

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И. Гранкина  
с. Михайло-Овсянка муниципального района Пестравский Самарской области

---

Адрес: Россия, 446167, Самарская область, Пестравский район,  
с. Михайло-Овсянка, ул. Школьная, д.34 тел./факс 8(84674)33189,  
e-mail: [m\\_ovsyan\\_sch\\_pst@samara.edu.ru](mailto:m_ovsyan_sch_pst@samara.edu.ru)

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета

протокол № 1

«30» 08 2023 г



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ ООШ с. Михайло-Овсянка

Н.Н. Пересьпкина

2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комплектовании библиотечного фонда**  
**в ГБОУ ООШ с. Михайло-Овсянка**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).

1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей; учащихся, учителей и других работников образовательного учреждения.

1.5. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой.

## **II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.**

2.1. Бланк заказа на учебную литературу согласовывается с директором школы, и находится под контролем администрации.

2.2. Фонд библиотеки формируется с учетом, имеющихся средств ОУ(ОО), требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы, исключения коррупционной составляющей.

2.3. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать Федеральному перечню учебников, ФГОС.

2.4. Родители (законные представители) при желании могут оказывать целевую поддержку библиотеке исключительно на добровольной основе.

2.5. Учебники и учебные пособия, полученные в дар передаются в библиотеку школы на добровольной основе, ставятся на баланс школы и являются ее собственностью, если они востребованы школой и соответствуют санитарно-гигиеническим нормам.

2.6. Не реже 1 раза в 3 года проводится инвентаризация учебного фонда ОУ(ОО)

## **III. Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники школы.

3.2. Если учебник утерян или испорчен, родители (или законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

## **IV. Границы компетенции участников реализации Положения.**

### 4.1 Управляющий Совет школы

4.1.1. Ежегодно согласовывает с родительской общественностью порядок работы библиотеки по информационному обслуживанию школьников и порядок создания, обновления и использования учебного фонда,

4.1.2. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

#### 4.2. Директор школы

4.2.1. Координирует деятельность Управляющего Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

4.2.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда, заключает договоры с поставщиками, утверждает графики выдачи учебников;

4.2.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

#### 4.3. Классные руководители

4.3.1. Организуют получение учебников обучающимися или их родителями под роспись и возврат по окончании учебного года.

4.3.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;- о наличии данных учебников в учебном фонде;- об основных направлениях деятельности библиотеки;- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

#### 4.4. Родители

4.4.1. Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

4.4.2. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

#### 4.5. Библиотекарь:

4.5.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

4.5.2. Предоставляет Управляющему Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.

4.5.3. Не позднее 1 февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в отдел образования района.

4.5.4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

4.5.5. Оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета  
от 30.08.2016 года №1  
с учетом мнения родительской  
общественности  
Протокол Совета родителей  
От 13.09.2016 №1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ школа № 605  
\_\_\_\_\_ Е. Б. Поломошнова  
Приказ от 31.08.2016 года № 562

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,  
ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
СОХРАННОСТИ**

Содержание.	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Формирование фонда учебников.....	4
3. Порядок учета фонда учебной литературы.....	5
4. Порядок выдачи учебников.....	6
5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников.....	8
6. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей.....	9
7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.....	9
8. Ответственность участников образовательного процесса...	10

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ,  
ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
СОХРАННОСТИ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», ст.7;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Инструкцией от 23.05.1978 г. «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» ;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. №1077;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.02.2015г. № НТ-136/08 «О федеральном перечне учебников»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013г. №2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2016 г. № 820-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р»;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения общеобразовательной школы №605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района г. Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения общеобразовательная школа № 605 с углубленным изучением немецкого языка Выборгского района г. Санкт-Петербурга (далее – школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).
- Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.5. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

## **2. Формирование фонда учебников.**

1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе Списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе школы № 605. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2. Школа самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

1. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

3. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

4. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- проведение аукциона и заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

### **3. Порядок учета фонда учебной литературы.**

6. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

7. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.

8. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

9. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования от 24.08.2000 № 2488.

10. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

11. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

12. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

13. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учёта движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

3.5. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.6. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведётся по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

3.7. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

3.8. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

3.9. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет школы.

3.10. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

#### **4. Порядок выдачи учебников.**

14. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

15. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

1. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

2. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

3. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

4. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

6. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

7. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс **классным руководителям 1-11 классов** по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

8. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-9 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1 классе, а во 2-11 классах – личной подписью обучающегося. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в библиотеке. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

9. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

10. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в



личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

11. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

12. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

13. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы. Прием учебников производится:

- от обучающихся 1 – 8, 10 классов - классными руководителями;
- от обучающихся 9 и 11 классов - заведующей библиотекой совместно с классными руководителями. Классный руководитель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

1. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

#### **5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников.**

2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

3. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

4. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

5. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

6. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

7. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

8. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. По результатам проверки составляется акт.

9. Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Наличие обложек на учебниках;
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплетов в учебниках);
- Для 1 – 4 классов - наличие закладок.

#### **6. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей:**

- 6.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
- 6.2. Учебники выдаются учащимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).
- 6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района.
- 6.4. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).
- 6.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 6.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 6.7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 6.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
- 6.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 6.10. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 6.11. В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.
- 6.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

### **7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

**10. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).**

**11. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии:** чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

**12. При использовании учебника 2-3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии:** чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

**13. При использовании учебника 4-5 лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования:** чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

**14. При использовании учебника 6 лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования:** чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

**15. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.**

### **8. Ответственность участников образовательного процесса.**

**16. Директор школы** несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

**17. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе** определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют

контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующей библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

18. **Классные руководители** несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

19. Заведующая библиотекой несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

20. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

21. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

Согласовано с Советом родителей ГБОУ школа № 605

- 1.1. Настоящий порядок регламентирует деятельность муниципальных образовательных учреждений (далее ОУ), имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы общего образования, по вопросам обеспечения учебниками обучающихся ОУ.
- 1.2. Обеспечение учебниками осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции); Федеральным законом от 10.12.1995 № 195 «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 15 ноября 1995 года); - Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 № 139-ФЗ); распоряжением Правительства РФ от 21.07.1997 №1022-р «Об обеспечении контроля за изданием учебной литературы по заказам органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»; письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 21.01.1999 №25-52-29/08 «Итоги обеспечения общеобразовательных учреждений Российской Федерации учебной литературой»; приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»: письмом Минорнауки России от 25.06.2010 №1090/03 «Об использовании электронных приложений»; Приказом Минобрнауки России, утверждающем «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (издаётся ежегодно); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2009 г. № 88 «Порядок отбора организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений»; Законом Тюменской области от 28.12.2004 №328 "Об основах функционирования образовательной системы в Тюменской области"; Законом Тюменской области от 24.12.2004 №331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области»; Положением о порядке воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и дополнительных мерах социальной поддержки по обеспечению доступа инвалидов к получению образования, утверждённым постановлением Администрации Тюменской области от 20.12.2004 №198-пк; приказом департамента образования и науки

Тюменской области от 09.06.2007 №820а/ОД «Об утверждении Положения об областном обменном фонде учебников»; 1.3. Цели и задачи установления порядка формирования учебных фондов школьных библиотек: обеспечить соблюдение прав обучающихся на пользование учебными фондами школьных библиотек (далее - фондами); упорядочить, систематизировать и оптимизировать работу по формированию и использованию указанных фондов, в том числе по организационно-методическому сопровождению деятельности педагогов по выбору и применению на практике имеющихся учебников; создать условия для своевременного принятия управленческих решений по вопросам обновления фонда, контроля эффективного использования имеющихся ресурсов, включая реализацию обменных механизмов на межшкольном, муниципальном уровнях; повысить эффективность информационно-разъяснительной работы с педагогами и родителями по вопросам формирования фондов и обеспечения обучающихся учебниками.

2. Пополнение фонда школьных библиотек и особенности обеспечения учебниками различных категорий обучающихся

2.1. Фонды в части учебников, независимо от источников финансового обеспечения, могут пополняться только исходя из перечня рекомендованных и допущенных учебников, утверждаемого приказом Министерства образования и науки РФ. 2.2. Приобретение учебников должно осуществляться в рамках бюджетных средств, выделяемых в составе норматива подушевого финансирования в части расходов на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки, расходные материалы, а также, при необходимости, за счёт средств целевого финансирования бюджетов различных уровней (областного, муниципального, школьного). Допускается пополнение учебных фондов, указанных в п. 2.1. за счёт средств родителей, общественных организаций, частных лиц и т.п. при условии добровольного согласия указанных субъектов. 2.3. Пополнение фондов учебно-методической, справочно-энциклопедической (практикумы, хрестоматии, пособия) и другими видами учебной литературы осуществляется по инициативе образовательного учреждения, в том числе Управляющего совета за счёт различных источников финансирования, но при условии наличия издательства государственной лицензии на издание литературы или экспертного заключения уполномоченных организаций о соответствии приобретаемых изданий целям обучения, воспитания и развития школьников. Для литературы, изданной после 2012 года, обязательно наличие возрастной маркировки, утверждённой Федеральным законом ФЗ-№436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» 2.4. Ответственность за приобретение дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (например, рабочие тетради, прописи и др.), а также учебных пособий по факультативам, спецкурсам несут родители (законные представители) обучающихся. 2.5. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных ранее 2007 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, для образовательных учреждений – при соответствии реализуемым образовательным программам. 2.6. Первоочередным правом на обеспечение в образовательных учреждениях в полном объеме необходимыми учебниками и учебными материалами по обязательным для изучения предметам пользуются следующие категории обучающихся (далее - льготная категория): дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством); дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тюменской области по группам территорий; дети с ограниченными возможностями здоровья.

3. Порядок действий и ответственность сторон по обеспечению учебниками

3.1. На уровне образовательного учреждения: 3.1.1. Учитель - предметник: определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса (далее - УМК): программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы, в том числе индивидуального краткосрочного использования) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством учащихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде школы; формирует потребность в учебной литературе по своему предмету и предоставляет данные о потребности представителю администрации школы, ответственному за данное направление деятельности; вносит обоснованные

предложения для согласования на педагогическом совете Учреждения перечня УМК по своему предмету, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования, необходимые для реализации образовательной программы на следующий учебный год и последующего утверждения директором школы; ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам. Федеральному Перечню учебных изданий; своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК. 3.1.2. Классный руководитель: участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда; ведет мониторинг обеспеченности учащихся класса учебниками по всем общеобразовательным предметам; своевременно информирует родителей учащихся о перечне и наличии в библиотеке необходимой учебной литературы для обучающихся данного класса, включая дидактические материалы индивидуального краткосрочного использования и ответственности родителей за сохранность учебной литературы; содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из льготной категории граждан путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю и/или представителю администрации школы, ответственному за данное направление деятельности. 3.1.3. Библиотекарь: проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе согласно решений педагогического совета и достаточность согласно прогнозируемой потребности на следующий учебный год; формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору; готовит информационно-аналитическую справку о фактической обеспеченности прогнозируемой потребности общеобразовательного учреждения в учебной литературе и доводит ее до сведения администрации общеобразовательного учреждения; организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники; составляет базу данных не востребовавшей учебной литературы для включения в муниципальный обменный фонд информирует педагогов о новинках в области учебно- методической психолого- педагогической литературы. 3.2.4. Администрация общеобразовательного учреждения: проводит ежегодную инвентаризацию библиотечных фондов учебников; передает результаты инвентаризации в отдел образования, составляет базу данных не востребовавшей учебной литературы для включения в муниципальный обменный фонд; организует работу по пополнению библиотечного фонда учебной литературой и ее эффективному использованию; на основании решения педагогического совета и согласования управляющего совета утверждает к реализации учебные программы и обеспечивающие их реализацию УМК в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения; утверждает к реализации учебные программы и УМК для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом общеобразовательного учреждения; формирует отчет о фактической обеспеченности школы учебниками, определяет потребность в учебниках и УМК с учетом их физического и морального состояния, соответствия требованиям реализации государственного образовательного стандарта; определяет на основании решения педагогического совета минимальный перечень дидактических материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, контурные карты и т.д.) и доводит его до сведения родителей; готовит представление вопроса об обеспечении учебной литературой на педагогических советах школы; в случае перехода на новые авторские линии, проводит согласование с отделом образования с представлением обоснования в части готовности кадров и обеспеченности УМК; обеспечивает контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК; обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда и осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся; разрабатывает и утверждает локальную нормативную базу по обеспечению учебной литературой в рамках своей компетенции, в том числе: - локальный акт, утверждающий порядок обеспечения учебниками (порядок, положение, регламент); - приказ (ежегодный) об утверждении на основании решения педагогического совета перечня учебной литературы, используемой в

образовательном процессе; - правила пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; - должностные инструкции (дополнения к имеющимся) участников реализации порядка обеспечения обучающихся учебной литературой; - порядок учета фондов библиотек образовательных учреждений в соответствии с приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»; выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения УМК из фонда библиотеки образовательного учреждения; организует первоочередное обеспечение учебной литературой в полном объеме льготной категории обучающихся; обеспечивает размещение информации о перечне учебной литературы используемой для реализации образовательной программы на школьном сайте; обеспечивает контроль за эффективным использованием учебной литературы, имеющейся в фондах библиотеки образовательного учреждения, а также своевременное информирование о невостребованных УМК для перераспределения в рамках обменных фондов; осуществляет контроль за сохранностью УМК, выданных обучающимся, а также за максимальным использованием ресурсов обменного фонда; обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов; содействует привлечению внебюджетных средств на развитие фонда учебников библиотек образовательных учреждений, в соответствии с установленными законодательно нормами привлечения внебюджетных средств; представляет отчет на родительских собраниях, на заседаниях управляющих советов школ о результатах книгообеспечения обучающихся.

Источник: <http://xn--80aeebc7ae1abxv.xn--p1ai/school/usovo-school/its-all-about-us/library/the-regulations-on-the-procedure-of-formation-of-library-collections.html>

© Портал Образования Сладковского муниципального района [www.edusladkovo.ru](http://www.edusladkovo.ru)

## **Порядок формирования фондов школьных библиотек**

Деятельность библиотеки в современных условиях определяется решением следующих задач:

- формирование качественных библиотечных фондов;
- оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования;
- организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников как обязательного условия обучения в течение всей жизни;

- содействие реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах пропаганды книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно – коммуникационных технологий.

Непосредственное руководство и контроль над работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы. Процесс работы по комплектованию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

1. Разработка и утверждение положения, регламентирующего порядок формирования, включающего комплектование, учёт и организацию учебного фонда, и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями за счёт разных источников финансирования. Закрепление обязанностей по формированию фондов за всеми участниками процесса.

2. Определение размера денежных средств, необходимых для приобретения учебников, за счёт областной субвенции и других источников финансирования. Родительские средства для пополнения учебного фонда школы привлекаются на добровольной основе.

3. Информирование учителей и родителей о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях, методических объединениях, а родителей на общешкольном родительском комитете.

4. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, по выбору учебников, необходимых для реализации образовательной программы.

5. Проведение инвентаризации фондов школьных библиотек.

6. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения.
7. Предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.
8. Составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.
9. Приобретение учебной литературы в соответствии с действующим законодательством.
10. Передача учебной литературы в фонд библиотеки общеобразовательного учреждения.
11. Постановка приобретённой литературы на баланс образовательного учреждения согласно требованиям [бухгалтерского учёта\[1\]](#).

К учебным документам относятся:

Дидактические материалы

Карты к учебнику



Книги для чтения

Конспект

Контурные карты

Лекции

Математические таблицы

Методические и практические пособия

Методические рекомендации

Орфографические словари

Практикумы

Практические руководства

Программы курсов

Прописи

Репетиторы

Решебники

Самоучители

Сборники задач

Сборники задач и упражнений

Тесты

Учебники

Учебные пособия

Учебно – методические пособия (по методике преподавания

или воспитания)

Учебно – наглядные пособия

Хрестоматии

Шпаргалки

Экспериментальные и пробные учебники

Примечание: К какому типу отнести энциклопедии, словари, справочники, языковые и толковые словари – к учебным, научным или информационным изданиям решение принимается на усмотрение библиотеки [2].

Для технологии учёта библиотечного фонда существует ряд документов.

1). Инструкция «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 01.01.01 г. приказ МК РФ № 000 (взамен «Инструкции об учёте библиотечного фонда» 1998 г.) идеологически новый документ с учётом гармонизации внутрибиблиотечного учёта с общим управленческим учётом библиотеки, с государственным статистическим и бухгалтерским учётами, принятыми в стране.

Принципиально новым в инструкции является: введено понятие Регистр для обозначения общепринятой терминологии регистрации объектов фонда вместо книги суммарного и инвентарного учёта; термин «инвентарный номер» заменён регистрационным номером; разграничено понятие «проверка фонда» и «инвентаризация»; изменены сроки проверки (фонд до 50 тысяч экз. проверяется

один раз в пять лет, от 50 до 200 тысяч экз. один раз в семь лет); для проверки инсталлированных и электроны документов необходим подготовленный специалист; сняты такие категории как «ценный фонд», «редчайший фонд», «наиболее ценные фонды, хранящиеся в [сейфах](#)»; разработаны новые учётные формы. Введены новые понятия и термины:

- инсталлированные документы (установка компьютерных программ) учитываются отдельно по форме Реестра суммарного учёта сетевых локальных документов, таких как Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и др. Они образуют в библиотеке электронную библиотеку;

- новые единицы учёта: единица памяти данных в байтах, метр-полка (погонный метр стеллажной полки, на которой помещается 45 документов на традиционных носителях, применяется для расчётов в проектировании библиотечных зданий;

- неопубликованные документы: рукописные, архивные, в единственном экз., подготовленные библиотекой;

- приём и учёт пожертвований: если дарение оценено свыше 3 тысяч рублей, то даритель выступает как юридическое лицо, с которым заключается договор[3].

2). «Инструкция по бюджетному учёту», утверждённая Приказом Минфина РФ от 01.01.2001. № 000н, вступившая в силу 17.03.2009, внесла новую процедуру в бухгалтерский учёт фондов. Бухгалтерский учёт осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 000 «О бухгалтерском учёте» 1996 г. ст.1 и указанной инструкцией. Предметы библиотечного фонда принимаются к учёту по их

первоначальной стоимости с учётом суммы НДС (п.11 Инструкции № 000н). В соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ 013 – 94) все документы без исключения входят в состав основных фондов, их стоимость отражается на балансовом учёте. Библиотечным фондам присвоен код 190001000. Аналитический учёт фонда ведётся в плане счетов бухгалтерии на счёте 0 101 07 000 «Библиотечный фонд» на одной инвентарной карточке группового учёта основных средств (ф. 504032), где указывается только денежное выражение общей суммой. Первоначальной стоимостью фондов, полученных по договору пожертвования, признаётся рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учёту, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для пользования (п.13 Инструкции № 000н). Начисления амортизации на фонд в бухгалтерском учёте не повлияли на правила его учёта при начислении налога на прибыль, так как данные правила устанавливаются самим Налоговым кодексом (НК гл.25). Это означает, что библиотечные фонды бюджетных учреждений отнесены к объектам основных средств (НК ст. 374) и подлежат обложению налогом на имущество в установленном порядке (письмо Минфина РФ от 01.01.2001. 303-05-01-04/133). При определении налоговой базы по налогу на имущество библиотечных фондов учитывается по его остаточной стоимости, сформулированной в соответствии с Инструкцией № 000н (п.1 ст. 375 НК РФ). Остаточной стоимостью признаётся разница между балансовой стоимостью фонда и суммой начисленной на него амортизации. Следовательно, величина суммы налога на имущество, подлежащего уплате в бюджет, уменьшится. Амортизация библиотечных фондов учитывается при определении налоговой базы только начиная с **первого квартала 2009 года. Амортизационным имуществом признаётся фонд, срок полезного использования которого составляет более 12 месяцев, а его первоначальная стоимость выше 20 тыс. руб.**

Одним из наиболее существенных в бухгалтерском учёте библиотечных фондов является начисление амортизации на них:

- стоимостью до 20 тыс. руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- стоимостью свыше 20 тыс. руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами исходя из срока полезного пользования библиотечных фондов свыше 15 до 20 лет включительно, кроме картографических изданий.

Конкретные сроки библиотека может устанавливать самостоятельно.

Амортизация на библиотечные фонды начисляется линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бюджетному учёту на счёте 010407000 «Амортизация библиотечных фондов», и производится до полного погашения стоимости объекта либо его списания (п. 39, 40 Инструкции № 000н).

Периодика, приобретённая до 2009 года, с баланса списывается, а вновь поступившая на баланс не ставится, так как она списывается на расходы (счёт 1 401 01 226, 2 106 04 340) по мере их поступления.

Таким образом, бухгалтерскому учёту не подлежат периодика, аудиовизуальные документы, брошюры до 48 страниц, бесплатный обязательный экземпляр - на балансе не стоят и бухгалтер за них ответственности не несёт.

Если приобретена книга через библиотеку для подарка кому-либо, она в бухгалтерии должна списаться по акту, приложенному к кассовому или товарному чеку с подписью руководителя библиотеки.

В библиотеках учебных заведений по положению об аккредитации они обязаны формировать фонды, соблюдая определённые пропорции в видовой и содержательной структуре фонда: учебный фонд – от 45 до 70%, грифованные учебники – 60% от названий учебного фонда; другая отраслевая и художественная литература – не менее 30%. В библиотеках общеобразовательных учреждений учёт учебников и их хранение ведётся отдельно групповым способом, что позволяет учесть общее количество поступивших и находящихся на учете учебников.

Исходными данными для переоценки всего библиотечного фонда являются балансовая стоимость фонда, отражённая в бухгалтерском учёте, и **единый правительственный коэффициент 1,86** для всех фондов, созданных до 01.01.2003. Переоценка касается не только приобретённых, но и выбывающих, числящихся на балансе документов. Цена определяется: цена приобретения умножается на единый правительственный коэффициент.

Специалистами выявлены причины исключения документов и им присвоены коды по форме ОКУД 0504144 утверждённые приказом Минфина РФ и приказом Минюста РФ :

01 – ветхость (физический износ);

02 – дефектность (стёртый текст, вырваны страницы, надписи и подчёркивания, затрудняющие чтение, неправильно сброшюрованные страницы);

03 – устарелость по содержанию;

04 – дублетность (излишняя экземплятность);

05 – непрофильность (несоответствие профилю комплектования фондов);

06 – утрата (пропажа из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного или техногенного характера);

07 – недостача (утрата по неустановленной причине);

08 – корректировка учёта; некачественное фотографическое изображение звукозаписи и микроформы);

09 – дефект плёнки звукозаписи и микроформы (скручивание, высыхание и т. п.);

10 – механическое повреждение (разрыв, обломы звукозаписи и микроформы).

Причинами выбытия для электронных документов являются:

11 – невозможность самой библиотеки поддерживать документ в актуальном состоянии (трудности с обновлением компьютерного парка, приобретение конвертеров и т. д.);



12 – несоответствие программно – аппаратной среде библиотеки;

13 перенос информации на другой носитель;

14 – физический износ или повреждение съёмного носителя;

15 – истечение срока лицензионного соглашения;

16 – поступление кумуляции (сосредоточение, собирание);

17 – замена фрагментов изданий при получении более полной версии;

18 – замена издания при поступлении документов в более удобной форме и с лучшим качеством;

19 – устарелость содержания (отчёты [баз данных](#));

20 – дефектность;

21 – замена издания, заимствованного от частных лиц при получении экземпляра издания;

22 – потеря данных в результате [вирусной](#) или хакерской атаки [4].

Существуют особенности учёта учебников.

При замене утерянного учебника на замену принимается учебник, не превышающий 4 года со дня издания. Утраченные учебники, срок использования которых превышает 4 года, списываются без возмещения ущерба. Письмо Министерства просвещения РСФСР «О порядке списания учебников» г. разрешает экземпляр в хорошем состоянии выдавать для подготовки к экзаменам, передавать в кабинеты и раздавать учащимся начальных классов (с отметкой «списано»).

Разрешается продавать также прописи и рабочие тетради. Но любая работа по продаже изданий хлопотная, которая должна отдельно оплачиваться и выполняться исключительно на добровольной основе.

Специфика выбытия прописана в приказе Минобразования России № 2488 от 01.01.2001 «Об учёте библиотечных фондов образовательных учреждений»: причины выбытия – устаревшие списываются не реже одного раза в 2 года по согласованию с учредителем. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины «материал временного хранения».

Взамен утерянных или испорченных учебников разрешается принимать книги, необходимые школе, и вовсе не обязательно учебники. Разрешается практиковать систему выбора библиотекарем компенсационных книг. Родителям предлагается принести несколько книг: отобранные не всегда будут дорогими, но ценными с точки зрения соответствия учебно-воспитательному процессу.

Разработаны сроки хранения документов по отраслям знаний.

Техника – Горное дело – Транспорт – Пищевые производства – Лёгкая и полиграфическая

промышленность – Технология древесины – Фотокинетехника

	лет
Политика – История	3 – 15 лет
Химические технологии – Технология металлов – Радиозлектроника – Строительство	4 – 17 лет
Экономика – Культура – Наука – Просвещение – Народное образование – Педагогика	4 – 18 лет
Сельское и <u>лесное хозяйство</u> – Физкультура и спорт	4 – 19 лет
Философские науки – Логика – Психология – Атеизм – Религия – Искусство – Литературоведение – Языкознание – Литература универсального содержания	4 – 19 лет
Науки о земле – Краеведение – Биологические науки – Химические науки	4 – 19 лет
Энергетика – Общее машиностроение – Машиноведение – Обработка металлов – Приборостроение	4 – 20 лет
Естественные науки – Экология – Физико-математические науки – Здравоохранение и медицина	5 – 24 года

Исключение по устарелости производится 1 раз в два года. Художественная классическая литература, кулинарные книги, журналы мод, карты и атласы,

энциклопедии, словари, [библиографическая](#), мемуарная и краеведческая литература не могут быть исключены по причине устарелости[5].

3). В последние годы в жизни библиотек и их фондов произошли большие изменения. Они связаны с [введением в действие](#) ФЗ № 000 от [25 июля](#) 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии с которым определяется понятие экстремистских материалов и порядок отнесения к ним. Следует отметить, что изъятие возможно лишь на основании представления санкции прокурора или при производстве по соответствующему делу об [административном правонарушении](#), гражданском или уголовном деле. В соответствии с Указом Президента РФ № 000 от [13 октября](#) 2004 г. «Вопросы федеральной регистрационной службы» ведётся сводный список признания судом экстремистских материалов, который в обязательном порядке публикуется в «Российской газете». Закон № 000 запрещает массовое распространение этих материалов. Экстремистские материалы – это предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Но, надо помнить, что по своей сути библиотека не является организацией, осуществляющей «массовое распространение документов», она лишь собирает и хранит их, предоставляя во временное пользование своим читателям. При этом не требуется и организация специально выделенного хранения. Предоставление подобных материалов читателю также возможно, однако по письменному запросу, в котором указывается цель использования подобных документов, исключая их

массовое распространение. Документы экстремистского содержания не должны быть представлены также на открытом доступе. Это произведения идеологов нацизма: Геббельса, Геринга, Гимmlера, Гитлера, Риббентропа, Розенберга, сугубо [антисемитские](#) издания и др.

Другой аспект данной проблемы – изъятие документов из фондов библиотек на основе решения суда об отнесении их к контрафактным, когда документ нарушает исключительные права авторов (чаще всего это плагиат или копия, изготовленная без разрешения правообладателя).

Однако закон не применим к обязательным экземплярам. Ибо в соответствии со ст. 19 ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» он подлежит «постоянному хранению». Это относится и к местному обязательному экземпляру.

В связи с ФЗ № 000 появился новый типо-видовой элемент фонда – [деструктивный](#) (т. е. нарушение нормальной структуры чего-либо), выполняющий противоположную от библиотерапии функцию фонда. К таким изданиям относятся документы, содержащие сведения о составе и способах изготовления взрывчатых веществ, наркотических средств; о боевых приёмах (с использованием и без огнестрельного и холодного оружия), рассчитанных на нанесение максимальных телесных повреждений; издания оккультных движений, а также содержащие способы манипулирования человеческой психикой; издания, в предисловии к которым авторы/издатели предупреждают, что не несут ответственности за опубликованные в них сведения. Например: «Взрывчатые вещества и взрывчатые устройства. Словарь», «Поваренная книга [анархиста](#)», Н. Маширо «Чёрная медицина», Г. Калачёв и Н. Симкин «Ближний бой. Опыт разведчика» и др.

Закон потребовал разграничить понятия «Для служебного пользования» «Издания ограниченного распространения». С грифом «Для служебного пользования» относятся документы, носящие служебную тайну экономического, научно-технического или иного характера, представляющие повышенный интерес для их держателей, но не соответствующие категории государственной тайны. «Издания ограниченного распространения» - это документы и издания, содержащие несекретную (не составляющую государственной тайны) информацию, открытое распространение которой, однако, способно нанести ущерб оборонным, экономическим и иным интересам государства и общества.

Все документы, подпадающие под ФЗ № 000 рекомендуется именовать «Фонд ограниченного распространения». Можно предложить следующий перечень изданий, подлежащих хранению в фонде литературы ограниченного распространения библиотеки:

- издания, содержащие государственную тайну;
- издания, содержащие информацию конфиденциального характера: [коммерческая тайна](#), персональные данные, служебная тайна, производственная тайна;
- неопубликованные материалы (диссертации и авторефераты диссертаций с грифом «ДСП»);
- издания, входящие в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- издания деструктивного характера [6].

## **Формирование библиотечного фонда**

### **Содержание**

1. Формирование библиотечного фонда: термины и определения
2. Свойства и процессы библиотечного фонда. Библиографическая модель фонда
3. Задача

Список литературы

### **1. Формирование библиотечного фонда: термины и определения**

Для того, чтобы уяснить суть понятия «формирование библиотечного фонда», определим не только данный термин, но и узнаем чем он отличается от понятия «комплектование библиотечного фонда».

Согласно ГОСТа 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Каталогизация. Термины и определения» формирование фонда - «совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами» [6, с. 319].

В научной литературе можно встретить несколько определений процесса формирования библиотечных фондов. Ю.Н.Столяров дает следующее определение: «...под формированием понимают создание, постоянное развитие библиотечного фонда и поддержание его в рабочем состоянии» [8, с. 63].

Воронько К. Л. понимает под «формированием фонда следующие процессы: моделирование, комплектование, и организацию библиотечных фондов» [3, с. 19].

Понятие «формирование библиотечного фонда» было сформулировано в конце 1960-х годов Ю. В. Григорьевым для обозначения всех технологических процессов по превращению документов в систематизированное собрание, т.е. в библиотечный фонд. Оно сыграло большую роль в системном видении библиотечного фонда, создании целостного учения о библиотечном фонде вместо суммы существовавших до того времени теорий и методик частных процессов, относящихся к созданию и развитию библиотечного фонда. Благодаря этому понятию возникла и стала быстро развиваться теория формирования библиотечного фонда.

В терминологическом словаре по библиотечному делу понятию «формирование библиотечных фондов» дается более емкое определение: «Совокупность процессов, направленных на создание и развитие библиотечного фонда, состоит из комплектования, организации и управления фондом, а также исключения произведений печати и других материалов; зависит от вида библиотеки, состава, численности и интересов читателей, от выпуска читательской продукции развития информационных потребностей науки и производства» [1, с. 202].

Формирование библиотечных фондов - непрерывный процесс. Однажды начавшись, оно не прекращается до тех пор, пока существует библиотека. Работа по формированию фонда составляет основное содержание деятельности многих сотрудников библиотеки, по мере возрастания величины ее фонда все более специализирующихся на отдельных технологических процессах и операциях его формирования.

Комплектование библиотечных фондов – это один из составных частей, составляющих понятие «формирование фондов», одна из «подсистем формирования библиотечного фонда» [8].

ГОСТ 7.76-96 характеризует комплектование библиотечных фондов как «совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра» [6, с. 319].

По Столярову, комплектованием называется «создание и постоянное обновление библиотечного фонда документами, отвечающими задачам библиотеки и интересам абонентов» [8, с. 136].

Значение комплектования состоит в том, что, являясь входной подсистемой формирования библиотечных фондов, оно практически определяет собой не только остальные процессы, но и вообще всю библиотечную работу. При этом нужно знать, что же такое «профиль библиотечного фонда».

По Столярову, профиль библиотечного фонда – «это обусловленная назначением библиотеки в общегосударственной библиотечной системе и информационными потребностями её абонентов совокупность специфических признаков документов, а также особенностей контингента абонентов, закрепленная в модели фонда» [8, с. 39].

Терминологический словарь характеризует профиль фонда, как «специфические черты фонда, обусловленные задачами библиотеки и запросами читателей, выраженные в составе отобранных в фонд документов по следующим признакам: тематика, тип, вид, хронологические границы, языковой состав и др.» [1, с. 120].

Фонды библиотек характеризуются целым рядом признаков. Одним из них является их состав - наличие в фонде документов, разнообразных по их видам, содержанию, государственной принадлежности, языку, году издания, коллекционной ценности. На состав фонда влияет профиль комплектования, создавая то его своеобразие, которое называется профилем фонда.

По ГОСТу 7.76-96 профиль комплектования - «документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки, информационного центра и определяющий тематику, виды экзemplарность документов, включаемых в фонд» [6, с. 319].

Выяснив профиль комплектования выделим релевантную степень полноты библиотечного фонда.

В ходе отбора каждая библиотека стремится к наибольшей полноте по основному профилю своего фонда, все, более уменьшая ее степень по мере комплектования второстепенными, третьестепенными и т. д. по важности (с точки зрения своего профиля) документами. В соответствии с этим определяют число степеней полноты. Так, Екатерина Трифионовна Селиверстова (Киев) предложила терминологию и формализованный на основе закона Брэдфорда подход к степеням достижения полноты (1980) [8]:

- исчерпывающая - приобретение (сохранение) 100 % выходящих в свет документов;
- максимально релевантная - до 75 %;



- ядерная (составляющая ядро фонда) - около 30 %;
- справочная (справочники, учебники, словари) - до 20 % общего числа документов по профилю фонда.

При этом возможна ситуация, когда в одном и том же фонде - для разных его структурных частей - присутствуют несколько или даже все виды полноты. Так, областная универсальная библиотека исчерпывающе формирует фонд краеведческих документов, максимально релевантно - по основному профилю фонда, выборочно - по смежной тематике, например, общеобразовательной литературы, справочной - учебниками, словарями, энциклопедиями и т. п.

Таким образом, под релевантностью фонда понимается соответствие содержания документов, имеющихся в фонде библиотек читательскому запросу.

Ниже определим признак, свойство и параметр библиотечного фонда.

Признак отражает внешнюю примету, некий знак, по которому (чаще - совокупности которых) можно отнести наблюдаемое явление к библиотечному фонду.

Признаки библиотечного фонда:

- наличие документа
- множественность документов
- профиль
- упорядоченность массива документов
- готовность фонда к использованию.

В отличие от признака свойство свидетельствует о качественном, т. е. внутренне присущем библиотечному фонду отличии. Следовательно, фонд каждой библиотеки характеризуется наличием всех свойств одновременно (различна лишь степень их проявления), а набор признаков библиотечного фонда в каждом случае может быть индивидуальным.

Свойства библиотечного фонда:

- целостность
- информативность
- динамичность
- статичность
- стохастичность
- управляемость и др.

Если та или иная характеристика библиотечного фонда поддается измерению, она приобретает статус параметра. Например, обращаемость фонда.

Определив параметры библиотечного фонда обозначим понятие «Основной фонд массовой библиотеки».

По ГОСТу 7.76-96 основной фонд – «фонд, включающий основную массу документов по профилю библиотеки, информационного центра и предназначенный для использования и хранения» [6, с. 318].

Терминологический словарь дает такую характеристику: «часть библиотечного фонда, представляющая собой наиболее полный комплект документов по профилю библиотеки» [1, с. 100].

Его назначение - постоянное хранение литературы и удовлетворение читательских запросов на документы различной хронологической глубины.

В массовых библиотеках установилась такая практика - основными считаются фонды отделов обслуживания, а хранилище представляет собой запасник малоиспользуемых и резервных публикаций.

В данной главе мы рассмотрели основные терминологические понятия библиотечного фонда, ниже выделим свойства библиотечного фонда.

## **2. Свойства и процессы библиотечного фонда. Библиографическая модель фонда**

Самое важное свойство библиотечного фонда, характеризующее вероятность полноценно и оперативно обслужить читателя - надежность. Термин «надежность фонда» предложен Владимиром Ивановичем Терёшиным в 1973 г. [8]. Без учета надежности все характеристики фонда теряют смысл. Она проявляется в его полноте, готовности к эксплуатации, безотказности функционирования, долговечности, ремонтпригодности.

Показателем надежности фонда является коэффициент удовлетворения запросов за анализируемый период (месяц, квартал, год), определяемый отношением числа удовлетворенных запросов к общему числу поступивших запросов.

От надежности фонда во многом зависит репутация библиотеки в глазах ее читателей. Частые отказы, непроизводительная трата времени в ожидании заказанного документа приводят к потере библиотекой своего авторитета.

Надежность фонда обеспечивается наличием достаточно большого запаса документов в фонде, намного перекрывающего фактические потребности каждого отдельно взятого читателя библиотеки. Так, за 70 среднестатистических лет пребывания индивида в качестве читателя в фонде даже небольшой библиотеки сменится около 70 тыс. экземпляров учетных единиц, тогда как в течение всей жизни осваивается лишь 2-3 тыс. учетных единиц [8].

Свойство надежности противоречиво в своей основе. Чем меньше фонд, тем точнее и быстрее может быть выполнен заказ читателя. Зато для такого фонда обычно характерна недостаточная полнота. Вместе с тем стремление к большой полноте приводит к усложнению его организации, удлинению коммуникаций и – как следствие – к снижению оперативности обслуживания. Поэтому изучение надежности и поиски возможностей её повышения составляют одну из актуальных проблем современного фондоведения, и значение этой проблемы неуклонно возрастает.

Одним из свойств библиотечного фонда является свойство стохастичности. Формирование фонда относится к числу процессов, действие которых нельзя рассчитать жестко, с абсолютной точностью. И отбор документов, и организация фонда, и его использование по самой своей сущности носят вероятностный характер. Данное свойство БФ - стохастичность (вероятностность) отметил Ю. В. Григорьев в 1960-х гг. [8].

Отбор и заказ по времени обычно предшествует не только запросам читателей, но даже выходу в свет новых документов. В момент приобретения документов комплектатор еще не имеет сигнала обратной связи - проверка качества подобранных книг их фактическим использованием пока отсутствует. Поэтому при

формировании библиотечного фонда возможны ошибки. Более того, безошибочное комплектование неоптимально: оно может быть результатом анализа всевозможных вариантов отбора, что отрицательно сказывается на оперативности приобретения документов, если из-за потерь времени работа по комплектованию вообще становится возможной. Безотказность удовлетворения запросов как показатель безошибочности комплектования может быть достигнута лишь в результате чрезмерно избыточной и, следовательно, крайне неэкономичной надежности фонда. Поэтому библиотеку характеризуют как систему с отказами, и задача специалиста - оптимизировать их число, характер и способы ликвидации.

Максимальная вероятность того, что приобретаемые в фонд документы будут пользоваться активным спросом в течение заранее запланированного времени, достигается прогнозированием информационных запросов.

Другой способ достижения безотказности обслуживания – применение логистики как «стратегии оптимизации управления потоковыми процессами» [7, с. 96].

Это и применение маркетинговых исследований, прежде всего, тщательного мониторинга документного потока, изучения динамики потребностей пользователей и внешней среды, методик формирования привлекательного имиджа библиотек на информационном рынке.

Формирование библиотечного фонда по Воронько, включает в себя следующие процессы: моделирование, комплектование, организацию [3].

Моделирование – «воспроизведение или установление с помощью моделей свойств и других характеристик библиотечного фонда для их исследования и прогнозирования развития» [3, с. 28].

Сейчас модели разного рода применяются в библиотеках всех типов и видов, к различным видам документов. Моделирование имеет различные масштабы: подфонда и фонда в целом, совокупного фонда той или иной библиотечной системы. Модель создают комплектаторы, привлекая к этому референтов, или экспертов, из числа наиболее квалифицированных сотрудников других отделов, а также читателей. Исключение составляет идеальная библиографическая модель, ее разрабатывают обычно специалисты вышестоящей библиотеки - методического и библиографического центра.

Модели библиотечного фонда составляют в несколько этапов.

Начальный, подготовительный этап включает сбор и анализ итоговой информации о состоянии всех параметров, характеризующих состав и величину фонда, степень его использования, удовлетворения запросов и потребностей читателей. В этих целях широко используют паспорт фонда.

Опираясь на полученные данные, на следующем этапе выявляют тенденции развития фонда. Это позволяет наметить его параметры в будущем и определить задачи комплектования на заданный период. Все это закладывают в описательную модель. Общие и частные параметры фонда -его объем в целом и каждого из подфондов, рациональная книгообеспеченность, обращаемость и тому подобные показатели - находят отражение в математических моделях.

Третий этап может осуществляться параллельно или вслед за вторым. В ходе него создают структурную модель, обычно именуемую тематическим, или тематико-типологическим, планом комплектования.

Подготовленные проекты обсуждают на совете библиотеки, согласовывают с участниками координационной системы. Модели утверждает руководитель библиотеки, ЦБС или, в случае если библиотека является структурным подразделением обслуживаемой ею организации (учреждения, предприятия), - руководитель этой организации.

После этого, четвертого по счету, этапа, модели становятся обязательными документами, определяющими политику формирования библиотечного фонда.

На этом моделирование не заканчивается. На пятом этапе на основе отдельных моделей создают сводную модель единого регионального или отраслевого фонда, утверждаемую координационным советом.

В модели по мере необходимости вносят коррективы, обусловленные результатами использования фонда и отказов читателей, а также изменениями в социально-экономическом и культурном развитии обслуживаемого контингента читателей, в библиотечной ситуации региона.

Узнаем для какой цели создается страховой фонд? Страховой фонд создается в целях сохранения наиболее ценных документов, не предназначенный для использования и подлежащий особо тщательному хранению в безопасном месте. Страховой фонд создается на микро- или машиночитаемых носителях.

Страховой фонд выполняет архивную функцию. Произведения печати из этих фондов выдаются в виде копий с оригиналов.

Библиографическая модель фонда – это перечень конкретных изданий, необходимых для обслуживания читателей. Её составляют путем сверки определенных разделов фонда (непосредственно или по систематическому каталогу) с библиографическими пособиями на основании отказов читателей на книги.

Библиографическая модель (термин предложен Г. И. Чижковой, 1969) [5] фонда имеет наибольшее количество подвидов. Идеальная модель представляет собой желательный состав фонда по содержанию и включает перечень необходимых документов, зачастую с точными выходными данными. Реализуется эта модель в типовых (рекомендательных) каталогах, ориентированных на фонд массовых библиотек различного вида. Поскольку перечень документов в таких каталогах быстро устаревает, наибольшую актуальность приобрели списки самой стабильной и одновременно наиболее ценной части фонда - ядра библиотечного фонда.

В начале 80-х гг. в ряде республик выпущены библиографические списки «Книжного ядра сельской библиотеки-филиала», а также районной ЦБС. В конце 80-х гг. ГПБ и ГБЛ подготовили модель ядра фонда массовой библиотеки, которая была апробирована экспертами.

К числу идеальных моделей относятся также картотека дезидерат, картотека предварительного заказа. Эти модели ориентированы на потенциальное состояние фонда - восполнение лакун и пополнение фонда в будущем.

Реальной моделью фонда, т. е. максимально приближенной к его действительному состоянию, является система ведущихся библиотекой каталогов и картотек, инвентарной книги и книги суммарного учета, отражающих в своей совокупности в различных аспектах содержание фонда. Эта модель выполняет идентифицирующую и справочную функции.

Библиографическое моделирование библиотечного фонда - процесс постоянный. Опыт разных лет дает основание рассматривать в качестве основных направлений библиографического моделирования изучение потребностей читателей библиотек с позиций общих тенденций и выявление на книжном рынке массива документов, отвечающих по содержанию и форме этим тенденциям, а также отбор в выявленном массиве и оценку конкретных документов

Об объективности оценки следует судить по совокупности следующих критериев: повторяемость того или иного издания в библиографических указателях, выпущенных с промежутком в несколько лет (десятилетий, столетий), если речь идет о беллетристике: наличие данных о переизданиях рецензий (в том числе и жестких), а также экспертных оценок каждого произведения печати несколькими специалистами. О достоинствах книги свидетельствует и такой факт, как возвращение ее из небытия после многих десятилетий.

Окончательно подготовленный вариант библиографической модели тиражируется и распространяется по библиотекам. Он служит, во-первых, для проверки наличия в фонде библиотек документов, отраженных в модели, во-вторых с его помощью выявляют отсутствующие издания, и определяют количественную потребность в них. Целесообразно, если составители в свою очередь получают информацию о наличии книг, проанализируют обеспеченность библиотек необходимой литературой, определяют степень их потребности в каждом издании (тиражность) и предпримут усилия для поиска издателя (издателей) необходимых книг. Потребности библиотек явятся гарантией раскупаемости тиража. В качестве ограничивающих факторов может выступить, высокая цена изданий и отсутствие необходимых средств у библиотек. При планировании изданий эти факторы следует учитывать, стремясь к удешевлению книг и поиску библиотеками финансовых средств с привлечением благотворителей и спонсоров.

Таким образом, библиографическая модель есть способ управления библиотечным фондом методом рекомендации библиотечным работникам наиболее ценной литературы, подходящей для конкретных читательских потребностей на основе издания достаточным тиражом недостающих книг и наполнения ими фондов библиотек.

### **3. Задача**

1. Известно, что объем фонда библиотеки (Ф) составляет на рассматриваемый период 600 000 экземпляров, количество пользователей (А) 10 000 человек, документовыдача (В) составляет 1 200 000 экземпляров. Определить: читаемость (С) и обращаемость (Об) библиотечного фонда.

Читаемость – «относительный показатель обслуживания читателей, характеризующий интенсивность чтения, измеряется числом произведений печати и

других материалов, выданных в среднем одному читателю за определенный период» [1, с. 165].

$$Ч=В/А = 1\ 200\ 000/100\ 000=12$$

Обращаемость – «относительный показатель, отражающий интенсивность использования БФ. Измеряется числом книговыдач, приходящихся на единицу учета фонда в течение определенного времени» [1, с. 94].

$$Об = В/Ф=1\ 200\ 000/600\ 000=2$$

Ответ: читаемость =12, обращаемость =2

2. Рассчитайте экзemplярность документов с конкретным читательским адресом (руководители малого бизнеса – 180 человек) при составлении тематико-типологической модели (ТТМК БФ) массовой библиотеки.

Расчет потребной читателю экзemplярности (Аз) основывается на количестве читателей (А), которым нужен документ, общем количестве потенциальных пользователей, сроке пользования документом одним читателем (t) и сроке активной жизни документа (Такт) :

$$Аз = At / Такт \text{ (с. 134)}$$

Вероятное время активной жизни книги – 2 года (730 дней); срок пользования ею одним читателем по правилам библиотеки – 30 дней.

Таким образом,  $Аз = 180 \times 30 / 730 \approx 7$  экз.

### **Список литературы**

1. Библиотечное дело: Терминологический словарь / сост. И. М. Сулова, Л. Н. Уланова ; ГБЛ им. В. И. Ленина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Книга, 1986. - 224 с.
2. Васильченко, Н. П. Формирование библиотечных фондов / Н. П. Васильченко // Науч. и техн. б-ки. - 1996. - № 5. - С. 22-28.
3. Воронько, К. Л. Библиотечные фонды : учебник / К. Л. Воронько. - М. : Книжная палата, 1992. - 200 с.
4. Жданова, Т. А. Проблематика научных исследований в области формирования фондов библиотек : некоторые акценты / Т. А. Жданова // Науч. и техн. б-ки. - 2001. - № 6. - С. 23-31
5. Маркина, А. Моделирование фонда как способ управления комплектованием / А. Маркина // Библиотека. - 1997. - № 1. - С. 20-21
6. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. - СПб. : Профессия, 2005. - 547 с.
7. Соляник, А. А. Документоснабжение библиотечных фондов : учебно-методическое пособие / А. А. Соляник. – М. : Либерея-Бибинформ, 2007. - 128 с.
8. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учеб. изд. / Ю. Н. Столяров. - М. : Кн. палата, 1991. - 271 с.
9. Тихонова, Н. Оптимальный размер текущего комплектования / Н. Тихонова // Библиотека. – 2002. - № 11. - С. 9-13
- 10.

## **Социальный критерий качества формирования библиотечного фонда.**

Введение.

Формирование библиотечных фондов требует от библиотекаря точного знания задач, стоящих в данное время перед библиотекой, а также постоянного изучения контингента пользователей, их потребностей, интересов, литературных вкусов, установок, стимулов, мотивов обращения к документам.

Залог успеха состоит в умении определить, предвосхитить будущие информационные запросы, что делает формирование библиотечных фондов не только наукой, но и искусством.

Для правильного формирования библиотечных фондов нужно знать информационные запросы, приравнивать к интересам и потребностям пользователей.

Формирование и использование библиотечного фонда в определяющей мере зависит от того, насколько он изучен библиотекарем, а о результативности этого процесса можно судить по результатам соответствующих критериев, некоторые из которых и предстоит рассмотреть в данной работе.

### **1. Методологические и теоретические основы формирования библиотечного фонда.**

#### **1.1. Формирование библиотечного фонда: понятие, значение.**

В научной литературе можно встретить несколько определений процесса формирования библиотечных фондов. В учебнике Ю.Н.Столярова "Библиотечный фонд" дается следующее определение: "Под формированием понимают создание, постоянное развитие библиотечного фонда и поддержание его в рабочем состоянии" (12, с.63).

Понятие "формирование библиотечного фонда" было сформулировано в конце 1960-х годов Ю.В.Григорьевым для обозначения всех технологических процессов по превращению документов в систематизированное собрание, т.е. в библиотечный фонд. Оно сыграло большую роль в системном видении библиотечного фонда, создании целостного учения о библиотечном фонде вместо суммы существовавших до того времени теорий и методик частных процессов, относящихся к созданию и развитию библиотечного фонда. Благодаря этому понятию возникла и стала быстро развиваться теория формирования библиотечного фонда.

В настоящее время, в терминологическом словаре по библиотечному делу понятию "формирование библиотечных фондов" дается более емкое определение:

"Совокупность процессов, направленных на создание и развитие библиотечного фонда, состоит из комплектования, организации и управления фондом, а также исключения произведений печати и других материалов; зависит от вида библиотеки, состава, численности и интересов читателей, от выпуска читательской продукции развития информационных потребностей науки и производства"(17, с.202).

Формирование библиотечных фондов - непрерывный процесс. Однажды начавшись, оно не прекращается до тех пор, пока существует библиотека. Работа по формированию фонда составляет основное содержание деятельности многих сотрудников библиотеки, по мере возрастания величины ее фонда все более специализирующихся на отдельных технологических процессах и операциях его формирования.

Технологически формирование библиотечных фондов начинается с определения идеального образа фонда, или его модели. Следующий этап - отбор, приобретение (исключение) документа, или комплектование. За ним следуют учет, обработка, размещение, хранение, доставка документа по требованию абонента. Информация о ходе этих процессов постоянно анализируется, и по итогам анализа в них вносятся коррективы.

Значение формирования библиотечных фондов для системы "библиотечных фондов" состоит в том, что буквально все характеристики фонда создаются именно и только в результате его формирования. А качество и величина фонда предвосхищают и обуславливают всю дальнейшую деятельность библиотеки.

## **2. Комплекс критериев качества формирования библиотечных фондов.**

### **2.1. Система требований, предъявляемых к критериям формирования.**

О результативности формирования фонда можно судить, выбрав для этого соответствующий критерий, который, в свою очередь, состоит из комплекса показателей и величин - первостепенной, второстепенной и т.д. важности.

Критерий должен отвечать одновременно нескольким требованиям.

Первое - правильность подхода в выборе критерия. Верен лишь критерий, вытекающий из основной цели формирования библиотечных фондов.

Второе требование - определение необходимого и достаточного числа критериев. Правильен монокритериальный подход, который предполагает выбор из всех показателей, характеризующих формирование библиотечных фондов, самого главного, наиболее отвечающего ожидаемому результату, и перевода его в ранг критерия.

Третье. Различают критерии разного уровня и рода, что зависит от масштабов и характера решаемой задачи. Существуют критерий всего цикла и формирования библиотечного фонда и критерий осуществления каждого его процесса.

Критерии могут быть двух родов, т.е. оценивать формирование библиотечных фондов с точки зрения абонента - потребителя библиотечного фонда и с точки зрения библиотекаря, которому важно знать и то, насколько удовлетворен абонент, и то, какими затратами достигается намеченный результат. Эти разнородные критерии должны быть согласованы между собой, подкреплять друг друга. Таким образом, общее число разноплановых критериев довольно велико и разнообразно.



Четвертое. Оценка качества или эффективности одного процесса или явления не должна влиять на оценку другого.

Пятое. Критерием можно пользоваться для сравнения результатов формирования фондов однотипных библиотек.

Шестое. Критерием можно пользоваться лишь в случае, если он измеряем. Для этого составляющие критерий относительные показатели приводят к безразмерному виду; их центрируют, т.е. изменяют только в пределах от 0 до 1 (что упрощает расчеты); их делают однонаправленными.

## *2.2. Надежность фонда - критерий качества формирования библиотечных фондов.*

О качестве библиотечного фонда судят по заранее рассчитанной степени его соответствия общественно значимому эталону - количеству пользующихся им абонентов и доле их безотказного обслуживания в нормативные сроки.

Качество отражает сумму всех потребительских свойств библиотечных фондов, т.е. оно проявляется в надежности фонда, которое определяет:

"Способность фонда обеспечивать полное удовлетворение профильных запросов читателей. Показателем надежности фонда является коэффициент удовлетворения запросов за анализируемый период (месяц, квартал, год), определяемый отношением числа удовлетворенных запросов к общему числу поступивших запросов. Надежность фонда проявляется в его полноте, готовности к эксплуатации, безотказности функционирования, долговечности, пригодности ремонту."(17,с.108)

А слагаемые надежности, по Ю.Н.Столярову - это полнота и оперативность, которые измеряются собственными критериями (11, с.223) фонда: исчерпывающая и относительная указывают на полноту представленности в фонде документов из документального потока, а избыточная и недостаточная - насколько полно фонд удовлетворяет читательские потребности (избыточная полнота фонда характеризуется наличием в ней большого количества не используемых читателями документами, а недостаточная - неудовлетворенностью читательского спроса).

В качестве критерия оценки документа при принятии решения о включении его в библиотечный фонд выступает соответствие документа профилю фонда.

Полнота выступает как качественная категория библиотечного фонда, указывает на его соотношение с документальным потоком и позволяет обеспечивать при отборе наличие в фонде документов, соответствующих его профилю.

Какими показателями можно измерить полноту? Как использовать эту категорию для оценки качества фонда?

Для измерения полноты учеными - библиотековедами было предложено понятие "степень полноты"(8, с.9), которое выражается отношением документов, имеющихся в поступлениях или разделе фонда к документам в документальном потоке, необходимым библиотеке, получаемое в процентах.

По степени достижения полноты различают: исчерпывающую - по разделу (типу издания) приобретаются все выходящие документы - 100%; максимально релевантную (или достаточную) - по разделу приобретаются документы, несущие две трети необходимой библиотеке профильной информации - 75%, ядерную -

комплекуются самые значительные (для ядра фонда) документы несущие не менее одной трети профильной информации по конкретному разделу - около 30% и справочную - комплектуются документы высшей степени обобщения информации (справочники, учебники) - до 20% (8,с.10; 17, с.142)

Каждая степень полноты применима только к части фонда, но ни в коем случае не ко всему фонду.

Различные степени полноты характеризуют фонд с точки зрения его соотношения с документальным потоком. Для определения уровня соответствия фонда общественной информационной потребности, закреплённой в профиле конкретного библиотечного фонда, специалистами было предложено использовать понятие "соответствие".

Профиль фонда отражается в его модели, в которой отражены информационные потребности читателей данной библиотеки. Следовательно, соответствие - качественная категория библиотечного фонда, определяющая уровень его соответствия читательским потребностям, отраженным в модели фонда. При этом возможны три характеристики: фонд превышает читательские потребности, фонд недостаточен для удовлетворения потребностей и фонд оптимален. Согласно этим характеристикам установлены следующие уровни соответствия фонда читательским потребностям:

оптимальный - документы представлены с необходимой библиотеке полнотой в соответствии с профилем фонда при оптимальной экзemplярности;

избыточный - фонд превышает читательские потребности за счет непрофильной (не запланированной в модели фонда) и дублетной (многоэкзemplярной) литературы;

недостаточный - в фонде имеются лакуны, недостаточно количество экзemplяров документов повышенного спроса.

Избыточный уровень может быть оправдан лишь для депозитарной части фондов крупных библиотек, где собирается малоспрашиваемая литература, предназначенная для использования читателями многих библиотек.

Критерий оптимальности полноты.

Соответствие между потребностями читателей в получении полной информации по интересующим их вопросам и возможностям библиотек в обеспечении этой

полноты - актуальная проблема библиотековедения.

Вопросы полноты библиотечных фондов продолжают привлекать внимание специалистов. Это понятие все чаще используется при оценке качества фондов: при низкой обращаемости отмечают избыточную полноту, при большом количестве лакун говорят о недостаточной полноте, при наличии всех нужных документов - об исчерпывающей полноте.

Однако в практике формирования библиотечных фондов критерий полноты используется не в полной мере. Этому пока не способствует уровень разработанности вопроса. Полнота фонда продолжает оставаться предметом споров между учеными на уровне концепций

исчерпывающей и относительной полноты, а при оценке фондов используется интуитивно, без конкретного обоснования.

Проанализировав применение понятий "исчерпывающая", "избыточная", "относительная", "недостаточная полнота", специалисты пришли к выводу, что они характеризуют разные аспекты.

Показатели степени полноты и уровня соответствия используются для оценки различных аспектов состояния фонда. Степень полноты является оценочным показателем для измерения охвата документов из документального потока и применяется для оценки отдельных разделов фонда. Уровни соответствия характеризуют как части фонда, так и фонд в целом.

Оптимальный фонд (раздел) не всегда имеет высокую степень полноты. Например, для непрофильных тем оптимальны низшие степени полноты комплектования. С помощью показателя степени полноты можно дифференцированно планировать полноту поступлений не только по профильным и непрофильным темам в рамках одной библиотеки, но также и для системы библиотек: центральной, опорных и других библиотек отрасли. Чем выше уровень библиотеки в системе, тем выше степень полноты комплектования фонда.

Критерий оперативности.

Как уже подчеркивалось, наряду со слагаемым надежности-полноты, существует еще и слагаемый-критерий оперативности, который, в свою очередь, слагается из группы частных показателей, отражающих время прохождения документа в отделах комплектования, обработки и хранения в процессе его обработки, но главным образом доставки абоненту. Время ожидания заказанного документа отсчитывается с момента подачи письменного требования или устной заявки на транспортировку требования, поиск документа и его доставка абоненту.

Этот критерий находится в теснейшей взаимосвязи и взаимозависимости с политикой удовлетворения потребностей читателей.

На его значимость обратили внимание библиотековеды США еще в 1911 году. И сегодня, спустя 90 лет, коэффициент оперативности признана важнейшим фактором уровня удовлетворенности читательских запросов, ведущим показателем культуры обслуживания, главным критерием всей постановки библиотечного дела.

Подобные исследования по поводу универсальности данного критерия были предприняты Ю.Н.Столяровым, Н.С.Карташовым, И.М.Фруминым и др.

С одной стороны, наших библиотековедов привлекает в нем возможность количественного измерения, простота и надежность расчетов (11, с.205-206). С другой стороны, этому критерию мешают быть универсальным ряд причин: непроизводительное время, затраченное на поиск информации, разыскание

документа, оформления заказа, получение и сдачу издания (5, с.54; 11, с.204-205; 19, с.38).

В связи с этим более 10 лет назад методическим центрам было предложено позаботиться о разных типах и видах библиотек, разработать для них приемлемые нормы ожидания нужного документа (11, с.205). В настоящее время некоторые библиотеки стремятся осуществить это самостоятельно. Однако далеко не все имеют возможность проводить

крупные, фундаментальные исследования, еще меньшая часть из них знает или представляет собственный коэффициент оперативности обслуживания.

Для этого силами самих библиотек любого ранга может быть создана простейшая элементарная методика, приемлемая не только для библиотекарей, но и для читателей. Ее главное отличие от прежних подходов должно состоять в возможности сравнивать мнения и читателей, и библиотекарей по всем интересующим аспектам.

Здесь следует также отметить, что полнота фонда и оперативность обслуживания непосредственно связаны между собой. Если профильный документ в фонде отсутствует, это отразится на времени его ожидания из другой библиотеки.

С другой стороны, установление очереди на получение документа, сокращение срока пользования им позволяет в несколько раз снизить экзemplярность.

Произведение количества экземпляров на среднее время занятости каждого из них свидетельствует о необходимости перевода документа на более пассивный режим хранения, а высокая - выше оптимальной - о необходимости либо повысить экзemplярность, либо сократить срок пользования документом. Полнота должна быть достаточной, но не избыточной; оперативность тоже должна находиться в оптимальных границах, определяемых финансовыми, кадровыми возможностями библиотеки, ее типом и видом, но, прежде всего полнотой фонда.

Кроме того, полнота и оперативность, в свою очередь, измеряются собственными критериями. В результате образуется иерархическое дерево критериев. Показатели и величины свойств выполняют здесь функцию ограничителей.

### 3. Пользователи и их информационные потребности.

3.1. Читательский запрос - один из важных измерителей социального критерия качества формирования библиотечного фонда.

Потребности абонентов выражаются в их запросах на документ, с которыми они обращаются к библиотекарю. В настоящее время теоретическая разработка понятия "запрос" еще крайне недостаточная, хотя, как известно, он является

одним из важных измерителей социального критерия качества формирования библиотечных фондов.

В современной библиотечной практике читательский запрос изучается в основном исходя из объема и структуры фактически использованных библиотечных фондов, т.е. удовлетворенного читательского запроса, который не позволяет точно судить о закономерностях его действительного развития. Обоснованные выводы относительно тенденций развития читательского спроса можно делать, лишь используя данные о размерах действительного читательского спроса, ибо именно они характеризуют реальные потребности ученых и специалистов в библиотечных фондах.

Действительный читательский запрос выражает те информационные потребности, которые специалист считает нужным удовлетворить, т.е. это весь потенциально возможный объем запроса на определенный вид библиотечных фондов. В каждый данный период действительный читательский запрос в процессе его реализации превращается в удовлетворенный и неудовлетворенный. Удовлетворенный запрос фактически реализуется в

процессе использования библиотечных фондов. Он меньше действительного читательского спроса на величину неудовлетворенного запроса. Количественную характеристику

удовлетворенного запроса дает в известной мере структура использования библиотечных фондов.

Особая форма текущего изучения читательского запроса - анализ неудовлетворенного запроса, представляющего собой количественное несоответствие уровня и структуры библиотечных фондов существующим информационным потребностям. Неудовлетворенная часть потребностей, обладая качественной и количественной характеристиками, показывает степень необходимости расширения библиотечных фондов. Тем самым она позволяет выбрать наилучшие направления совершенствования сложившейся структуры библиотечных фондов. Анализ неудовлетворенного читательского запроса подразделяется на несколько этапов:

- выявление документов, запрос на которые не удовлетворяется;
- изучение причин неудовлетворения читательского запроса на отдельные виды документов,
- определение величины (объема) неудовлетворенного читательского запроса;
- разработка мер по его устранению (предупреждению, уменьшению).

В публикациях, посвященных неудовлетворенному читательскому запросу, в основном анализируются отказы, возникающие по причинам "нет на месте" и "занято".

Но эти причины свидетельствуют о качестве содержания фондов, а не их содержании. Проблема же неудовлетворенного читательского спроса связана с отказом по причине "не в библиотеке".

Опыт работы по учету и ликвидации таких отказов накоплен в ГАНТБ СОРАН, где разработана единая для сети академических библиотек форма учета неудовлетворенного читательского запроса, отражающая число: общее отказов; отказов, по которым принято решение о доукомплектовании документов; печатных единиц, заказанных по различным источникам комплектования; отказов, снятых с доукомплектования, и причин этого снятия.

### 3.2 Проблемы прогнозирования читательского запроса.

Одно из наиболее важных направлений изучения читательского спроса - прогнозирование читательского запроса, но оно пока не получило распространения в библиотеках страны. Определенный опыт в разработке методологии и методики прогнозирования, а также математического моделирования прогноза использования книг накоплен лишь в РГБ. Правда, в ПНБ и некоторых других центральных библиотеках созданы специальные отделы и подразделения по изучению читательского запроса. Точность прогноза читательского запроса во многом зависит от качества исходной библиотечной статистической информации. Существующая же статистическая база для прогнозирования читательского запроса весьма далека от совершенства. Механизм формирования спроса и факторы, определяющие его изменение, описаны поверхностно, а для количественной оценки, по существу, не предложено и способов их измерения. Прогноз, по существу, основывается на эрудиции и интуиции экспертов.

Задача формирования фондов, соответствующих информационным потребностям, не может быть решена раз и навсегда. Обширность и быстрое изменение объема,

состава и структуры фондов, их распределение на громадной территории страны, исключительное разнообразие читательского спроса создают серьезные трудности в изучении потребностей в этих фондах.

Сбор информации о читательском запросе, ее обработка и анализ, позволяющий выявить логические основы системы факторов формирования читательского спроса и вызывающих его изменений, - сложная, довольно трудоемкая и дорогостоящая работа. Ее не могут достаточно квалифицированно и в нужном объеме выполнить библиотечные работники, занятые основной работой по библиотечно-библиографическому обслуживанию читателей и недостаточно владеющие методологией и методикой научных исследований.

### *3.3 Взаимосвязь между читательским запросом, информационной потребностью и библиотечными функциями.*

Итак, о качестве библиотечного фонда судят по заранее рассчитанной степени его соответствия общественно значимому эталону - количеству, пользующихся им абонентов и доле их безотказного обслуживания в нормативные сроки. Качество отражает сумму всех потребительских свойств библиотечных фондов.

Одной из основных закономерностей формирования библиотечных фондов, как мы знаем, является обеспечение их соответствия информационным потребностям общества. Обусловлено это тем, что, во-первых, наиболее полное удовлетворение таких потребностей является целью библиотечного дела; во-вторых, реализация данной цели определяет выбор наилучшей структуры фондов; в-третьих, именно информационные потребности служат критерием оценки оптимального объема и состава фондов. Информационные потребности и библиотечные фонды всегда находятся в определенной пропорции.

На определенной стадии информационная потребность направляется на конкретный вид библиотечных ресурсов и приобретает форму читательского запроса, который можно квалифицировать как потребность в документах. При этом надо учитывать два основных момента. Читательский запрос - это, во-первых, потребность в документе, а во-вторых, потребность в документе, имеющимся в библиотеке. Таким образом, читательский запрос непосредственно зависит от информационной потребности и библиотечного фонда и в то же время является связующим звеном между ними.

Рассмотрим взаимосвязь читательского запроса с информационной потребностью. В этой взаимосвязи главное - информационная потребность, определяющая и порождающая читательский спрос. Она первична по отношению к читательскому спросу, который основывается на существующей информационной потребности и представляет собой реальное выражение ее. Появление информационной потребности вызывает возникновение и развитие спроса на документы. Исчезновение же потребности в некоторой информации, происходящее в результате совершенствования науки, производства образования, ликвидирует и читательский спрос на документы, содержащие эту информацию.

Известно, что комплектование библиотечных фондов новыми документами приводит к возникновению и расширению читательского спроса на нее и одновременно к

сокращению или даже полному устранению спроса на устаревшие издания, которые прежде служили аналогичных потребностей. Читательский спрос обладает относительной самостоятельностью и может меняться в результате качественного изменения библиотечных фондов, если даже информационные потребности остаются неизменными. Это обуславливает большую подвижность и изменчивость читательского запроса по сравнению с информационными потребностями.

В общем случае изменение читательского запроса - результат изменения, как информационных потребностей, так и библиотечных фондов.

Однако между читательским спросом и библиотечными фондами существует взаимная связь и зависимость.

Возникнув, читательский спрос начинает воздействовать на библиотечные фонды, определяя их развитие, и ту, или иную степень использования. Только в процессе использования сформированные (и формируемые) библиотечные фонды становятся действительным средством удовлетворения читательского спроса, и библиотечный процесс завершается. В то же время в ходе использования фондов возникает потребность в новых изданиях, которая проявляется в читательском спросе. Он же, изменяется под влиянием библиотечных фондов, сам оказывает на них прямое воздействие, стимулируя дальнейшее развитие и совершенствование.

Аналогичным образом и формирование влияет на использование библиотечных фондов не непосредственно, а через читательский спрос, который в известном смысле предшествует их использованию. Следовательно, читательский запрос - это потребность в фондах, а их использование - удовлетворение читательского спроса.

Из взаимосвязи читательского запроса и библиотечных фондов вытекает, что они сохраняют относительную самостоятельность, проявляющуюся в том, что их объем и структура не всегда совпадают. Возможность такого несоответствия обусловлена противоречием между информационными потребностями и библиотечными фондами. Информационные потребности общества непрерывно увеличиваются.

Противоречие между структурой потребностей и структурой библиотечных фондов приводит к диспропорции в библиотечном деле, проявляющейся в слабом использовании фондов и неполном удовлетворении информационных потребностей.

Если нарушение соответствия между читательским запросом и фондами выражается в чрезмерном увеличении малоспрашиваемых и неиспользуемых документов, то надо выделять профильные, не потерявшие информационные ценности и устаревшие, непрофильные для данной библиотеки документы.

В первом случае необходимо активизировать рекомендацию документов, чтобы расширить читательский запрос. Во втором - целесообразно документы передать в обменно-резервный фонд, перераспределить между библиотеками или направить в депозитарию.

Таким образом, для определения направления развития библиотечных фондов, их объема и структуры следует учитывать структуру изменений информационных потребностей и движений читательского запроса.

[Заключение](#)

Нетрудно заметить, что понятие “соответствие” неоднократно встречалось в тексте данной работы. И это не случайно.

Закон “соответствия”, сформулированный Ю.В. Григорьевым служит основой современной теории формирования библиотечного фонда, который гласит, что состав и величина фонда должны соответствовать задачам, решаемым библиотекой в обществе в данный момент времени и в данном месте, которые конкретизируются в информационных потребностях.

В своем труде “Теоретические основы формирования библиотечных фондов” ученый-библиотековед Григорьев обращал внимание на то, что: “Задачи библиотек в их работе по формированию и удовлетворению спроса могут быть сформулированы следующим образом”.

Развивать, стимулировать интересы читателей путем соответственного предложения (здесь на первый план выступает активность библиотеки в деле подбора и пропаганды книг)

Удовлетворять развитый определенный спрос на библиотечные книги (здесь на первый план выступает активность читателей)

Учитывать потенциальные потребности общества (для потенциального читателя и потенциальных запросов), т.е. сделать нормой опережение спроса (прогнозируемое комплектование 3, с.27)

Одним словом, суть закона заключается в том, что при формировании библиотечных фондов необходимо учитывать все факторы, влияющие на его содержание, назначение и использование.

А мы знаем, что на формирование библиотечных фондов влияет много внутренних и внешних факторов.

К первым относятся квалификация библиотечных работников, смета на содержание и развитие фонда, наличие помещений для его хранения, средств для механизации процессов обработки фондов и др.

Контингент читателей, поток запросов, экономический и социальный профиль обслуживаемой зоны, состояние информационных потоков и рынков, фондов близлежащих библиотек и т.д. относятся ко второй группе факторов влияния на формирования библиотечных фондов.

Социальный критерий качества формирования фондов полностью зависит от полноты учета этих факторов.