

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Я. В. Лукина  
И. Б. Горшкова

РАБОТА С ФОНДАМИ  
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫХ ЦЕНТРОВ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Методические рекомендации

Под общей редакцией  
А. В. Скворцова

Москва  
АСОУ  
2023

УДК 373  
ББК 78.0  
Л 84

Рецензент:

*И. В. Булавкина*, зав. Центром библиотечной и музейной педагогики  
ОГБУ ДПО КИРО

Авторы:

*Я. В. Лукина, И. Б. Горшкова*,  
сотрудники Республиканского информационно-библиотечного центра

**Лукина, Я. В.**

Л 84      Формирование фондов информационно-библиотечных центров общеобразовательных организаций Московской области : методические рекомендации / Я. В. Лукина, И. Б. Горшкова; под общ. ред. А. В. Скворцова; Министерство образования Московской области, Академия социального управления. – Москва: АСОУ, 2023. – 56, [4] с.

В методических рекомендациях наряду с вопросами комплектования фондов представлены общие правила учета документов информационно-библиотечных центров и библиотек общеобразовательных организаций Московской области.

Материалы подготовлены на основе отечественных научных подходов в области библиотековедения, учитывают требования государственных стандартов в области библиотечного дела и опираются на практический опыт работы библиотек образовательных организаций Российской Федерации.

Рекомендации адресованы работникам библиотек общеобразовательных организаций Московской области, а также специалистам, выполняющим функции школьных библиотекарей, но не имеющим специального профессионального образования.

УДК 373  
ББК 78.0

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| От авторов .....  | 4  |
| 1. Формирование библиотечного фонда ИБЦ ОО .....  | 6  |
| 1.1. Этапы формирования .....   | 6  |
| 1.2. Моделирование .....  | 6  |
| 1.3. Комплектование .....   | 7  |
| 1.4. Учет .....   | 18 |
| 1.5. Обработка документов .....   | 33 |
| 1.6. Размещение фонда .....   | 35 |
| 2. Хранение библиотечного фонда ИБЦ ОО .....  | 38 |
| 3. Использование библиотечного фонда ИБЦ ОО .....   | 41 |
| Литература .....  | 47 |
| П р и л о ж е н и е 1. Книга суммарного учета основного библиотечного<br>фонда библиотеки ОО .....                              | 49 |
| П р и л о ж е н и е 2. Реестр индивидуального учета .....   | 51 |
| П р и л о ж е н и е 3. Реестр суммарного учета инсталлированных и се-<br>тевых удаленных (лицензионных) ресурсов (пример) ..... | 52 |
| П р и л о ж е н и е 4. Форма акта об исключении документов из библио-<br>течного фонда .....                                    | 53 |
| П р и л о ж е н и е 5. Коэффициенты переоценок библиотечного фонда ....   | 55 |
| П р и л о ж е н и е 6. Форма акта о проверке библиотечного фонда .....  | 57 |

## ОТ АВТОРОВ

Указом Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» от 7 мая 2018 г. № 204 перед государством были поставлены важнейшие задачи в сфере образования, среди которых – создание современной и безопасной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество образования и доступность образования всех видов и уровней.

Одно из направлений этой работы – преобразование школьных библиотек (ШБ) в информационно-библиотечные центры (ИБЦ), нацеленное на расширение образовательных возможностей школьных библиотек, достижение высокого уровня доступности информации, создание комфортной среды для любого члена школьного сообщества и повышение его информационной культуры.

Переход библиотек образовательных организаций к новой модели на федеральном уровне обеспечивает Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров, утвержденная приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 г. № 715, а на региональном – Концепция развития информационно-библиотечных центров в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в Московской области, утвержденная приказом Министерства образования Московской области от 25.10.2019 г. № 2728.

Согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 г. № 715 и утвержденной им Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров в рамках материально-технического обеспечения в каждой школьной библиотеке необходимо создавать целевые высококачественные разноформатные фонды (печатные, мультимедийные, цифровые), которые способствуют реализации основных и дополнительных образовательных программ, в том числе выполнению индивидуальных проектов, а также всестороннему развитию обучающихся в целом; а в рамках развития информационно-ресурсного обеспечения необходимо как пополнение фондов печатными и электронными изданиями, так и обеспечение централизованной каталогизации фондов печатных изданий, электронных информационных и электронных образовательных ресурсов и оборудования.

Согласно приказу Министерства образования Московской области № 2728 от 25 октября 2019 г. и утвержденной им Концепции развития информационно-библиотечных центров в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в Московской области развитие ИБЦ в общеобразовательных организациях Московской области должно быть направлено на решение практических задач, обеспечивающих реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов, а именно: обновление основных фондов библиотек ИБЦ с целью приобщения обучающихся к чтению как основному ви-

ду познавательной деятельности и средству формирования культурной идентичности обучающихся, создание на базе ИБЦ творческой коммуникативной площадки для реализации плана образования и получения навыков самообразования обучающихся. В рамках развития информационно-ресурсного и программного обеспечения необходимо обеспечить пополнение библиотечных фондов школьных библиотек и библиотек со статусом ИБЦ, в том числе через использование электронных ресурсов национальных библиотек.

Актуальность подготовки данных методических рекомендаций обусловлена необходимостью определения единых подходов к вопросам формирования и учета библиотечного фонда ИБЦ в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам.

Цель данных методических рекомендаций – обобщить теоретико-методологические и практико-ориентированные подходы к формированию фондов ИБЦ общеобразовательных организаций Московской области. Их применение позволит рационально и эффективно организовывать работу по формированию библиотечных фондов в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам в контексте опыта отечественного и зарубежного библиотековедения.

Методические рекомендации по формированию фондов не являются нормативно-правовым документом, не требуют обязательного исполнения. На основании представленных материалов ИБЦ общеобразовательной организации может разработать собственное Положение о формировании и учете библиотечного фонда, которое будет являться локальным нормативным актом. Данное Положение должно быть рассмотрено на заседании педагогического совета и утверждено приказом руководителя образовательной организации.

# 1. ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ИБЦ ОО

## 1.1. Этапы формирования

В национальном стандарте Российской Федерации *формирование библиотечного фонда* обозначается как деятельность, включающая совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии [9].

Технология формирования библиотечных фондов представляет собой цикл, состоящий из последовательности процессов, направленных на создание, планомерное пополнение или исключение упорядоченной совокупности документов (т. е. фонда) в соответствии с целями, задачами ИБЦ и потребностями читателей.

Библиотечный фонд формируется в несколько этапов:

1. *Моделирование* позволяет создать образ фонда и выявить наиболее рациональный способ его формирования.

2. *Комплектование* – процесс наполнения фонда документами, его постоянного обновления.

3. *Учет* – система операций, обеспечивающих точные данные по объему, составу, движению фонда, его стоимости.

4. *Обработка документов* – комплекс процессов подготовки документов и их библиографических записей к дальнейшему использованию и хранению.

5. *Размещение фонда* – расположение частей библиотечного фонда в книгохранилищах ИБЦ с целью удобного обслуживания пользователей и хранения.

К обязательным составляющим работы с фондом также относятся процессы, связанные с его хранением и проверкой.

*Хранение библиотечного фонда* – это целостность и неизменность физического состояния документов, содержание их в условиях оптимального физико-химического и биологического режима, обеспечение охраны.

*Проверка библиотечного фонда* определяет фактическое наличие зарегистрированных в учетных регистрах документов фонда, а также установление их соответствия учетным документам и адекватность информационно-поисковому аппарату ИБЦ.

Вся система технологических процессов функционирует на основе прямых и обратных взаимовлияющих связей. Рассмотрим каждый из них подробнее.

## 1.2. Моделирование

Под *моделированием библиотечного фонда* понимается создание образа фонда библиотеки – модели, воспроизводящей в миниатюре все его парамет-

ры, границы, уровни наполнения документами. Существуют несколько моделей библиотечного фонда: описательная, отраслевая, библиографическая, математическая, тематико-типологическая.

*Описательная модель* описывает состав библиотечного фонда, его диапазон и назначение. Чаще всего она используется при создании новой библиотеки. Содержит основные характеристики: статус и профиль образовательной организации (ОО), количество документов, читателей, определяются основные задачи.

*Отраслевая модель*, подчеркивая универсальность библиотечного фонда школьной библиотеки, указывает необходимые в данном типе библиотек документы по отраслям знания, которые составляют отделы основного фонда.

*Математическая модель* включает в себе количественные параметры фонда.

*Библиографическая модель* – это перечень конкретной литературы ядра фонда.

*Тематико-типологическая модель* (ТТМФ) содержит в себе элементы описательной, отраслевой и математической моделей. Она определяет темы, виды и количество необходимых библиотеке документов для обслуживания читателей в зависимости от их потребностей и профиля ОО. Примером схемы ТТМФ является тематико-типологический план комплектования (ТТПК). При отсутствии тематико-типологической модели фонда он может ее заменить.

На основе моделирования библиотечного фонда разрабатывается как тематико-типологический план комплектования, так и профиль комплектования.

*Профиль комплектования* – это постоянно действующий документ, закрепляющий основные направления комплектования библиотечного фонда, цели и задачи его формирования, критерии отбора документов и принципы их распределения по фондам библиотеки: основному (универсальному) и специализированному (учебному). Профиль комплектования утверждает руководитель ОО. Профиль комплектования актуализируется по мере изменения задач и направлений ОО, объема и структуры финансирования и при других существенных изменениях, касающихся библиотеки (ИБЦ) ОО.

### 1.3. Комплектование

*Комплектование библиотечного фонда* – это отбор и планомерное приобретение документов, соответствующих по содержанию задачам библиотеки и потребностям читателей.

Комплектование фонда состоит из **первичного** отбора документов, осуществляемого в ходе начального и текущего комплектования, и **вторичного** отбора. *Начальное комплектование* – это создание первоначального фонда при открытии библиотеки. *Текущее комплектование* – систематическое плановое приобретение вышедших документов, отвечающих по

своему содержанию профилю и задачам библиотеки. *Вторичный отбор* – отбор документов, осуществляемый в имеющемся фонде на основе результатов изучения состава, развития и использования фонда, заключающийся в определении документов, необходимых для данного фонда, и документов, подлежащих исключению. В результате первичного и вторичного отбора, т. е. включения и исключения документов, фонд библиотеки обновляется.

*Доукомплектование* (ретроспективное) – это пополнение фонда недостающими документами за прошлые годы. Основными источниками доукомплектования являются книгообмен библиотек и книготорговые базы.

Основным документом, определяющим направления комплектования фонда школьной библиотеки, является **тематико-типологический план комплектования**. ТТПК определяет профиль комплектования, состав документов по типам и видам и примерную экземплятность.

ТТПК составляется один раз в пять лет и ежегодно корректируется. В теории и практике библиотечного дела нет единой, обязательной для всех библиотек формы ТТПК. В нем рекомендуется применять обозначения видов изданий по целевому и читательскому назначению и характеру информации. При определении тем следует пользоваться основными рубриками таблиц библиотечно-библиографической классификации (ББК). Целесообразно отразить в плане темы изданий, чтобы облегчить дальнейшую работу по отбору документов. На пересечении тематических и видовых граф указывается примерное количество экземпляров необходимых документов. К тематико-типологическому плану комплектования прилагается *объяснительная записка*, которая содержит разъяснения и краткое обоснование содержания.

Заключительным этапом заполнения ТТПК является поиск ответа на вопрос: сколько экземпляров конкретного документа необходимо приобрести, чтобы экономно и в возможно короткие сроки удовлетворить все запросы читателей?

Тематико-типологический план комплектования рассматривается библиотечным советом и утверждается директором ОО.

Структура фонда информационно-библиотечного центра ОО состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.

В фонде ИБЦ ОО МО наряду с печатными должны быть *электронные образовательные и информационные ресурсы*. Их комплектование осуществляется на основе следующих нормативно-правовых документов.

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» предписывает в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации образовательных программ формировать библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам» [2, ст. 18, п. 1].

2. Согласно приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 29.11.2021 № 868 «Об утверждении аккредитационных показателей по ос-

новным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» действуют аккредитационные показатели по образовательным программам начального общего образования, среди которых важный – наличие цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам (п.6 – 0/5 баллов).

В ГОСТе Р 7.0.96-2016 «Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования» дается следующее определение: *электронная библиотека* – это информационная система, предназначенная для организации и хранения упорядоченного фонда электронных объектов и обеспечения доступа к ним с помощью единых средств навигации и поиска.

Комплектование фонда электронной библиотеки включает выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним.

**Целевая модель цифровой образовательной среды (ЦОС)** утверждена Приказом Минпросвещения России от 2 декабря 2019 г. № 649. Модель касается школ и ССУЗов и регулирует отношения, связанные с созданием и развитием условий для реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий с учетом функционирования электронной информационно-образовательной среды. Последняя включает в себя электронные информационные и образовательные ресурсы, совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических средств, обеспечивающих освоение образовательных программ обучающимися независимо от места их нахождения. Предусмотрены обеспечение высокоскоростным Интернетом, оснащение компьютерами, программным обеспечением (ПО) и презентационным оборудованием, создание и (или) модернизация структурированных кабельных систем, локальных вычислительных сетей, систем контроля и управления доступом, видеонаблюдения. Согласно федеральному проекту «Цифровая образовательная среда» модель ЦОС к 2024 г. должна быть внедрена во всех регионах.

Информационные системы и ресурсы ЦОС:

- электронный документооборот;
- планирование финансово-хозяйственной деятельности;
- электронный дневник;
- электронный журнал;
- электронное расписание;
- электронная библиотека...

ГОСТ Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения» так определяет термин *электронная библиотечная система* (ЭБС): автоматизи-

рованная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

ЭБС образовательной организации может быть создана как с помощью отдельного программного комплекса, эксплуатируемого непосредственно в образовательной организации, так и с помощью совокупности подобных комплексов – ЭБС агрегаторов контента, ряд из которых эксплуатируется внешними операторами, если они образуют единую информационную систему, используемую в ОО.

Приказом Минпросвещения России от 23 августа 2021 г. № 590 утверждён **перечень средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций** в целях реализации мероприятий в Библиотечно-информационном центре (с возможностью проведения онлайн-трансляций).

#### *Основное оборудование*

##### *Специализированная мебель и системы хранения*

1.3.1. Стол библиотекаря с ящиками для хранения/тумбой.

1.3.2. Кресло библиотекаря.

1.3.3. Стеллажи библиотечные.

1.3.4. Шкаф закрытый для хранения учебного оборудования.

1.3.5. Шкаф для газет и журналов.

1.3.6. Стол для выдачи пособий.

1.3.7. Шкаф для читательских формуляров.

1.3.8. Каталогный шкаф.

1.3.9. Стол ученический для читального зала с регулируемой высотой.

1.3.10. Стол ученический модульный регулируемый по высоте для коворкинга.

1.3.11. Стул ученический поворотный регулируемый по высоте.

1.3.12. Кресло для чтения/места для сидения в зоне релаксирующего чтения.

##### *Технические средства*

##### *Основное оборудование*

1.3.13. Сетевой фильтр.

1.3.14. Мобильная электронная библиотека.

1.3.15. Компьютер библиотекаря с периферией (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации, автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС).

1.3.16. Многофункциональное устройство/принтер.

##### *Дополнительное вариативное оборудование*

1.3.17. Стойка для зарядки мобильных устройств.

Оборудование для проведения онлайн-трансляций.

### *Основное оборудование*

1.3.18. Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (интерактивная доска, проектор, крепление) с возможностью проведения онлайн-трансляций.

1.3.19. Тележка-хранилище ноутбуков/планшетов с системой подзарядки в комплекте с ноутбуками/планшетами (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации)/Компьютер ученика (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации).

1.3.20. Наушники для прослушивания аудио- и видеоматериалов.

### *Дополнительное вариативное оборудование*

1.3.21. Планшетный компьютер (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации) для кворкинга.

В каждом ИБЦ МО должен быть *минимальный набор сервисов*:

1) автоматизированная библиотечно-информационная система (АБИС), обеспечивающая создание и ведение электронного каталога;

2) электронно-библиотечная система – средство хранения собственного контента образовательной организации в различных форматах;

3) модуль электронного книгозаказа, через который будет организован доступ к цифровому образовательному контенту издательств и другим внешним ресурсам;

4) сайт библиотеки или раздел на сайте образовательной организации.

Для обеспечения информационно-методической поддержки ИБЦ МО и в рамках целевой модели цифровой образовательной среды создан **«Информационный портал школьных библиотек Подмосковья»** с обеспечением персонализированного доступа к рабочей информации, содержащий наборы сервисов:

- информационная карта ИБЦ, создающаяся при регистрации на Портале. Информация будет содержать статус библиотеки, вид финансирования, федеральный округ, регион, город/городской округ, населенный пункт (город, поселок, село и т. п.), полное название библиотеки/ИБЦ (без сокращений), почтовый адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома), телефон (с кодом населенного пункта), E-mail библиотеки, веб-страницу библиотеки/ИБЦ;

- гугл-календарь образовательных событий, формируемый 1 раз в год и ежеквартально актуализируемый по содержанию мероприятий заведующим библиотекой, педагогом-библиотекарем, библиотекарем посредством представленного сервиса;

- отчеты по информационно-ресурсному обеспечению и планы развития ИБЦ по цифровой трансформации, куда для увеличения эффективности процессов формирования и учета библиотечного фонда заведующий библиоте-

кой, педагог-библиотекарь, библиотекарь по запросу РИБЦ предоставляет информацию, связанную с информационно-библиотечной деятельностью;

- перечень средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий в библиотечно-информационном центре;
- информационные системы и ресурсы ЦОС;
- рейтинг библиотекаря (педагога-библиотекаря, заведующего библиотекой):
  - по своевременному ежеквартальному предоставлению отчетов по книгообеспеченности в Министерство образования МО;
  - по модернизации, инновационным подходам, трансформации и автоматизации библиотечных процессов, становлению педагога-библиотекаря, его ориентированности на расширение видов оказываемых услуг;
  - по формированию собственной инновационной программы и портфолио для прохождения аттестации, которая подтвердит соответствие занимаемой должности.

Согласно приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и формату представления информации» от 14 августа 2020 г. № 831 главная страница подраздела «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о библиотеке(ах) [7].

### **Комплектование основного фонда**

Основной фонд включает массу документов по профилю ИБЦ ОО, предназначенных для использования и хранения. В его состав входит:

- художественная литература (отечественная и зарубежная, классическая и современная, а также детская);
- отраслевая литература (научные, научно-популярные, учебно-методические и т. п. издания по всем учебным предметам и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках ООП ОО);
- справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии);
- периодические издания;
- литература по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

Обеспеченность документами основного фонда должна составлять не менее 10 экземпляров на одного обучающегося [13, с. 19].

Основной фонд ИБЦ ОО универсальный, он содержит различные виды произведений печати и других документов по всем или большинству отрас-

лей знания. При его комплектовании следует опираться на действующие учебные программы по всем учебным дисциплинам, рабочие программы и планы внеурочной деятельности, профиль ОО.

*Полнота фонда* – степень охвата документов при комплектовании фонда с целью наиболее полного удовлетворения читательских запросов. Полнота фонда определяется отношением имеющихся в фонде библиотеки документов определенной тематики (вида) к числу документов, которые необходимы по ее профилю для оптимального удовлетворения информационных потребностей читателей.

Согласно ФГОС дополнительная литература, входящая в основной фонд, должна быть представлена детской художественной и научно-популярной литературой, справочно-библиографическими и периодическими изданиями, сопровождающими реализацию программы основного общего образования.

Рекомендуемая средняя экземплятность:

- для программного изучения – 1 книга на 2 учащихся;
- для внеклассного чтения – в 1–4-х классах – 1 книга на 3 учащихся;
- для обзорного изучения, внеклассного чтения и факультативных занятий в 5–11-х классах – 1 книга на 5 учащихся;
- справочные издания – 1–2 экземпляра на библиотеку;
- методическая литература, литература по вопросам педагогики и психологии – 1–2 экземпляра на библиотеку.

Исторически сложилось так, что в библиотеках, обслуживающих детей и юношество, фонд дополнительной литературы распределяется по удельному весу того или иного типа литературы:

- общественно-политическая литература – 20%;
- познавательная (научно-популярная) литература – 30%;
- художественная литература – 50%.

Определенные нормативы по данному вопросу отсутствуют, так как состав ИБЦ ОО зависит от региональных условий (сельский, городской район), статуса, профиля ОО, количества читателей и других факторов.

При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 144. Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

### **Комплектование учебного фонда**

Специализированный учебный фонд включает:

- учебники;
- учебные пособия (учебное наглядное пособие, атлас, контурные карты, рабочие тетради (ГОСТ Р 7.0.60-2020. Издания. Основные виды. Термины и определения).

Комплектование специализированного (учебного) фонда осуществляется на основе федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе (ФПУ). Образовательная организация самостоятельно определяет и утверждает список учебников из числа входящих в ФПУ, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, в соответствии со своей образовательной программой (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 18, ч. 4; ст. 28, ч. 9).

Все образовательные организации ежегодно в начале текущего года (с января по март) формируют заказ на учебники из регионального бюджета, который фиксируется в бланке заказа и подписывается директором ОО. Все данные по городу, району собирает методист, курирующий библиотеки, и отправляет в региональный департамент образования или министерство образования.

За счет бюджетных средств приобретаются учебники федерального комплекта, рассчитанные на использование в течение ряда лет (4 года).

Согласно ФГОС организация должна предоставлять каждому обучающемуся не менее одного учебника из федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и (или) учебного пособия в печатной форме, выпущенных 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, необходимого для освоения программы основного общего образования, на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, курсу, модулю<sup>1</sup>, входящему как в обязательную часть указанной программы, так и в часть программы, формируемую участниками образовательных отношений (ФГОС ООО, п. 37.3).

Дополнительно ОО может предоставить учебные пособия в электронной форме, 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, необходимые для освоения программы основного общего образования каждым обучающимся по каждому учебному предмету, учебному курсу (в том числе внеурочной деятельности), учебному модулю, входящему как в обязательную часть указанной программы, так и в часть программы, формируемую участниками образовательных отношений.

---

<sup>1</sup> Часть 4 статьи 18 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Обучающимся должен быть обеспечен доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР), в том числе к ЭОР, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР.

Заведующий ИБЦ ОО ежегодно должен предоставлять методисту по библиотечным фондам информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой, об ассортименте и объеме (количестве) литературы, которую необходимо приобрести для полноценного обеспечения учебного процесса.

При заказе учебников учитывается контингент учащихся. При этом учебников надо заказывать примерно на 10% больше необходимого. Этот процент идет на износ и утерю читателями. С целью учета рисков при заказе учебников должна соблюдаться еще и преемственность. Рекомендуется заказывать учебники из предметных линий. Если в прошлом учебном году был сделан заказ учебника «История России» А. А. Данилова для 6-го класса, то в текущем учебном году необходимо заказать «Историю России» А. А. Данилова уже для 7-го класса и т. д.

Если перед образовательным учреждением стоит задача перейти на новую линию учебников, например, УМК «Физика» С. В. Громова нужно заменить на УМК «Физика» А. В. Перышкина, то сначала меняется учебник 7-го класса, а только потом – учебники 8-го и 9-го классов. Получается, что в текущем учебном году 7-е классы занимаются по учебнику А. В. Перышкина, а 8-е и 9-е классы – по учебнику С. В. Громова. В следующем учебном году 7-е и 8-е классы – по линии учебников А. В. Перышкина, а еще через год уже все классы переходят на А. В. Перышкина.

Пример расчета количества учебников А. В. Перышкина «Физика» для 7-го класса:

| Количество обучающихся                             | Количество учащихся 7-го класса | Количество учебников              |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| 7-й класс  | 29                              | Минимум 55 экз.<br>с запасом 10 % |
| 6-й класс (который на следующий год будет седьмым) | 48                              |                                   |
| 5-й класс (который будет седьмым через два года)   | 50                              |                                   |
| 4-й класс (который будет седьмым через три года)   | 42                              |                                   |

В городском округе Орехово-Зуево уже в течение ряда лет библиотекари ежегодно в октябре предоставляют методисту по библиотечным фондам данные по обеспеченности учебниками на текущий год. Они заполняют таблицу (фрагмент таблицы см. ниже).

| Класс | Кол-во учащихся | Автор и название учебника         | Кол-во в библиотеке | Выдано | Куплено | Примечание |
|-------|-----------------|-----------------------------------|---------------------|--------|---------|------------|
| 86    | 29              | Гростенцова Л. А. Русский язык    | 68                  | 29     |         |            |
|       |                 | Коровина В. Я. Литература: в 2 ч. | 81                  | 29     |         |            |

| Класс | Кол-во учащихся | Автор и название учебника               | Кол-во в библиотеке | Выдано | Куплено | Примечание |
|-------|-----------------|---|---------------------|--------|---------|------------|
|       |                 | Мордкович А. Г. Алгебра                 |                     |        | 29      |            |
|       |                 | Юдовская А. Я. Новая история            | 44                  | 29     |         |            |
|       |                 | Данилов А. А. История России            | 71                  | 29     |         |            |
|       |                 | Боголюбов Л. Н. Обществознание. 8–9 кл. | 145                 | 29     |         |            |
|       |                 | Алексеев А. И. География                | 77                  | 29     |         |            |
|       |                 | Габриэлян О. С. Химия                   | 74                  | 29     |         |            |
|       |                 | Колесов Д. В. Биология                  | 70                  | 29     |         |            |
|       |                 | Громов С. В. Физика                     | 82                  | 29     |         |            |
|       |                 | Атанасян Л. С. Геометрия 7–9 кл.        | 200                 | 29     |         |            |
|       |                 | Кузовлев В. П. Английский язык          |                     |        | 19      |            |
|       |                 | Селиванова Н. Г. Французский язык       |                     | 10     |         |            |
|       |                 | Угринович Н. Г. Информатика и ИКТ       |                     | 29     |         |            |

Таким образом заполняются данные по каждому классу. Потом отдельно суммируются купленные и выданные учебники по начальной, средней и старшей школе. И выводятся проценты обеспеченности. Общее количество купленных и выданных учебников составляет 100%. Для того чтобы найти процент купленных учебников по начальной школе, необходимо:

$$X = \frac{\text{Количество купленных} \cdot 100\%}{\text{Общее количество необходимых учебников для начальной школы}}$$

$$X = \frac{40 \cdot 100\%}{484}$$

$$X = 8,3.$$

|                                       | Общая обеспеченность |      | Из фонда библиотеки |       | За счет средств родителей |       |
|---------------------------------------|----------------------|------|---------------------|-------|---------------------------|-------|
|                                       |                      |      |                     |       |                           |       |
| Начальное общее образование (1–4 кл.) | 484                  | 100% | 444                 | 91,7% | 40                        | 8,3%  |
| Основное общее образование (5–9 кл.)  | 1721                 | 100% | 1466                | 85,1% | 255                       | 14,8% |
| Среднее общее образование (10–11 кл.) | 325                  | 100% | 310                 | 95,4% | 15                        | 4,6%  |

**ТТК для отдела «История»  
(фрагмент)**

| Отрасли знания<br>(индекс по ББК) | Типы и виды комплектуемых документов |          |                           |                    |                             |                   |         |           |             |                      | Решение о комплектации |                          |                     |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------|---------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|---------|-----------|-------------|----------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|
|                                   | Официальные издания                  | Сборники | Научно-популярные издания | Справочные издания | Библиографические указатели | Учебные программы | Учебник | Практикум | Хрестоматия | Методическое пособие |                        | Учебно-наглядное пособие | Электронные издания |
| 63 История                        | 2                                    |          | 3                         | 11                 | 7                           | 1                 |         | 3         |             |                      |                        | 3                        |                     |
| 63.3 (0) 3 Всемирная история      |                                      | 1        |                           |                    |                             |                   |         | 2         | 1           | 1                    |                        | 1                        |                     |
| 63.3 (0) 3 Древний мир            |                                      |          |                           | 2                  | 1                           |                   | 35      | 1         | 2           | 1                    | 2                      | 1                        |                     |
| 63.3 (0) 4 Средние века           |                                      |          |                           | 3                  | 2                           |                   | 40      | 1         | 5           | 1                    | 3                      | 2                        |                     |
| 63.3 (0) 5 Новая история          |                                      |          | 1                         | 4                  | 1                           | 1                 | 100     | 3         | 4           | 3                    | 5                      | 1                        |                     |
| 63.3 (0) 6 Новейшая история       |                                      | 1        |                           | 2                  | 1                           |                   | 95      | 3         | 5           | 4                    | 5                      | 2                        |                     |
| 63.3 (2) История России           |                                      | 2        |                           | 6                  | 2                           |                   | 240     | 8         | 4           | 12                   | 9                      | 7                        |                     |
| 63.3 (2-2 Орехово-Зуево)          |                                      |          | 3                         | 4                  | 5                           | 2                 |         |           |             |                      | 30                     |                          |                     |

Непосредственное руководство и контроль за созданием и своевременным пополнением и обновлением специализированного (учебного) фонда осуществляет руководитель ОО. Директор школы обязан закрепить обязанности по формированию учебного фонда за всеми участниками процесса. В Положении о библиотечном фонде необходимо отразить ответственных за его учет лиц – как правило, это заведующий библиотекой. Заведующий ИБЦ или ответственное лицо / специалист библиотеки должен проводить мониторинг фонда учебников ОО по количественным и качественным показателям в текущем году. После этого нужно проинформировать учителей на педагогических совещаниях, методических объединениях об актуальном ФПУ, изменениях, вносимых в него, а также новых учебных пособиях. Затем должна быть организована работа педагогического коллектива с ФПУ, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, по выбору учебников, необходимых для реализации образовательной программы (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 47, п. 4). После этого заведующий или ответственное лицо / специалист библио-

теки представляет на согласование педагогическому совету перечень учебников (бланк-заказ), в том числе перечень учебников, необходимых для реализации ООП ОО на учебный год по каждому предмету для каждого класса (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, ч. 3, п. 9), и затем передает его на утверждение руководителю ОО. Далее органом управления ОО утверждается перечень учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с ООП ОО, в том числе учебников, учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч. 4, ст. 12; ч. 4, ст. 18). Затем начинается процесс оформления заказа поставщикам, подготовка всей необходимой документации в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ и Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ. На заключительном этапе заведующий ИБЦ или ответственное лицо / специалист библиотеки осуществляет контроль исполнения договорных обязательств.

При выборе учебных пособий необходимо учитывать, что 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 и учебных пособий, используемых в образовательной деятельности, данное учебное пособие должно предоставляться обучающимся за счет средств бюджета в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 8, ч. 1, п. 3).

Организацию книжных фондов в школьной библиотеке нередко понимают только как расстановку книг в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией (ББК). В действительности же уровень организации фондов определяет все другие направления обслуживания и, в конечном счете, эффективность работы библиотеки в целом. Очень важны социально-психологические и технологические основы организации фондов в библиотеке ОО.

Умело организованный свободный доступ обеспечивает читателям комфортное пребывание в библиотеке, возможность выбрать книгу по душе. Он позволяет библиотекарю сфокусировать внимание школьника на наиболее значимых и полезных изданиях, безо всякого давления инициировать их чтение, предоставляет условия для межличностного общения.

#### 1.4. Учет

*Учет библиотечного фонда* – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам [6].

Ц е л ь ю учета является получение сведений и данных:

- о количестве и стоимости ежегодно поступающих и выбывающих документов;

- об общей численности фонда;
- о стоимости фонда;
- о составе фонда по содержанию.

Учет библиотечного фонда включает в себя следующие процессы:

- 1) прием документов;
- 2) техническая обработка документов;
- 3) регистрация поступления документов;
- 4) регистрация выбытия документов;
- 5) подведение итогов движения фонда;
- 6) учет документов временного хранения.

**Учету подлежат все документы и материалы, включаемые в фонд библиотеки и исключаемые из него!**

К учету библиотечного фонда сформулированы основные требования. Он должен обеспечить, во-первых, полноту сведений о фонде: не допускается какой-либо пропуск при регистрации поступавших документов, способный исказить характеристики; во-вторых, соответствие единиц и форм учета поступлений, выбытия, выдачи документов читателям для сопоставления фонда и его использования.

Документы, в которых ведется учет библиотечных фондов, являются финансовыми документами строгой отчетности, они должны храниться в закрывающихся шкафах, доступ к которым ограничен.

### **Виды учета библиотечных фондов**

В библиотеке ОО обязательны три вида учета фондов:

- 1) суммарный;
- 2) индивидуальный;
- 3) безынвентарный (учет учебников).

### **Единицы учета библиотечных фондов**

О с н о в н ы е единицы учета поступлений и выбытия:

- *название* – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

- *экземпляр* – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Д о п о л н и т е л ь н ы е единицы учета фонда:

- *годовой комплект* – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;

- *подшивка* – совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.
- *байт* (*килобайт, мегабайт, терабайт и т. д.*) – единица памяти данных, равная 8 битам.

### **Суммарный учет документов основного фонда**

*Суммарный учет* – регистрация в учетной форме всех видов документов с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и о происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении и выбытии). Суммарный учет ведется в *Книге суммарного учета (КСУ)*. В библиотеке ОО на каждый фонд заводится отдельная книга суммарного учета: КСУ на учебный фонд и КСУ на основной фонд.

Балансовая стоимость фонда без количественных показателей ведется бухгалтерией.

Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

**Суммарному и индивидуальному учету подлежат документы (на любых носителях), имеющие долговременный характер использования и приобретенные библиотекой путем комплектования, получения в дар или по подписке.**

Книга суммарного учета основного фонда состоит из трех частей:

- 1) поступление в фонд;
- 2) выбытие из фонда;
- 3) итоги движения фонда (Приложение 1).

В первую часть записываются все документы, поступившие в библиотеку с сопроводительными документами. Во вторую часть записываются выбывающие из фонда документы по актам. Каждая запись о поступлении и выбытии делается на одной строке под очередным порядковым номером. Этот номер проставляется и на сопроводительном документе.

**Нумерация записей о поступлении в библиотечный фонд ежегодно начинается с № 1.**

**Нумерация записей о выбытии из фонда начинается с № 1 и продолжается из года в год в возрастающем порядке вне зависимости от причин выбытия.**

В конце каждой страницы первой и второй части КСУ в строке «К переносу» подводятся итоги, которые переносятся на следующую страницу в строку «Перенос».

Показатели 1-й и 2-й частей КСУ в конце года суммируются и переносятся в 3-ю часть, где подводятся итоги на 1 января очередного года.

Периодические издания учитываются в КСУ основного фонда и картотеке регистрации журналов и газет. Документы, поступающие в фонд по подписке 1 раз в год, заносятся в акт и на этом основании включаются в КСУ **без указания их стоимости.**

Сведения о газетах в КСУ не вносятся.

### **Карточка для регистрации журналов**

| Журнал «Школьная библиотека» 12 номеров в год |        |              |      |        |     |      |      |        |               |              |             |              |
|---|--------|--------------|------|--------|-----|------|------|--------|---------------|--------------|-------------|--------------|
| Год   | Январь | Фев-<br>раль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сен-<br>тябрь | Ок-<br>тябрь | Но-<br>ябрь | Де-<br>кабрь |
|   |        |              |      |        |     |      |      |        |               |              |             |              |
|   |        |              |      |        |     |      |      |        |               |              |             |              |
|   |        |              |      |        |     |      |      |        |               |              |             |              |

Бесплатные издания, такие как методические, библиографические и другие, предназначенные непосредственно библиотекарю, также вносятся в 1-ю часть КСУ один раз в год на основании составленного на них акта – как на издания без сопроводительного документа. Они регистрируются в графе № 9 «Документы, не принятые на баланс», причем в графах № 7 и 8 ставится прочерк.

После записи в КСУ часть документов регистрируется индивидуально.

Основными единицами учета документов (книг) являются название и экземпляр.

Основными единицами учета журналов являются название и экземпляр.

Основными единицами учета газет являются годовой комплект газеты и ее название (независимо от изменения названия издания).

Библиотечный фонд (за исключением периодических изданий) отражается на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета по казенным учреждениям: на счете 101 38 «Прочие основные средства (п. 53 Инструкции «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н); Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», доведенные письмом Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Периодические издания, входящие в состав библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» (п. 377 Инструкции, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н). Счет предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т. п.), приобретаемых ОО для комплектования библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии ОО по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (актом приема-передачи, актом на списание, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммарного учета материальных ценностей, а также по номенклатуре периодических изданий и единицам измерений (1 номер, 1 комплект).

### **Индивидуальный учет**

**Индивидуальный учет** – учет каждого экземпляра документа.

Ф о р м а м и индивидуального учета документов являются:

- книжная – инвентарная книга;
- карточная – карточка каталога;
- листовая – лист актового учета;
- регистрационная карточка на определенный вид издания.

**Инвентарная книга** – важнейший финансовый документ, и поэтому требует особого хранения. Страницы инвентарной книги нумеруются сверху по середине. Титульный лист и его оборотная сторона в нумерацию не входят. Оборотная сторона титульного листа не заполняется, если она чистая. Инвентарная книга обязательно прошивается шнурком, причем место скрепления шнурка (прошивки) удостоверяется подписью директора ОО и круглой гербовой печатью.

Все издания, включенные в инвентарную книгу, относятся на баланс библиотеки.

Каждый экземпляр книги, подлежащий инвентаризации, получает отдельный, лишь ему присвоенный номер записывается в инвентарную книгу и вручную или в автоматизированной базе данных.

Дата записи документов, инвентаризованных в один и тот же день, не повторяется, даже если сразу заполняется несколько страниц книги.

Каждое издание записывается на языке оригинала чернилами черного или синего цвета. Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком, исправления не допускаются.

Все сведения, необходимые для записи в инвентарную книгу, берутся с титульного листа документа, недостающие сведения – из выходных данных. **Обязательно указывается стоимость каждой книги.**

В графе «Автор и заглавие» приводятся фамилия автора и заглавие документа. Инициалы автора не указываются. При наличии двух авторов пишутся фамилии обоих, при наличии трех авторов пишется фамилия первого с указанием «и др.». При наличии четырех и более авторов издание записывается под заглавием.

Между фамилией и названием книги не ставится тире и не оставляется свободное место. Заглавие пишется без кавычек.

Если заглавие состоит из нескольких слов, его можно сократить, но так, чтобы был понятен смысл. При записи длинного заглавия записываются пер-

вые два-три слова. Обязательно указываются порядковые номера томов, частей или выпусков.

При записи на одной странице дублетов одного и того же издания или многотонного издания с одним заглавием в последующих строках ставят пробел с кавычками и указывают порядковый номер тома.

В графе «Отметка о проверке библиотечного фонда» во время проверки библиотечного фонда условными значками отмечается наличие или отсутствие данного издания в фонде: эти значки для каждого года проверки должны быть разными по цвету или изображению. Вверху ставится год проверки.

При записи года указываются две последние цифры года издания: **04; 21**. Если издание вышло в другом веке, тогда год издания пишется полностью: **1999**.

При записи на одной странице в инвентарной книге произведения с одним и тем же годом издания в последующих строках графы ставятся кавычки «».

**Цена издания указывается всегда!** В графе «Отметка о выбытии книги» указывается номер акта, в котором оформлено исключение данного издания, и через тире – последние две цифры года составления акта: **18–05**.

В графе «Примечание» указывается исправление ошибок, допущенных при записи в инвентарную книгу. Исправленные ошибки должны заверяться директором ОО. При этом пишется «Исправленному верить», ставятся печать и подпись.

Все инвентарные книги (даже содержащие выбывшую литературу) постоянно хранятся в библиотеке, как и КСУ, до ликвидации ОО.

Инвентарную книгу нельзя переписывать, за исключением особых случаев, на которые издается совместный приказ с вышестоящими органами управления образованием и контролирующим финансовым органом. К подобным особым случаям относятся пожар, уничтоживший документацию, затопление помещения, повлекшее за собой физическое уничтожение книг и т. д.

### **Учет электронных ресурсов**

К основным видам электронных ресурсов относятся: электронные документы на съемных носителях, сетевые локальные и инсталлированные документы, сетевые документы удаленного доступа.

Учет электронных документов включает регистрацию поступления электронных документов в фонд библиотеки, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) фонда.

Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде. Инвентарный учет электронных документов осуществляется в отдельном (самостоятельном) регистре индивидуального учета. Регистры могут вестись в течение года в электронном виде, наиболее удобной для работы является программа Microsoft Excel.

По окончании учебного года электронные документы необходимо сохранить в электронной форме, а также распечатать для хранения в традиционной форме.

### **Учет электронных ресурсов на съемных носителях**

*Электронные ресурсы на съемных носителях информации* являются документами длительного хранения и подлежат индивидуальному учету с присвоением регистрационных (инвентарных) номеров каждому экземпляру документа, приему на бухгалтерский (балансовый) учет, отражению в регистре индивидуального учета (инвентарная книга на электронные документы на съемных носителях) и суммарному учету в КСУ учета основного библиотечного фонда. Учет электронных ресурсов на съемных носителях ведется в экземплярах и названиях.

Э к з е м п л я р о м для электронных ресурсов на съемных носителях информации является компакт-диск, внешний жесткий диск и другие съемные носители информации. Как одно название учитываются: каждый отдельно выпущенный компакт-диск; компакт-диск, являющийся приложением к изданию любого другого вида, выполняющий самостоятельные функции, допускающий его использование без обращения к основному изданию, имеющий собственное заглавие; комплект компакт-дисков, объединенных общим названием.

На практике полученные издания регистрируются в КСУ основного фонда и, так же как книги, распределяются по содержанию. Затем ресурсы заносятся в заведенную отдельно для них инвентарную книгу или тетрадь, где отражаются следующие сведения: дата, инвентарный номер, автор, название, год выпуска, цена, носитель информации, отметка о выбытии (о необходимости).

Инвентарный номер из инвентарной книги переносится на коробку и по возможности на сам диск.

При индексировании электронного издания кроме основного индекса присваивается обозначение я0 «Аудиовизуальные документы. Документы на машиночитаемых носителях» из Таблицы общих типовых делений.

Н а п р и м е р, ресурсу: Английский язык: аудиоприложение к учебнику. 2 класс / сост. И. Н. Верещагина, Т. А. Притыкина. – Москва: Эксмо, 2021. – ISBN:978-5-699-87458-3. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с титул. экрана. – Текст: электронный – необходимо присвоить индекс: 81.2Анг я0.

На документ составляется библиографическое описание в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» для систематического и алфавитного или электронного каталогов. Это делается для наиболее полного раскрытия фондов библиотеки.

Данные электронные носители расставляются по номерам на специальных подставках или на полках отдельно от других документов.

Ресурсы на компакт-дисках мы можем подразделить *по функциональному назначению* на:

- завершённое электронное издание, которое нерасторжимо с носителем и программной оболочкой;
- приложение к печатному изданию;
- версию баз данных, которые предназначены исключительно для обслуживания пользователей, подлежат возврату поставщику или уничтожению по истечении времени подписки;
- архивную (резервную) копию электронных документов, пользовательские версии которых доступны с сервера библиотеки.

Учету подлежат все виды перечисленных ресурсов на компакт-дисках.

**Не подлежат учету компакт-диски технического назначения, предназначенные для переноса информации на сервер библиотеки**, т. е. выполняющие функцию промежуточного носителя.

Вопросы могут возникнуть по учету флеш-карт. Согласно «Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утв. приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077) флеш-карты рассматриваются не как универсальные носители электронной информации, а как специфическая форма электронных изданий для слепых и слабовидящих. Эти издания выпускаются по государственному заказу и распространяются в библиотеках для слепых и слабовидящих читателей и могут быть воспроизведены только на специальных устройствах – тифлофлешплеерах. Поэтому в большинстве школьных библиотек таких изданий нет.

В некоторых библиотеках до сих пор существует **фонд аудиовизуальных ресурсов**. К ним относятся: фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, документы на микроформах.

Единицами учета фонда аудиовизуальных ресурсов являются экземпляр и название.

Как *отдельный экземпляр* учитываются:

- диск для грампластинок;
- катушка, кассета или бобина для магнитных фонограмм;
- кассета для видеодокументов;
- кадр для фотодокументов (диапозитивов);
- фиша – для микрофиш;
- рулон – для микрофильмов, диафильмов;
- бобина – для кинофильмов.

Как *отдельное название* учитываются:

- отдельно выпущенная грампластинка, кассета либо комплект (альбом) грампластинок, кассет, объединенных общим названием;
- магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием;
- отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием;

- кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов);
- комплект фиш, объединенных общим названием.

Аудиовизуальные ресурсы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры.

### **Учет сетевых локальных, инсталлированных документов и ресурсов удаленного доступа**

*Электронные ресурсы без физического носителя* представляют собой новый объект учета для библиотек (ИБЦ) ОО.

Они подразделяются на три вида:

- сетевые локальные ресурсы;
- инсталлированные электронные ресурсы;
- сетевые ресурсы удаленного доступа.

Сетевые локальные документы являются документами длительного хранения. Сетевые удаленные и инсталлированные – документы временного хранения, предоставляемые библиотекам на период подписки. Особенность учета фонда электронных документов, не имеющих физических носителей, заключается в том, что они **не ставятся на баланс библиотеки**.

Рассмотрим особенности учета каждого вида.

**Сетевые локальные документы** составляют, как правило, электронную (цифровую) библиотеку. Сетевые локальные документы размещают на жестком диске сервера библиотеки, и доступ к ним пользователя осуществляется через локальную информационно-телекоммуникационную сеть (локальную сеть библиотеки и (или) учебного заведения). Сетевые локальные документы учитываются на уровне копий отдельных, физически обособленных единиц оригинала (лист листового издания, том книжного издания, номер журнала, номер газеты) и отдельных произведений документов электронного происхождения, т. е. учет осуществляется по аналогии с учетом документов библиотечного фонда в традиционном формате.

Электронные сетевые локальные документы идентифицируются специальными программными средствами. Суммарный учет ведется в КСУ основного или специализированного фонда в зависимости от типа документа. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу. Индивидуальный учет сетевых локальных документов ведется в *Инвентарной книге учета документов локальной сети*. Указывается дата записи, инвентарный номер, автор, название, год выпуска, цена, носитель информации и отметка о выбытии (при списании).

Передача учетных документов на новые электронные документы в бухгалтерию происходит так же, как и на документы на бумажных носителях, путем предоставления либо акта пожертвования, либо товарных накладных, либо акта приема-передачи.

**Инсталлированные документы** размещаются (устанавливаются) на автономных компьютерах библиотеки и (или) учебного заведения. Например, справочно-правовые базы «Консультант+», «Гарант», «Кодекс» и т. п. могут быть приобретены в сетевом локальном варианте (установлены на сервере, а доступ обеспечивается с любого локального компьютера), а могут быть инсталлированы (установлены) автономно на одном или нескольких компьютерах (причем в локальном доступе они используются только с этого компьютера).

Учитываются инсталлированные документы на уровне баз данных и включенных в них отдельных полнотекстовых документов, имеющих самостоятельные заглавия.

Например, комплект систем справочной правовой системы «Консультант-Плюс» может быть поставлен на учет как 1 экз. базы данных и 8 350 458 экз. документов, входящих в эту базу данных. Как правило, количество экземпляров и названий для этих видов документов совпадает.

Индивидуальный учет поступления электронных инсталлированных и сетевых документов удаленного доступа ведется путем формирования инвентаризационной ведомости (Реестр индивидуального учета) (Приложение 2) на основе акта о получении издания.

**Сетевые удаленные документы**, размещенные на внешних технических средствах, получают библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети.

Приобретение или организация доступа к электронным ресурсам регламентируется лицензионным соглашением, в котором зафиксированы взаимные права и обязательства библиотеки и поставщика на определенный период. Продление существующих и оформление новых лицензионных соглашений на пользование сетевыми образовательными ресурсами производится контрактным управляющим в соответствии с пожеланиями педагогических работников.

Вследствие мобильности данных ресурсов, разнообразия маркетинговых политик производителей ресурсов и агрегаторов целесообразно вести индивидуальный учет сетевых удаленных ресурсов по двум позициям: 1) количество баз данных и 2) количество включенных в них полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие. Например, ИБЦ ОО приобрел доступ к базе данных «ЛитРес.Школа». Библиотека имеет доступ ко всей базе данных для поиска, но из полнотекстовых документов ее пользователям доступно лишь 1200 экз. из всего многомиллионного массива. Таким образом, на учет необходимо поставить 1 экз. базы данных и 1200 экз. электронных книг, приобретенных библиотекой (ИБЦ) ОО по заявкам читателей.

ИБЦ необходимо иметь надежные данные о составе подписанных ресурсов (количестве документов, включенных в базы данных). Эти данные нужно запрашивать у поставщиков в электронных таблицах или в иной удобной для обработки форме. Как правило, производители предоставляют такие данные на своих сайтах в открытом доступе или в модуле администрирования ресурса, где прописаны только те документы, к которым имеет доступ библиотека. Сетевые удаленные ресурсы, не имеющие в составе полнотекстовых документов (реферативные журналы, библиографические указатели, специальные справочники в электронном виде), учитываются только как базы данных согласно их самостоятельным заглавиям. Следует иметь в виду, что учету подлежат как сетевые удаленные документы, доступ к которым оплачен, так и документы, безвозмездно предоставленные по договорам или лицензионным соглашениям с производителями или генераторами доступа.

*Суммарный учет поступления электронных инсталлированных и сетевых документов удаленного доступа ведется в КСУ с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий (Приложение 3). Учет сетевых удаленных документов как части библиотечного фонда, находящейся в доступе, рекомендуется вести в отношении только лицензионных ресурсов издателей и агрегаторов.*

Что касается электронных фондов или коллекций других библиотек, а также свободных интернет-ресурсов, включенных в библиотечные навигационно-поисковые системы, то их учет может вестись в библиотеке в управленческих целях. К этой группе документов можно отнести и свободные интернет-ресурсы, отобранные библиотекой и включенные в ее навигационно-поисковые системы, однако пока не существует практики постановки их на учет в составе библиотечного фонда.

Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

Другие учетные формы, которые могут быть использованы в ИБЦ ОО, носят факультативный, т. е. необязательный, характер. К ним относится регистрация изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу.

### **Регистрация документов, ранее не подлежавших записи в инвентарную книгу**

Подлежат записи в инвентарную книгу и учитываются количественно в КСУ основного фонда с указанием стоимости следующие издания:

- брошюры объемом до 48 страниц;
- книги, полученные библиотекой в дар;

- дидактические материалы.

Если в дар получены книги, их нужно поставить на баланс и принять актом с указанием цены на каждую книгу, затем бухгалтерией ставятся эти книги на баланс библиотеки и оформляются так же, как и новое поступление. Акт является сопроводительным документом.

### **Исключение документов из фондов библиотеки**

ИБЦ ОО не предназначен для вечного хранения документов, поскольку не является библиотекой депозитарного типа. Практически все скомплектованное, за малым исключением, по мере уменьшения спроса и потери актуальности должно исключаться из фонда для того, чтобы уступить место более актуальным документам. Если книги относятся к числу «нестареющих», они подвергаются физическому износу.

Списание литературы из основного фонда проводится ежегодно. Причин списания несколько:

- утрата;
- ветхость;
- дефектность;
- устарелость по содержанию;
- непрофильность.

По причине *устарелости по содержанию* исключаются из фондов библиотек документы, полностью утратившие свою информативность, актуальность или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно и точно, в свете современных научных знаний и в форме, соответствующей современным требованиям.

По причине *непрофильности* исключаются из библиотечных фондов документы, не соответствующие профилю комплектования библиотеки по содержанию, читательскому назначению или иным признакам, ошибочно приобретенные в порядке текущего комплектования. По этой же причине из библиотечных фондов исключаются излишние экземпляры документов.

*Ветхими* считаются документы, пришедшие в непригодное для использования состояние, не поддающиеся реставрации или когда восстановление их экономически нецелесообразно. По этой причине исключаются документы в следующих случаях:

- естественное старение полиграфических материалов;
- физическая изношенность изданий в результате книговыдачи, т. е. использования читателями;
- преднамеренная порча изданий читателями (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен);
- порча в результате хранения изданий в условиях, не соответствующих установленному стандарту;
- порча в результате стихийного бедствия.

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.

На каждый вид списания составляется отдельный акт. Все акты составляются комиссией по списанию и утверждаются директором ОО. На основании данных актов выбытие отмечается в КСУ основного фонда во второй части и в инвентарной книге, где зачеркиваются номер и цена и проставляются номер акта и год выбытия. Затем из каталогов изымаются карточки на списанные книги. Если на одной каталожной карточке стоит сразу несколько инвентарных номеров, то вычеркивается номер списанной книги и указываются номер акта и год выбытия.

Акт о списании (Акт об исключении документов из библиотечного фонда) составляется в двух экземплярах. Один остается в библиотеке, второй передается в бухгалтерию. После того как в инвентаре будут вычеркнуты книги, из акта и из каталога вынуты карточки, на акте о списании пишется «Акт проработан», ставятся дата и подпись.

Электронные документы на съемных носителях, сетевые локальные документы, также как печатные документы, изымаются из библиотечного фонда на основании акта о списании с указанием причины исключения (Приложение 4).

Переоценка документов при списании делается на основании установленных бухгалтерией коэффициентов по таблице, приведенной в Приложении 5.

Электронные документы удаляются из электронной библиотеки путем введения в базу данных номера и даты акта в качестве метаданных к соответствующему документу. Сведения из акта вносятся во вторую часть Книги суммарного учета.

**Выбытие инсталлированных и сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом.** Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта или лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

### Учет фонда учебной литературы

**Безинвентарный учет документов** – упрощенный индивидуальный учет фонда, заключающийся в регистрации **названия издания** взамен регистрации каждого экземпляра. Применяется для учета документов, поступивших в количестве более 10 экз. Таким образом в библиотеках ОО учитываются учебники.

Учебный фонд суммарно и индивидуально учитывается отдельно от основного. В учете основного и учебного фондов имеются существенные различия.

К учебному фонду относятся:

- все учебники (в том числе экспериментальные, пробные, дополнительные и т. д.);

- учебные пособия (учебное наглядное пособие, атлас, контурные карты, рабочие тетради).

Учет учебников ведется:

- 1) в книге суммарного учета учебного фонда;

- 2) на учетных регистрационных карточках;

- 3) в регистре учета регистрационных карточек на учебники.

При выдаче учебников на руки учащимся заводится «Журнал выдачи учебников». В ОО разрабатывается Положение об использовании учебных фондов и мерах, обеспечивающих сохранность литературы.

### Суммарный учет учебников

Все поступившие учебники записываются по количеству и стоимости в КСУ учебников. Она так же состоит из трех частей, как КСУ на основной фонд. Единственное, что здесь нет распределения по отделам.

#### Часть 1. Поступление в фонд

| Дата записи | Номер записи по порядку | Откуда поступили | Номер или дата сопроводительного документа | Всего экз. | Расписка бухгалтерии в приеме документа | Дата записи | Номер записи по порядку | Откуда поступили | Номер или дата сопроводительного документа | Всего экз. | Расписка бухгалтерии в приеме документа |
|-------------|-------------------------|------------------|--|------------|---|-------------|-------------------------|------------------|--|------------|---|
| 1           | 2                       | 3                | 4  | 5          | 6                                       | 1           | 2                       | 3                | 4  | 5          | 6                                       |
|             |                         |                  |  |            |   |             |                         |                  |  |            |   |

#### Часть 2. Выбытие из фонда

| Дата записи | Номер акта по порядку | Всего экземпляров | Расписка бухгалтерии в приеме документа | Дата записи | Номер акта по порядку | Всего экземпляров | Расписка бухгалтерии в приеме документа |
|-------------|-----------------------|-------------------|---|-------------|-----------------------|-------------------|---|
| 1           | 2                     | 3                 | 4                                       | 1           | 2                     | 3                 | 4                                       |
|             |                       |                   |   |             |                       |                   |   |

#### Часть 3. Итоги движения фонда

| Движение фонда учебников | Всего экземпляров | Сумма |    | Расписка бухгалтера |
|--------------------------|-------------------|-------|----|---------------------|
|                          |                   | р.    | к. |                     |
| Состоит на год           |                   |       |    |                     |
| Поступило за год         |                   |       |    |                     |
| Выбыло за год            |                   |       |    |                     |
| Состоит на год           |                   |       |    |                     |

## Индивидуальный безынвентарный учет учебников

Индивидуальный безынвентарный учет учебников ведется на учетных (регистрационных) карточках в традиционном и (или) электронном виде. Учетная карточка на учебники составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экз. Оформляется на обычной каталожной карточке, кроме библиографического описания на учебник указывается его регистрационный номер из «Тетради учета регистрационных карточек на учебники». Тетрадь отражает движение каждого отдельного названия учебника и все последующие поступления данного названия учебника, независимо от его цены.

Если в библиотеку поступают повторно учебники одного наименования, имеющие одинаковый порядковый номер издания (22-е изд.), то карточку на учебник следует заводить только в том случае, если в выходных данных не совпадают типографские номера заказов (как правило, они помещаются, на обороте последней страницы издания после указания тиража). Если порядковые номера изданий и номер типографского заказа совпадают, значит, издания идентичны и новую карточку заводить не нужно. При совпадении порядковых номеров изданий (13-е изд.) и различии в номерах типографских заказов необходимо завести новую карточку, например: 2-е изд. Заказ 5030 и заказ 5330.

Учебники могут быть в нескольких частях, поэтому на каждую часть учебника лучше завести отдельную карточку.

### Учетная регистрационная карточка

| № 211       | Рамзаева, Т. Г. Русский язык: учебник для 4 кл. нач. школы. – М.: Дрофа, 2007. – 7-е изд., стереотип. – 255 с.: ил. – Заказ 4042. |                |       |         |        |         |                    |            |
|-------------|---|----------------|-------|---------|--------|---------|--------------------|------------|
| Дата записи | Поступило   | № записи в КСУ | Цена  | Сумма   | Выбыло | Состоит | Отметка о проверке | Примечания |
| 16.09.2021  | 34  | № 2            | 78,90 | 2682,60 |        |         |                    |            |

Учетные карточки на учебники можно расставить двумя способами:

- 1) по классам, а внутри классов – по алфавиту;
- 2) по предметам, а внутри – по классам.

Для оформления картотеки используются каталожные разделители с различными выступлениями.

### Регистр учета регистрационных карточек на учебники

| Дата записи | № п/п | Автор, название учебника, том, часть | № акта выбытия |
|-------------|-------|--------------------------------------|----------------|
| 16.09.2007  | № 211 | Рамзаева, Т. Г. Русский язык         |                |

В «Регистре учета регистрационных карточек на учебники» заполняются все графы, как при индивидуальном учете, каждое название записывается

на отдельной строке. Отметка о выбытии ставится тогда, когда учебник списывается **полностью**. При этом отмечается последний номер акта и год списания.

В целях рационального использования фондов библиотеки (ИБЦ) ОО допускается организация документообмена между образовательными организациями. *Документообмен* – это взаимный обмен документами между библиотеками различных ОО или между библиотеками (ИБЦ) ОО и другими учреждениями, осуществляемый без денежных расчетов (безвозмездно) или на заранее оговоренных условиях с целью максимально эффективного использования документов основного и специализированного (учебного) фонда.

### 1.5. Обработка документов

**Обработка библиотечного фонда** – деятельность, включающая совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению.

#### Алгоритм обработки издания

Книга в процессе учета и обработки проходит следующий путь:

1. Прием. Он происходит по счету (накладной), который прилагается к партии документов и обязательно содержит их описание.
2. Штемпелевание. Штамп ставится на титульном листе сразу после приема и сверки документов.
3. Запись полученной партии в КСУ основного фонда.
4. Запись в инвентарную книгу (основной фонд) и заполнение учетной карточки в картотеке учебников (учебный фонд).
5. Составление библиографического описания для изданий основного фонда; для учебного фонда – заполнение журнала регистрации учетных карточек учебников.
6. Систематизация документов (по ББК).
7. Заполнение книжного формуляра.
8. Наклеивание на книгу кармашка и листка срока возврата. Для учебного фонда – наклеивание на последней странице учебника паспорта учебника, который заполняется учеником при получении.
9. Установление средств защиты от утраты (магнитный датчик, радиочип, иной вид маркировки).
10. Проставление инвентарного номера на каталожных карточках алфавитного каталога, книжном формуляре и самом издании. Заполнение журнала учета выдачи учебников по классам.
11. Перенос шифров и авторских знаков, учетных номеров на дублетные документы.
12. Расстановка документов в фонде.
13. Оформление справки о поступлении документов и отправка ее в бухгалтерию.

**Техническая обработка** документов включает штемпелевание, простановку инвентарного номера и библиотечного шифра, включающего в себя полочный индекс и авторский знак, заполнение книжного формуляра, приклеивание кармашка и контрольного листка срока возврата и ярлыка.

**Штемпель библиотеки** (и инвентарный номер) ставят на книге в двух местах:

- на обороте титульного листа (в основном его ставят на самом титульном листе выше выходных данных);
  - 17-й странице в левом нижнем углу в конце текста, не закрывая его.
- Размер штемпеля – 10x40 мм.

|                          |
|--------------------------|
| ИБЦ<br>МОУ СОШ №__с УИОП |
|--------------------------|

На журналах штемпель ставится или на обложке, или на титульном листе в левом углу. На газетах проставляется по середине сверху, на дисках – на этикетках упаковки. 4.

### **Заполнение книжного формуляра и вкладывание его в кармашек**

**Кармашек** наклеивают на внутреннюю сторону переплета (обложки) каждого экземпляра книги на расстоянии 2 см от нижнего края или на форзац (при наличии иллюстраций – на оборотной стороне форзаца).

**Контрольный листок сроков возврата** наклеивают на форзац в левый угол (при наличии иллюстраций – на оборотной стороне форзаца каждого экземпляра книги), а при его отсутствии – на внутреннюю сторону обложки.

**Шифр** (полочный индекс и авторский знак) проставляют:

- 1) на ярлыке, который наклеивают на каждый экземпляр книги в левом верхнем углу переплета (обложки);
- 2) на массивном издании – на корешке на расстоянии 2 см от его нижнего края;
- 3) на светлом переплете (обложке) шифр можно писать без ярлыка;
- 4) на обороте титульного листа в верхнем левом углу (в основном его ставят в верхнем правом углу титульного листа).

### **Научная обработка документов**

Научная обработка документов заключается в классификации, предметизации, каталогизации и определении точного «адреса» каждого документа в фонде библиотеки.

При приеме пакет сопроводительных документов должен иметь сертификаты и (или) санитарно-гигиенические заключения, а также иные документы, подтверждающие качество товара (учебной литературы), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и техническим заданием к государственному контракту.

**Сертификат соответствия** – документ, выданный по правилам государственной системы сертификации, свидетельствующий о том, что должным

образом идентифицированная продукция (процесс, работа, услуга) соответствует требованиям технических регламентов, стандартов или иных нормативных документов.

## 1.6. Размещение фонда

**Размещение фонда печатных документов** – это пространственное расположение частей библиотечного фонда в фондохранилище и других зонах библиотечного обслуживания в целях удобного обслуживания пользователей и хранения.

Минимальным требованием, предъявляемым к пространству ИБЦ ОО, является его зонирование. В соответствии с Концепцией развития ИБЦ должны быть выделены следующие **зоны**:

- *зона получения информационных ресурсов* во временное пользование (зона абонемента, административная зона);
- *зона для самостоятельной работы* с ресурсами на носителях разного типа (зона читального зала и медиатеки);
- *зона для коллективной работы* с гибкой организацией пространства (коворкинг-зона);
- *презентационная зона* (интерактивная площадка для проведения массовых мероприятий, выставок, дискуссий, обучения, круглых столов и др.);
- *рекреационная зона* (зона для отдыха, чилаут-зона);
- *зона хранения фондов*.

Помимо указанных зон в соответствии со спецификой деятельности ОО в ИБЦ могут быть выделены и другие зоны, организованные как внутри помещения школьной библиотеки, так и за ее пределами: коридоры и рекреации, актовый зал и другие помещения ОО, пространства социальных партнеров: городских музеев и выставочных экспозиций, публичных городских библиотек, домов культуры и т. п. (при наличии договоров о социальном взаимодействии с организациями-партнерами).

Принцип открытого пространства к основному фонду при организации зон является основополагающим для библиотеки.

Размещение библиотечного фонда на физических носителях производят с учетом его разделения на подфонды (основной и учебный) и расстановки документов внутри подфондов.

**Расстановка фонда** – порядок размещения документов на полках фондохранилища, определяемый объемом фонда, его назначением и составом документов.

Выбор того или иного вида расстановки зависит от условий обслуживания читателей.

По *содержательным признакам* различают: систематическую, тематическую, жанровую и серийную расстановки.

*Систематическая* расстановка предусматривает расположение документов по отраслям знаний в соответствии с классификацией ББК. Внутри каж-

дого подраздела книги расставляются по алфавиту авторов и заглавий. Произведения одного автора расставляются в следующем порядке:

- полные собрания сочинений;
- собрания сочинений;
- сочинения;
- избранные произведения;
- сборники;
- отдельные произведения.

*Тематическая* расстановка предполагает раскрытие фонда по тематическому признаку. Чаще всего на постоянных тематических стеллажах располагают литературу для школьников младшего школьного возраста и краеведческую литературу, которая собирается туда из разных разделов фонда, расставленного по ББК.

При *жанровой* расстановке уделяют внимание ярко выраженным читательским интересам (любителям приключений, фантастики или других жанров). В ИБЦ выделяют стеллажи или полки под эти фонды, собранные по жанровому признаку.

*Серийная* расстановка формируется по издательским сериям, наиболее популярным среди пользователей данного ИБЦ. Книги большинства серий связаны между собой жанром, стилевыми особенностями, оформлением,

Существует расстановка *по характеру информации*. Так, например, расставляются наиболее часто используемые справочные издания (энциклопедии, словари, справочники). Их располагают в непосредственной близости к пункту выдачи литературы.

Среди видов расстановки *по формальным признакам*, которые не учитывают содержание книг, различают:

- алфавитную – по алфавиту;
- хронологическую – по годам;
- географическую – по страноведческому принципу;
- языковую – по языкам;
- форматную – по высоте документа (крупноформатные художественные или миниатюрные издания);
- нумерационную, она имеет несколько разновидностей: собственно, нумерационная; инвентарная (в порядке возрастания инвентарных номеров); крепостная (по шифру, указывающему постоянное место хранения документа).

На основании формальных признаков расставляют и периодические издания. Журналы отдельно от газет: по названиям в алфавитно-хронологическом порядке. В пределах каждого года – по номерам.

**Наиболее распространенный вид расстановки в ИБЦ ОО – систематически-алфавитная в соответствии с возрастом учащихся.**

Основной фонд расставляется по отраслям знаний, внутри – по алфавиту авторов или заглавий, и при этом еще учитывается уровень читательского развития.

В России принято определять средний уровень читательского развития по возрасту ребенка и классу обучения:

- младший школьный возраст (1–4-й классы);
- средний школьный возраст (5–8-й классы);
- старший школьный возраст (9–11-й классы).

Расстановка книг для учащихся производится в соответствии с актуальными «Таблицами ББК для детских и школьных библиотек».

Очень часто литература для учащихся начальных классов расставляется по темам: «Стихи», «О животных», «Сказки», «Рассказы» и т. д. Отдельно расставляется литература для 5–8-х и 9–11-х классов.

Для обеспечения сохранности и удобного доступа к документам библиотечного фонда необходимо оснащение помещения хранилища стеллажами (ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования). Стеллажи устанавливаются перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, расстояние до окон и источников тепла – не менее 0,6 м. Стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами. Ширина прохода должна быть не менее:

- 0,75 м – между стеллажами;
- 1,2 м – между торцами стеллажей (главный проход);
- 0,75 м – между стеной и стеллажом, параллельным стене;
- 0,45 м – между стеной и торцом стеллажа.

Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м, в цокольных этажах – не менее 0,3 м.

В ИБЦ ОО расстановка фонда имеет обучающую и развивающую функции.

**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.

Для осуществления полноценной работы с медиатекой ИБЦ ОО и фондами электронных библиотек обязательным условием является широкополосное подключение к сети Интернет и бесплатное Wi-Fi-соединение. Это условие необходимо для того, чтобы учащиеся могли использовать свой смартфон или планшет для чтения в соответствии с концепцией Bring your own device, которая дает возможность комфортного размещения обучающихся в ИБЦ с личными устройствами.

В соответствии с федеральными законами «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (ред. от 01.07.2021); «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 01.07.2021) выход в Интернет должен быть настроен через систему мониторинга и фильтрации контента.

## 2. ХРАНЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ИБЦ ОО

*Сохранность библиотечных фондов* – это комплекс мероприятий по обеспечению оптимальных условий хранения и использования фондов, мер по установлению хищения и порчи документов.

Ответственность за сохранность фондов ИБЦ ОО несут директор ОО, заведующий библиотекой (ИБЦ) или ответственное лицо / специалист библиотеки и все библиотечные работники, имеющие доступ к фондам.

Директор ОО обязан создать условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения книжного фонда, а также ремонт книг и проведение санитарно-гигиенической обработки фонда, предоставить изолированные, приспособленные для хранения книг помещения, обеспечить библиотеку специальным оборудованием и предметами библиотечной техники.

Передача библиотеки новому работнику без надлежащего оформления не допускается, и материальная ответственность в данном случае возлагается на директора ОО.

Под *режимом хранения* понимается создание и поддержание оптимальных условий хранения документов. Он обеспечивается соблюдением норм и основных параметров хранения, выбором средств и проведением мероприятий по поддержанию благоприятных для обеспечения сохранности факторов. ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования» предусмотрено три режима хранения документов: 1) световой; 2) температурно-влажностный и 3) санитарно-гигиенический.

*Освещение* помещений для хранения библиотечных фондов может быть естественным и искусственным. Не допускается попадание на издания прямых солнечных лучей. Для рассеивания солнечных лучей применяются жалюзи или шторы. В книгохранилище значительную роль играет отраженный свет, для усиления которого все поверхности помещения (потолки, полки) рекомендуется окрашивать в светлые тона. Стеллажи должны быть размещены перпендикулярно к окнам на расстоянии не меньше 60 см.

Для обеспечения сохранности книг не следует превышать нормы освещенности: электрическое освещение в хранилище обеспечивают лампы накаливания в 40–60 Вт на каждые 2 м межстеллажных проходов и по 75 Вт на каждые 4–5 м в главном проходе, на рабочих местах – 100 Вт.

Расстояние от светильников до поверхности документов не менее 0,5 м. Конструкция светильников должна быть пожаробезопасной и предохранять лампы от выпадения и механического повреждения. При экспонировании документов не допускается устанавливать световые приборы внутри витрин.

В хранилище должна осуществляться свободная циркуляция воздуха, исключающая образование застойных зон. В помещениях для хранения документов постоянно поддерживают температуру воздуха +17–20 °С, относительная влажность 55%. *Температурно-влажностный режим* регулируют с помощью систем кондиционирования воздуха или отопительно-вентиля-

ционных средств. Допускается регулирование температурно-влажностного режима в помещениях путем проветривания через форточки, фрамуги, двери. Контроль температуры и влажности воздуха выполняется с помощью измерительных приборов, которые размещаются на стеллажах в главных проходах вдали от отопительной и вентиляционных систем на расстоянии 1 м 40 см от пола.

Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветриваются не реже одного раза в неделю.

Ведущим направлением в санитарной защите библиотечного фонда должна быть методичная *профилактика*. Одна из проблем сохранности книг – борьба с пылью. Пыль проникает в книгохранилище извне и образуется в нем за счет распыления, истирания стен, полов, упаковочных материалов, самих книг. Пыль оказывает химическое и физическое воздействие на фонд. К тому же покрытые пылью книги резко снижают эстетическое воздействие на читателя. Запыленность хранилища вызывает специфическую аллергическую реакцию, прежде всего у библиотекарей, а затем у читателей. Пыль обладает электростатическим свойством. Поэтому она так прочно удерживается на бумаге. Она обезжиривает книжные переплеты. Споры грибов тоже разносятся пылью.

Самый распространенный источник образования пыли – истирание полов. В библиотеке не должно быть шероховатых покрытий! Полы в библиотеке должны быть ровными, гладкими, но не скользкими. Для них более всего подходит поливинил, заливаемый на бетонную основу. Он красив, малоистираем, хорошо переносит влажную уборку. Допустимы в библиотеке линолеумные полы. Они дешевле поливиниловых, но изноустойчивость их ниже. Кроме того, при горении они выделяют сильные отравляющие газы. Можно покрывать полы керамической плиткой по бетонному основанию.

В книгохранилище регулярно должно проводиться обеспыливание книг и полок стеллажей. Эта работа проводится два-три раза в год, но в отдельных случаях, например в книгохранилище, не изолированном от читального зала, обеспыливание следует проводить чаще. Наилучшим способом удаления пыли с книг является уборка с помощью пылесосов. Пыль с книг можно удалить и вручную, с помощью ватного тампона ваты, смоченного в растворе хозяйственного мыла.

Удалять пыль с книг нужно начиная с верхних полок к нижним, при этом, не нарушая порядка расположения книг на полке. Очистку книг от пыли лучше начинать с верхнего обреза от корешка, затем очищать боковой обрез сверху вниз. Далее нижний обрез и только после этого очищать крышки переплета. Такой порядок обеспыливания удобнее, потому что обычно верхний обрез книги более запылен. И если не снять пыль, прежде всего с этого обреза, то при чистке нижнего и бокового часть пыли с верхнего поднимется в воздух.

Раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день. В этот день пользователей не обслуживают.

Посторонние лица в книгохранилище библиотеки, в комнату хранения учебников не допускаются. При открытом доступе к полкам пользователи могут находиться в фонде при обязательном присутствии библиотекаря. Кафедра выдачи (рабочее место библиотекаря) должна быть расположена так, чтобы читатель не мог миновать ее бесконтрольно. Под наблюдением библиотекаря должны быть и каталожные шкафы. Библиотекарь обязан при приеме возвращенных документов убедиться в их целостности и комплектности. Передки случаи, когда вместо присвоенных книг читатели возвращают равноценные издания, украденные из других библиотек. И невнимательные библиотекари равнодушно принимают такие книги. При приемке книг убедиться, что на ее листах отсутствуют подчеркивания и пометки.

Материальную ответственность при обнаружении недостачи книг работницы библиотеки несут в случае, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением установленных правил, то есть по вине библиотечных работников. Все случаи возмещения ущерба за недостачу литературы в фонде рассматриваются комиссией по трудовым спорам. За утрату документов из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны или попечители.

Запрещается выдача пользователям на дом книг, не прошедших библиотечную обработку, не зарегистрированных в читательских формулярах, изданий из читального зала, а также единственных экземпляров справочных изданий и других.

В каждом помещении для хранения документов следует иметь план оперативной эвакуации персонала и документов на случай чрезвычайных ситуаций. Помещения оснащают специальными средствами на случай возникновения чрезвычайных ситуаций по ГОСТ 12.1.004-91. Пожарная безопасность. Общие требования.

Помещения оборудуют пожарной и охранной сигнализацией и системой пожаротушения. Для обеспечения пожарной безопасности должно быть предусмотрено автоматическое отключение системы приточно-вытяжной вентиляции, кондиционирования воздуха и включение системы дымоудаления. Аварийные выходы должны легко открываться изнутри. Каждое отделение помещения для хранения документов оснащают средствами связи. Помещения для хранения документов оборудуют металлическими и (или) деревянными стационарными или передвижными стеллажами с огнебиозащитой, шкафами и сейфами. Библиотечное оборудование для хранения документов должно иметь безвредное покрытие.

### 3. ПРОВЕРКА ФОНДА ИБЦ ОО

Сохранность библиотечного фонда обеспечивается необходимым режимом его хранения, охраной и постоянным контролем за его состоянием.

Одним из условий сохранности библиотечного фонда является его периодическая проверка, которая должна рассматриваться как составная часть нормальной постановки библиотечных технологических процессов.

**Проверка фонда** – это периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм. от 30.12.2021) обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Проверке подлежат все виды документов (включая аудиовизуальные документы (АВД), электронные и листовые издания), которым присвоен инвентарный номер.

Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198. Периодичность проверок зависит от статуса библиотеки, объема, назначения и структуры фонда. Периодичность проверок устанавливаются в зависимости от объема фонда библиотеки:

- ИБЦ ОО, имеющие объем фонда до 50 тыс. учетных единиц, осуществляют плановую проверку 1 раз в 5 лет;
- ИБЦ ОО, имеющие объем фонда от 50 до 200 тыс. учетных единиц, осуществляют проверку 1 раз в 7 лет.

Сроки проверок устанавливаются в зависимости от применяемых методов проверок, технологий (традиционной или автоматизированной), форм учета, организации и условий труда и т. д.

При смене руководителя библиотеки проводится проверка фонда или его части и следующие пять лет отсчитываются от даты этой проверки.

#### **Цели проверки**

Проверка библиотечных фондов может проводиться для:

- определения наличия зарегистрированных в учетной документации изданий;
- установления соответствия фактического фонда учетным документам.

Проверка библиотечного фонда дает возможность:

- выявить ошибки в учете, обработке и хранении изданий, а также лиц, их допустивших;
- выявить читательскую задолженность;
- выявить и отметить редкие, ценные, краеведческие и другие издания, требующие особого внимания библиотекаря;
- отследить интенсивность использования книг (это служит основой для внесения корректив в комплектование и улучшение рекламы незаслуженно забытых книг).

### **Виды проверки**

Виды проверки фонда делятся на плановые, экстренные и рабочие.

**Плановая проверка** проводится периодически, по нормативам для данного вида библиотек (для библиотек ОО 1 раз в пять лет). Для проведения плановой проверки составляется план проверки или график на текущий год с указанием вида проверки: сплошной – всего фонда библиотеки, частичной или выборочной.

**Внеплановая проверка** проводится в случае смены материально ответственного лица (прием-сдача), при экстраординарных случаях перемещения фонда (переезд, ремонт), после стихийных бедствий, способных повлечь за собой утрату части фонда, при выявлении фактов хищения и порчи документов, а также злоупотреблений (приказ Минкультуры России «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077).

**Рабочие или текущие проверки** проводятся периодически для поддержания фонда в рабочем состоянии: устранения ошибок в расстановке; исправления расстановочного шифра; выявления задолженности; выявления изданий, подлежащих списанию по разным причинам. Такие проверки включаются в годовую план работы библиотеки. Для их проведения, как правило, комиссия не создается.

### **Организация проверки**

Основанием для проведения проверки является *приказ*. Приказом назначается *проверочная комиссия* из 3–5 человек во главе с председателем, который несет всю ответственность за ход, организацию и итоги проверки. В состав комиссии обязательно входит ответственный за проверяемый фонд сотрудник, а при передаче библиотеки – и принимающий библиотеку, а также представитель бухгалтерии. Создание комиссии необходимо для того, чтобы работа по проверке была юридически организована и оформлена.

В приказе также указываются причина проверки, сроки проведения, способ проверки, режим работы библиотеки на данный период. Любые изменения в составе комиссии оформляются приказом.

Членов комиссии необходимо познакомить с их **з а д а ч а м и**:

- разработка календарного плана проверки библиотечного фонда;

- определение метода проверки;
- подсчет необходимых трудозатрат для определения сроков проверки фонда;
- непосредственное проведение проверки;
- подведение и оформление итогов проверки.

Вся работа по проверке библиотечного фонда осуществляется в несколько этапов: подготовительный, проверка фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки.

### **1. Подготовительный этап.**

Подготовительные мероприятия включают:

- 1) разработку календарного плана работы;
- 2) подсчет необходимых трудозатрат на все виды операций, которые рассчитываются с использованием «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 61);
- 3) определение сроков проведения проверки, которые зависят от числа участников и методов проверки, форм учета, структуры фонда, организации и условий труда, а также режима работы библиотеки на период проверки.

Необходимо учесть, что проверка фонда проводится во время, свободное от обслуживания пользователей.

В подготовительный период главное внимание уделяется проверке правильности оформления учетных документов:

- инвентарных книг;
- книг суммарного учета;
- сопроводительных документов о приеме книг;
- актов на списание между проверками;
- актов предыдущих проверок со списками недостающих документов.

После того как **выявлены и исправлены все ошибки в ведении учетных документов**, комиссия приступает к непосредственной проверке фонда.

### **2. Проверка фонда.**

Существует несколько способов проверки:

- 1) непосредственная сверка фонда с инвентарной книгой;
- 2) при помощи контрольных талонов.

Выбор зависит от особенностей ведения учета и сложившейся практики. Проверку проводят ручным способом или с использованием технических средств (например, технологической радиочастотной идентификации – RFID).

Проверка электронных сетевых локальных документов может осуществляться путем сопоставления библиографических записей на сетевые локальные документы с полнотекстовыми файлами, и, когда выявляются «пустые» (неактивные) ссылки, начинается процесс поиска отсутствующего файла (по системному номеру, ключевым словам и др.) в фонде пользовательских ко-

пий. Если файл находится, производится восстановление ссылки в записи на документ в базе данных. Если файла нет в фонде пользовательских копий, его ищут в фонде архивных копий, и на основе хранящейся в нем мастер-копии восстанавливают пользовательскую копию. Если файл не находится и в этом фонде, решается вопрос о повторном сканировании документа или об исключении документа из фонда электронных документов.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостающим списываются в соответствии с действующим законодательством.

### **Проверка по инвентарным книгам**

Рекомендуется библиотекам с фондом до 50 тыс. экз. Этот способ отличается простотой и большей точностью, но он очень медленный. Кроме того, интенсивное использование инвентарных книг ведет к их физическому износу. При работе в паре за 1 час проверяется не более 80 изданий.

### **Проверка с помощью контрольных талонов**

На каждый экземпляр книги выписывается контрольный талон. Если фонд проверяется впервые, то контрольные талоны пишутся во время непосредственной проверки библиотечного фонда. На нем указывается:

**4531**  
*Пушкин*

|                          |
|--------------------------|
| <i>Капитанская дочка</i> |
| <b>1983</b> <b>0-56</b>  |

- 1) *инвентарный номер* (или номера, если идут подряд для одного названия);
- 2) *фамилия автора*;
- 3) *заглавие издания* (можно первые два-три слова);

4) *год издания*;

5) *цена, зафиксированная на самом издании*.

Размер талона – 1/2 каталожной карточки. На форзаце книги делают пометку о проверке (последние две цифры года проверки). Когда контрольные талоны написаны, их вкладывают в ящик по инвентарным номерам. После этого сверяют контрольные талоны с инвентарной книгой, делая в ней соответствующие пометки.

Контрольные талоны также пишут на книги, числящиеся за читателями. Стеллажи, на которых стоят уже проверенные книги, обязательно помечаются, чтобы ясно видеть проверенную и не проверенную часть фонда, то есть иметь гарантию, что ни один стеллаж и ни одна полка не были пропущены.

Книги и контрольные талоны, с которыми связаны недоразумения, откладывают на свободные стеллажи, помечая вариант недоразумения, н а п р и м е р: под данным номером записано другое издание, книга с этим номером числится списанной, на книге нет инвентарного номера и т. п.

Когда все талоны проверены по инвентарным книгам, просматривается каждый лист инвентарной книги. Если напротив номера нет пометки, значит, книга проверку не прошла. Данные об этой книге из инвентаря выписываются на талон и составляется **картотека недостающих изданий**.

Прежде чем считать книги потерянными, необходимо попытаться их найти. Где искать? На полках в фонде, среди ранее отложенных книг, книг-недоразумений, среди списанных книг по актам и т. п.

В случае острой производственной необходимости по контрольным талонам можно проверять библиотечный фонд, не закрывая библиотеку; читателям выдают только те книги, которые уже проверены и где на самих изданиях стоит пометка.

Примерные нормы работ по контрольным талонам на одного человека за один час работы:

- написание талонов – 60 талонов за 1 час (1 талон в минуту);
- подбор контрольных талонов по инвентарным номерам – 270 талонов за 1 час (1 талон – 13 с);
- сверка контрольных талонов с инвентарной книгой – 240 талонов за 1 час (1 талон – 15 с).

В целом на проверку 1 тыс. экз. одним человеком тратится 24–26 ч.

Данные талоны расставляются в каталожные ящики по номерам и хранятся в библиотеке, они используются при следующей проверке фонда.

**Алгоритм проверки фонда по написанным талонам:**

1. Берется издание с полки.
2. Находится талон с соответствующим номером в картотеке.
3. Сверяется с записью на талоне.
4. Делается принятая пометка о проверке на издании и на талоне.
5. Выкладывается талон в отдельный ящик по номерам.
6. Книга ставится обратно на свое место.
7. Из оставшихся талонов, на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, составляется картотека недостающих изданий; с которыми ведется дальнейшая работа (розыск, подготовка акта на списание).

Когда все издания проверены, сведения о проверке из картотеки контрольных талонов переносятся непосредственно в инвентарную книгу, как и при первом варианте проверки.

Необходимо помнить, что если картотека с контрольными талонами уже составлена, то при поступлении документов в фонд контрольные талоны нужно продолжать писать и на вновь поступившие книги и расставлять их дальше по номерам.

При списании книг обязательно нужно изымать талоны.

### **Подведение итогов проверки и оформление результатов**

Завершающий этап проверки – это подведение итогов и оформление соответствующей документации – *акта о проверке библиотечного фонда* с объяснительной запиской, списком недостающих изданий и других материалов.

В месячный срок принимают меры к разысканию всех изданий и других материалов, не обнаруженных во время проверки, к устранению возникших недоразумений. После того как все возможные варианты розыска недостающих документов исчерпаны, составляется список пропавших по неустановленным причинам изданий и других документов.

***Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов*** подписывается председателем и всеми членами комиссии и передается на рассмотрение директору ОО. В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющихся в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения (Приложение 6).

Алгоритм исключения утраченных документов тот же, что и при обычном списании.

Заключение и предложения комиссия оформляет в протоколе, который утверждается руководителем ОО. По итогам проверки руководитель издает приказ, в котором дает оценку действиям комиссии и ответственному за фонд сотруднику; разрешает списание; принимает в случае необходимости административные меры поощрения, наказания; намечает меры к повышению уровня сохранения библиотечного фонда, сроки, ответственных за их исполнение и контроль за исполнением.

## ЛИТЕРАТУРА

1. О противодействии экстремистской деятельности: Федеральный закон от 25.07 2002 № 114-ФЗ // Российская газета. – 2002. – 30 июля.
2. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (последняя ред.) – URL: <http://zakon-ob-obrazovanii.ru> (дата обращения: 15.06.2022).
3. О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года: Указ Президента Российской Федерации от 07.05 2018 № 204. // Garant.ru: [сайт]. – URL: <https://base.garant.ru/71937200/> (дата обращения: 15.06.2022).
4. Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (с изменениями и дополнениями): приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12. 2010 № 157н // Garant.ru: [сайт]. – URL: <https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/> (дата обращения: 20.06.2022).
5. Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров: приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06 2016 № 715 // Легалакт: [сайт]. – URL: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-minobmauki-rossii-ot-15062016-n-715-ob-utverzhenii/> (дата обращения: 15.06.2022)
6. Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 // Российская газета. Федеральный выпуск. № 6083 (107). – 2013. – 22 мая // Российская газета: [сайт] – URL: <https://rg.ru/2013/05/22/fond-dok.html> (дата обращения: 15.06.2022).
7. Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации: приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831. // АО «Кодекс»: [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/565780511> (дата обращения: 16.06.2022).
8. Концепция развития информационно-библиотечных центров в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в Московской области: приказ Министерства образования Московской области от 25.10.2019 № 2728 // Министерство образования Московской области: [сайт]. – URL: <https://mo.mosreg.ru/download/document/7041397>(дата обращения: 15.06.2022).
9. ГОСТ Р 7.0.20-2014. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения: 2015-01-01 // АО «Кодекс»: [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200113790> (дата обращения: 15.06.2022).
10. ГОСТ 7.0.94-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения: 2015-12-09 / Всероссийский институт научной и технической информации РАО // АО «Кодекс»: [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200127747> (дата обращения: 15.06.2022).
11. ГОСТ Р 7.0.93-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения: 2016-07-01 // АО «Кодекс»: [сайт] – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128316> (дата обращения: 15.06.2022).
12. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения: 2019-07-01 // Интернет и право: [сайт]. – URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/70535/> (дата обращения: 15.06.2022).
13. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями: руководство: нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ас-

социации: [принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XX Ежегодная сессия, 21 мая 2015 г., г. Самара] // РБА: [сайт]. – URL: [http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok\\_uchet.pdf](http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf) (дата обращения: 15.06.2022).

14. Об использовании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, и Руководства РБА в списании документов. – URL: [http://chelreglib.ru/media/files/prof/documents/2016/uchet dokumentov.pdf](http://chelreglib.ru/media/files/prof/documents/2016/uchet_dokumentov.pdf) (дата обращения: 15.06.2022).

15. *Горшкова, И. Б.* Справочник школьного библиотекаря / И. Б. Горшкова. – Волгоград: Учитель, 2014. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – (ФГОС). – (Педагог-библиотекарь).

16. Методические рекомендации по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций / под общ. ред. Д. А. Иванченко; ИЦ «Библиотека имени К. Д. Ушинского» РАО. – Москва: [Б. и.], 2019. – 100 с. // Белгородский институт развития образования: [сайт]. – URL: <https://new.beliro.ru/wp-content/uploads/2019/08/formirovanie-fondov.pdf> (дата обращения: 15.06.2022).

17. *Столяров, Ю. Н.* Исходные положения теории функционирования библиотечного фонда / Ю. Н. Столяров // Научные и технические библиотеки. – 2010. – № 9. – С. 5–22.

18. *Столяров, Ю. Н.* Производные принципы функционирования библиотечного фонда / Ю. Н. Столяров // Научные и технические библиотеки. – 2011. – № 4. – С. 4–10.

19. *Столяров, Ю. Н.* Формирование библиотечного фонда: практическое пособие / Ю. Н. Столяров; МГУКИ. – Санкт-Петербург: Профессия, 2015. – 508 с.

**КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА ОСНОВНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ОО**

**Часть 1. Поступление в фонд**  
(пример)

| Дата записи | Номер записи п/п | Источник поступления | Номер или дата сопроводительного документа | Поступило |                                |       | Распределение документов по содержанию (экз.) |                     |                        |                           |  |        |    |                                |                                |
|-------------|------------------|----------------------|--|-----------|--------------------------------|-------|---|---------------------|------------------------|---------------------------|--|--------|----|--------------------------------|--------------------------------|
|             |                  |                      |  | Всего     | В том числе                    |       | Документы, не принятые на балансе             | Из них по видам АВД | Естественные науки (2) | Прикладные науки (3,4, 5) | Общественные, гуманитарные науки (6/8) и университетского содержания (9) | Из них |    |                                |                                |
|             |                  |                      |  |           | документы, принятые на балансе | сумма |   |                     |                        |                           |  | р.     | к. | Педагогическая литература (74) | Художественная литература (84) |
| 1           | 2                | 3                    | 4  | 5         | 6                              | 7     | 8   | 9                   | 10                     | 11                        | 12   | 13     | 14 | 15                             | 16                             |
| 15.03.20    | 3                | ММЦ                  | № 243                                      | 32        | 32                             | 1674  | 80  | —                   | —                      | 4                         | 1  | 24     | 5  | 19                             | 3                              |
| 28.10.20    | 4                | ММЦ                  | № 1759                                     | 3         | 3                              | 3000  | 00  | —                   | —                      | —                         | —  | 3      | —  | —                              | —                              |

Примечания:

1. Никакие итоги за год в этой части КСУ не подводятся.
2. Все поступившие документы обязательно распределяются по отделам в соответствии с ББК.
3. За год может быть несколько поступлений. При этом суммируются все данные за год и в конце года вносятся в третью часть КСУ.

## Ча с т ь 2. Выбытие документов из библиотечного фонда (пример)

| Дата /записи |                    | Выбыло                       |       |                               |                     | Распределение документов по содержанию (экз.) |                            |  |                      |                                 | По причинам выбытия        |             |        |                |  |  |
|--------------|--------------------|------------------------------|-------|-------------------------------|---------------------|---|----------------------------|--|----------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------|--------|----------------|--|--|
|              |                    | В том числе                  |       | Документы, принятые на баланс | Из них по видам АВД | Естественные науки (2)                        | Прикладные науки (3, 4, 5) | Общественные, гуманитарные науки (6/8) и универсального содержания (9) | Из них               |                                 | Литература для 1-2 классов | Устарелость | Утрата | Другие причины |  |  |
|              |                    | документы принятые на баланс | Сумма |                               |                     |   |                            |  | Педагогические (7/4) | Художественная литература (8/4) |                            |             |        |                |  |  |
| 23.12.20__   | № 21<br>19.12.20__ | 358                          | 358   | 10382                         | 86                  | 75  | 27                         | 256  | 17                   | 201                             |                            |             |        | 358            |  |  |

Пр и м е ч а н и е. Списанные документы также распределяются по отделам в соответствии с ББК.

## Ча с т ь 3. Итоги движения фонда (пример)

| Дата /записи           | Поступило         |                               |          |     | Из них по видам | Распределение документов по содержанию (экз.) |                            |   |                      |                                 |                            |      |     |
|------------------------|-------------------|-------------------------------|----------|-----|-----------------|---|----------------------------|---|----------------------|---------------------------------|----------------------------|------|-----|
|                        | Всего экземпляров | Документы, принятые на баланс | На сумму |     |                 | Естественные науки (2)                        | Прикладные науки (3, 4, 5) | Общественные, гуманитарные, науки (6/8) и универсального содержания (9) | Из них               |                                 | Литература для 1-2 классов |      |     |
|                        |                   |                               | р.       | к.  |                 |   |                            |   | Педагогические (7/4) | Художественная литература (8/4) |                            |      |     |
| Состоит на 01.12.20 г. | 10 569            | 10 056                        | 364      | 367 | 58              | 487   | 26                         | 267   | 306                  | 9560                            | 541                        | 8818 | 436 |
| Поступило за 20 г.     | 35                | 35                            | 4674     | 80  | —               | —   | —                          | 4   | 1                    | 27                              | 5                          | 19   | 3   |
| Выбыло за 20 г.        | 358               | 358                           | 10382    | 86  | —               | —   | —                          | 75  | 27                   | 256                             | 17                         | 201  | —   |
| Состоит на 01.01.20 г. | 10246             | 9733                          | 358      | 659 | 52              | 487   | 26                         | 196   | 280                  | 9331                            | 529                        | 8636 | 439 |



**РЕЕСТР СУММАРНОГО УЧЕТА ИНСТАЛЛИРОВАННЫХ И  
СЕТЕВЫХ УДАЛЕННЫХ (ЛИЦЕНЗИОННЫХ) РЕСУРСОВ  
(пример)**

**Часть 1. Поступление**

| № записи | Дата записи | Реквизиты соглашения           |         |                      |                 | Поставщик | Количество пакетов |
|----------|-------------|--------------------------------|---------|----------------------|-----------------|-----------|--------------------|
|          |             | № соглашения                   | № счета | срок действия        | стоимость, руб. |           |                    |
| 2019-1   | 10.01.19    | Договор № 02/01<br>от 10.01.19 | № 33    | 10.01.19<br>31.12.19 | XXXXX           | НЭИКОН    | 290                |

Выбытие инсталлированных и сетевых удаленных ресурсов зафиксировано сроком действия договора в первой части реестра суммарного учета.

**Часть 2. Движение фонда инсталлированных  
и сетевых удаленных (лицензионных) ресурсов  
(пример)**

| Год  | Состояло количество пакетов | Поступило количество пакетов | Выбыло количество пакетов | Состоит количество пакетов |
|------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 2016 | 126                         | 20                           | 120                       | 20                         |
|      |                             |                              |                           |                            |
|      |                             |                              |                           |                            |

**ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ  
ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утвердившего акт)  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_\_  
об исключении документов из основного/  
специализированного библиотечного фонда**

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии)

назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела проверку состояния списываемых документов и установила, что перечисленные в списке документы в количестве \_\_\_\_ экз., (не) состоящих на бухгалтерском учете на сумму \_\_\_\_\_ подлежат списанию и исключению из фонда (наименование структурного подразделения библиотеки) по причине \_\_\_\_\_.

Список выбывших документов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать вид документа)  
на «\_\_» \_\_\_\_ листах прилагается.

Списанные документы уничтожены, переданы в обменный фонд, в хозяйственную часть для сдачи учреждению, занимающемуся заготовкой вторсырья, по документу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ 200\_\_ г.

Сдал: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Принял: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Хозяйственная часть Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ ФИО (\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ ФИО (\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ ФИО (\_\_\_\_)

Соответствующие отметки о передаче документов сделаны: В каталоге (число) (подпись)

В инвентарных книгах \_\_\_\_\_ (число) \_\_\_\_\_ (подпись)

В электронном каталоге \_\_\_\_\_ (число) \_\_\_\_\_ (подпись)

КСУ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
(продолжение)

**Список документов к Акту  
об исключении документов из основного библиотечного фонда**

№ от \_\_\_\_\_

| № п/п | Инвентарный номер | Автор, заглавие | Год издания | Цена | Коэффициент переоценки | Стоимость |
|-------|-------------------|-----------------|-------------|------|------------------------|-----------|
|       |                   |                 |             |      |                        |           |

\* Коэффициент переоценки уточняется в бухгалтерии ОО

**Список документов к Акту об исключении документов  
из специализированного  
(учебного) библиотечного фонда**

| № п/п | Регистр. № учетной карточки | Автор название | Класс | Год поступления | Кол-во | Причина исключения | Потребительские свойства в процентах от максимума |
|-------|-----------------------------|----------------|-------|-----------------|--------|--------------------|---|
|       |                             |                |       |                 |        |                    |   |

**КОЭФФИЦИЕНТЫ ПЕРЕОЦЕНОК БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

| Периоды приобретения документов | Инвентарные №№ | Коэффициент переоценки на 01.01.2007 г. | Коэффициент уч. в ценах на 01.01.2007 г. | Коэффициент переоценки на 01.01.2014 г. |
|---------------------------------|----------------|---|--|---|
| До 1980 г. включ.               |                | 4,05                                    | 1,91                                     | <b>7,74</b>                             |
| 1981–1990 гг.                   |                | 4,79                                    | 1,91                                     | <b>9,15</b>                             |
| 1991 г.                         |                | 2,20                                    | 1,91                                     | <b>4,20</b>                             |
| 1992 г. 1-е полугод.            |                | 0,15                                    | 1,91                                     | <b>0,29</b>                             |
| 2 полугод.                      |                | 0,11                                    | 1,91                                     | <b>0,21</b>                             |
| 1993 г. 1-е полугод.            |                | 0,04                                    | 1,91                                     | <b>0,08</b>                             |
| 3-й квартал                     |                | 0,02                                    | 1,91                                     | <b>0,04</b>                             |
| 4-й квартал                     |                | 0,01                                    | 1,91                                     | <b>0,02</b>                             |
| 1994 г.                         |                | 0,01                                    | 1,91                                     | <b>0,02</b>                             |
| 1995–1996 гг.                   |                | 0,002                                   | 1,91                                     | <b>0,004</b>                            |
| 1997 г.                         |                | 0,002                                   | 1,91                                     | <b>0,004</b>                            |
| 1998 г.                         |                | 1,86                                    | 1,91                                     | <b>3,55</b>                             |
| 1999 г.                         |                | 1,51                                    | 1,91                                     | <b>2,88</b>                             |
| 2000 г.                         |                | 1,20                                    | 1,91                                     | <b>2,29</b>                             |
| 2001 г.                         |                | 1,03                                    | 1,91                                     | <b>1,97</b>                             |
| 2002 г.                         |                | 0,89                                    | 1,91                                     | <b>1,70</b>                             |
| 2003 г.                         |                | 0,91                                    | 1,91                                     | <b>1,74</b>                             |
| 2004 г.                         |                | 0,95                                    | 1,91                                     | <b>1,81</b>                             |
| 2005 г.                         |                | 0,98                                    | 1,91                                     | <b>1,87</b>                             |
| 2006 г.                         |                | 0,99                                    | 1,91                                     | <b>1,89</b>                             |
| 2007 г.                         |                |   |  | <b>1,91</b>                             |
| 2008 г.                         |                |   |  | <b>1,70</b>                             |
| 2009 г.                         |                |   |  | <b>1,51</b>                             |
| 2010 г.                         |                |   |  | <b>1,38</b>                             |
| 2011 г.                         |                |   |  | <b>1,27</b>                             |
| 2012 г.                         |                |   |  | <b>1,20</b>                             |
| 2013 г.                         |                |   |  | <b>1,12</b>                             |
| 2014 г.                         |                |   |  | <b>1,06</b>                             |



экз. книг \_\_\_\_\_ электронных документов  
на общую сумму \_\_\_\_\_ руб.  
(сумма прописью)

Список недостающих книг, электронных и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 20 \_\_\_\_\_ г. книг не возвращено \_\_\_\_\_ экз.
5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета \_\_\_\_\_ экз.
6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и других документов).
7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии

*Учебное издание*

**Лукина Я. В.  
Горшкова И. Б.**

**ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ  
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫХ ЦЕНТРОВ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Редактор *Е. А. Воронкова*  
Художественный редактор *И. А. Пеннер*  
Оригинал-макет подготовила *Т. Л. Самохина*

---

Изд. № 1839. Формат 60×90/16.  
Уч.-изд. л. 2,83. Усл. печ. л. 3,75. Тираж 100 экз. Заказ № 1672

---

Академия социального управления  
Юридический адрес: Московская обл., г. Мытищи, ул. Индустриальная, д. 13.  
Фактический адрес: Москва, ул. Енисейская, д. 3, корп. 5

