



Администрация местного самоуправления г. Владикавказа
ВМКУ «Организационно-методический центр»

РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ДЛЯ ПЕДАГОГОВ-БИБЛИОТЕКАРЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ г.
ВЛАДИКАВКАЗА**

ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО

В методическом пособии освещены основы библиотечной деятельности в условиях работы школьных библиотек. Рекомендации составлены в помощь педагогам-библиотекарям, постигающим основы профессии, а также руководителям общеобразовательных организаций, всем специалистам, имеющим отношение к работе школьных библиотек муниципальных ОО г. Владикавказа

Владикавказ
2026-2027 уч. г.

СОДЕРЖАНИЕ

Комплектование библиотечного фонда

Учет и обработка библиотечного фонда

Расстановка библиотечного фонда

Сохранность библиотечного фонда

Проверка библиотечного фонда школьной библиотеки

КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Библиотечный фонд – понятие собирательное. Они чрезвычайно разнообразны по своему составу. Чаще всего считают, что библиотечные фонды состоят из книг. Действительно, книги являются их основой. Но книги это лишь один из видов изданий – документов, прошедших редакционно-издательскую обработку, полученных печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленных, имеющих установленные выходные сведения и предназначенных для распространения содержащейся в них информации.

Для того, чтобы иметь обобщающее понятие для любых информационных материалов, составляющих библиотечные фонды, был принят термин «документ», который определяется как «социальная информация, зафиксированная на любом материальном носителе в целях её хранения, распространения и использования».

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и Государственными образовательными стандартами библиотека образовательного учреждения должна быть укомплектована печатными и электронными образовательными документами по всем учебным предметам.

Библиотечный фонд библиотеки образовательной организации состоит минимум из трех дополняющих друг друга фондов:

Основной фонд состоит из детской, художественной и научно-популярной литературы, документов по профессиональному самоопределению, справочных и периодических изданий, сопровождающих реализацию основных образовательных программ начального, основного и полного общего образования.

Исторически сложилось так, что в библиотеках, обслуживающих детей и юношество, существует следующее распределение фонда по удельному весу того или иного типа литературы (без учета фонда учебной литературы):

- общественно-политическая литература – 20%;
- познавательная (научно-популярная) – 30%;
- художественная – 50%.

Вместе с тем общепризнанных нормативов на этот счет не существует. Обеспеченность документами основного фонда составляет не менее 10 экземпляров на одного обучающегося.

Документный фонд школьной библиотеки должен содержать и периодические издания, оперативно публикующие нормативные и инструктивно-методические материалы, информацию о готовящихся к печати учебниках и учебно-методических пособиях, частичное или полное изложение ряда инновационных учебных пособий, актуальные статьи педагогов.

Тематика педагогических журналов весьма разнообразна, но тем не менее можно выделить ряд сквозных проблем, отражаемых как в традиционных, так и в новых периодических изданиях.

К подобным проблемам относятся:

- непрерывное образование учителей;
- общепрофессиональная культура учителей различных специальностей;
- информатизация и цифровизация образования;
- разноуровневое обучение и функционирование школ различных типов. Все без

исключения педагогические журналы содержат методические рекомендации по преподаванию различных предметов.

Специализированный (учебный) фонд включает в себя следующие документы:

учебники,
учебные пособия,
сборники упражнений и задач,
рабочие тетради.

Нормы обеспеченности учебной литературой определяются исходя из расчета: не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме на каждого ученика, по каждому учебному предмету.

Сроками использования учебников и учебных пособий, ограниченными, в большинстве случаев, Министерством образования и науки Российской Федерации четырем-пятью годами.

Обменный фонд предназначен для безвозмездной передачи документов другим библиотекам образовательных организаций.

Процессы комплектования и обработки документов регулируют ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование.

Каталогизация» и ГОСТ Р 7.0.76-2015 «Комплектование фонда документов».

Комплектование учебных фондов осуществляется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ, и утвержденным Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий: <https://fpu.edu.ru/fpu/>.

Источниками комплектования являются:

Издательства

Библиотеки и издательства, пожалуй, именно те структуры общества, которые напрямую связаны с производством, накоплением, хранением и предоставлением информации. И те, и другие, независимо от форм собственности, крепко-накрепко вплетены в цепочку информация – производитель – потребитель, поэтому и сотрудничество между ними является крайне необходимым и полезным для обеих сторон.

Книжные магазины

Книжный магазин – это «предприятие розничной торговли, реализующее издательскую книжную продукцию. Как правило, книжный магазин имеет торговый зал, где осуществляется реализация продукции (и внутренняя реклама магазина), а также складские помещения для приема и хранения книготоргового ассортимента».

Отличительный признак книжного магазина – постоянное его присутствие на рынке, постоянная готовность удовлетворять запросы покупателей.

Интернет-магазины

Применение современных передовых технологий и их использование в книжном деле позволили выработать новые формы обслуживания покупателей книжной продукцией. Эти формы тесно связаны с массовым распространением компьютеров и компьютерных технологий, с использованием возможностей Интернет. Компьютеризация книжной торговли в значительной степени повышает ее эффективность, позволяет оперативно обновлять ассортимент изданий.

С помощью Интернета можно быстро и дешево по сравнению с традиционными способами выйти на международный рынок. Интернет работает круглосуточно без участия продавца, обеспечивает возможность продажи товара без посредников, что дает возможность продавать товар по более низким ценам. Информация в сети может меняться оперативно и столько раз, сколько фирма сочтет нужным. Использование этих ресурсов позволяет комплектатору получить самую оперативную информацию, необходимую для текущего комплектования и быстро оформить заказ.

При оформлении заказа рекомендуется внимательно изучить информацию о книге на сайте, включая материал обложки, размер, вес, качество бумаги. Используя опцию: «полистать книгу», вы сможете оценить шрифт и иллюстрации. Рецензии на определенные издания и отзывы покупателей помогут сделать правильный выбор. Самыми крупными книготорговыми интернет-площадками РФ являются:

www.ozon.ru;
www.labirint.ru;
www.book25.ru;
www.uch-market.ru;
www.chitai-gorod.ru;
www.roslit.ru.

Книжные выставки-ярмарки

С помощью ярмарок-выставок библиотеки ищут новые пути взаимодействия с частными организациями. Для библиотек важна оперативная информация о выходе литературы не только сегодня, но и в перспективе. Библиотеки должны знать, где, как и какую литературу можно приобрести более выгодно, своевременного и хорошего полиграфического качества. Библиотечная ярмарка дает эти возможности.

В настоящее время в течении года в России проходит более 40 книжных ярмарок межрегионального и всероссийского масштаба. Также на российском рынке существует постоянно действующие мелкооптовые книжные ярмарки, которые функционируют в Москве, Санкт-Петербурге, Ростове и других городах.

Характерными чертами подобных ярмарок являются: высокая скорость смены ассортимента; широта тематических рамок ассортимента; цены, которые в большинстве случаев ниже, чем цены на аналогичные издания в магазине.

Грантовые конкурсы Российских фондов, поддерживающих проекты в сфере культуры и образования

В настоящее время для организаций сферы культуры, образования и искусства довольно распространенной является практика участия в грантовых конкурсах. В первую очередь это вызвано возможностью получить финансовые средства, дефицит которых испытывает практически каждая организация, на реализацию того или иного проекта.

Виды грантодающих фондов:

Государственные фонды и программы - организации, которые используют государственные бюджетные средства для предоставления грантов. В таких фондах существует четкое описание программ и подробная форма заявки.

Частные фонды – используют средства, формирующиеся в основном за счет процентов с оборота капитала, оставленного отдельными богатыми людьми или семьями.

Корпоративные фонды – организуются фирмами для поддержки начинаний, соответствующих профилю компании. Такие фонды зависят от устойчивости и политики корпорации, так как существуют нередко за счет постоянных отчислений от ее прибыли. Важная особенность корпоративных фондов – нередко они предоставляют гранты продукцией самой фирмы (неденежные гранты).

УЧЕТ И ОБРАБОТКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Учет библиотечного фонда – это комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

Система учета документов – это организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом.

Целями учета является получение сведений и данных:

- ✓ о количестве и стоимости ежегодно поступающей и выбывающей литературы;
- ✓ об общей численности фонда;
- ✓ о стоимости фонда;
- ✓ о составе фонда по содержанию;
- ✓ для проверки сохранности фонда.

Процесс учета библиотечного фонда включает в себя несколько операций, а именно:

- ✓ прием изданий; штемпелевание изданий;
- ✓ регистрацию поступлений изданий;
- ✓ регистрацию выбытия изданий;
- ✓ подведение итогов движения книжного фонда;

учет изданий временного хранения (газет, журналов, произведение печати, приобретенных для оформления библиотеки и наглядной пропаганды, в том числе плакатов, карт, изо-изданий на отдельных листах, календарей на текущий год)

Учету подлежат все документы и материалы, включаемые и исключаемые из фондов библиотеки. Единицами учета в соответствии с требованиями ГОСТов системы СИБИД является экземпляр и название.

Дополнительными единицами учета фондов могут служить:

- *годовой комплект* – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за один год, принимаемый за одну учетную единицу фонда;
- *переплетенная единица* (подшивка) – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий, сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну единицу фонда.
- международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 метр стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами.

Метрополка является необходимой мерой измерения объема (величины) фонда при вычислении площади, необходимой для размещения фонда при переезде библиотеки, при замене стеллажей одной конструкции на другую, при проектировании новых структурных подразделений школы, например медиатек и др.

Система учета библиотечного фонда регламентируется Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г., № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». На основании данного нормативно-правового документа в образовательной организации должна быть утверждена своя Инструкция, определяющая порядок учета библиотечного фонда (поступлений, списаний, движения) с образцами всех учетных документов.

При наличии в школьной библиотеке АБИС (ИРБИС, МАРК) или других автоматизированных библиотечно-информационных систем учет библиотечного фонда ведется в автоматизированном электронном виде, в АБИС также формируется Инвентарная книга и Книга суммарного учета. Обязательным условием при этом считается введение каждого нового документа в электронный каталог путем библиографического описания и индексирования документа, что является неотъемлемой частью процесса обработки библиотечного фонда.

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

Библиографическое описание регламентируется государственными стандартами: ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание»; ГОСТ 7.80-2000 «Заголовок»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов»; ГОСТ Р 7.0.12.-2011 «Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке».

РАССТАНОВКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Расстановка фонда – порядок размещения документов на стеллажах, определяемый объемом фонда, его назначением и составом документов. Любая расстановка фонда должна обеспечить связь документа с его библиографическим описанием в каталогах, так как это является основным условием эффективного поиска по запросам читателей.

Для этого при обработке и каталогизации каждый документ получает соответствующий полочный шифр, обозначающий постоянное место документа в фонде.

Требования к размещению фонда и оборудования в библиотеке регламентировано нормативными актами по санитарной и пожарной безопасности: Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.10.2010 г. № 189 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Постановление Правительства от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».

Согласно расчетам, на 1000 документов в фонде, закрытом для читателей, нужно иметь от 2,13 до 2,5 кв. м. – при семиполочных стеллажах; 2,5 кв. м. – при шестиполочных стеллажах.

При нестандартных стеллажах или при организации компактного хранения необходимая под книгохранилище площадь рассчитывается с учетом такой тестированной единицы, как «метрополка» Общий расчет площади книгохранилища включает учет вместимости стеллажей, площади, занимаемой ими, и площади проходов между ними.

Рекомендуемые требования:

- проходы между стеллажами – не менее 75 см.;

- главный проход между торцами стеллажей – не менее 120 см;
- расстояние между стеной и торцами стеллажа – не менее 45 см;

Таким образом, площадь, необходимая для хранения 10 000 документов на шестиполочных стеллажах, составит около 50 кв.м. При различной планировке помещения на этой площади разместится от 30 до 34 стеллажей.

Площадь читального зала рассчитывается с учетом типа рабочих столов, размеров проходов между ними, площадью, занимаемой пристанными стеллажами и витринами. Количество столов (рабочих мест читателей) зависит от общего числа читателей и конкретной библиотеке.

Расстановка между одно- и двухместными столами, включая место для стула, – 75 см. Если в ряду за столом три и более читателей – норма увеличивается до 90 см. Разрыв между торцами столов для перемещения по залу – не менее 60 см.

Виды расстановки библиотечного фонда

Выбор того или иного вида расстановки зависит от условий обслуживания читателей.

По содержательным признакам различают:

- систематическую;
- тематическую;
- жанровую;
- серийную.

Систематическая расстановка предусматривает расположение документов по отраслям знаний в соответствии с классификацией ББК. Внутри каждого подраздела книги расставляются по алфавиту авторов и заглавий. Произведения одного автора располагаются в следующем порядке:

- полные собрания сочинений;
- собрания сочинений;
- сочинения;
- избранные произведения;
- сборники;
- отдельные произведения.

Тематическая расстановка предполагает раскрытие фонда по тематическому признаку. Весь фонд не может быть расставлен по темам, но, в ряде случаев тематические стеллажи помогут читателю увидеть весь спектр литературы по одному вопросу. Такой стеллаж (выделенная полка, выставочная витрина и т.д.) может быть создан, исходя из сложившегося в данной библиотеке устойчивого интереса читателей к конкретной теме (профориентация, краеведение и т.д.), либо необходимости популяризации определенного направления (профориентация, подготовка к ЕГЭ и т.д.).

При *жанровой* расстановке уделяется внимание ярко выраженным читательским интересам (приключения, фантастика, мемуары и др.). В библиотеке могут выделяться стеллажи, витрины или полки конкретно под эти фонды.

Серийная расстановка формируется по издательским сериям, наиболее популярным среди читателей данной библиотеки. Книги большинства серий связаны между собой жанром, стилевыми особенностями, оформлением, что служит одним из факторов привлечения к ним внимания читателей.

Существует расстановка по характеру информации. Так, например,

расставляются наиболее часто используемые справочные издания (энциклопедии, словари, справочники). Это делается для того, чтобы школьники имели представление о справочной литературе и приучались ей пользоваться.

Среди видов расстановки по формальным признакам, которые не учитывают содержание книг различают:

- алфавитную – по алфавиту;
- хронологическую – по годам;
- географическую – по страноведческому принципу;
- языковую – по языкам;
- форматную – по высоте документа
(крупноформатные художественные или миниатюрные издания).

Все виды расстановки могут сочетаться между собой.

Наиболее распространенный вид расстановки в библиотеках образовательных организаций – систематически-алфавитная в соответствии с возрастом учащихся. Основной фонд расставляется по отраслям знаний, внутри по алфавиту авторов или заглавий. При этом учитывается уровень читательского развития.

В РФ принято определять средний уровень читательского развития по возрасту ребенка и классу обучения. В соответствии с этим фонды для детей традиционно делятся на:

- младший абонемент (младший школьный возраст 1-4-е классы);
- средний абонемент (5–8 классы);
- старший абонемент (9–11-е классы).

Расстановка *периодических* изданий

На основании формальных признаков расставляют и периодические издания. Журналы и газеты – отдельно: по названиям в алфавитно-хронологическом порядке. В пределах каждого года – по номерам. Журналы текущего года распределяют по отраслям знания, и они могут располагаться в непосредственной близости с соответствующими отделами фонда: общественно-политические журналы – рядом с общественно-политической литературой, физико-математические – возле отделов математики и физики и т.д.

Далее их расставляют по названиям и номерам. Журналы за предыдущие годы помещают в запасном фонде и расставляют в обычном порядке. Обычно в открытом доступе читателям предоставляется возможность пользоваться журналами за два-три последних года.

Последние номера журналов за текущий год ставят сначала на выставку новых поступлений.

Информация о периодических изданиях, выписываемых данной библиотекой и другими библиотеками системы, должна быть доступна читателям. Необходимо разместить ее рядом со стеллажом периодических изданий, на информационном стенде, на школьном сайте.

СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Гарантией сохранности библиотечного фонда является сознательное отношение к библиотечному документу, читателя. Разъяснительная работа начинается с момента записи читателя в библиотеку – это, прежде всего, знакомство с «Правилами

пользования библиотек». Они должны быть оформлены во всех школьных библиотеках в виде плаката и вывешены при входе в библиотеку.

Учащихся начальных классов записывать в библиотеку нужно под ответственность родителей. Все ограничения такого рода прописываются в «Правилах пользования библиотекой». Подробное ознакомление с правилами столь важно потому, что именно неосведомленность – самый распространенный источник их нарушения.

Воспитательное воздействие на читателей оказывают:

- плакаты,
- мини-плакаты,
- памятки для читателей,
- буклеты.

Рекомендуется оформлять книжные выставки: «Книги, испорченные читателями», «Вторая жизнь книги», «Пожалей нас, читатель», «Берегите книгу»; проводить беседы с читателями: «Как правильно пользоваться книгой», «Что такое книга», «Берегите книгу», «Книжкины жалобы»; проводить библиотечно-библиографические уроки: «Правила обращения с книгой», «Береги книгу».

В обеспечении сохранности фондов большую роль играет систематическая комплексная работа по ликвидации читательской задолженности. В библиотеке полезно проводить акцию: «День возвращенной книги». Можно оформить альбомы: «Убедительная просьба книги», «Княжка больница».

Библиотека может иметь постоянно действующую выставку: «Книга просит защиты!» с периодически обновляемыми экспонатами из поврежденных книг и других документов.

Выставки поврежденных документов можно устраивать как отдельно, так и в сочетании с другими мероприятиями. На выставке достаточно представить от 10 до 30 документов. Разделите их на группы по способам совершения нарушений: подчеркивания, разрывы, загрязнения, вырезки.

Кафедра выдачи (рабочее место библиотекаря) должна быть расположена так, чтобы посетитель не мог миновать её бесконтрольно. Под наблюдением библиотекаря должны быть и каталожные шкафы. Библиотекарь обязан при приеме возвращенных документов убедиться в их целостности и комплектности.

Выполняя данные рекомендации, надо создать такие условия, что бы дети ходили в библиотеку с удовольствием, без страха, что их за что-то накажут.

ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

Проверка библиотечного фонда библиотеки проводится в соответствии с планом (один раз в 5–10 лет) или при увольнении материально ответственного сотрудника библиотеки.

При передаче фонда проверка осуществляется совместно с увольняющимся сотрудником, а также в присутствии бухгалтера или иных ответственных лиц, включенных в состав комиссии проверки библиотечного фонда.

Проверка фонда – сличение каждой единицы с документами индивидуального учета с целью установления наличия в фонде.

Способы проверки фонда:

- с помощью контрольных талонов;
- непосредственная сверка фонда с инвентарной книгой или «Описью инвентарных номеров»;
- с помощью компьютерной программы, если существует электронный каталог и современное сканирующее (считывающее) оборудование для проверки библиотечного фонда.

Проверка фонда с помощью контрольных талонов – самый распространенный способ проверки фонда. На каждую книгу выписывают контрольный талон. В нем указывают инвентарный номер, фамилию автора или первое слово заглавия. Каждый талон вкладывают в книгу. Члены комиссии проверяют правильность записей. На книги, выданные читателям, также составляют талоны по записям в читательском формуляре. На книгах и в читательских формулярах ставят отметку о проверке.

Контрольные талоны вынимают из книг и читательских формуляров и расставляют в порядке инвентарных номеров, сверяют с инвентарными книгами, в которых против записи каждой книги ставят отметку о проверке. По инвентарной книге выявляются неотмеченные, т.е. недостающие книги.

Далее составляется акт на списание недостающих книг. После утверждения акта руководителем образовательной организации в инвентарной книге напротив отсутствующего инвентарного номера делается отметка, указывается № Акта на списание, год и число.

Проверка фонда с помощью инвентарной книги заключается в сверке каждой книги с записью в инвентарной книге. Проверку проводят два работника: первый – снимает с полки одну книгу за другой (или берет формуляры выданных книг) и называет их инвентарные номера. Второй – по этим номерам находит записи книг в инвентарной книге. На книги ставят отметку о проверке, а в инвентарной книге в графе «Отметка о проверке библиотеки» проставляют условный знак («галочку»); отсутствие условного знака в инвентарной книге свидетельствует о том, что отдельные книги не обнаружены в фонде. Далее так же составляется акт на списание и т.д. Проверка безинвентарного учебного фонда осуществляется по картотеке учета учебников и ведомостям передачи учебников классным руководителям.

По итогам проверки фонда оформляется акт о проведенной проверке, в котором расписываются председатель и члены комиссии. К акту прилагается список отсутствующих книг, учтенных на балансе бухгалтерии, которые впоследствии списываются. Порядок списания должен быть прописан в Инструкции об учете библиотечного фонда. По решению комиссии ущерб за отсутствующие в фонде документы может быть взыскан с увольняющегося материально ответственного сотрудника.