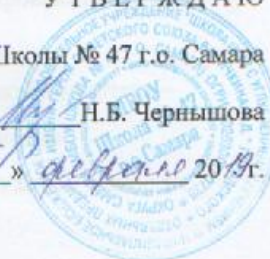


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 47 г.о. Самара

Н.Б. Чернышова

« 5 » *декабря* 201*4* г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении ФГОС НОО», от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении ФГОС ООО», от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении ФГОС СОО», ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация: Термины и определение», ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Пополнение фондов образовательной организации, реализующей основные образовательные программы общего образования (школы) является неотъемлемой частью деятельности школьной библиотеки - школьного информационно-библиотечного центра (ШИБЦ) по формированию библиотечного фонда. Формирование фонда ШИБЦ — это совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами.

2. СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Фонд – это упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии их с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания. Совокупный фонд библиотеки ШИБЦ представляет систему отдельных фондов, дифференцирующихся по функциональному назначению и по составу. Структура фонда

ШИБЦ состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда.

- основной фонд, включает основную массу документов по профилю библиотеки–информационного центра и предназначен для использования и хранения.
- специализированный фонд состоит из документов, отобранных по какому-либо из признаков: вид документов, тематика, читательское назначение.

2.1. Основной библиотечный фонд

Включает:

- художественную литературу (отечественную и зарубежную, классическую и современную);
- отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках ООП школы);
- справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии);
- периодические издания;
- литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

2.2. Специализированный библиотечный фонд

Включает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Библиотечный фонд укомплектован печатными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам.

3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОПОЛНЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

3. 1. Способы организации пополнения библиотечных фондов

- приобретение документов: получение документов во владение или в пользование с получением прав доступа;
- покупка документов: приобретение документов за плату в торговых организациях, у распространителей или у частных лиц;
- госзакупка документов;
- подписка на периодические издания;
- получение в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование);
- приобретение прав доступа: обеспечение библиотекой - информационным центром для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве;

- организация точек доступа к открытым Интернет-ресурсам: предоставление доступа к открытым Интернет-ресурсам, соответствующим профилю комплектования библиотеки - ШИБЦ и пользовательским потребностям.

3.2. Источники документоснабжения библиотечных фондов

Прием документов в фонд школьной библиотеки (ШИБЦ) включает следующие операции:

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

Библиотечный фонд предусматривает не только организацию и пополнение, но и исключение документов, утративших по тем или иным причинам свою актуальность для библиотеки. Среди причин, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, могут быть: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата.

Процесс исключения документов из фонда школьной библиотеки (ШИБЦ) осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Сроки использования документов учебного фонда – не менее 5 лет; документов основного фонда – не менее 20 лет.

3.3. Комплектование основного и специализированного фонда.

При формировании основного фонда школьной библиотеки (ШИБЦ) упор делается на действующие учебные программы по всем учебным дисциплинам, рабочие программы и планы внеурочной деятельности. Основной библиотечный фонд по своему составу универсальный и включает художественную и научно-популярную литературу, справочно- библиографические и периодические издания.

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

3.4. Учет и обработка документов библиотечного фонда

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

Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету, библиографической и технической обработке.

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

3.4.1. Учет и обработка документов основного фонда

Учет документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда» Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов, принятых в библиотеке (инвентарная книга, картотека регистрации газет, журналов). Все экземпляры принятых изданий штемпелюются.

3.4.2. Учет и обработка специализированного фонда

Фонд школьных учебников – специализированный (учебный) фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда. Учет учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам школы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность. Процесс учета учебного фонда включает: прием, 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. На каждое наименование учебника заводится отдельная учетная карточка. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам в алфавите фамилий авторов или заглавий.

3.5. 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 (ШИБЦ) устанавливаются сроки хранения документов: временное, на период актуальности документов (для документов учебного фонда) и длительное, с учетом продолжительности физической жизни документов (для документов основного фонда).

Библиотечный фонд размещается в специально оборудованном помещении.

В школьной библиотеке (ШИБЦ) осуществляются следующие виды расстановки фондов:

- учебный фонд: по классам и предметам;
- основной фонд: тематическую и предметную расстановку для обучающихся– 1—4 классов; систематическую расстановку для научной, научно-популярной, учебно-методической и т.п. литературы; алфавитную расстановку для художественной литературы.