

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Нижнетуринского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 9 от «22 января» 2020 г

Утверждаю:
Директор школы
 Л.И. Колпакова
введено в действие приказом
№ 13/01-12 от 22.01.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде**

1. Основные понятия

В настоящем документе используются следующие понятия:

- 1.1. Аудиовизуальный документ (АВД) – документ, содержащий изобразительную и (или) текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.
- 1.2. Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, формируемая для хранения и предоставления во временное пользование пользователям (читателям).
- 1.3. Балансовая стоимость фонда – стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.
- 1.4. Выбытие из фонда – движение библиотечного фонда в связи с исключением и списанием документов из библиотеки.
- 1.5. Годовой комплект – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда.
- 1.6. Движение фонда – процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.
- 1.7. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.
- 1.8. Индивидуальный учет – регистрации в учетной форме (инвентарная книга) каждого экземпляра документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.
- 1.9. Исключение документов из фонда – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, ветхих, дефектных, дублетных, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.
- 1.10. Переоценочный коэффициент – утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.
- 1.11. поступление в фонд – пополнение фонда библиотеки в результате централизованного комплектования, покупки, дарения, обмена или другого способа приобретения документов.
- 1.12. Проверка фонда – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, выявления утраченных, а также установления их соответствия учетным документам.
- 1.13. Суммарный учет – регистрация в учетной форме (книга суммарного учета) всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в них изменениях (поступление, состояние, выбытие).
- 1.14. Учет библиотечного фонда – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.
- 1.15. Экземпляр – отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

2. Общие положения



2.1. Настоящий порядок составлен на основе «Инструкции об учете библиотечного фонда», утвержденной Приказом Министра культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 года №590 с учетом специфики работы библиотек общеобразовательных учреждений, и на основе Приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 12.08.03 №676 и «Об утверждении Порядка комплектования фонда учебной литературы библиотек образовательных учреждений Свердловской области за счет средств областного бюджета».

2.2. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда и служит основой для отчетности библиотеки, планирование ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

2.3. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;

- документирование оформления каждого поступления в фонд и выбытия из фонда.

2.4. учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку (штемпелевание), регистрацию при поступлении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

2.5. Унификация видов, способов и единиц учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов и нормативных документов по библиотечному делу Российской Федерации и требований настоящего порядка.

2.6. Учетная информация, представленная как в традиционной форме, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу. На равных правах могут использоваться бланки учетных документов, изготовленные полиграфическим способом, и бланки учетных документов, изготовленные полиграфическим способом, и бланки, распечатанные на принтере. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в конкретной библиотеке.

2.7. Учет входящих в библиотечный фонд аудиовизуальных документов (грампластинок, компакт-дисков, фонограмм, диафильмов, компьютерных учебных программ и т.д.), осуществляется в соответствии с данной инструкцией.

2.7.1. Единицами учета фонда микроформ являются: для микрофиш – название и фиша, для микрофильмов – рулон.

2.7.2. Единицами учета фонда электронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название. Дискета-приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.

3. Учет поступления документов в библиотечный фонд

3.1. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их разделения на документы длительного и временного хранения.

3.2. Учет для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематике и других формальных признаков. Инвентарные номера проставляются на титульном листе и семнадцатой странице текста документа.

3.3. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи, с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени. К фонду временного хранения относятся брошюры (объем до 48 страниц), листовки (объем до 4 страниц), календари, плакаты, программы, методические разработки, материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам (конкретный перечень библиотеки определяют самостоятельно).

3.4. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная



карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или аудиовизуального документа).

3.5. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются (штемпелюются) на титульном листе и семнадцатой странице каждого документа.

Основные требования к маркировке документов:

- обозначение принадлежности к конкретному общеобразовательному учреждению, эстетика, долговечность маркировочного знака;
- все виды издания являющиеся, приложением к основному документу маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

3.6. Ответственность за правильную организацию учета библиотечного фонда несет дирекция общеобразовательного учреждения и сотрудники библиотеки в соответствии с должностными обязанностями.

4. Проверка библиотечного фонда

4.1. В соответствии с законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» (1996г.) обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при явлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

5.2. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с Письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198 в следующие сроки:

- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 7 лет.

Проверка библиотечных фондов при смене руководителя приравнивается к очередному сроку.

4.3. Организация проверки библиотечного фонда, сроки ее проведения и состав комиссии по сохранности фонда устанавливается приказом дирекции общеобразовательного учреждения.

4.4. В сроки проведения проверки библиотечного фонда библиотека закрыта для читателей.

4.5. методика проведения проверки фондов библиотек регламентируются инструктивно-методической документацией, и завершается составлением акта.

4.6. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности библиотечных фондов. На основании ее решения акт на списание передается на утверждение директору общеобразовательного учреждения.

4.7. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам (недостача) в соответствии с действующим законодательством принимаются меры к возмещению ущерба. Норматив утраты документов из фондов открытого доступа должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи.

5. Размещение

Учетный и обработанный фонд нуждается в размещении.

Размещение фонда – это пространственное расположение частей библиотечного фонда в фондохранилище и по структурным подразделениям библиотеки в целях удобного обслуживания абонентов и хранения.

В рамках отдельно взятой библиотеки размещение фонда подразумевает физическое объединение учетных и обработанных документов в систематизированную коллекцию и ее расположение в здании (помещении) библиотеки.

Расстановка документов непосредственно на библиотечных полках – завершающий этап размещения фондов. Под расстановкой библиотечного фонда понимают:



- порядок расположения документов на полках фондохранилища, определяемый методикой обслуживания абонентов, типом, составом и величиной фонда;

- библиотечную операцию, заключающуюся в размещении документов на полках фондохранилища в соответствии с шифрами их хранения.

Различают две основные группы видов расстановок библиотечного фонда: расстановки содержательного типа и расстановки формального типа. К расстановкам содержательного типа относятся систематическая, тематическая и предметная расстановки.

Наиболее распространенным видом расстановки, используемой в общедоступной библиотеке, является систематически-алфавитная расстановка. При систематической расстановке документы расставляются по отраслям знаний, а внутри – по алфавиту авторов или заглавий. Систематический порядок устанавливается в соответствии с таблицами библиотечной классификации, применяемой в данной библиотеке. Чтобы точно установить место документов в алфавитном ряду, пользуются таблицей авторских знаков. Авторский знак представляет собой условное обозначение начального сочетания букв фамилии автора или заглавия документа, состоящее из первой буквы заголовка библиографической записи и двухзначного или трехзначного порядкового номера, определяемого по таблице авторских знаков.

Тематическую расстановку применяют, когда необходимо собрать документы различных отраслей знаний и разных видов в рамках определенной темы.

6. Сохранность библиотечного фонда

Под сохранностью понимается «обеспечение целостности и нормального физического состояния документов, хранящихся в фонде».

Обеспечение сохранности фондов – единый и не прерывный процесс, начинающийся с момента поступления документов в библиотеку и продолжающийся постоянно на протяжении всего периода хранения и использования.

Из всех экстремальных ситуациях самыми опасными для библиотеки являются пожары. Все библиотечные работники обязаны соблюдать Закон Российской Федерации «О пожарной безопасности». В целях противопожарной защиты необходимы следующие профилактические меры:

- помещение библиотеки должно отвечать требованиям пожарной безопасности. Весьма эффективным методом повышения огнестойкости является обработка деревянных конструкций огнестойкими составами, а также использование огнестойкой краски. Полы в книгохранилище выполняются из специальных несгораемых покрытий;

- при эксплуатации технологического обслуживания и соблюдение правил технической безопасности;

- строгое соблюдение противопожарного режима сотрудниками библиотеки;

- средствами пожарной сигнализации (тепловые, дымовые датчики, извещающие об опасности) должны быть оборудованы все помещения библиотеки.

- обязательное наличие в библиотеке средств пожаротушения (огнетушителей и других портативных средств, автоматических приспособлений пожаротушения и т.д.).

Социальные факторы

Основными видами ущерба, наносимого библиотеке читателями, являются несвоевременный возврат документов, их утеря, вырезание отдельных частей текста, кража. Библиотекам предоставлена возможность самостоятельно определять порядок возмещения ущерба, отражая его в уставе, правилах пользования и других документах. Так, за утерянный экземпляр библиотека может потребовать идентичный документ, его ксерокопию или равноценную замену. Лица, в том числе библиотечные работники, виновные в хищении книг, привлекаются к уголовной ответственности.

Согласно стандарту режим хранения включает: санитарно-гигиенический, температурно-влажностный и световой режимы.

Ведущими направлениями фонда являются профилактические мероприятия. Очистка воздуха помещений от вредных примесей обеспечивается кондиционерами, а также



системой приточновытяжной вентиляции. При естественной вентиляции важно, чтобы двери и окна плотно закрывались, окна желателно защитить сетками.

Основными факторами, вызывающими быстрое разрушение материальной основы документа, являются нарушения светового режима. Для искусственного освещения выбирают лампы с низким уровнем ультрафиолетового излучения, например, лампы накаливания, желателно использование галогенных ламп. Для люминесцентных ламп рекомендуются светильники ЛПО-13. Уровень освещенности фонда значительно снижается, если рабочую плоскость стеллажей располагать перпендикулярно световым проемам. Освещенность замеряют переносным прибором – люксметром.

Соблюдать световой режим необходимо не только при хранении документов, но и при их использовании.

Поддержание нормального режима температуры и влажности воздуха является одним из основополагающих условий обеспечения сохранности документов. Оптимальные условия хранения фондов: на бумажной основе – температура 18-19 С, и влажность – 20-30%.

Вся работа библиотеки по обеспечению сохранности фонда проводится постоянно и отражается в плане библиотеки или специальном паспорте сохранности фонда, где даются:

- параметры помещения библиотеки. Характеризуются: а) безопасность здания – системы сигнализации, двери, окна; б) противопожарная сигнализация;
- освещение;
- температурные пределы. Замеры осуществляются две недели зимой, две недели – летом;
- контроль влажности;
- отопление;
- очевидность наличия насекомых, грибков, грызунов;
- обеспечение социальной сохранности (воровство и вандализм).

Площадь рабочего места сотрудника – 6 кв.м.

Помещения для хранения документов оборудуют металлическими и/или деревянными стационарными и/или передвижными стеллажами.

- стеллажи устанавливаются перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы так, чтобы расстояние до окон и источника тепла было не менее 0,6 м.;



- стеллажи и элементы конструкций разделяют проходами. Наименьшая ширина прохода должна быть: между стеллажами – 0,75 м; между торцами стеллажей (главный проход) – 1, 20 м; между стеной и торцом стеллажа – 0,45м, между стеной и стеллажом, параллельным стене – 0,75м.

В открытом доступе проход между стеллажами рекомендуется устанавливать не менее 1, 0 м (но не более 1, 5 м.)

Мелкий ремонт могут выполнять сами библиотекари или пользователь.

Идентификатор документа b81349a8-40fc-4898-95e2-d47ccb693805

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 MAOU НТГО "СОШ №7" Колпакова Любовь Ивановна, директор	026498C100CBACAЕ9D4513A766E6B5E7B6 с 10.02.2021 14:39 по 10.02.2022 14:40 GMT+03:00	05.09.2021 08:08 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 MAOU НТГО "СОШ №7" Колпакова Любовь Ивановна, директор	026498C100CBACAЕ9D4513A766E6B5E7B6 с 10.02.2021 14:39 по 10.02.2022 14:40 GMT+03:00	05.09.2021 08:12 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа