

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. Д.Б. ЗАКИРОВА П. ЭВЕНСК»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

 **Семенюк Т.И.**

« 7 » февраля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМИРОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
МБОУ ИИ п. ЭВЕНСК**

Эвенск, 2018

*Положение о формировании библиотечного фонда школьной
библиотеки МБОУ И п. Эвенск*

*МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. Д.Б. ЗАКИРОВА П. ЭВЕНСК»*

Содержание

1.	Общие положения	3 стр.
2.	Состав и структура Фонда	3 стр.
3.	Основные принципы комплектования Фонда	4 стр.
4.	Учёт документов Фонда	5 стр.
5.	Обработка документов Фонда	6 стр.
6.	Организация Фонда, обеспечение условий сохранности и его использования	6 стр.
7.	Управление Фондом	7 стр.

I. Общие положения

1.1. Положение о формировании фонда (далее – Положение) школьной библиотеки (далее – ШБ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат им. Д.Б. Закирова п. Эвенск (далее – Школа) устанавливает общие правила и основные процессы формирования библиотечного фонда.

1.2. Положение определяет содержание работы ШБ по комплектованию, организации и управлению её фондами с целью оперативного и полного информационного обеспечения образовательного направления деятельности Школы.

1.3. Положение обязательно для всех работников ШБ, участвующих в формировании фонда.

1.4. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, Уставом Школы, локальными нормативными актами Школы, Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, Правилами пользования школьной библиотекой.

1.5. Фонд ШБ создаётся как единый библиотечный фонд Школы (далее – Фонд).

1.6. При формировании Фонда ШБ координирует свою деятельность с учительским составом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Фонд формируется в соответствии с профилем Школы, образовательными программами, учебными планами, информационными потребностями читателей, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

1.8. Формирование Фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающих: комплектование, учёт, обработку, организацию использования и рекомплетование.

1.9. В Положении применены термины и определения в соответствии с действующей системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (далее – СИБИД).

II. Состав и структура Фонда

2.1. Состав Фонда:

2.1.1. Фонд включает фонды документов всех структурных подразделений ШБ.

2.1.2. Фонд состоит из отечественных и зарубежных опубликованных документов всех видов, различных по объёму, назначению, языку издания и носителю информации.

2.2. Структура Фонда:

По функциональному назначению Фонд разделяется на пользовательские и технологические фонды.

2.2.1. Пользовательские Фонды:

2.2.1.1. Основной фонд – часть Фонда, которая включает в себя наиболее полное собрание документов по профилю Школы, предназначенная для постоянного или длительного хранения.

2.2.1.2. Фонд редких книг – часть Фонда, которая включает в себя редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами.

2.2.1.3. Подсобный фонд – часть Фонда, состоящая из наиболее опрашиваемых документов, предназначенных для оперативного обслуживания пользователей. Подсобные фонды организованы во всех отделах обслуживания.

2.2.2. Технологические фонды:

2.2.2.1. Вспомогательные служебные фонды – часть Фонда, состоящая из документов, необходимых для повседневной производственной деятельности работников ШБ.

III. Основные принципы комплектования Фонда

3.1. Комплектование Фонда включает в себя процессы выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам ШБ.

3.2. Содержание комплектования Фонда определяется Политикой, которая отражает профиль учебных дисциплин и тематику научных исследований. Утверждает Политику курирующий ШБ директор Школы. Политика редактируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года.

3.3. Порядок формирования Фонда учебными документами определяется на основе данных содержащих информацию об учебных дисциплинах, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, коэффициенте книгообеспеченности и др.

3.4. Приобретение документов для Фонда осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами.

3.5. Документы для обеспечения учебного процесса в 5-и и более экземплярах приобретаются по письменной заявке учителей Школы.

3.5.1. Учебные документы приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося в Школе независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной учебной литературы по всем направлениям подготовки образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС.

3.5.2. Научные документы, в т.ч. официальные, периодические, справочные, библиографические, информационные базы данных приобретаются по профилю образовательных программ, реализуемых в Школе, с учётом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей.

3.6. Документы могут быть переданы ШБ в дар в качестве пожертвования. Библиотека, руководствуясь положением Политики, самостоятельно принимает решение о необходимости направления в Фонд документов, поступивших в дар.

3.7. Источниками комплектования Фонда являются:

- производители документов (издательства);
- книготорговые организации (книготорговые подразделения издательств, оптовые книготорговые фирмы, организации, выполняющие функции библиотечных коллекторов);
- подписные агентства;
- частные лица (авторы (авторы и иные правообладатели документов, физические лица);
- библиотеки, иные учреждения, принимающие участие в книгообмене.

IV. Учёт документов Фонда

4.1. Учёт документов Фонда включает регистрацию документов в специальной документации для получения данных о величине, составе, движении Фонда.

4.2. Учёт документов Фонда является основой финансовой и статистической отчётности о Фонде и частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

4.3. Школьная библиотека осуществляет индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учёт поступающих в Фонд и выбывающих из него документов в традиционном виде.

4.4. Школьная библиотека проводит проверку Фонда поэтапно в плановом порядке, осуществляя полную проверку Фонда один раз в 10 лет.

4.5. Школьная библиотека ежегодно проводит анализ использования частей Фонда в целях повышения эффективности его использования.

4.6. Малоиспользуемые и устаревшие по содержанию документы, выявленные ШБ в результате анализа использования документов, подлежат списанию.

4.7. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, утраченные документы списываются из Фонда.

V. Обработка документов Фонда

5.1. Документы, поступающие в Фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

5.2. Библиографическая обработка и организация каталогов осуществляется в целях раскрытия Фонда, предоставления доступа к нему и включает процессы, обеспечивающие формирование электронного справочно-поискового аппарата:

- создание машиночитаемых библиографических записей на документы, поступающие в Фонд (составление библиографического описания);

- индексирование (систематизация и предметизация) документов классификационными индексами и ключевыми словами.

5.3. Библиографическая обработка регламентируется требованиями формата машиночитаемого описания и специальных СИБИД.

5.4. Техническая обработка направлена на подготовку документов к хранению и использованию.

VI. Организация Фонда, обеспечение условий сохранности и его использования

6.1. Организация Фонда включает размещение Фонда, расстановку документов в Фонде, исключение документов из Фонда.

6.2. Размещение Фонда определяется сложившейся в ШБ системой фондов и композиционной планировкой помещения ШБ, видами документов, формами обслуживания пользователей.

6.3. Выбытие документов из Фонда определяется следующими причинами: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, по установленному сроку использования (5 лет), непрофильность.

6.4.1. Выбытие документов из Фонда (кроме электронных документов) оформляется Актом о списании исключенных объектов Фонда.

6.4.2. Школьная библиотека осуществляет следующие мероприятия по перераспределению и реализации списанных документов:

- безвозмездная передача учителям для нарезки дидактического материала;
- безвозмездная передача физическим и юридическим лицам – библиотекам, социальным организациям и т.д.;
- путем сжигания.

VII. Управление Фондом

7.1. Управление Фондом состоит в целенаправленном воздействии на величину, состав и структуру библиотечного фонда, его формирование и использование в соответствии с задачами ШБ и информационными потребностями читателей.

7.2. Управление Фондом обеспечивает:

- совершенствование структуры Фонда ШБ;
- дифференцированное формирование Фонда;
- рациональную организацию и размещение Фонда;
- сохранность Фонда.

7.3. Управление формированием Фонда осуществляется педагогом-библиотекарем ШБ.

Педагог-библиотекарь



Т.Ю. Исакова