

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ «ДАЛЬНЕВОСТОЧНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ  
С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ  
В ОБЩЕДОСТУПНЫХ БИБЛИОТЕКАХ**

**Комплекс нормативно-правовых документов,  
регулирующих работу с библиотечным фондом  
и регламентирующих выполнение процессов по формированию,  
учёту, изучению, обеспечению физического сохранения  
и безопасности фондов библиотеки**

**СОСТАВИТЕЛЬ: Н. К. ЛЮТОВА,  
специалист по учетно-хранительской документации**

**ХАБАРОВСК  
2018**

# Содержание

## Введение

### **1. Федеральные нормативно-правовые документы**

1.1. Общий раздел

1.2. Нормативно-правовые акты по вопросам комплектования библиотечного фонда

1.3. Нормативно-правовые акты и иные документы по вопросам учета документов библиотечного фонда

1.4. Нормативно-правовые акты и иные документы по вопросам обеспечения физического сохранения и безопасности библиотечного фонда

1.5. Федеральные нормативно-правовые акты, действие которых отменено

### **2. Стандарты СИБИД по вопросам организации работы с библиотечным фондом**

2.1. Действующие межгосударственные стандарты

2.2. Действующие российские стандарты

2.3. Проекты стандартов СИБИД

### **3. Региональные нормативно-правовые документы, программы, концепции, стандарты**

### **4. Международные стандарты**

### **5. Документы общественно-профессиональных организаций**

### **6. Локальные (внутрибиблиотечные) нормативные документы**

### **7. Методические разработки, рекомендации по организации работы с библиотечным фондом, подготовленные специалистами ДВГНБ**

## Заключение

## Приложения

## Введение

В последние десятилетия деятельность библиотек претерпела существенные изменения как в технологиях, так и в перечне выполняемых работ и оказываемых услуг, в связи с этим назрела существенная необходимость в модернизации работы по формированию фондов как основе библиотечной деятельности, обеспечению их сохранности и безопасности. Ведущими специалистами библиотечного дела определены *приоритеты в работе с фондами*:

- *актуализация профилей (тематические планы) комплектования;*
- *совершенствование процессов комплектования и организации фондов с учетом развития технологий, изменения информационной среды и издательского рынка;*
- *оцифровка фондов, активная работа с электронными ресурсами, активное сотрудничество с НЭБ;*
- *оптимизация режима хранения, обеспечение безопасности и сохранности фондов.*

Настоящая методическая разработка **имеет цель – оказать содействие** специалистам общедоступных библиотек в качественном формировании документного фонда для повышения уровня обслуживания населения Хабаровского края. Из поставленной цели следуют задачи:

– ознакомить специалистов общедоступных библиотек, занимающихся формированием библиотечных фондов (что включает моделирование, комплектование, учёт, исключение, проверки) и их сохранностью, с действующими регламентирующими документами на этот вид деятельности;

– оказать методическую поддержку в организации работы по модернизации, совершенствованию формирования и сохранности фондов общедоступных библиотек.

Методическая разработка содержит перечень федеральных и региональных нормативно-правовых актов, общественно-профессиональных документов и локальных документов ДВГНБ, регламентирующих деятельность библиотек по формированию библиотечного фонда (на физических носителях), обеспечению его сохранности и безопасности.

Мониторинг изменений нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность библиотек в этом направлении, проведен на 1.03.2018 г.

Кроме этого к некоторым положениям даются комментарии, представляющие собой пояснения, дополнения и более полное, расширенное толкование отдельных документов. Приводится список опубликованных ранее методических и рекомендательных материалов. Для удобства пользования документами приводятся ссылки на сайты, где можно найти полные тексты документов, на некоторые документы приводятся активные гиперссылки.

Разработка показывает правовую основу для грамотного решения проблем по организации работы с фондами как в краевых, так и в межпоселенческих библиотеках и библиотеках поселений, составляющих большую часть общедоступных библиотек края и являющихся самым доступным учреждением культуры на селе. Это реальный путь для модернизации формирования фондов библиотек и повышения качества библиотечного обслуживания в регионе.

Материал выстроен по принципу от общего к частному. Сначала нормативные документы федерального значения:

– федеральные законодательные акты общего назначения, по библиотечному делу; приказы, распоряжения Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, других федеральных ведомств; ГОСТы, программы, документы всероссийских общественно-профессиональных организаций, концепции, руководства.

Далее размещены нормативные документы регионального значения: краевые законодательные акты общего назначения, по библиотечному делу; приказы, распоряжения правительства, Министерства культуры Хабаровского края, краевые стандарты.

И в завершение дан перечень локальных (внутрибиблиотечных) документов, необходимых и предназначенных для установления правил и порядка выполнения деятельности и процессов, требующих согласованного участия работников. Документация определяет требования и порядок выполнения определенного вида деятельности в отрасли, обязательный для исполнения в учреждении. Есть разные виды такой документации: устав, концепция, положение, правила, профиль комплектования, программа, порядок учета библиотечного фонда, стандарт, инструкция. Здесь же перечень методических разработок, рекомендаций специалистов ДВГНБ по организации работы с библиотечным фондом и по разработке локальных документов.

В Приложении к методической разработке размещены актуальные материалы специалистов ДВГНБ по отдельным вопросам данного направления.

Выполнение работ по формированию фондов в общедоступных библиотеках рекомендуется осуществлять в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в области библиотечного дела. В то же время библиотеки могут конкретизировать некоторые положения с учётом специфики своей деятельности.

Методическая разработка предназначена для библиотек Хабаровского края, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации.

## **1. Федеральные нормативно-правовые документы<sup>1</sup>**

### **1.1. Общий раздел**

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

– Основы законодательства Российской Федерации о культуре: Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1: с изменениями и дополнениями;

– О библиотечном деле: Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ: с изменениями и дополнениями;

– Гражданский кодекс. Часть 4: принят Государственной Думой РФ 24 ноября 2006 года. Разд. VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

– Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ: с изменениями и дополнениями;

– О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений: Федеральный закон от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ: с изменениями и дополнениями;

– Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года: утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 г. № 1662-р: с изменениями и дополнениями;

---

<sup>1</sup> Тексты документов см.: Общероссийский правовой сайт КонсультантПлюс ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)); Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)); Федеральный правовой портал Юридическая Россия ([www.law.edu.ru](http://www.law.edu.ru)); сайт Министерства культуры Российской Федерации ([www.mkrf.ru/documents](http://www.mkrf.ru/documents)); сайт Российской национальной библиотеки ([www.nlr.ru](http://www.nlr.ru)); Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края (<http://laws.khv.gov.ru>).

- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации: утверждена Президентом Российской Федерации 07.02.2008 г. № Пр-212;
- Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)»: постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 г. № 313;
- Об утверждении Основ государственной культурной политики: Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 г. № 808;
- Культура России (2012–2018 годы): Федеральная целевая программа: утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2012 г. № 186;
- Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12. 2014 г. № 2477;
- Методические рекомендации по применению нормативов штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа в центральных библиотеках субъектов Российской Федерации: утверждены Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.2011 № 906;
- Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках: постановление Минтруда России от 3 февраля 1997 года № 6.

## **1.2. Нормативно-правовые акты по вопросам комплектования библиотечного фонда.** Комплектование фонда в условиях действия федеральных законов, ограничивающих доступ к информации

### ***Приобретение документов для библиотечного фонда на бюджетные средства:***

- О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ (ред. от 31.12.2017): с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2018;
- Комментарий к Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (постатейный) (под ред. Р. Ю. Закирова);
- Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем): приказ Минэкономразвития от 02.10.2013 г. № 567.

***Получение федерального обязательного экземпляра документов, права и обязанности производителей и получателей регулируют следующие документы:***

- Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ: с изменениями и дополнениями. ([https://www.fessl.ru/Pdfki/FZ\\_OED\\_16.pdf](https://www.fessl.ru/Pdfki/FZ_OED_16.pdf));
- Об утверждении перечней библиотечно-информационных организаций, получающих обязательный федеральный экземпляр документов: приказ МК РФ от 29.09.2009 г. № 675: (с изменениями и дополнениями: О внесении изменений в приказ МК РФ от 29.09.2009г. № 675 «Об утверждении перечней библиотечно-информационных организаций, получающих обязательный федеральный экземпляр документов»: приказ МК РФ от 13.01.2017 г. № 28).

***Выполнение требований законодательства о противодействии экстремистской деятельности:***

- О противодействии экстремистской деятельности: Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ: с изменениями и дополнениями (в редакции федеральных законов от 27.07.2006 г. № 148-ФЗ; от 27.07.2006 г. № 153-ФЗ; от 10.05.2007 г. № 71-ФЗ; от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ; от 29.04.2008 г. № 54-ФЗ; от 25.12.2012 г. № 255-ФЗ; от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ; от 28.06.2014 г. № 179-ФЗ; от 21.07.2014 г. № 236-ФЗ; от 31.12.2014 г. № 505-ФЗ; от 08.03.2015 г. № 23-ФЗ; от 23.11.2015 г. № 314-ФЗ);
- Федеральный список экстремистских материалов [Электронный ресурс] . – Режим доступа: <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>;
- Перечень некоммерческих организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://minjust.ru/ru/nko/perechen\\_zapret](http://minjust.ru/ru/nko/perechen_zapret);
- Приказ Минюста России от 11.12.2015 г. № 289 (ред. от 24.11.2016 г.) «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.12.2015 г. № 40217). – Режим доступа: : <http://www.consultant.ru/document>.

***Выполнение требований законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. Комплектование литературы с возрастной маркировкой, проблемы отбора, хранения:***

- О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию: Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ с изменениями и дополнениями (в ред. федеральных законов от

28.07.2012 г. № 139-ФЗ, от 05.04.2013 г. № 50-ФЗ, от 29.06.2013 г. № 135-ФЗ, от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ, от 14.10.2014 г. № 307-ФЗ, от 29.06.2015 г. № 179-ФЗ, от 01.05.2017 г. № 87-ФЗ). – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_148988/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148988/);

- постановление Правительства РФ от 07.12.2015 г. № 1336 «Об утверждении Правил размещения текстового предупреждения о наличии нецензурной брани на экземплярах отдельных видов продукции». *Настоящие Правила определяют порядок размещения текстового предупреждения в виде словосочетания "содержит нецензурную брань" (далее – текстовое предупреждение) на содержащих нецензурную брань экземплярах.* – Режим доступа: [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/);
- Рекомендации по применению Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции : утверждены Минкомсвязи России 22.01.2013 г. № АВ-П17-531. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/?utm> ;

***К вопросу о нецензурной брани в документах, поступивших в библиотечный фонд. Эта проблема регулируется документами:***

- О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ, последняя редакция от 05.05.2014 г. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_53749/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/)
- Рекомендации Российской библиотечной ассоциации по реализации норм Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в общедоступных библиотеках России, осуществляющих обслуживание пользователей до 18-летнего возраста» (2013 г.). Утверждены на XVIII Ежегодной конференции Российской библиотечной ассоциации в Пензе 14 мая 2013 г. – Режим доступа: <http://www.rba.ru/content/about/doc/recom.php>.

### **1.3. Нормативно-правовые акты и иные документы по вопросам учета документов библиотечного фонда**

Основным документом, по которому в библиотеке организуется работа с фондом, является «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее – Порядок).

Порядок утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 и зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013г. (регистрационный № 28390); (опубликован в «Российской газете» 22 мая 2013 г.; размещен на

официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 03.03.2017; зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2017 г. № 45827). Документ введен в действие 3 июня 2013 г. взамен «Инструкции об учете библиотечного фонда» (1998 г.).

**Внимание!** В Порядок внесены изменения. См. Приказ Министерства культуры РФ от 2 февраля 2017 г. № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2017 г., регистрационный № 45827).

*Согласно этим изменениям скорректированы правила списания объектов библиотечного фонда. В частности, установлено, что списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья.*

В целях содействия внедрению одноимённого документа в библиотечную практику Российской библиотечной ассоциацией разработано руководство **«Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями. Руководство. Нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации»** (далее – Руководство). Руководство принято Конференцией Российской библиотечной ассоциации на XX Ежегодной сессии, 21 мая 2015 г., город Самара. – Режим доступа: [http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok\\_uchet.pdf](http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf) .

Настоящий документ содержит текст: Порядок учета, комментарии к нему и приложения. Пункты утвержденного Порядка учета даны курсивом. Комментарии к нему представляют пояснения и расширенное толкование отдельных пунктов документа, приводятся обычном шрифтом. Приложения содержат учетные формы, рекомендуемые для учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Предложенные формы могут дополняться, видоизменяться библиотеками в соответствии с потребностями и особенностями учреждений.

**При работе по учету документов библиотечного фонда необходимо также знать и использовать другие нормативные акты:**

- О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества: постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 г. № 538;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19: с изменениями и дополнениями;

- Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.05.2011 г. № 429;
- Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н (ред. от 17.11.2017);
- Об утверждении «Положения об организации продажи неиспользуемых книг и других произведений печати из фондов библиотек Министерства культуры Российской Федерации»: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.10.1993 г. № 649.

#### **1.4. Обеспечение физического сохранения и безопасности библиотечного фонда**

- Трудовой кодекс Российской Федерации: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года: с изменениями и дополнениями. Гл. 39. Материальная ответственность работника;
- О внесении изменений в федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ФЗ-294): Принят Государственной Думой 22.04.2016 г., № 127-ФЗ;

*Данным Законом расширяется перечень охраняемых культурных ценностей, в которые вошел Национальный библиотечный фонд (Обязательный экземпляр, Архивный фонд, Книжные памятники). Необходимо обратить внимание на организацию сохранности ценных изданий в библиотеках!*

- Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности:

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 г. № 85;

- Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011–2020 годы: одобрены решением коллегии Министерства Культуры Российской Федерации от 29 ноября 2011 г. № 16;
- Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: приказ Минкультуры России от 18.01.2007 г. № 19 (ред. от 16.02.2009);
- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) (утверждены приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.07.2003 г. № 313);
- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 г. № 736).

## **1.5. Нормативно-правовые акты, действие которых отменено**

**Необходимо обратить внимание, что Правительство Российской Федерации своим [распоряжением от 22 декабря 2017 года № 2905-р](#) признало утратившими силу все документы с нормами и нормативами в сферах образования, здравоохранения, социальной защиты, физической культуры и спорта, культуры: начиная с 1996 года и заканчивая распоряжением Правительства от 26 января 2017 года (№ 95-р), которое [вызвало резкую критику](#) со стороны библиотечной общественности как способствующее легитимному сокращению сети общедоступных библиотек, прежде всего на селе.**

**Отменены и нормативы, использовавшиеся ранее при определении потребности объема библиотечного фонда и его пополнения.**

*Этим же распоряжением Правительства РФ, министерствам, включая Министерство культуры РФ, поручено в трехмесячный срок разработать и утвердить методические рекомендации о применении нормативов в целях реализации полномочий субъектов Российской Федерации в сферах культуры, образования, здравоохранения. Это означает, что должен быть запущен правовой механизм сохранения и развития сети общедоступных библиотек на основе региональных нормативов в субъектах РФ. Ответственность за организацию*

*библиотечного обслуживания населения страны закреплена законодательством за субъектами РФ и органами местного самоуправления.*

***При использовании нормативных документов в практической деятельности необходимо убедиться, что документ – действующий. Ниже приводится перечень документов по организации работы с библиотечными фондами, чье действие отменено:***

- Примерное положение о центральных, республиканских, краевых, областных и ведомственных книгообменных фондах: утверждено Министерством культуры СССР 17.05.1965 г., отменено приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.01.2002 г. № 30;
- Положение о взаимодействии региональных отраслевых и универсальных депозитариев: утверждено заместителем министра культуры СССР и заместителем председателя Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике 16.06.1978 г., отменено приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.01.2002 г. № 30;
- Инструкция об учете библиотечного фонда: утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590: отменена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 623;
- Инструкция о порядке безвозмездной передачи литературы из неиспользуемых фондов министерств, ведомств и организаций: утверждена Министерством культуры СССР 07.04.1959 г. : отменена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.01.2002 г. № 30;
- Инструкция о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов: утверждена Приказом Министерства культуры СССР от 18.07.1978 г. № 521. отменена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.01.2002 г. № 30;
- Инструкция о порядке отбора и передачи малоиспользуемой литературы на депозитарное хранение : утверждена заместителем Министра культуры СССР 22.09.1975 г.: отменена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.01.2002 г. № 30.

## 2. Стандарты по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) по вопросам формирования библиотечного фонда<sup>2</sup>

### 2.1. Действующие межгосударственные стандарты

- ГОСТ 7.68-95. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению;
- ГОСТ 7.69-95. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения;
- ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;
- ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика;
- ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.87-2003. Книжные памятники. Общие требования.

### 2.2. Действующие российские стандарты

- ГОСТ Р 7.0.2-2006 Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования;
- ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;
- ГОСТ Р 7.0.83-2012 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.17-2014 Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения. Технологические характеристики;
- ГОСТ Р 7.0.96-2016 Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов Вступит в действие с 01.07.2018 *Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000. Настоящий стандарт определяет состав реквизитов*

<sup>2</sup> ГОСТы СИБИД см. на сайте ФГУП Стандартиформ. Режим доступа: <http://www.vniiki.ru/collection.aspx?control=40&search=&sort=%20ASC&catalogid=temat-sbor&id=868068&page=2>

документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях. Заменит ГОСТ Р 6.30-2003.

Разработка на государственном уровне новых стандартов – требование времени по модернизации библиотек, в том числе в области формирования библиотечных фондов как основы библиотечной деятельности<sup>3</sup>. В связи с этим возникает вопрос о качестве знаний работающих специалистов в этом направлении.

Ниже приводятся примерные требования к организации работы со стороны библиотеки и к специалистам, выполняющим данный вид работ.

1. Библиотека должна располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения работы в полном объеме. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются с учётом межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, нормативов штатной численности работников, объёмов и сложности выполняемых работ.
2. Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.
3. Специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимые для выполнения возложенных на них обязанностей. Специалистам, занимающимся комплектованием, сегодня необходимо знать:
  - тенденции развития рынка печатных и электронных ресурсов;
  - основы библиотечного маркетинга;
  - социально-демографические особенности и информационные потребности пользователей библиотеки;
  - федеральное и региональное библиотечное законодательство;
  - основы авторского, лицензионного и договорного права;
  - основы бухгалтерского учета;
  - способы комплектования библиотечных фондов в автоматизированном режиме, в том числе с использованием интернет-ресурсов, возможности получения бесплатного доступа к электронным ресурсам и права библиотеки на использование электронных документов.

---

<sup>3</sup> Лютова Н. К. Совершенствование формирования библиотечных фондов (Методическая консультация по внедрению в практику библиотек стандартов Российской Федерации) // Вестник ДВГНБ. – 2017. – № 1(74). – С. 74–107. // Сайт Дальневосточной государственной научной библиотеки. Электронное издание. Доступ: <https://www.fessl.ru/vdgnb14ym2017q>

Современный комплектатор должен обладать следующими профессиональными навыками:

- самостоятельного принятия решений при отборе документов;
- объективности в оценке документов;
- предвидения степени использования приобретаемых документов или электронных ресурсов, к которым предоставляется доступ;
- свободного владения методами поиска необходимой информации по всем источникам, включая информационные ресурсы Интернета;
- эксплуатации офисной техники и компьютерного оборудования (компьютер, сканер, факс, проектор, CD-RW, DVD-ROM дисководы и другие).

4. В библиотеке создаются условия повышения квалификации специалистов. В связи с необходимостью постоянного совершенствования знаний и навыков, применяемых в работе по формированию (в том числе по комплектованию) фондов, специалистам данного профиля рекомендуется регулярно посещать тематические семинары, круглые столы, лекции, стажировки, посвященные вопросам формирования библиотечного фонда. При возможности проходить обучение на курсах повышения квалификации на федеральном, краевом и муниципальном уровнях. Необходимо использовать и новые формы дистанционного обучения: видеосеминары, видеоконференции, вебинары, в то же время не следует забывать и о самообразовании.

### **2.3. Проекты российских стандартов системы СИБИД по вопросам формирования библиотечного фонда:**

- ГОСТ Р Профиль комплектования фонда научных библиотек (находится в разработке).

### **3. Региональные законодательные акты. Программы, концепции регионального значения:**

- Стратегии развития сферы культуры Хабаровского края на период до 2025 года, утв. постановлением Правительства Хабаровского края от 16 марта 2011 года № 59-пр.;
- Положение об обязательном экземпляре документов Хабаровского края. Утв. постановлением Правительства Хабаровского края от 11 апреля 2017 г. № 131-пр. (Положение «Об обязательном экземпляре документов Хабаровского края», утв. постановлением Правительства Хабаровского края от 13.01.2009 г. № 5-пр. отменено постановлением Правительства Хабаровского края от 11 апреля 2017 г. № 131-пр.);
- Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Хабаровского края, методики расчета

коэффициента эффективности их работы, критериев оценки работы руководителей подведомственных учреждений и списка ответственных исполнителей: приказ министерства культуры Хабаровского края от 01.08.2013 г. № 212/01.03-01. – Режим доступа: <http://kultura27.ru/document/mincult/ob-utverzhdanii-tselevyih-pokazatelej-effektivnost/>

- Стандарт выполнения государственной работы "Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки" краевыми учреждениями. Утв. приказом министерства культуры Хабаровского края 26.04.2016 г. № 68 /01-15;
- Модельный стандарт деятельности муниципальной публичной библиотеки Хабаровского края: утвержден коллегией министерства культуры Хабаровского края ( 2006 г.).

#### **4. Международные стандарты:**

- ISO 2789: 2013. Информация и документация – международная библиотечная статистика.

#### **5. Документы общественно-профессиональных организаций:**

- Базовые нормы организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований. Документ принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XII Ежегодной сессии 16 мая 2007 года (г. Брянск). – Режим доступа: <http://www.rba.ru/content/about/doc.php>  
*РБА рекомендует использовать документ при организации библиотечного обслуживания населения на территории России.*
- Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки: принят конференцией Российской библиотечной ассоциации, XIII Ежегодная сессия, 22.05.2008 г. – Режим доступа: <http://www.rba.ru/content/about/doc.php>
- Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки: рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти: подписан министром культуры Российской Федерации 31.10.2014 г. – Режим доступа: [http://www.rba.ru/content/about/doc/mod\\_publ.php](http://www.rba.ru/content/about/doc/mod_publ.php)
- Руководство по краеведческой деятельности муниципальных публичных библиотек (централизованных библиотечных систем). (2005г.). – Режим доступа: [http://www.rba.ru/content/about/doc/ruk\\_kraev.pdf](http://www.rba.ru/content/about/doc/ruk_kraev.pdf)
- Руководство по краеведческой деятельности центральной библиотеки субъекта РФ (2017 г.). – Режим доступа: [http://www.rba.ru/content/about/doc/ruk\\_kraev.pdf](http://www.rba.ru/content/about/doc/ruk_kraev.pdf)
- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек /Международная федерация библиотечных ассоциаций и

учреждений, Секция публичных библиотек, 2001. (новая редакция 2011). – Режим доступа:

<https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/147-ru.pdf>

## **6. Внутрибиблиотечные (локальные) нормативные документы**

Согласно Стандарту выполнения государственной работы «Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» для выполнения этой работы библиотека должна обеспечить наличие следующих локальных нормативных актов, регламентирующих её деятельность:

- Устав или Положение о библиотеке;
- свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- правила внутреннего распорядка;
- правила пользования библиотекой;
- положения об отделах, структурных подразделениях библиотеки;
- положение о системе фондов;
- профиль комплектования фонда;
- положение о сохранности фондов;
- график проверок фондов библиотеки;
- план библиотеки по сохранности фондов;
- положение о проведении санитарного дня;
- порядок комплектования и учёта изданий обязательного экземпляра документов Хабаровского края;
- порядок учета документов, входящих в состав фонда библиотеки;
- положение о фондовой комиссии;
- положение о комиссии по оценке библиотечных фондов;
- положение о комиссии по списанию библиотечных фондов;
- инструкция по работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов;
- инструкция по списанию исключённых объектов библиотечного фонда;
- инструкция о ключевом хозяйстве;
- инструкция по охране труда и технике безопасности;
- инструкция по пожарной безопасности;
- паспорт безопасности учреждения;
- инструкция по электробезопасности;
- регламент работы;
- стандарты на выполнение услуг и работ;
- другие руководства, правила, инструкции, методики, регламентирующие процесс выполнения работы.

При разработке государственными и муниципальными библиотеками вышеуказанных локальных нормативно-правовых актов и регламентирующих документов специалисты ДВГНБ готовы оказать консультационно-методическую поддержку в виде устных консультаций, проведения обучающих семинаров на базе ДВГНБ, осуществления выездов в библиотеки края.

### **Концепции ДВГНБ**

- Лютова Н. К. Концепция развития фонда региональных документов Дальневосточной государственной научной библиотеки (ДВГНБ) до 2020 года // Вестник ДВГНБ.– 2015.– № 3(68).– С. 131–149. *Электронное издание. Доступ:* [https://www.fessl.ru/docs-downloads/bookpdf/VEST\\_3\\_68\\_2015.pdf](https://www.fessl.ru/docs-downloads/bookpdf/VEST_3_68_2015.pdf)

### **Программы**

- Программа сохранения библиотечных фондов Дальневосточной государственной научной библиотеки // Организационно-технологическая документация ДВГНБ. Основные документы, регламентирующие деятельность по формированию, использованию и сохранности библиотечных фондов: Методический сб. / Дальневосточ. гос. науч. б-ка; сост.: Н. К. Лютова, И. В. Портянко, А. Н. Орешкина, Е. В. Голышева. Отв. ред. Н. К. Лютова. – Хабаровск, 2011. – С. 33–42.

## **7. Методические разработки, рекомендации по организации работы с библиотечным фондом, подготовленные специалистами ДВГНБ**

- Организационно-технологическая документация ДВГНБ. Основные документы, регламентирующие деятельность по формированию, использованию и сохранности библиотечных фондов: Методический сб. / Дальневосточ. гос. науч. б-ка; сост.: Н. К. Лютова, И. В. Портянко, А. Н. Орешкина, Е. В. Голышева. Отв. ред. Н. К. Лютова. – Хабаровск, 2011. – 108 с.
- Киселёва Л. Б. Библиотечная статистика. Современные требования и методика ведения (методическая консультация). – Режим доступа: <https://www.fessl.ru/Pdfki/2017/08/BS2017.pdf>
- Лютова Н. К. Разработка и использование локальной регламентирующей документации при сохранности библиотечных фондов (из практики Дальневосточной государственной научной библиотеки) // Теория и практика сохранения памятников культуры: сб. науч. тр. / СПб.: РНБ, 2015. – Вып. 24. С. 32–34.

- Лютова Н. К. Рекомендации по разработке профиля комплектования в библиотеках Хабаровского края // Библиотечная орбита: сб. науч.-метод. материалов. Вып. 21 / Дальневост. гос. науч. б-ка, отд. науч.-метод работы [Сост. и ред. Л. Б. Киселева]. – Хабаровск: ДВГНБ, 2012. – С. 41– 46.
- Лютова Н. К. Рекомендации по работе с материалами экстремистского содержания в библиотеках муниципальных образований Хабаровского края // Библиотечная орбита: сб. науч.-метод. материалов. Вып. 21 / Дальневост. гос. науч. б-ка, отд. науч.-метод работы [Сост. и ред. Л. Б. Киселева]. – Хабаровск: ДВГНБ, 2012. – С. 73–77.
- Лютова Н. К. Совершенствование формирования библиотечных фондов (Методическая консультация по внедрению в практику библиотек стандартов Российской Федерации) // Вестник ДВГНБ. – 2017. – №1(74). – С. 74–107. // Сайт Дальневосточной государственной научной библиотеки. Электронное издание. Доступ: <https://fessl.ru/service-dept/khvpplib-dept/VEST74/>.
- Портянко И. В. Учет библиотечного фонда в современных условиях.– Режим доступа: <https://www.fessl.ru/for-librarian/ninmo/nmo/nmo-norm-docs/220-nmo-method-advice.html>
- Степанова О. А. Проверка библиотечного фонда: технология проведения. (На примере отдела абонементов ДВГНБ): методические рекомендации / Дальневост. гос. науч. б-ка; сост.: О. А. Степанова; ред. Н. К. Лютова – Хабаровск, 2015. - 15 с.

## **Заключение**

В заключение следует отметить, что информационные технологии, автоматизация процессов диктуют и будут определять свои условия по формированию фонда и организации в нем документов. Специалистам, занимающимся этим направлением деятельности, необходимо регулярно уточнять соответствие фонда, его места и содержания современному развитию библиотеки и требованиям внешней среды.

Комплекс нормативно-правовых документов данной тематики, принятый на государственном и региональном уровнях, имеет большое значение для практической работы библиотек Хабаровского края по

совершенствованию формирования, организации библиотечных фондов в каждой конкретной библиотеке края.

Чтобы закрепить положения принятых нормативных документов, необходимо разработать соответствующую нормативно-правовую базу на муниципальном уровне, то есть локальные нормативно-правовые документы. Специалисты ДВГНБ готовы оказать профессиональную поддержку по применению нормативно-правовых актов в организации работы с библиотечным фондом и по разработке локальных документов этого направления в виде устных консультаций, проведения обучающих семинаров на базе ДВГНБ, осуществления выездов в муниципальные библиотеки края.

Ответственность библиотек края состоит в том, чтобы фонды, в совокупности представляя собой самую значительную часть документных ресурсов Российской Федерации, наряду с архивными фондами НТИ были приведены в соответствие с положениями федерального, регионального законодательства, новых стандартов, других нормативных документов и отвечали современным требованиям пользователей информации.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

### **РЕКОМЕНДАЦИИ**

#### **ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОФИЛЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ В БИБЛИОТЕКАХ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

(новая редакция)

Основной целью настоящих рекомендаций является оказание практической помощи муниципальным библиотекам в разработке стратегического документа, регламентирующего комплектование библиотечного фонда. В то же время методика может быть использована и библиотеками других систем и ведомств, поскольку основа документа единая – детализированная типология изданий в сочетании с принципом профильности (направленности) комплектования. Материалы составлены на основании длительной работы, проделанной ведущими специалистами структурных подразделений-фондодержателей ДВГНБ по разработке профилей комплектования.

В настоящее время наличие организационно-технологической документации на все виды деятельности библиотеки является неотъемлемой частью системы менеджмента качества. Основным нормативным и главным стратегическим документом в области комплектования фондов библиотеки, в котором выражается политика комплектования является профиль комплектования.

Профиль комплектования — это документ, в котором зафиксирована модель или комбинация моделей, регламентирующей основные направления и особенности комплектования системы фондов библиотеки или информационного центра, и определяющий тематику, виды и экземплядность документов, включаемых в состав библиотечного фонда.

Профиль распространяется на все виды документов, включаемых в фонды, независимо от носителей информации, места и способа их приобретения и хранения. Внутреннюю организацию профиля определяют виды документов, которые закреплены государственной статистикой и государственными стандартами в качестве основных параметров документального потока — книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, газеты, картографические, нотные, изоиздания, неопубликованные, аудиовизуальные документы, электронные сетевые документы (локальные и удаленного доступа), электронные издания на оптических компакт-дисках, документы на микроносителях (микрофильмы, микрофиши и др.).

Разработка документа должна осуществляться с учетом:

- современных условий функционирования библиотеки,
- современной законодательной и теоретической базы формирования библиотечных фондов,
- тенденций развития мирового, отечественного и регионального

- документального потока,
- новейших технических и технологических возможностей накопления источников информации и обеспечения доступа к ним,
  - особенностей социально-экономического положения и социокультурного ландшафта территории,
  - информационных потребностей пользователей, обслуживаемой библиотекой территории.

В постсоветский период произошел резкий рост печатной продукции вообще и бурный рост «малой полиграфии», в частности.

Оперативность, сравнительная легкость и простота, с которой печатное издание выпускается в свет средствами малой полиграфии, вызвали к жизни не только актуальную, несущую высокую степень информативности литературу, но также поток малозначимых материалов.

Это обстоятельство заставило библиотеки тщательно и глубоко пересмотреть все, что они собирают и хранят, то есть — переработать и уточнить принципы комплектования, что в свою очередь влечет за собой создание новых документов, регламентирующих комплектование.

Изучение теоретических вопросов комплектования и практики работы библиотек показало, что в качестве документов, определяющих комплектование фондов, используются тематико-типологический план и профиль комплектования.

Тематико-типологический план, построенный по отраслям знаний и основным делениям типологической классификации, не может охватить все виды изданий: специальные виды технической документации и литературы, газеты, карты, ноты не поддаются классификации по отраслям знаний. Кроме того, одна лишь тематика издания не может играть определяющую роль в отборе изданий, поскольку окончательное решение может быть принято только в связи с их целевым и читательским назначениями. Следовательно, решающим фактором в комплектовании является целевое и читательское назначение изданий, то есть их типология.

Сам по себе тематико-типологический план не может являться тем документом, который определяет комплектование фондов библиотеки в полном объеме. Он является только частью, так как даже самая маленькая библиотека комплектуется не только книгами, но и другими видами изданий (журналами, газетами и т. д.).

Основополагающим документом является профиль комплектования. Вытекающий из целей и задач, определяемых уставом библиотеки и ее

местом в системе других библиотек, профиль комплектования намечает цели и задачи, содержит основные положения и принципы комплектования, дает четкое представление о видах, типах и экземпляренности собираемых изданий, показывает взаимосвязи между фондами данной библиотеки.

Поскольку профиль — документ многоаспектный, сложный, то для него нужно найти форму, в которой он бы легче воспринимался.

Для этого лучше всего использовать табличную форму, как наиболее емкую и удобную. Однако при всех ее достоинствах у каждой библиотеки возникает необходимость еще и в предваряющей текстовой части, составляющей общие положения.

В общих положениях следует отразить:

- 1) цели и задачи библиотеки в области комплектования;
- 2) принципы комплектования;
- 3) тематику собираемой литературы;
- 4) критерии отбора литературы;
- 5) источники комплектования;
- 6) экземпляренность комплектуемых изданий;
- 7) сроки хранения изданий.

Обращаем внимание комплектаторов на пункт 2). Здесь очень важно четко сформулировать принципы комплектования, которые должны обуславливаться целями и задачами библиотеки, закрепленными за ней уставом или положением (универсальность, соответствие, коммуникативность (доступность), систематичность (непрерывность комплектования), селективность (отбор) и др.).

Для специальных и отраслевых библиотек особое значение приобретает принцип профильности (направленности) комплектования, который определяется типом библиотеки, категориями обслуживаемых читателей, исторически сложившимся составом фондов и не может истолковываться по личному усмотрению руководителя учреждения, в ведении которого находится библиотека, или субъективными вкусами работника, ведущего комплектование.

При разработке профиля, который давал бы ясное и полное представление обо всем, что касается комплектования фондов библиотеки, необходимо, чтобы в нем нашли отражение:

- 1) виды изданий;
- 2) типы и подтипы изданий (по возможности подробно);
- 3) степень полноты комплектования каждого типологического деления;
- 4) экземпляренность комплектуемых изданий;

5) система фондов библиотеки.

Приступая к разработке таблиц, библиотека, прежде всего, должна уточнить, какие виды изданий необходимы для ее комплектования. Затем определяются типы и подтипы изданий внутри каждого вида. Детализированная типология всех видов изданий дается в ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды и определения.

Используя эту типологию, библиотеки могут:

- обобщить уже имеющиеся типологические рубрики,
- детальней разработать те или иные подрубрики в соответствии со спецификой комплектования библиотеки.

Для этого нужно взять под наблюдение все новые поступления и вести тщательный анализ каждой книги, определяя ее типологию.

Выявленные таким образом типологические подрубрики анализируются, обобщаются и включаются дополнительно.

Следующим элементом является степень полноты комплектования. Против тематической или типологической рубрики обычно ставится код или словами указывается степень полноты комплектования, с которой комплектуется данная типологическая рубрика: «П — по возможности полно», «В — выборочно», «С — строго выборочно».

Мы рекомендуем указывать и степень полноты комплектования, и экземплядность, полагая, что одно не может заменить другое. Из опыта работы можно сделать заключение, что с исчерпывающей полнотой комплектуют свои фонды лишь очень немногие библиотеки, остальные же ведут отбор изданий. Следовательно, кроме экземплярности очень важно знать, с какой степенью полноты комплектуется та или иная типологическая рубрика.

И, в завершении, о фондах библиотеки. Наличие в профиле обозначений, раскрывающих систему фондов библиотеки, делает профиль более четким, показывает взаимосвязи между фондами, дает наглядное представление о политике комплектования библиотеки в целом. Поэтому рекомендуем в документе обязательно отражать фонды.

Располагая по приведенной выше форме по вертикали комплектуемые библиотекой виды изданий в их логической последовательности (книги, продолжающиеся издания, журналы, газеты, печатные изобразительные материалы, картографические издания, аудиовизуальные материалы, электронные документы), а внутри вида типы и подтипы документов, получим полный свод типологических рубрик.

По горизонтали располагаем: степень полноты комплектования,

экземплярность (если больше одного экземпляра), условные обозначения фондов библиотеки.

Затем следует приступить к отработке в каждом виде изданий каждого типологического деления.

В зависимости от его значимости определяется степень полноты комплектования и фонд, в который литература данного типологического деления направляется.

Для иностранной литературы можно показать в профиле (с помощью знака выборочности распределения изданий) направление издания в соответствующий фонд в зависимости от принципов его комплектования.

Специалисты ДВГНБ рекомендуют в качестве основного документа комплектования фонда разрабатывать профиль комплектования, включая тематический план комплектования в качестве его составной части.

Важную роль играет тематический план для отраслевых библиотек, так как дает возможность очень четко определить отрасли, темы и отдельные тематические рубрики комплектуемых библиотекой книг, а в сочетании с детализированными типологическими рубриками получить документ, дающий четкое и ясное представление о том, какие типы изданий и по какой тематике приобретаются библиотекой. Для разработки тематического плана используются детализированная типология и классификационная схема, применяемая в данной библиотеке.

Графически тематический план также лучше всего ложится в табличную форму. Причем, в горизонтали укладывается то, что занимает меньший объем. Так, для отраслевой библиотеки по горизонтали, видимо, лучше откладывать тематические рубрики, а по вертикали — типологические. При пересечении указывается экземплярность комплектуемых изданий или степень полноты комплектования, а если отдельные тематические рубрики комплектуются с разной степенью полноты, то лучше указывать и то и другое. Для иностранных изданий, как правило, комплектуемых библиотеками в одном экземпляре, указывается только степень полноты комплектования.

В связи с тем, что в теории и практике библиотечного дела в настоящее время не разработан единый документ для библиотек всех типов, который регламентирует комплектование фондов, данные рекомендации, мы надеемся, будут полезны библиотекам и помогут в разработке документа, который давал бы наглядное представление о политике библиотеки в области комплектования и являлся бы рабочим документом, которым библиотечарь, ведущий комплектование фондов, руководствовался в своей повседневной работе.

## Список источников

1. ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды и определения // Стандарты по издательскому делу : сб. док. / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — М., 2004. — С. 191-209.
2. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения <http://www.vniiki.ru/collection.aspx?control=40&search=&sort=%20ASC&catalogid=temat-sbor&id=868068&page=2>
3. ГОСТ Р 7.0.83-2012 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения: введен в действие с 01.07.2013г. <http://www.vniiki.ru/collection.aspx?control=40&search=&sort=%20ASC&catalogid=temat-sbor&id=868068&page=2>
4. ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения». <http://www.vniiki.ru/collection.aspx?control=40&search=&sort=%20ASC&catalogid=temat-sbor&id=868068&page=2>
5. ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования. Режим доступа: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=6&page=10&month=2&year=2016&search=&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=194669>
6. Морева, О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Морева. — СПб. : Профессия, 2010. — С. 182-200.
7. Столяров Ю. Н. Формирование библиотечного фонда. — СПб.: Профессия, 2015. — 507 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### ПАМЯТКА

по ведению Книги суммарного учёта библиотечного фонда  
в общедоступных библиотеках

Книга суммарного учёта библиотечного фонда (Далее – КСУ) – основной учётный документ суммарного учёта всех видов документов, поступающих в библиотечный фонд. Подлежит постоянному хранению.

КСУ имеет целью вести суммарный учёт фондов в соответствии с существующими требованиями.

КСУ состоит из трёх частей:

- Поступление в фонд
- Выбытие из фонда
- Итоги движения фонда

Записи в КСУ производятся от руки и только ручкой. Вместе с тем подразделение имеет право вести учёт в автоматизированном режиме, соблюдая структуру КСУ.

## **Часть I. Поступление в фонд**

1.1. Каждая партия документов, поступивших в отдел, записывается в первой части КСУ на *отдельной строке* под *очередным* порядковым номером.

1.2. Порядковые номера записи в части 1 начинаются *каждый год с первого номера*.

1.3. В части 1 указывается:

- дата поступления партии документов;
- источник поступления изданий в отдел: комплектование, ЦКИБР, ООиФ;
- общее количество поступивших документов (единиц);
- книги, брошюры с инвентарными номерами;
- документы групповой обработки (без инвентарных номеров);
- журналы и продолжающиеся издания;
- газеты (1 ед. - подшивка за квартал).

В зависимости от видов документов, поступающих в фонд отдела, заполняются дополнительные графы: аудиоматериалы, видеоматериалы, CD-диски (электронные документы), карты, ноты, фонодокументы, авторефераты, изоматериалы, микрофильмы, ГОСТы, электронные ресурсы.

*ПРИМЕЧАНИЕ. При большом количестве поступлений разных видов документов рекомендуется разделить часть 1 на 3 части: основной фонд, групповая, периодика.*

1.4. Все поступившие издания распределяются по системе знаний. В основу распределения изданий по содержанию легла систематизация

ББК. Заполняются графы на отделы: **2,3,4,5,60,63, 65, 66, 67, 68, 70/79, 80/83, 84,85, 86, 87, 88, 9.**

1.5. ДАЛЕЕ в отдельных графах дополнительно (из общего количества документов) учитываются:

- краеведческая литература;
- литература на национальных языках.

1.6. После заполнения обязательных граф возможно заполнение дополнительных граф для ведения суммарного учёта изданий тематики, актуальной для данного структурного подразделения.

**ВНИМАНИЕ!**

- ***Итоги поступления*** за год ***подводятся по окончании каждого календарного года*** и переносятся в ***часть III КСУ***.
- ***Итоги поступления*** в фонд подсчитываются за каждый год и не суммируются с предыдущим годом.

## **Часть II. Выбытие из фонда**

2.1. Каждая партия книг, выбывших из структурного подразделения, после составления и утверждения акта записывается во 2-й части КСУ ***на отдельной строке под очередным порядковым номером***. Порядковые номера записей во 2-й части ***продолжаются из года в год***.

***При исключении документов из основного фонда (заинвентаризированного) акты подлежат записи только после утверждения их учредителем (министерством культуры).***

**ВНИМАНИЕ!** ***Итоги выбытия за год*** подводятся по ***окончании каждого года*** и переносятся ***в часть III КСУ***.

## **Часть III. Итоги движения библиотечного фонда**

3.1. По окончании года в части III КСУ подводятся итоги поступления и выбытия.

**ВНИМАНИЕ!**

- Количество документов, записанных в КСУ подразделения, **должны соответствовать данным основных учётных документов библиотеки** (отдела комплектования, ООиФ, ЦКИБР, где получены документы).
- Рекомендуется проводить сверку данных с учётными документами подразделений, из которых поступили документы на хранение для исключения возможных неточностей в учёте.

## РЕКОМЕНДАЦИИ

### ПО РАБОТЕ С МАТЕРИАЛАМИ ЭКСТРЕМИСТСКОГО СОДЕРЖАНИЯ В БИБЛИОТЕКАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

1. Настоящие Рекомендации по работе с материалами экстремистского содержания в библиотеках муниципальных образований Хабаровского края (далее — Рекомендации) составлены на основании требований Федерального закона от 27.07.2002 года № 114—ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

2. Организация работы по выявлению материалов экстремистского содержания осуществляется на основании Федерального списка экстремистских материалов (далее — Список), формируемого Министерством юстиции Российской Федерации на основании решений суда.

3. Федеральный список экстремистских материалов размещается в международной компьютерной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации: <http://www.minjust.ru>, кроме того, список экстремистских материалов публикуется в СМИ («Российская газета») для всеобщего сведения.

4. Обязанности по отслеживанию материалов экстремистского содержания рекомендуется возлагать на специалиста отдела (сектора) комплектования.

5. В обязанности специалиста, ответственного за отслеживание материалов экстремистского содержания входит:

5.1. просматривать Федеральный список экстремистских материалов не реже одного раза в неделю;

5.2. распечатывать Федеральный список экстремистских материалов с последующим дополнением (не реже одного раза в неделю);

5.3. выявлять в Федеральном списке экстремистских материалов новые материалы, признанные экстремистскими;

5.4. выявлять в фонде библиотеки (по учетным документам, каталогам) материалы, признанные экстремистскими;

5.5. изымать каталожные карточки на материалы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, из читательских традиционных каталогов, картотек;

5.6. исключать библиографические записи на материалы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, из электронного каталога;

5.7. изымать материалы, вошедшие в Федеральный список

экстремистских материалов, из открытого доступа отделов обслуживания;

5.8. передавать сведения на издания, включенные в Федеральный список, на которые не формируется отдельная библиографическая запись (отдельные номера газет, листовки, плакаты и т.д.), в отделы для выявления отделами (фондами) по месту хранения;

5.9. Составлять акт сверки документов фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение);

5.10. составлять дополнительный список на материалы, размещенные в сети Интернет (полнотекстовые документы, сайты, видео);

5.11. передавать список руководителю библиотеки для дальнейшей организации работы;

5.12. составлять отчет о проделанной работе согласно списку обнаруженных в библиотеке материалов за подписью ответственного лица и формировать «Книгу учета материалов, признанных экстремистскими и обнаруженных в фонде библиотеки».

6. Руководитель библиотеки, имеющей выход в глобальную сеть Интернет, организует мероприятия по установлению фильтров контента при доступе к сети Интернет с целью исключения доступа к материалам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

*Примечание: Дальнейшее решение по отношению к материалам, признанным экстремистскими, руководители муниципальных библиотек принимают на местах. Издания могут быть:*

— исключены из фонда библиотеки по акту и уничтожены;

— переданы на особое хранение в закрытый фонд с ограниченным правом доступа. В этом случае библиотеке необходимо разработать инструкцию по хранению и выдаче таких материалов пользователям. Выдача должна осуществляться по официальному письменному запросу пользователя, в котором указывается цель использования (для научной работы и т.п.) по особому разрешению руководителя учреждения непосредственно в читальных залах библиотеки. Копирование материалов экстремистского содержания запрещается.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Акт  
сверки документов фонда библиотеки  
с «Федеральным списком экстремистских материалов»

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

в присутствии следующих лиц:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

составил(а) настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» выявлено \_\_\_\_\_ экз. изданий (список прилагается).

Подписи: