Руководителю общеобразовательного учреждения

29.01.2019 г. № 60

Методические рекомендации

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития образования муниципального образования Новокубанский район представляет методические рекомендации по пополнению библиотечных фондов образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы общего образования (далее – Рекомендации) разработанные в целях организации эффективной работы библиотек общеобразовательных организаций.

Методические рекомендации основаны на материалах информационного центра «Библиотека имени К.Д.Ушинского» Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия образования» Ассоциации школьных библиотекарей русского мира (РШБА) и представлены для использования в работе библиотекарям общеобразовательных учреждений.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Директор МБУ «ЦРО» С.В.Давыденко

Р.В.Ершова

30173

Приложение

к письму МБУ «ЦРО»

от 29.01.2018 г. № 60

Методические рекомендации

по пополнению библиотечных фондов образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы общего образования

Библиотечный фонд библиотек общеобразовательных учреждений обеспечивает учебно-методическое и информационное сопровождение реализации основной образовательной программы общего образования, направленное на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, планируемыми результатами, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления.

В соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» фонд школьной библиотеки 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.

Действующий Федеральный перечень учебников утвержден приказом Министерства Просвещения Российской федерации от 28.12.2018 года № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющихся государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования». Актуальная информация о федеральном перечне учебников размещена на сайте www.fpu.edu.ru. (Далее – ФПУ).

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

Работа общеобразовательных учреждений, особенно библиотекарем, должна проводиться в системе, так как системность – планомерная деятельность по созданию фонда. Своевременный системный анализ количественных и качественных характеристик помогает работе библиотекаря над комплектованием, направленным на создание, развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки (ГОСТ 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования).

Основной из важных задач школьной библиотеки в работе с фондом является своевременное его пополнение и обновление, а также освобождение от документов, которые по тем или иным причинам потеряли свою значимость для читателей. Качество библиотечного фонда характеризуется соответствием и наличием документов, отвечающих требованиям современной школьной библиотеки и запросам обучающихся.

При комплектовании библиотечного фонда необходимо учитывать информационные потребности читателей, исходить из финансирования образовательной организации, которая запланировала затраты на приобретение литературы основного фонда, проведение мероприятий по сохранности фонда и его обновление.

Библиотечный фонд является динамичной системой, которая предусматривает не только организацию и пополнение, но и исключение литературы, утратившей по тем или иным причинам свою актуальность для данной библиотеки. Среди причин, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, могут быть: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Исключение проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки. Процесс исключения документов из фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Минкультуры России от 08.10.2012 года № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»). Конкретные сроки использования документов библиотечного фонда закрепляются локальными актами школы (положение о библиотечном фонде или положение об учебном фонде, положение об основном фонде). Рекомендуемые сроки использования документов учебного фонда – не менее 5 лет; документов основного фонда – не менее 20 лет.

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

- под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа;

- под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия;

- под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного характера.

При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального Закона 25.07.2002 года № 144 «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено. При выявлении их в фонде, изымать из доступа, составляя акт, действовать незамедлительно на основании приказа образовательного учреждения.

Общий алгоритм работы по комплектованию фонда учебной литературой предполагает:

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 о новом ФПУ, изменениях, вносимых в него, а также новых учебных пособиях на педагогических совещаниях, методических объединениях;

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

5. Определение и утверждение списка учебников и учебных пособий (в т.ч. определение необходимых электронных форм учебников), необходимых для реализации основной образовательной программы образовательной организации на учебный год по каждому предмету для каждого класса, (273-ФЗ, ст. 28, ч. 3, п. 9). 6. Мониторинг фонда учебников по количественным и качественным показателям проводится на основании Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда и на основании запросов министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

6. Формирование, утверждение высшим органом управления школой и закрепление приказом директора школы перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в соответствии с основной образовательной программой общеобразовательной организации, в том числе учебников, учебных пособий;

7. Учебников и учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью (273-ФЗ, ч. 4, ст. 12; ч. 4, ст. 18). При выборе учебных пособий 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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (273- ФЗ, ст. 8, ч. 1, п.3). 8. Предоставление перечня учебников (бланка-заказа) педагогическому совету на согласование и утверждение его руководителем образовательной организации. Оформление табличного варианта бланка заказа на учебники осуществляется на основе действующего ФПУ. На бланке заказа в верхнем правом углу располагается гриф «Утверждаю» с ФИО директора школы, с датой, подписью и печатью.

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

Учет и обработка документов библиотечного фонда.

Документы, поступающие в фонд школьной библиотеки, принимаются по сопроводительному документу (счет, копия счета, накладная, акт), за исключением журналов и других изданий, получаемых по подписке. Прием документов по наименованиям и количеству предусматривает проверку соответствия фактического наличия получаемого данным, содержащимся в накладных или других сопроводительных документах. Пакет сопроводительных документов должен иметь сертификаты и/или санитарно- гигиенические заключения и 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, указывающий, что обеспечивается необходимая уверенность в том, что должным образом идентифицированная продукция, процесс, работа, услуга соответствуют требованиям технических регламентов, стандартов или иных нормативных документов.

При установлении несоответствия количества, маркировки, комплектности сопроводительными документами, в случае выявленной недостачи литературы или несоответствия условиям поставки, необходимо составить «Претензию», которая отправляется поставщику через специалиста органа управления образования, курирующем библиотечный фонд.

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

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.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием школы должен быть прямоугольной формы, размером не больше, чем 1,5x4 см. Использование для этой цели круглой печати запрещается. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста. Учет фонда предусматривает отражение его состава в справочно-библиографическом аппарате школьной библиотеки. Состав основного фонда обязательно фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных школьной библиотеки. При штатной нагрузке библиотечного специалиста более 1 ставки, состав основного фонда также отражается в карточном систематическом каталоге.

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

Хранение и размещение библиотечного фонда.

Хранение документов — процесс, обеспечивающий расположение документов в установленном месте хранилища, направленное на предохранение документов от порчи, повреждений, загрязнений с целью их последующего нахождения и использования. Хранение фонда — комплекс процессов и операций, направленных на рациональное размещение, обеспечивающее сохранность фонда и его поддержание в состоянии готовности к обслуживанию пользователей. В школьной библиотеке устанавливаются сроки хранения документов: временное на период актуальности документов для документов учебного фонда и длительное с учетом продолжительности физической жизни документов для документов основного фонда. Под размещением библиотечного фонда понимается деятельность по пространственному упорядочению документов в специально оборудованных помещениях. 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 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 (ГОСТ 7.50—2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования).

Расстановка мебели.

Стеллажи устанавливают 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, м: 0,75 — между стеллажами; 1,20 — между торцами стеллажей (главный проход); 0,75 — 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. Недопустимо хранить документы в транспортной таре, упаковках при получении, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других местах, не предназначенных для этих целей.

При несоблюдении вышеназванных требований настоятельно рекомендуем пересмотреть помещения для библиотеки и перенести, в случае необходимости, в соответствующее помещение.

Директор МБУ «ЦРО» С.В.Давыденко

Р.В.Ершова

30173

**Источники использования информационных ресурсов:**

1. ГОСТ 7.0.93-2015. Библиотечный фонд. Технология формирования;

2. ГОСТ 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;

3. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования;

4. ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация: Термины и определение;

5. Государственная программа «Доступная среда» на 2011–2020 гг.

6. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 года № 353 «О федеральном перечне учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющихся государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

7. Сайт www.fpu.edu.ru»;

8. Письмо МОН от 16.01.2013г. № НТ – 41/08 «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации»;

9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 года № 373 «Об утверждении ФГОС НОО»;

10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ»;

11. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении ФГОС ООО»;

12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении ФГОС СОО»;

13. Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

14. Рекомендации Российской Школьной Библиотечной Ассоциации;

15. Федеральный Закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

16. Федеральный Закон от 25.07.2002 г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности»;

17. Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд: Учебник для студентов библ. фак-тов ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов. — М.: Книжная палата, 1991. — 271 с.;

18. Справочник школьного библиотекаря/О.Р.Старовойтова, С.М. и др.; Под ред. Ю.Н.Столярова. – М.: Школьная библиотека, 2016. – 448 с.