

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 6 г. Амурска
Амурского муниципального
района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска
от 20.02.2020 № 55-Д

Положение
о библиотечном фонде

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение разработано на основе рекомендации отечественных научных подходов в области библиотековедения, учитывает требования государственных, межгосударственных стандартов в области библиотечного дела и Рекомендаций IFLA (Международная Федерация библиотечных ассоциаций и учреждений)/ЮНЕСКО, опирается на практический опыт работы школьных библиотек ЦФО, СЗФО, ДФО, а также международный опыт деятельности школьных библиотек, концепции развития ШИБЦ.

Актуальность разработки положения обусловлена особенностями организации библиотечного дела в общеобразовательных организациях, необходимостью определения единого подхода к вопросам пополнения фонда. Призвано оптимизировать библиотечные процессы по пополнению фондов ИБЦ МБОУ СОШ № 6г. Амурска.

В настоящее время деятельность школьных информационно-библиотечных центров характеризуется многообразием сложившихся практик, учитывающих, в основном, традиции массовых библиотек, и не отражает специфику работы библиотеки общеобразовательной организации. Подобная ситуация приводит к разночтениям при осуществлении изучения и анализа состояния библиотечного дела в сфере образования, сдерживает объединение и развитие единой федеральной сети школьных информационно-библиотечных центров. Все это говорит о необходимости разработки целостной эффективной системы процессов формирования, использования и учета библиотечного фонда общеобразовательных организаций.

Цель положения – сформировать научно-обоснованные и практико-ориентированные подходы к пополнению фонда ИБЦ МБОУ СОШ №6.

Применение положения позволит рационально и эффективно организовать работу по пополнению фонда школьной библиотеки (ИБЦ) в рамках опыта отечественного и зарубежного библиотековедения с учетом особенностей деятельности библиотек в сфере общего образования.

Термины и определения понятий, употребляемых в области книгоиздания, определены Межгосударственным стандартом (ГОСТ 7.60-2003 введен постановлением Госстандарта России от 25 ноября 2003 г. № 331-ст).

УЧЕБНИК: Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ: Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ: Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета

ХРЕСТОМАТИЯ: Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

ПРАКТИКУМ: Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

ЗАДАЧНИК: Практикум, содержащий учебные задачи

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА: Учебное издание, определяющее содержание, объем, а так же порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

УЧЕБНЫЙ КОМПЛЕКТ: Набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

Формирование библиотечных фондов ИБЦ — непрерывный процесс. Однажды начавшись, он не прекращается до тех пор, пока существует библиотека. Работа по формированию фонда составляет основное содержание деятельности сотрудников библиотеки, по мере возрастания величины ее фонда все более специализирующихся на отдельных технологических процессах и операциях его формирования.

Пополнение фондов образовательной организации, реализующей основные образовательные программы общего образования (школы) является неотъемлемой частью деятельности школьного информационно-библиотечного центра (ИБЦ) по формированию библиотечного фонда.

Формирование фонда ИБЦ — это совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами (ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация: Термины и определение»).

Фонд ИБЦ (вне зависимости от юридического статуса) формируют в соответствии с Уставом школы, иным документом, регламентирующим ее деятельность (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

Технологически формирование фонда ШИБЦ начинается с определения идеального образа фонда, или его модели. Следующий этап — отбор, приобретение (исключение) документа, или комплектование. За ним следуют учет, обработка, размещение, хранение, выдача. Информация о ходе этих процессов постоянно анализируется, и по итогам анализа в них вносятся коррективы.

2. СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

В отличие от отдельных документов библиотечный фонд обладает целым рядом специфических признаков, таких как множественность документов, подобранных в определённом порядке; организация его не только в целом, но и отдельных частей по определённым признакам и способами, удобными для большинства читателей и работников библиотеки.

Фонд — это упорядоченное собрание документов, формируемое ИБЦ в соответствии их с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

Совокупный фонд библиотеки представляет систему отдельных фондов, дифференцирующихся по функциональному назначению и по составу (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»). Структура фонда ШИБЦ состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда:

- **основной фонд**, включает основную массу документов по профилю библиотеки, информационного центра и предназначенный для использования и хранения;

- **специализированный фонд** состоит из документов, отобранных по какому-либо из признаков: вид документов, тематика, читательское назначение (ГОСТ 7.76-96. «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»).

Содержание фонда ШИБЦ МБОУ СОШ №6 обеспечивает учебно-методическое и информационное сопровождение реализации основной образовательной программы общего образования, направленное на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, планируемыми результатами, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления.

В соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» фонд ШИБЦ должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (273-ФЗ, ст. 18, п.1).

2.1. Основной библиотечный фонд включает:

- художественную литературу (отечественную и зарубежную, классическую и современную);

- отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках ООП школы);

- справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания;

- литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся (ФГОС ООО, р.3, п. 26).

Обеспеченность документами основного фонда составляет не менее 10 экз. на 1 обучающегося.

Обеспеченность школьными словарями и справочниками составляет не менее 0,5 экз. на одного обучающегося.

2.2. Специализированный библиотечный фонд включает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную

аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (273-ФЗ, ст.18, п.4).

Действующий Федеральный перечень учебников утверждается приказом Минобрнауки России.

Учебник – это учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания (ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения).

К учебному пособию относят учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания (ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения).

К В эту категорию включают учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочую тетрадь, самоучитель, хрестоматию. Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Рабочие тетради на печатной основе не обязательны для использования в образовательной деятельности.

Учебные издания (учебники и (или) учебные пособия), используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования (273-ФЗ, ст.18, п.3).

Образовательная организация самостоятельно определяет и утверждает список учебников из числа входящих в Федеральный перечень учебников и учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, в соответствии с своей образовательной программой (273-ФЗ, ст. 18, ч. 4; ст. 28, ч. 9).

Обучающимся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим ООП в пределах ФГОС, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, и (или) получающими платные образовательные услуги, школа определяет самостоятельно (273-ФЗ, ст. 35).

Школа обладает правом полного или частичного перехода на электронные учебники. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по

всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам (273-ФЗ, ст.18, п. 1).

Электронные формы учебников (далее – ЭФУ) становятся одним из главных компонентов школьной информационной образовательной среды и основным инструментом реализации требований Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС общего образования. ЭФУ обладают понятным интерфейсом, что обеспечивает простоту и доступность использования электронного издания, в них реализована функция быстрого поиска информации и возможность быстрого обновления содержания учебника.

Использование ЭФУ является правом, а не обязанностью участников образовательных отношений. (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 февраля 2015 г. № НТ-136/08 «О Федеральном перечне учебников»).

Состав и величина учебного библиотечного фонда должны соответствовать задачам, стоящим перед образовательной организацией и контингенту обучающихся.

Норматив обеспеченности обучающихся учебниками составляет:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы основного общего образования;

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы основного общего образования (ФГОС ООО, р.3, п. 26).

3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОПОЛНЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

3.1. Основные принципы пополнения библиотечного фонда

При осуществлении этапов пополнения библиотечного фонда ИБЦ МБОУ СОШ №6 руководствуется следующими основными принципами.

Селективность — включение в фонд документов, отвечающих качественным параметрам. Основными ориентирами для пополнения документов основного фонда служат ГОСТы в области книгоиздательства детской и подростковой литературы; государственные, ведомственные и отраслевые документы. В отношении учебного фонда этот принцип реализуется на государственном уровне. Учебники включаются в федеральный перечень Научно-методическим советом по учебникам, создаваемым Министерством образования и науки Российской Федерации, на основании положительных экспертных заключений по результатам научной (научной историко-культурной – для учебников истории России), педагогической, общественной, этнокультурной и региональной экспертиз.

Конгруэнтность – включение в фонд документов, соответствующих основной образовательной программе школы. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» образовательные организации самостоятельно формируют программы урочной и внеурочной деятельности, а также определяют перечни учебников и учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ данной организации (273-ФЗ, ч. 4, ст. 12; ч. 4, ст. 18).

Координирование – согласование частей фонда, соблюдение преемственности основных образовательных программ — предметных линий и УМК (273-ФЗ, ч. 1, ст. 11, п. 2).

Системность – планомерная деятельность по созданию фонда. Своевременный системный анализ количественных и качественных характеристик фонда, проведение мероприятий по сохранности фонда, обновление фонда.

3.2. Моделирование библиотечного фонда

Моделирование библиотечного фонда ИБЦ МБОУ СОШ № 6 включает разработку его модели, определяющей желаемое состояние библиотечного фонда.

Модель библиотечного фонда отражает:

состав фонда в соответствии с характеристиками составляющих его документов:

- вид документа,
- тематика, язык,
- дата публикации;

организационную структуру фонда:

- совокупный библиотечный фонд как систему отдельных фондов,
- отдельный фонд как систему подфондов,
- выделенных по определенным признакам (например, видов изданий, возрастных категорий пользователей и т.п.).

Технология моделирования фонда включает следующие процессы:

- анализ сферы деятельности ИБЦ;
- определение приоритетных направлений комплектования фонда в соответствии с целями и задачами, стоящими перед (ШИБЦ);
- сбор и анализ информации о составе, величине и использовании существующего фонда; определение тенденций развития библиотечного фонда; изучение информационных потребностей пользователей;
- установление показателей полноты удовлетворения потребностей пользователей; разработка модели библиотечного фонда, разработка профиля комплектования,
- положения о системе фондов, положений об отдельных фондах.

На основе моделирования библиотечного фонда разработан профиль комплектования. Профиль комплектования служит документом долговременного характера, закрепляющим основные направления комплектования библиотечного фонда ИБЦ, цели и задачи его формирования, критерии отбора документов и принципы их распределения по фондам библиотеки.

Профиль комплектования может быть выражен в различных видах, например, тематико-типологическом плане комплектования, тематическом плане комплектования, библиографическом списке.

Профиль комплектования утверждает директор школы.

Профиль комплектования пересматривается по мере изменения задач (ШИБЦ), изменении объема и структуры финансирования и при других существенных изменениях, касающихся (ШИБЦ).

3.3. Комплектование библиотечного фонда

Фонд (ШИБЦ) является важнейшей документальной и информационно-библиотечной основой образовательного процесса, поэтому совершенствование качества его формирования — это основная цель комплектования. Комплектование библиотечного фонда ИБЦ обеспечивает динамично развивающиеся читательские потребности и максимальное использование поступающих документов.

Под комплектованием понимается деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда ИБЦ посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки (ГОСТ 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования).

Важными задачами (ШИБЦ) в работе с фондом являются своевременное его пополнение и обновление, а также освобождение от документов, которые по тем или иным причинам потеряли свою значимость для читателей.

Качество библиотечного фонда характеризуется соответствием и наличием документов, отвечающих профилю библиотеки и запросам пользователей.

В качестве критерия оценки документа при принятии решения о включении его в библиотечный фонд выступает соответствие документа профилю фонда. Профиль фонда отражается в его модели, в которой учтены информационные потребности читателей данной библиотеки.

Документами библиотечного фонда имеют право пользоваться педагогические работники, поэтому допустимо приобретать научную литературу, профессиональные периодические издания и т.п. документы для данной целевой группы читателей (273-ФЗ, ст. 47, ч. 3, п. 7).

3.3.1. Способы организации пополнения библиотечного фонда

- приобретение документов: получение документов во владение или в пользование с получением прав доступа;
- покупка документов: приобретение документов за плату в торговых организациях,
- покупка документов у распространителей или у частных лиц;

- госзакупка документов: приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг;
- подписка на сериальные издания: соглашение о регулярной доставке сериального издания в течение определенного периода времени с выплатой заранее установленной суммы;
- получение в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование): приобретение документов с изменением прав собственности на них и юридической принадлежности или прав доступа без финансовых затрат;
- приобретение прав доступа: обеспечение информационным центром для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве;
- организация точек доступа к открытым интернет-ресурсам: предоставление доступа к открытым интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования ИБЦ и пользовательским потребностям через ссылки на сайте библиотеки или через поисковые сервисы библиотеки.

3.3.2. Источники документоснабжения библиотечного фонда

- агрегатор: юридическое лицо, работающее на рынке издательского контента, занимающееся установлением множественных договоренностей с отдельными контент- и сервис-провайдерами (библиотеками, авторами, издательствами) для облегчения доставки контента (электронных документов) его потребителям;
- библиотечный консорциум: объединение библиотек, информационных организаций, обеспечивающее координацию и эффективный доступ к информационным ресурсам библиотек любых видов, а также информационных центров для улучшения качества обслуживания пользователей;
- даритель: юридическое или физическое лицо, осуществляющее безвозмездное пожертвование (финансовое или документное) для пополнения библиотечного фонда;
- издатель, издательство, издающая организация: юридическое или физическое лицо,
- осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, занимающееся подготовкой и выпуском издательской продукции;
- информационный посредник, распространитель: юридическое или физическое лицо (подписное агентство, книготорговые организации и д.о.), которое занимается поиском, размещением и предоставлением сведений о документах или информационных ресурсах, осуществляет поставку документов или прав доступа к ним;
- фондодержатель: юридическое или физическое лицо, которое предоставляет принадлежащие ему документы для репродуцирования (воспроизведения) (ГОСТ 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения).

Формы, виды и особенности закупочных процедур при пополнении фонда (ШИБЦ) 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

Прием документов в фонд (ШИБЦ) включает следующие операции:

сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов:

- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования).

Библиотечный фонд является динамичной системой, которая предусматривает не только организацию и пополнение, но и исключение документов, утративших по тем или иным причинам свою актуальность для ИБЦ. Среди причин, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, могут быть: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Исключение проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки. Процесс исключения документов из фонда (ШИБЦ) осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

Сроки использования документов учебного фонда – не менее 5 лет; документов основного фонда – не менее 20 лет.

Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

- под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.
- под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.
- под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.
- под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам
 - потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и
 - невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

Изъятие документов из библиотечного фонда включает следующие процессы и операции:

- просмотр специально созданной в ИБЦ комиссией документов, предлагаемых к исключению с оформлением и утверждением акта о списании документов из библиотечного фонда;
- погашение на документах опознавательных сведений о библиотеке специальным штемпелем на физических объектах или программными средствами для электронных документов;
- отражение изъятия документов в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- отражение изъятия документов в учетной документации: в регистрах суммарного и индивидуального учета библиотечного фонда.

Документы, изъятые из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, (ШИБЦ) уничтожает документы самостоятельно с оформлением специального акта.

Факты выбытия исключенных документов оформляются актами или иными видами первичных учетных документов, которые прилагаются к соответствующим актам о списании документов из библиотечного фонда.

Акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

Периодичность списания документов школьной библиотеки (ШИБЦ) составляет не более двух лет.

3.3.3. Комплектование основного фонда

При формировании основного фонда (ШИБЦ) опираться на действующие учебные программы по всем учебным дисциплинам, рабочие программы и планы внеурочной деятельности, методическую проблему школы.

Основной библиотечный фонд по своему составу является универсальным и включает художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания (Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении ФГОС НОО», раздел IV п.27; от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении ФГОС ООО», раздел IV п.26; от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении ФГОС СОО», раздел IV п.27).

Основными видами документов фонда (ШИБЦ) являются:

- литературно-художественное издание: издание, содержащее произведения художественной литературы;

- научно-популярное издание: издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследований в области науки, культуры, техники, изложенные в форме, доступной читателю неспециалисту; справочное издание: издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения;

- периодическое издание: сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие (ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды: термины и определения»).

В целях формирования качественного библиотечного фонда необходимо учтены рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации, изложенные в письмах от 16.01.2013г. № НТ – 41/08 «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации»; от 14.04.2016 г. № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений».

При пополнении основного библиотечного фонда ИБЦ соблюдаются требования Федерального Закона 25.07.2002г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде, изымать из доступа.

3.3.4. Комплектование специализированного фонда

Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях осуществляется посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая и расходы на приобретение учебников и учебных пособий, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации, относится к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования (273-ФЗ, ст.8, п.3, ч.1).

При комплектовании учебного фонда, выбор учебников осуществляется на основании содержания федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Выбор учебных пособий осуществляется на основании перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (273-ФЗ, ст.18, п.4).

При формировании учебного библиотечного фонда учтены рекомендации Минобрнауки России (письмо от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»), в которых

обращается внимание на необходимость обеспечения всех групп обучающихся с ограниченными возможностями здоровья специальными учебниками и пособиями, в том числе изданными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Госпрограммой «Доступная среда» на 2011–2020 предусмотрены субсидии на создание в образовательных организациях (в т. ч. использующих адаптированные программы) условий для получения детьми-инвалидами качественного образования. Средства могут использоваться на приобретение учебников, учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

4. АЛГОРИТМ РАБОТЫ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ ИБЦ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

1. Разработка и утверждение локальных актов школы (положений, регламентирующих порядок формирования, комплектования и организации фонда учебников и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями на основании пункта 1 части 3 статьи 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»)

2. Закрепление обязанностей по формированию учебного фонда за всеми участниками процесса.

3. Информирование педагогов об актуальном ФПУ, изменениях, вносимых в него, а также новых учебных пособиях на педагогических совещаниях, методических объединениях.

4. Работа педагогического коллектива с ФПУ по выбору учебников, необходимых для реализации образовательной программы (273-ФЗ, ст. 47, п. 4).

5. Определение и утверждение списка учебников и учебных пособий (в т.ч. определение необходимых электронных форм учебников), необходимых для реализации основной образовательной программы образовательной организации на учебный год по каждому предмету для каждого класса (273-ФЗ, ст. 28, ч. 3, п. 9).

Мониторинг фонда учебников по количественным и качественным показателям проводится на основании Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда ИБЦ.

Формирование, утверждение высшим органом управления школой и закрепление приказом директора школы перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в соответствии с основной образовательной программой общеобразовательной организации, в том числе учебников, учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью (273-ФЗ, ч. 4, ст.12; ч. 4, ст. 18).

При выборе учебных пособий рабочие тетради на печатной основе не обязательны для использования в образовательной деятельности. Однако, если образовательная организация включает учебное пособие (рабочую тетрадь, хрестоматию, задачник и т.п.) в список учебников, используемых в образовательной деятельности, то данное учебное пособие должно предоставляться обучающимся за счет средств бюджета в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (273-ФЗ, ст. 8, ч. 1, п.3).

Предоставление перечня учебников (бланка-заказа) педагогическому совету на согласование и утверждение его руководителем образовательной организации.

Оформление табличного варианта бланка заказа на учебники осуществляется на основе действующего ФПУ. На бланке заказа в верхнем правом углу располагается гриф «Утверждаю» с ФИО директора школы, с датой, подписью и печатью.

Для создания библиотечного фонда учебников долгосрочного пользования ИБЦ школы список учебников для заказа формируется на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

5. УЧЕТ И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Документы, поступающие в фонд ИБЦ, принимаются по сопроводительному документу (счет, копия счета, накладная, акт), за исключением журналов и других изданий, получаемых по подписке.

Прием документов по наименованиям и количеству предусматривает проверку соответствия фактического наличия получаемого данным, содержащимся в накладных или других сопроводительных документах.

Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету, библиографической и технической обработке. Учет – это регистрация документов, фиксирование сведений об их выдаче, наличии, движении, выбытии на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077).

Учету подлежат все документы независимо от их вида и носителя. В (ШИБЦ) обязательны три вида учета фонда: индивидуальный, суммарный, групповой.

Библиографическая обработка документов регламентируется требованиями ГОСТ 7.1., ГОСТ 7.9., ГОСТ Р 7.0.12., ГОСТ 7.22., ГОСТ 7.59., ГОСТ Р 7.0.66., ГОСТ 7.80., ГОСТ 7.82., ГОСТ 7.90.

- Прием документов в библиотеке включает следующие операции:
- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета.

5.1. Учет и обработка документов основного фонда

Учет документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом.

Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов, принятых в ИБЦ (инвентарная книга, картотека регистрации газет, журналов, учетная база данных).

Все экземпляры принятых изданий штампелюются на титульном листе (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штампель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Учет фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате (ШИБЦ). Состав основного фонда обязательно фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе (ШИБЦ).

5.2. Учет и обработка специализированного фонда

Фонд школьных учебников – специализированный (учебный) фонд – учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

Учет учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам школы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

Процесс учета учебного фонда включает: прием, штампелование, регистрацию поступления, распределения по классам, перемещения учебников, их выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Учет учебников, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учета учебного фонда» и в картотеке регистрационных карточек.

На каждое наименование учебника заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции: проставление на каждом документе реквизитов принадлежности ШИБЦ МБОУ СОШ № 6 (штампель библиотеки, регистрационный номер, шифр хранения или иной маркер, принятый в библиотеке);

Все экземпляры принятых документов штампелюются. Штампель с наименованием школы должен быть прямоугольной формы, размером не более 1,5Х4 см. Использование для этой цели круглой печати запрещается. Штампель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу.

Учет фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате школьной библиотеки (ШИБЦ). Состав учебного фонда фиксируется в электронной базе данных школьной библиотеки (ШИБЦ).

5.3. Хранение и размещение библиотечного фонда

Хранение документов — процесс, обеспечивающий расположение документов в установленном месте хранилища, направленное на предохранение документов от порчи, повреждений, загрязнений с целью их последующего нахождения и использования.

Хранение фонда — комплекс процессов и операций, направленных на рациональное размещение, обеспечивающее сохранность фонда и его поддержание в состоянии готовности к обслуживанию пользователей. В (ШИБЦ) устанавливаются сроки хранения документов: временное на период актуальности документов для документов учебного фонда и длительное с учетом продолжительности физической жизни документов для документов основного фонда.

Под размещением библиотечного фонда понимается деятельность по пространственному упорядочению документов в специально оборудованных помещениях: фондохранилищах, на сервере и/или других хранилищах (ШИБЦ). Размещение библиотечного фонда электронных локальных сетевых документов осуществляется на сервере и/или в других электронных хранилищах библиотеки, и (или) в «облачных хранилищах» и организуется программными и аппаратными средствами.

Размещение библиотечного фонда ИБЦ на физических носителях производят с учетом его разделения на подфонды (по классам, художественная, справочная) и расстановки документов внутри подфондов.

При расстановке библиотечного фонда документов, представленных на физических носителях, выполняются следующие требования:

- однозначность местоположения конкретного документа в соответствии с шифром хранения;
- экономичность и рациональность использования площадей фондохранилищ без ущемления интересов пользователей;
- сохранность документов.

Для обеспечения сохранности и удобного доступа к документам библиотечного фонда необходимо оснащение помещения хранилища стеллажами (ГОСТ 7.50—2002 СИБИБД. Консервация документов. Общие требования).

Расстановки документов в библиотечном фонде ИБЦ школы:

Семантическая (содержательная), то есть упорядочение документов с учетом их содержания (систематическая, тематическая, предметная);

Документы, входящие в состав библиотечного фонда, сгруппированы по отраслям знания в соответствии с таблицами ББК (Библиотечно-библиографическая классификация)

При тематической и предметной расстановках документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют в рамках определенной темы и/или предмета.

В (ШИБЦ) осуществляется следующая расстановка фонда:

- учебный фонд: по классам и предметам;
- основной фонд: тематическую и предметную расстановку для обучающихся 5 классов; систематическую расстановку для научной, научно-популярной, учебно-методической и т.п. литературы; алфавитную расстановку для художественной литературы.
- Литература с маркировкой «18 +» в закрытом хранилище размещается отдельно, в открытом доступе не размещается.

Выдача документов библиотечного фонда

Выдача документов — это предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонементов и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части (ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления).

Выдача документов из библиотечного фонда ИБЦ осуществляется в соответствии с общими правилами библиотечного обслуживания.

Документы учебного фонда могут выдаваться на читательский формуляр, на классного руководителя или обучающегося. Выдача документов учебного фонда закрепляется в Положении ИБЦ.

Как правило, учебники выдаются на год или на период изучения конкретной части учебника.

Документы основного фонда, выдаваемые читателям, записываются в читательском формуляре, при этом указывается: срок возврата, инвентарный номер, индекс отдела, автор и заглавие книги. Читатель расписывается в получении книги.

Литература с маркировкой «18+» пользователям, не достигшим 18 лет, не выдается.

В целях рационального использования фондов (ШИБЦ) допускается организация документообмена между образовательными организациями. Документообмен — это взаимный обмен документами между школьными библиотеками (ШИБЦ) различных общеобразовательных организаций или между школьными библиотеками (ШИБЦ) и другими учреждениями, осуществляемый без денежных расчетов (безвозмездно) или на заранее оговоренных условиях с целью максимально эффективного использования учебников, на основании приказов органов государственной власти субъектов РФ в сфере образования, создаются обменные фонды, в том числе — обменные фонды учебной литературы, путем создания электронной базы данных. Для передачи литературы образовательным организациям, можно использовать «Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение» (код по ОКУД 0335001) или «Акт приема — передачи» в рамках осуществления межбиблиотечного абонемента.

6. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Проверка библиотечного фонда ИБЦ служит целям выявления фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов, установления их соответствия учетным документам и адекватности информационно-поисковому аппарату библиотеки.

Объектами проверки выступают все виды документов, а также учетная документация и состояние программного обеспечения (ШИБЦ), используемого при формировании библиотечного фонда. Поддержанию фонда в рабочем состоянии содействуют установленные действующим законодательством регулярные – плановые проверки.

Школьные библиотеки (ШИБЦ), имеющие объем фонда до 50 тысяч учетных единиц, осуществляют плановую проверку 1 раз в 5 лет.

Внеплановые проверки проводятся в случаях выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи документов; в случае стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных ситуаций; при реорганизации или ликвидации школы (Приказ Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»), а также в случае смены ответственного должностного лица.

Проведение проверки библиотечного фонда происходит в три этапа:

- подготовительный;
- непосредственная работа по проверке фонда;
- подведение итогов и оформление результатов проверок.

Среди методов (способов) проверки выделяют основные методы и вспомогательные (упрощенные) методы.

Основным методом является документальная проверка, основанная на сличении каждой единицы хранения с регистрами индивидуального учета (инвентарными книгами, другими формами индивидуального учета) с помощью использования специального

контрольного проверочного аппарата: картотека контрольных талонов, карточки индикаторе» и т.п.). Документальную проверку проводят ручным способом.

Вспомогательные (упрощенные) методы проверки включают экспресс-метод и выборочный метод.

Завершающий этап проверки — подведение итогов и оформление документации — акта о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда с приложением к нему списка отсутствующих документов.

7. ОЦЕНКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Точные сведения о состоянии документов библиотечного фонда позволяют осуществлять объективный контроль за состоянием фонда в течение отчетного периода (год, полугодие). Оценка фонда осуществляется на основе количественных характеристик его состава и структуры. Эти показатели разделяются на абсолютные и относительные.

Абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой числовые величины, полученные в результате сбора и суммирования первичных данных.

К числу основных абсолютных показателей относятся объем фонда, количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема фонда за отчетный период. Относительные показатели отражают отношение нескольких сравниваемых между собой абсолютных показателей и выражаются в виде коэффициентов или в процентах. Основными относительными показателями являются:

- книгообеспеченность, показывающая среднюю величину документов библиотечного фонда, приходящуюся на одного пользователя и исчисляемая как отношение объема библиотечного фонда к количеству читателей (норма $N = 1$ для учебного фонда; $N = 10$ для основного фонда);

- обращаемость, показывающая активность использования библиотечного фонда пользователями и исчисляемая как отношение объема книговыдачи из фонда к величине этого фонда ($N = 1$ для специализированного фонда; $N = 1—2$ для основного фонда);

- читаемость, характеризующая степень соответствия состава библиотечного фонда потребностям ее пользователей и исчисляемая как отношение объема книговыдачи из фонда к количеству читателей ($N = 20—30$ для основного фонда);

- обновляемость фонда, позволяющая выявлять количественные изменения в библиотечном фонде за счет его актуализации и исчисляемая как отношение величины новых поступлений к величине фонда, выражаемого в процентах ($N =$ не менее $0,1\%$ от объема книговыдачи для основного фонда).

- Полученные по итогам контроля данные учитываются при анализе деятельности ШИБЦ по пополнению фонда образовательной организации, реализующей основные образовательные программы общего образования.

ПРИНЯТО
на педагогическом
совете
от 28.08. 2019 г.
протокол № 1

ПРИНЯТО
с учетом мнения родителей
(законных представителей)
обучающихся на общешкольном
родительском собрании
от 03.10.2018 г.
протокол № 1

ПРИНЯТО
с учётом мнения обучающихся
от 29.08.2019 г.
протокол № 1