

СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ / ИБЦ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

***ЧУМАКОВА ЛАРИСА ИЛЬИНИЧНА, СТАРШИЙ МЕТОДИСТ ОТДЕЛА
МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КГАОУ ДПО ХКИРО***

ИСТОРИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ БИБЛИОТЕК

Древние библиотеки:

Библиотека Ашшурбанипала в Ассирии.

Александрийская библиотека в Египте.



ТИПЫ БИБЛИОТЕК

- **Национальные библиотеки**
- **Научные библиотеки**
- **Медицинские библиотеки**
- **Библиотеки вузов**
- **Общедоступные (публичные) библиотеки**
- **Сельские библиотеки**
- **Детские и школьные библиотеки**
- **Личные библиотеки**
- **Электронные**



ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

-
- **обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях.**
 - **воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;**
 - **формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;**
 - **совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.**

ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ЗАДАЧ БИБЛИОТЕКА:

- **формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов;**
- **создает информационную продукцию;**
- **осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;**
- **осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников**

ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- **Информационная функция: обеспечение доступа к информации и знаниям.**
- **Образовательная функция: поддержка образовательного процесса и самообразования.**
- **Культурная функция: сохранение и распространение культурного наследия.**



ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- **Структура библиотеки;**
- **Библиотечно-информационное обслуживание;**
- **Библиотечно-информационные услуги;**
- **Комплектование фонда. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки несет руководитель образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.**
- **Режим работы библиотеки.**
- **Взаимодействие с библиотеками Министерства культуры Р.Ф.**

УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

- **Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.**
- **Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь), который разрабатывает и предоставляет руководству: положение о библиотеке /ИБЦ, правила пользования библиотекой, положение о платных услугах библиотеки, планово-отчетную и технологическую документацию.**
- **Порядок комплектования штата библиотеки образовательного учреждения регламентируется его уставом.**
- **В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.**

ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- ***МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ***
- ***ПРИКАЗ от 8 октября 2012 г. N 1077 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПОРЯДКА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА***
- <https://docs.cntd.ru/document/499004321>

УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- Включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.
- Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ

- **Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.**
- **Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов.**
- **Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, состоящая из трех взаимосвязанных частей:**
 - **"Поступление документов в библиотечный фонд",**
 - **"Выбытие документов из библиотечного фонда",**
 - **"Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода".**
- **Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.**

ЕДИНИЦЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет - годовой комплект и название.
- Дополнительными единицами учета фонда являются годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица); для электронных документов - единица памяти данных.
- Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления - в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- **К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).**

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ

- **Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.**
- **Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.**

УЧЕТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ

- **Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.**
- **Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.**

ВЫБЫТИЕ ДОКУМЕНТОВ

-
- **Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).**

УЧЕТ ИТОГОВ ДВИЖЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- **Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.**
- **Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.**
- **Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.**

ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- **Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:**
- **при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;**
- **в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;**
- **при реорганизации или ликвидации библиотеки.**
- **Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.**

СРОКИ ПРОВЕРКИ ФОНДА

- фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
- **фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;**
- **фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;**
- **фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;**
- **фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;**
- **фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;**
- **фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.**

АКТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

- Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.
- В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.
- При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- **Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).**
- **В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.**
- **В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).**
- **До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.**

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

