

# РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК по вопросам формирования специализированных и универсальных фондов библиотек



Методические рекомендации

*Инструктивно-методическое  
электронное издание*

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации  
работников образования»

**Регламентация работы школьных библиотек  
по вопросам формирования  
специализированных и универсальных  
фондов библиотек**

Методические рекомендации

*Инструктивно-методическое  
электронное издание*

Челябинск  
ЧИППКРО  
2021

© ГБУ ДПО ЧИППКРО, 2021

ISBN 978-5-503-00426-7

УДК 373.1+371.64+027.8

ББК 74.202.6+78.3

P327

*Рекомендовано к изданию решением ученого совета  
ГБУ ДПО ЧИППКРО*

*Рецензенты:*

**Т. Д. Жукова**, президент Ассоциации школьных библиотекарей русского мира (РШБА), кандидат педагогических наук

**Д. М. Хафизов**, главный библиотекарь научной библиотеки ФГАОУ ВО «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)», кандидат культурологии

**И. Д. Борченко**, ученый секретарь ГБУ ДПО «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования», кандидат культурологии

**P327** **Регламентация работы школьных библиотек по вопросам формирования специализированных и универсальных фондов библиотек [Электронный ресурс] : методические рекомендации / под ред. Е. В. Качевой. – Электрон. текстовые дан. (1 файл: 780 Кб). – Челябинск : ЧИППКРО, 2021. – 1 электрон. опт. диск (DVD-R). – Систем. требования: PC от 1 ГГц; 512 Мб RAM; 1,6 Мб свобод. диск. пространства; CD-привод; ОС Windows XP и выше; ПО для чтения pdf-файлов. – Загл. с экрана.  
ISBN 978-5-503-00426-7**

*Текстовое электронное издание*

Методические рекомендации по регламентации работы школьных библиотек по вопросам формирования специализированных и универсальных фондов библиотек образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы общего образования, разработаны в целях организации эффективной работы общеобразовательных организаций, направленной на формирование фондов школьных библиотек и информационно-библиотечных центров.

Рекомендации адресованы библиотечным специалистам общеобразовательных организаций Челябинской области, а также методистам муниципальных методических служб региона.

*Все права на размножение и распространение в любой форме остаются за разработчиком. Нелегальное копирование и использование данного продукта запрещено.*

ISBN 978-5-503-00426-7

© ГБУ ДПО ЧИППКРО, 2021

*Инструктивно-методическое электронное издание*

*Ответственный редактор А. Э. Санько  
Редактор Е. В. Качева  
Технический редактор Н. А. Лазариди*

Дата подписания к использованию: 23.08.2021  
Объем издания: 780 Кб  
Комплектация издания: 1 электрон. опт. диск (DVD-R)  
Тираж 10 экз. Заказ № 58

ГБУ ДПО «Челябинский институт  
переподготовки и повышения квалификации  
работников образования»  
454091, г. Челябинск, ул. Красноармейская, д. 88  
Тел. 8 (351) 263-89-35  
[www.ipk74.ru](http://www.ipk74.ru); e-mail: [chippkro@ipk74.ru](mailto:chippkro@ipk74.ru)

# Содержание

<b>1. Назначение методических рекомендаций и область их применения .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Нормативные ссылки .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Общие положения .....</b>	<b>9</b>
1.1. Основные понятия .....	9
1.2. Признаки и технологические процессы формирования библиотечного фонда общеобразовательной организации .....	9
1.3. Структура и содержание библиотечного фонда ОО .....	9
<b>4. Регламентация основных этапов формирования библиотечных фондов .....</b>	<b>12</b>
4.1. Моделирование библиотечного фонда .....	12
4.2. Комплектование библиотечного фонда .....	12
4.2.1. Комплектование универсального фонда .....	13
4.2.2. Комплектование специализированного фонда .....	14
4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда .....	16
4.3.1. Особенности учета документов по видам и категориям .....	17
4.3.2. Учет и обработка документов универсального фонда .....	17
4.3.3. Учет и обработка специализированного фонда .....	18
4.3.4. Порядок исключения документов из состава библиотечного фонда.....	19
4.4. Хранение и размещение библиотечного фонда .....	22
4.5. Выдача документов библиотечного фонда .....	24
<b>5. Проверка библиотечного фонда.....</b>	<b>26</b>
<b>6. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда .....</b>	<b>28</b>
Библиографический список .....	29
 <i>Приложение</i>	
Перечень нормативных и регламентирующих документов по формированию библиотечных фондов .....	33

# 1. Назначение методических рекомендаций и область их применения

Настоящие методические рекомендации (далее – Рекомендации) устанавливают особенности регламентации работ по вопросам формирования специализированных и универсальных фондов школьных библиотек с целью обеспечения единых научно обоснованных и практико-ориентированных подходов к формированию библиотечных фондов общеобразовательных организаций.

Рекомендации разработаны на основе научных подходов в области отечественного библиотековедения, учитывают требования национальных стандартов Российской Федерации по информации, библиотечному и издательскому делу, опираются на практический опыт работы школьных библиотек Челябинской области.

Рекомендации предназначены для органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, муниципальных методических служб и общеобразовательных организаций общего образования Челябинской области.

Данный документ носит рекомендательный характер и не требует обязательного применения. В то же время применение Рекомендаций позволит рационально и эффективно регламентировать работу по формированию фондов школьной библиотеки (школьного информационно-библиотечного центра<sup>1</sup>) в рамках опыта отечественного и зарубежного библиотековедения с учетом особенностей деятельности библиотек в сфере общего образования.

## **ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ:**

АИБС – автоматизированная информационно-библиотечная система  
ИС МСБ – информационная система «Мониторинг состояния библиотек»  
ОО – образовательная организация  
ООП – основная образовательная программа  
ОВЗ – ограниченные возможности здоровья  
УМК – учебно-методический комплекс  
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт  
ФЗ – федеральный закон  
ФПУ – федеральный перечень учебников  
ШБ – школьная библиотека  
ШИБЦ – школьный информационно-библиотечный центр  
ЭФУ – электронная форма учебника

---

<sup>1</sup> Понятия «школьная библиотека» и «школьный информационно-библиотечный центр» используются в данном документе в качестве синонимов.

## 2. Нормативные ссылки

Данные рекомендации основаны на основании следующих нормативных документов:

[Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) (ст. 18, п. 1; ст. 18, ч. 4; ст. 28, ч. 9) (с изменениями на 02.07.2021) (редакция, действующая с 13.07.2021);

[Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 79-ФЗ](#) (с изменениями на 30.04.2021);

[ГОСТ Р 7.0.93-2015. Библиотечный фонд. Технология формирования](#), введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 № 2125-ст;

[ГОСТ Р 7.0.60-2020. Издания. Основные виды. Термины и определения](#), введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.09.2020 № 655-ст;

[ГОСТ Р 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения](#), введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.10.2013 № 1163-ст;

[ГОСТ Р 7.0.95-2015. Электронные издания. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики](#), введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 № 2127-ст;

[ГОСТ Р 7.0.94-2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения](#), введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 № 2126-ст;

[ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования](#) (с Поправкой), введен постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 05.06.2002 № 232-ст;

[ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления](#), введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.10.2014 № 1367-ст;

[ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения](#), введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст;

[Приказ Минпросвещения России от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»](#);

Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями на 02.02.2017);

Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2012 № 436-ФЗ (с изменениями на 01.06.2021);

Приказ Министерства культуры РФ от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона „О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию“»;

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями на 02.07.2021);

Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями на 01.06.2021).



### 3. Общие положения

#### 1.1. Основные понятия

При регламентации работ по формированию библиотечного фонда рекомендуем учитывать и использовать термины и [понятия](#), включенные в следующие стандарты: ГОСТ Р 7.0.60-2020 Издания. Основные виды. Термины и определения [4]; ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [7]; ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования [1]; ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения [5].

#### 1.2. Признаки и технологические процессы формирования библиотечного фонда общеобразовательной организации

Формирование библиотечных фондов ОО является одним из важнейших направлений функционирования ШИБЦ и ШБ. Фонд формируют в соответствии с Уставом или иным документом, регламентирующим деятельность ОО, а также в соответствии с ООП ОО. В указанные документы рекомендуется включить общие положения и подходы к формированию фондов ШБ/ШИБЦ (приложение).

Специфическими признаками библиотечного фонда ОО являются: *множественность* документов, подобранных в определенном порядке; *организация фонда* в целом и отдельных его частей *по определенным признакам* и способами, удобными для большинства читателей и работников библиотеки.

Формирование библиотечного фонда включает в себя следующие процессы: *моделирование* фонда, *комплектование* фонда (отбор, приобретение, исключение документов), *учет, обработка, размещение, хранение, выдача* изданий.

#### 1.3. Структура и содержание библиотечного фонда ОО

Совокупный фонд библиотеки представляет систему отдельных фондов, дифференцирующихся по функциональному назначению и по составу [1]. Структура фонда ШБ/ШИБЦ состоит из универсального (основного) фонда и специализированного (учебного) фонда.

– **Универсальный (основной) фонд** – включает основную массу документов по профилю ШБ/ШИБЦ и предназначен для постоянного или долгосрочного хранения. В состав фонда входят художественная и отраслевая литература (научные, научно-популярные, учебно-методические и т. п. издания по всем учебным предметам и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках ООП школы); справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); пери-

одические издания; литература по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся [19, р. 3, п. 26]; сетевые и локальные электронные документы [10].

Для обеспечения непрерывного и стабильного доступа всех участников образовательных отношений к информации необходимо, чтобы содержание универсального фонда обеспечивало методическое и информационное сопровождение реализации образовательного процесса. Кроме того, содержание данного фонда не должно противоречить положениям федеральных законов ФЗ-114 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 [29] (далее – ФЗ-114) и ФЗ-436 от 29.12.2012 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» [31] (далее – ФЗ-436).

Рекомендованная обеспеченность документами универсального фонда составляет не менее 10 экз. на 1 обучающегося, а школьными словарями и справочниками – не менее 0,5 экз. на одного обучающегося.

– **Специализированный фонд** состоит из документов, отобранных по одному из признаков (вид документов, тематика, читательское назначение, язык публикации). Для ШБ/ШИБЦ таким фондом является фонд учебников, включенных в ФПУ, и учебных пособий, выпущенных организациями, осуществляющих выпуск учебных пособий [30, ст. 18, п. 4] и утвержденных приказом Министерства образования и науки России от 09.06.2016 № 699 [21].

В соответствии с требованиями ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 18, п. 1) фонд ШБ/ШИБЦ должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) [30].

Действующий ФПУ утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 245 [17], который размещен на [сайте](http://www.fpu.edu.ru) www.fpu.edu.ru.

Согласно ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 18, ч. 4; ст. 28, ч. 9; ст. 35) формирование перечня учебников и учебных пособий, используемых для реализации учебных программ, курсов, дисциплин, модулей, и порядок пользования учебной литературой ОО определяет самостоятельно. Перечень ежегодно утверждается руководством ОО и размещается в ООП.

Целесообразно закрепить все позиции по обеспечению учебников в приказе «О Порядке обеспечения обучающихся ОО учебниками», который обычно составляется на основе аналогичных документов регионального и муниципального уровней (приложение).

Переход на электронные учебники также является правом ОО [30, ст. 18, п. 1]. ЭФУ становятся одним из компонентов школьной информационной образовательной среды и основным инструментом реализации требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Использование ЭФУ также является правом, а не обязанностью участников образовательных отношений [14].

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

Норматив обеспеченности обучающихся учебниками определяют формулой:

– *в обязательной части учебного плана ООП*: 1 ученик × 1 предмет × 1 учебник в печатной и (или) электронной форме;

– *в части, формируемой участниками образовательных отношений*: 1 ученик × 1 предмет × 1 учебник или 1 учебное пособие в печатной и (или) электронной форме [10; 15; 19].

## **4. Регламентация основных этапов формирования библиотечных фондов**

### **4.1. Моделирование библиотечного фонда**

Модель библиотечного фонда отражает состав фонда в соответствии с характеристиками составляющих его документов (вид документа, тематика, язык, дата публикации) и организационную структуру фонда (совокупный библиотечный фонд как систему отдельных фондов, отдельный фонд как систему подфондов, выделенных по определенным признакам) [10].

На основе моделирования библиотечного фонда рекомендуется разработать *Профиль комплектования*, в котором закрепляются основные направления комплектования библиотечного фонда, цели и задачи его формирования, критерии отбора документов и принципы их распределения по фондам библиотеки. Поскольку *Профиль комплектования* является документом долговременного характера, его целесообразно ежегодно дополнять документами оперативного характера (тематико-типологическим планом комплектования, тематическим планом комплектования, перспективным планом обновления учебно-методического комплекса или библиографическим списком). Профиль комплектования утверждает директор школы.

### **4.2. Комплектование библиотечного фонда**

Под *комплектованием* понимается деятельность, направленная на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки [1].

Фонд ШБ/ШИБЦ является важнейшей документальной и информационно-библиотечной основой образовательного процесса, поэтому основная цель его комплектования – совершенствование качества, которое должно обеспечивать читательские потребности и максимальное использование поступающих документов.

Для достижения цели необходимо выполнить следующие задачи: своевременное пополнение фонда, его обновление и списание документов. Качество библиотечного фонда характеризуется соответствием и наличием документов, отвечающих профилю библиотеки и запросам пользователей.

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

Поскольку документами библиотечного фонда имеют право пользоваться все участники образовательных отношений, рекомендуется комплектовать ШБ/ШИБЦ для всех целевых групп читателей [29, ст. 47, ч. 3, п. 7].

Федеральные законы № 44-ФЗ от 05.04.2013 (изм. 01.05.2019) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» регламентируют процедуры закупок при комплектовании фондов ШБ/ШИБЦ.

Прием документов в фонд ШБ/ШИБЦ состоит из следующих операций:

- *сверка поступлений* с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- *составление первичного учетного документа* для поступлений без сопроводительной документации;
- *регистрация поступивших документов* в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета [1].

#### *4.2.1. Комплектование универсального фонда*

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении федеральных государственных стандартов начального общего образования», раздел IV, п. 27 [17]; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федеральных государственных стандартов основного общего образования», раздел IV, п. 26 [18]; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении ФГОС СОО», раздел IV, п. 27 [19] универсальный (основной) библиотечный фонд должен включать художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания [10].

Следовательно, при комплектовании универсального фонда ШБ/ШИБЦ рекомендуется учитывать действующие учебные программы по всем учебным дисциплинам, рабочим программам, программе воспитания школы и методической проблемы школы.

Для формирования качественного библиотечного фонда следует учитывать рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации, изложенные в письмах от 16.01.2013 № НТ-41/08 «Перечень „100 книг“ по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации» [11]; от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений» [12], а также письмо Министерства просвещения от 12.04.2021

№ ТВ-522/04, содержащее «Разъяснения о возможных механизмах приобретения художественной литературы для библиотечных фондов общеобразовательных организаций» [15].

Рекомендуем при пополнении универсального библиотечного фонда соблюдать требования ФЗ-114 (документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде изымать из доступа) и ФЗ-436 (учитывать маркировку изданий при обслуживании детей школьного возраста).

#### *4.2.2. Комплектование специализированного фонда*

Комплектование специализированного фонда библиотеки ОО является обеспечением государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования и осуществляется посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая и расходы на приобретение учебников и учебных пособий, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов РФ. Относится к полномочиям органов государственной власти субъектов в сфере образования [30, ст. 8, п. 3, ч. 1].

При комплектовании специализированного фонда, выбор учебников осуществляется на основании содержания ФПУ [30, ст. 18, п. 4]. А выбор учебных пособий осуществляется на основании перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий и включенных в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации [21].

При выборе учебных пособий необходимо учесть, 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, используемых в образовательной деятельности, то данное учебное пособие должно предоставляться обучающимся за счет средств бюджета в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 8, ч. 1, п. 3) [15].

При формировании специализированного библиотечного фонда необходимо учитывать рекомендации Минобрнауки России (письмо от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)» [13]), в которых обращается внимание на необходимость обеспечения всех групп обучающихся с ограниченными возможностями здоровья специальными учебниками и пособиями.

Комплектование специализированных фондов ОО в Челябинской области имеет свои особенности: заказ учебников осуществляется посредством региональной ИС МСБ в соответствии с планом работы Министерства образования и науки Челябинской области через личный

кабинет ОО; контроль за исполнением заказа и обеспеченностью учебниками осуществляется как на муниципальном (оператор муниципалитета), так и на региональном (ГБУ ДПО РЦОКИО) уровне. Посредством ИС осуществляется основной (региональный) заказ учебников из средств бюджета Правительства Челябинской области, а также дополнительный заказ на средства субсидий отдельных ОО, что позволяет эффективно организовать работу по комплектованию специализированных фондов.

**Рекомендуемый алгоритм работы по комплектованию специализированного фонда ШБ/ШИБЦ:**

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

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

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

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

5. Определение и утверждение списка учебников и учебных пособий (в т. ч. определение необходимых ЭФУ), необходимых для реализации ООП ОО на учебный год по каждому предмету для каждого класса (273-ФЗ, ст. 28, ч. 3, п. 9).

6. Мониторинг фонда учебников по количественным и качественным показателям проводится на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда [22].

7. Формирование, утверждение высшим органом управления школой и закрепление приказом директора школы перечня 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 [30, ч. 4, ст. 12; ч. 4, ст. 18].

8. Предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение его руководителем образовательной организации. Оформление табличного варианта бланка заказа на учебники осуществляется на основе действующего ФПУ. На бланке заказа в верхнем правом углу располагается гриф «Утверждаю» с Ф. И. О. директора школы, с датой, подписью и печатью.

9. Внесение в ИС МСБ данных для заказа учебников (исполняется в сроки, установленные планом работы Министерства образования и науки Челябинской области).

10. Включение информации о поступивших учебниках и учебных пособиях в ИС МСБ (исполняется в сроки, установленные планом работы Министерства образования и науки Челябинской области).

Рекомендуем использовать данный алгоритм как при основном, так и при дополнительном заказе учебников.

### **4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда**

Учет – это регистрация документов, фиксирование сведений об их выдаче, наличии, движении, выбытии на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда [22]. Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету, библиографической и технической обработке.

Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд и выбывающие из фонда ШБ/ШИБЦ, независимо от вида носителя. Учет документов ведется в *регистрах индивидуального и суммарного учета* в традиционном и (или) электронном виде.

*Регистрами индивидуального учета* документов являются регистрационная (инвентарная) книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат регистрационный (инвентарный) номер документа, идентифицирующий его, с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

*Регистрами суммарного учета* документов являются книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части: «Поступление документов в библиотечный фонд», «Выбытие документов из библиотечного фонда», «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

В ШБ/ШИБЦ целесообразно вести суммарный учет фондов отдельно, т. е. суммарный учет основного (универсального) фонда и суммарный учет специализированного (учебного) фонда.

Обращаем также внимание, что в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 документы специализированного



фонда также подлежат индивидуальному учету. Сделать это качественно и эффективно в условиях работы ШБ/ШИБЦ можно только с помощью АИБС.

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

Документы, поступающие в фонд ШБ/ШИБЦ, принимаются по сопроводительному документу (счет, копия счета, накладная, акт), что фактически является проверкой соответствия наличия получаемых изданий. Пакет сопроводительных документов должен включать сертификаты и/или санитарно-гигиенические заключения и иные документы, подтверждающие качество товара (учебной литературы), оформленные в соответствии с законодательством РФ и техническим заданием к государственному контракту.

При установлении несоответствия количества, маркировки, комплектности сопроводительными документами, в случае выявленной недостачи товара или несоответствия условиям поставки, рекомендуем составить претензию, которую необходимо направить поставщику. А в случае выявления брака поступивших изданий претензия направляется в издательство.

#### *4.3.1. Особенности учета документов по видам и категориям*

Особенности учета документов по видам и категориям определяется приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077, которые являются обязательными при организации учета документов в ШБ/ШИБЦ ([рекомендации по единицам учета изданий](#)).

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Рекомендуется использовать штемпель прямоугольной формы с наименованием школы, размером не более 1,5×4 см, который проставляется на обороте титульного листа (при отсутствии – на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста. Использование для этой цели круглой печати запрещается.

#### *4.3.2. Учет и обработка документов универсального фонда*

Учет документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Прежде всего сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда». Далее поступившим документам присваивают индивидуальный регистрацион-

ный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

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

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

#### *4.3.3. Учет и обработка специализированного фонда*

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

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

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

Приказ Министерства культуры РФ № 1077 исключил групповой учет изданий из системы учета библиотечных фондов. Следовательно, документы специализированного фонда (учебники), так же как и документы универсального фонда, заносятся в регистры индивидуального учета (инвентарные книги). Данное положение не учитывает специфику работы ШБ/ШИБЦ и существенно увеличивает нагрузку на библиотечного специалиста. Целесообразно для выполнения данных рекомендаций использовать АИБС, которыми должны быть оснащены компьютеры сотрудников библиотеки.

Кроме того, поступление документов отражается в «Книге суммарного учета документов специализированного фонда».

Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

– проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности данному ШИБЦ (штемпель библиотеки, регистрационный номер, шифр хранения, штрих-код, иной маркер, принятый в библиотеке);

– установление средств защиты от утраты (магнитный датчик, радиочип, иной вид маркировки);

– оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами, необходимыми для отражения процесса его использования, – паспорт учебника.

Паспорт учебника приклеивается на последней странице учебника. Заполняется при выдаче читателю [10].

Учет фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате ШБ/ШИБЦ. Состав учебного фонда фиксируется в электронной базе данных ШБ/ШИБЦ.

#### *4.3.4. Порядок исключения документов из состава библиотечного фонда*

Процесс исключения документов из фонда ШБ/ШИБЦ осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» [22]).

Конкретные сроки использования документов библиотечного фонда закрепляются локальными актами школы (положение о библиотечном фонде или положение о специализированном (учебном) фонде, положение об универсальном фонде).

Среди причин, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, могут быть утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Исключение проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

Под *ветхостью* документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

Под *дефектностью* документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

Под *устарелостью* по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

Под *утратой документа* понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

*Непрофильность* документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока

хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки, а также при несоответствии реализуемым ООП и исключении из ФПУ.

Для соблюдения нормативных положений о списании документов библиотечного фонда рекомендуем локальным актом (приказ руководителя ОО) назначить комиссию по сохранности библиотечных фондов.

Исключение документов из библиотечного фонда производится в два этапа: *изъятие* документов из библиотечного фонда и *перераспределение*, реализация или утилизация изъятых документов [10].

Изъятие документов из библиотечного фонда включает следующие процессы и операции:

- просмотр комиссией по сохранности библиотечных фондов документов, предлагаемых к исключению с оформлением и утверждением акта о списании документов из библиотечного фонда;

- погашение на документах опознавательных сведений о библиотеке специальным штемпелем на физических объектах или программными средствами для электронных документов;

- отражение изъятия документов в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- отражение изъятия документов в учетной документации: в регистрах суммарного и индивидуального учета библиотечного фонда.

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) по форме, утвержденной [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н](#) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».

К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, включающий следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату: пояснительная записка; в случае кражи или

хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов; при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба.

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равнозначным по содержанию.

Акт о списании по одной из причин, указанных выше, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по сохранности библиотечного фонда, утверждается руководителем образовательной организации.

После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться ШБ/ШИБЦ на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья [22].

Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, передаются по решению библиотеки в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе некоммерческим, а также государственным коммерческим организациям или для реализации юридическим и физическим лицам. Невостребованные или нереализованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья [22].

В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче списанных объектов библиотечного фонда в обменный фонд; документа, подтверждающего решение библиотеки о реализации списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам; документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам; документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья.

Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда.

После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в ШБ/ШИБЦ.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения

в соответствующие учетные документы. Акты о списании регистрируются в книгах суммарного учета библиотечного фонда (или другом виде регистра суммарного учета выбытия документов, принятом в библиотеке).

В регистрационной книге (или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке) проставляются номер и дата Акта о списании.

Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штемпелем должны быть погашены штампы библиотеки.

Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

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.

Периодичность списания документов ШБ/ШИБЦ составляет не более двух лет.

#### **4.4. Хранение и размещение библиотечного фонда**

Хранение документов – процесс, обеспечивающий расположение (размещение) документов в установленном месте хранилища, направленный на предохранение документов от порчи, повреждений, загрязнений с целью их последующего нахождения и использования.

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

Размещение библиотечного фонда на физических носителях производят с учетом его разделения на подфонды (1–4-й классы, художественная, справочная) и расстановки документов внутри подфондов.

При расстановке библиотечного фонда документов, представленных на физических носителях, должны выполняться следующие требования: *однозначность местоположения* конкретного документа в соответствии с шифром хранения; *экономичность и рациональность* использования площадей фондохранилищ без ущемления интересов пользователей; *сохранность документов*.

Для обеспечения сохранности и удобного доступа к документам библиотечного фонда необходимо оснащение помещения хранилища стеллажами [6]. 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; 1,20 м – между торцами стеллажей (главный проход); 0,75 м – между стеной и стеллажом, параллельным стене; 0,45 – между стеной и торцом стеллажа. Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м, в цокольных этажах – не менее 0,30 м.

Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других местах, не предназначенных для этих целей.

Существует два вида расстановки документов в библиотечном фонде: содержательная (семантическая), то есть упорядочение документов с учетом их содержания (систематическая, тематическая, предметная); формальная, основанная на внешних признаках документа [1].

При систематической расстановке документы, входящие в состав библиотечного фонда, группируют по отраслям знания в соответствии с таблицами Библиотечно-библиографической классификации (ББК) для детских и школьных библиотек.

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

При формальной расстановке документы расставляют по их внешним признакам: алфавит титульных данных, инвентарный номер, размер (формат) документа, хронология.

В ШБ/ШИБЦ рекомендуется осуществлять следующие виды расстановки фондов: учебный фонд – по классам и предметам; основной фонд – тематическую и предметную расстановку для обучающихся 1–4-х классов; систематическую расстановку для научной, научно-популярной, учебно-

методической и т. п. литературы; алфавитную расстановку для художественной литературы.

Литература с маркировкой «18 +» не размещается в открытом доступе, а только в закрытом хранилище.

#### **4.5. Выдача документов библиотечного фонда**

Выдача документов – предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонементов и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части [2].

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

Подсчет выдачи документов в ШБ/ШИБЦ из совокупного (универсальный и специализированный) библиотечного фонда осуществляется по следующим параметрам: *количество выданных условных единиц учета библиотечного фонда; количество документов, по которым продлен срок пользования* (в условных единицах учета), при этом каждое продление срока выдачи документа по инициативе пользователя подсчитывается в качестве самостоятельной выдачи; *количество выданных/выгруженных электронных документов* (в названиях и страницах).

Поскольку на балансе бухгалтерии ОО библиотечный фонд отражается как совокупный, осуществлять дифференцированный учет по различным формам обслуживания (читальный зал, внестационарные формы обслуживания и др.) в Дневнике работы библиотеки будет нецелесообразным. В то же время, учитывая особенность формирования фондов ШБ/ШИБЦ, рекомендуется ввести в указанный документ дополнительные показатели выдачи таких документов, как учебники и электронные документы (локальные и сетевые).

Подсчет электронных документов, полученных пользователями в режиме самообслуживания, осуществляется по каждому источнику их получения:

– электронная библиотека и другие фонды электронных документов, включая доступные с помощью выделенного канала, полученные через вебсайты библиотеки, корпоративные сайты (единицей исчисления является название и страница);

– удаленные лицензионные ресурсы (единицей исчисления является страница).

Документы специализированного (учебного) фонда могут выдаваться на читательский формуляр педагога, классного руководителя или обучающегося. Конкретный подход школы к вопросу выдачи документов учебно-



го фонда закрепляется в локальном акте (положение, правила пользования). Как правило, учебники выдаются на год или на период изучения конкретной части учебника.

Документы основного фонда, выдаваемые читателям, записываются в читательском формуляре, при этом указываются срок возврата, инвентарный номер, индекс отдела, автор и заглавие книги. Читатель расписывается в получении книги. В формуляр читателя вкладывается формуляр выданной ему книги, на котором указывается номер читательского формуляра.

В целях рационального использования фондов ШБ/ШИБЦ допускается организация документообмена между образовательными организациями. Документообмен – это взаимный обмен документами между ШБ/ШИБЦ различных общеобразовательных организаций или между ШБ/ШИБЦ и другими учреждениями, осуществляемый без денежных расчетов (безвозмездно) или на заранее оговоренных условиях с целью максимально эффективного использования учебников. В рамках деятельности ШБ/ШИБЦ данный документооборот рекомендуется использовать на основании приказов органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, о создании обменных фондов, в том числе обменные фонды учебной литературы, посредством электронных баз данных. Для передачи литературы образовательным организациям можно использовать «Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение» (код по ОКУД 0335001) или «Акт приема-передачи» в рамках осуществления межбиблиотечного абонементов.

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

## 5. Проверка библиотечного фонда

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

Объектами проверки выступают все виды документов, а также учетная документация и состояние программного обеспечения ШБ/ШИБЦ, используемого при формировании библиотечного фонда.

Поддержанию фонда в рабочем состоянии содействуют установленные действующим законодательством регулярные плановые проверки (в соответствии с планом библиотеки).

Сроки проверок устанавливаются в зависимости от объема фонда библиотеки, применяемых методов проверок, технологии традиционной или автоматизированной, форм учета, организации и условий труда, а также режима работы ШБ/ШИБЦ на период проверок, количества участников проверок.

ШБ/ШИБЦ, имеющие объем фонда до 50 тысяч учетных единиц, осуществляют плановую проверку 1 раз в 5 лет. ШБ/ШИБЦ, имеющие объем фонда от 50 до 200 тысяч учетных единиц, осуществляют проверку 1 раз в 7 лет.

Внеплановые проверки проводятся в случаях выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи документов; в случае стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных ситуаций; при реорганизации или ликвидации школы [22].

Для проведения плановых проверок издается приказ руководителя ОО с указанием цели, сроков проверки и состава комиссии. Проведение проверки библиотечного фонда происходит в три этапа: подготовительный, непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов проверок.

Основным методом является документальная проверка, основанная на сличении каждой единицы хранения с регистрами индивидуального учета (инвентарными книгами) с помощью использования специального контрольного проверочного аппарата: картотека контрольных талонов, карточки индикаторе» и т. п.).

Документальную проверку проводят ручным способом или с использованием технических средств (например, технологической радиочастотной идентификации – RFID).

Проверку фонда сетевых локальных документов осуществляют путем автоматического сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами.

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

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

## **6. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда**

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении „Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения“» [22].

Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

В течение пяти лет хранятся акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда. А также первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

## Библиографический список

1. ГОСТ Р 7.0.93-2015. Библиотечный фонд. Технология формирования : национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 № 2125-ст // Кодекс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128316> (дата обращения: 07.07.2021).

2. ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления : национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.10.2014 № 1367-ст // Кодекс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128316> (дата обращения: 07.07.2021).

3. ГОСТ Р 7.0.8-20013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст // Кодекс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 08.07.2021).

4. ГОСТ Р 7.0.60-2020. Издания. Основные виды. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.09.2020 № 655-ст // Кодекс [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200175699?section=text#/reg> (дата обращения: 08.07.2021).

5. ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 № 2126-ст // Кодекс [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200127747#7D20K3> (дата обращения: 06.07.2021).

6. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 05.06.2002

№ 232-ст // Кодекс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200030174> (дата обращения: 06.07.2021).

7. ГОСТ Р 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения : национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.10.2013 № 1163-ст // Кодекс [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200104766> (дата обращения: 06.07.2021).

8. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Электронные издания. Основные виды, выходные сведения и технологические характеристики : национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 № 2127-ст // Кодекс [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200128317> (дата обращения: 06.07.2021).

9. Григорьев, Ю. В. Теоретические основы формирования библиотечных фондов : учебное пособие по курсу «Библиотекведение» / Ю. В. Григорьев; Московский государственный институт культуры. – Москва, 1973. – 89 с.

10. Методические рекомендации по пополнению фондов школьных библиотек / Ассоциация школьных библиотекарей русского мира (РШБА); Информационный центр «Библиотека имени Д. Ф. Ушинского»; ФГБУ «Российская академия образования» // Бесплатная интернет-библиотека [сайт]. – URL: <http://www.mash.dobrota.biz/39pedagogika/1477-1-rossiyskaya-akademiya-obrazovaniya-associacii-shkolnih-bibliotekarey-russkogo-mira-rshba-metodicheskie-rekom.php> (дата обращения: 15.07.2021).

11. Письмо Министерства образования и науки РФ от 16.01.2013 № НТ-41/08 «Перечень „100 книг“ по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации» // Гарант: информационно-правовое обеспечение [сайт]. – URL: <http://base.garant.ru/70300292/> (дата обращения: 06.06.2021).

12. Письмо Министерства образования и науки РФ от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений» // Гарант: информационно-правовое обеспечение [сайт]. – URL: <http://base.garant.ru/71409220/> (дата обращения: 015.07.2021).

13. Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)» // Кодекс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/456053883> (дата обращения: 15.07.2021).

14. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015 № НТ-136/08 «О Федеральном перечне учебников» // Реали-

зация Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» [сайт]. – URL: [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/akty\\_minobrnauki\\_rossii/pismo-minobrnauki-rf-ot-02022015-no-nt-13608](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/akty_minobrnauki_rossii/pismo-minobrnauki-rf-ot-02022015-no-nt-13608) (дата обращения: 03.07.2021).

15. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности» // Кодификация РФ 6 действующее законодательство Российской Федерации [сайт]. – URL: <https://rulings.ru/acts/Pismo-Minobrnauki-Rossii-ot-16.05.2018-N-08-1211/> (дата обращения: 13.07.2021).

16. Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 12.04.2021 № ТВ-522/04 «О направлении информации. Поручение Правительства Российской Федерации от 26.03.2021 № ТГ-П8-3871, пункт б».

17. Приказ от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность» // Министерство просвещения РФ [сайт]. – URL: <https://docs.edu.gov.ru/document/d6b617ec2750a10a922b3734371db82a/> (дата обращения: 03.07.2021).

18. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении федеральных государственных стандартов начального общего образования» // Кодекс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902180656> (дата обращения: 06.06.2021).

19. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федеральных государственных стандартов основного общего образования» // Кодекс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902254916> (дата обращения: 06.06.2021).

20. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федеральных государственных стандартов среднего общего образования» // Кодекс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902350579> (дата обращения: 06.06.2021).

21. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» // Кодекс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/420362392> (дата обращения: 06.06.2021).

22. Приказ Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» // Ко-

декс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/499004321?marker=6520IM> (дата обращения: 06.06.2021).

23. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении „Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения“» // Кодекс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/564112333> (дата обращения: 06.06.2021).

24. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник для студентов библиотечных факультетов институтов культуры, университетов и педагогических вузов / Ю. Н. Столяров. – Москва : Книжная палата, 1991. – 271 с.

25. Столяров, Ю. Н. Исходные положения теории функционирования библиотечного фонда / Ю. Н. Столяров // Научные и технические библиотеки. – 2010. – № 9.

26. Столяров, Ю. Н. Производные принципы функционирования библиотечного фонда / Ю. Н. Столяров // Научные и технические библиотеки. – 2011. – № 4.

27. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 30.04.2021) // Кодекс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/9010022> (дата обращения: 25.07.2021).

28. Федеральный Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // Кодекс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/499011838> (дата обращения: 25.07.2021).

29. Федеральный Закон от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» // Кодекс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901823502> (дата обращения: 25.07.2021).

30. Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Кодекс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902389617> (дата обращения: 25.07.2021).

31. Федеральный Закон от 29.12.2012 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» // Кодекс [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902254151> (дата обращения: 25.07.2021).



## Приложение

### Перечень нормативных и регламентирующих документов по формированию библиотечных фондов

№ п/п	Этап формирования библиотечного фонда	Наименование документов	Комментарии
1.	Общие положения	ФЗ-236 «Об образовании в РФ». ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. ФЗ «О библиотечном деле». Устав образовательной организации. Положение о библиотеке (информационно-библиотечном центре)	На основании федеральных документов в локальные акты вносятся общие положения о формировании и пользовании библиотечными фондами в конкретной образовательной организации, а также закрепляется порядок выдачи учебной литературы (в Положении или специальном локальном акте)
2.	Моделирование фонда	Профиль комплектования; ежегодно дополняется тематико-типологическим планом, тематическим планом комплектования и/или перспективным планом комплектованием учебными пособиями	
3.	Комплектование фонда		
3.1.	Комплектование универсального фонда	ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. Письмо № НТ-41/08. Письмо № 08-709. Письмо № ТВ-522/04. ФЗ-114. <a href="#">Пакет локальных документов по работе с экстремистскими материалами.</a> ФЗ-436	Общие рекомендации по составу фонда.  Пакет документов по ФЗ-114 может меняться в муниципалитетах по требованию прокуратуры. Определяет порядок работы с перечнем экстремистских материалов. Определяет порядок маркировки изданий для детей

№ п/п	Этап формирования библиотечного фонда	Наименование документов	Комментарии
3.2.	Комплектование специализированного фонда	<p>ФПУ Письмо НТ-393/08 <i>Региональный уровень:</i> приказ Министерства образования и науки Челябинской области «О порядке обеспечения учебниками»; приказы и письма Министерства образования, регламентирующие заказ учебников на текущий год; инструкция о работе в ИС МСБ.</p> <p><i>Муниципальный уровень:</i> приказы и письма органов местного самоуправления, осуществляющих управления в сфере образования, регламентирующие порядок заказа учебников; приказ о порядке обеспечения учебниками; приказ, утверждающий Положение об обменном фонде.</p> <p><i>Институциональный уровень:</i> приказ о порядке обеспечения учебниками; ежегодные приказы об утверждении учебно-методического комплекса на текущий учебный год; ежегодные приказы об утверждении заказа учебников на следующий учебный год</p>	
4.	Учет и обработка документов библиотечного фонда	<p>Приказ Министерства культуры РФ № 1077. <a href="#">Регистры индивидуального учета</a> (инвентарные книги, карточки регистрации на определенный вид документа для газет, журналов и др.).</p>	

№ п/п	Этап формирования библиотечного фонда	Наименование документов	Комментарии
		<a href="#">Регистры суммарного учета</a> (книги суммарного учета универсального фонда, книги суммарного учета специализированного фонда)	
4.1.	Прием документов	Приказ Министерства культуры РФ № 1077. Акты о поступлении документов. Тетрадь замены документов, утерянных читателями. <a href="#">Акты (претензии) о браке</a>	
4.2.	Учет учебников групповым способом (при отсутствии АИБС)	<a href="#">Учетная карточка</a> на каждое наименование учебников. <a href="#">Журнал регистрации учетных карточек</a>	Используется в настоящее время в большинстве библиотек ОО. Не соответствует Приказу Министерства культуры РФ № 1077
4.3.	Исключение документов	Приказ Министерства культуры РФ № 1077. <a href="#">Акты об исключении документов</a>	Необходимо создать комиссию по сохранности библиотечного фонда приказом директора школы
5.	Хранение и размещение документов	ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования». ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования». СанПиН. ФЗ-436	
6.	Выдача документов	ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».	Рекомендуется определить порядок выдачи учебников в Положении

№ п/п	Этап формирования библиотечного фонда	Наименование документов	Комментарии
		<p>Дневник работы библиотеки.            Формуляр читателя.            ФЗ-436.            Положение об обменном фонде.            Акт приема-передачи документов во временное пользование</p>	<p>о ШБ/ШИБЦ или ином локальном документе</p>
7.	Проверка фонда	<p>ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.            Приказ о проверке библиотечного фонда.            Приказ (акт) о результатах проверки фонда</p>	