



И.В. ЭЙДЕМИЛЛЕР,

заведующая Сектором изучения библиотечных фондов НМО РНБ, председатель Секции по формированию библиотечных фондов РБА

ОТЗЫВ

на «**Методические рекомендации по пополнению фондов школьной библиотеки**» / Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Федерального государственного

бюджетного учреждения «Российская академия образования», Ассоциации школьных библиотекарей русского мира (РШБА). – М., 2017. – 37 с.

Подготовленные «Методические рекомендации по пополнению фондов школьной библиотеки» (далее «Методические рекомендации»), разработанные с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС, государственных, межгосударственных стандартов в области библиотечного дела, Рекомендаций IFLA, с учетом практического опыта, безусловно, являются очень важным, нужным и ожидаемым практиками документом.

Безусловным достоинством «Методических рекомендаций» является доступность, компактность изложения материала. Составителям удалось в небольшом объеме (всего на 38 с.) не только осветить основные этапы формирования библиотечного фонда школьной библиотеки, но и включить в раздел «Приложения» основные образцы учетных документов.

Достоинством «Методических рекомендаций» также является то, что они носят не нормативный, а рекомендательный характер, что позволяет ШБИЦ гибко использовать как предлагаемые формы учета, так и рекомендации с учетом конкретной ситуации, в которой они работают.

Отдельно хочется отметить прекрасно разработанный раздел по описанию состава специализированного библиотечного фонда (разд. 2.2), в том числе определение видов учебных изданий, методику определения и расчета книгообеспеченности для основного и специализированного фонда ШБИЦ. Тем не менее позволим себе высказать ряд замечаний, которые могут быть учтены при доработке «Методических рекомендаций».

1. Само название «Методические рекомендации по пополнению фондов школьной библиотеки» нуждается в уточнении. На самом деле речь идет «формировании» библиотечного фонда. Термин «пополнение» может рассматриваться как синоним «текущего комплектования». Но методические рекомендации включают в себя гораздо более широкий круг вопросов: моделирование, комплектование, учет и обработку документов библиотечного фонда, размещение и хранение, использование, проверку и оценку библиотечного фонда, то есть процессы, которые охватываются термином «формирование библиотечного фонда». Соответственно, «Методические рекомендации» лучше назвать «Методические рекомендации по формированию фондов школьной библиотеки», а раздел 3 – «Основные этапы формирования библиотечного фонда».

2. Раздел 2. «Состав библиотечного фонда», на наш взгляд, лучше было бы назвать «Особенности состава библиотечного фонда школьной библиотеки».



3. При определении основных понятий формирования библиотечных фондов составители используют ссылку на устаревший ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация: Термины и определения, хотя в библиографическом списке приводится уже новый ГОСТ 7.0.94-2015 «Комплектование библиотеки документами. Термины и определения».

Это приводит к неточностям. Например, на с. 7 в определении понятия «Формирование фонда» дается ссылка на ГОСТ 7.76-96. «Комплектование...», а на самом деле это понятие гостится ГОСТом 7.0.93-2015. «Библиотечный фонд. Технология формирования».

4. п. 3.1. «Основные принципы пополнения библиотечного фонда» не является отдельным «Этапом пополнения библиотечного фонда» – его нужно перенести в раздел 3.3. «Комплектование библиотечного фонда» и, соответственно, назвать его «Основные принципы комплектования библиотечного фонда».

5. При формулировании принципов комплектования библиотечного фонда исходя из задачи простоты применения терминов для практиков мы бы рекомендовали использовать русские термины. Например принцип отбора (а не селективности), соответствия (а не конгруэнтности). Принцип координации обычно рассматривается как принцип «профилирования – координирования», а принцип систематичности – как принцип «систематичности и плановости». Кроме того, сегодня необходимо ввести принцип «информационной безопасности», который при разработке последних ГОСТов предлагал ввести Ю.Н. Столяров в следующей формулировке:

«Информационная безопасность – защита фонда от включения в него материалов экстремистской направленности, связанной с разжиганием национальной розни, порнографии, материалов, которые могут нанести вред развитию и здоровью детей».

6. С. 13.

«– разработка модели библиотечного фонда, разработка профиля комплектования, положения о системе фондов, положений об отдельных фондах».

Как правило, в результате моделирования разрабатывается не одна модель, а целый комплекс (описательная, количественно-отраслевая, структурная, библиографическая). Поэтому правильнее написать «моделей».

«Профиль комплектования может быть выражен в различных видах, например, тематико-типологическом плане комплектования, тематическом плане комплектования, библиографическом списке». Данное положение, взятое из ГОСТ Р 7.0.93-2015. «Библиотечный фонд. Технология формирования», п. 7.5. Это не совсем точно отражает практику формирования библиотечного фонда. Профиль – это документ долговременного характера. Тематико-типологический план комплектования, тематический план комплектования, а тем более библиографический список – это документы оперативного характера, которые утверждаются на определенный плановый период (год, квартал). Поэтому это предложение лучше снять, чтобы не запутать практиков или уточнить все приведенные понятия.

7. С. 14. Раздел 3.3.1. «Способы организации пополнения библиотечных фондов» лучше назвать «Основные способы комплектования».

С. 15. Формы, виды и особенности закупочных процедур при пополнении фонда школьной библиотеки (ШИБЦ) 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» – следует раскрыть.



Какие формы и особенности закупочных процедур существуют для школьных библиотек?

8. Все положения, касающиеся порядка исключения (выбытия) документов из состава библиотечного фонда, надо перенести в раздел 3.4. Учет и обработка библиотечного фонда, в подраздел 3.4.3. Порядок исключения документов из состава библиотечного фонда.

9. «Проверка библиотечного фонда» является частью операций по учету библиотечного фонда и должна быть включена в раздел 3.4.

С. 29 – уточнить, «RFIO» или «RFID».

С. 16. Надо перечислить 4 основные причины, по которым может происходить исключение документов из состава библиотечных фондов: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

В приложении надо привести форму «Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда» по форме (код по ОКУД 0504144), утв. приказом Минфина РФ от 30 марта № 52 «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями, внесенными **Приказом Минфина РФ от 16 ноября 2016 г. № 209н.**

10. С. 17 – «Документы, изъятые из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья».

Не учтены изменения, внесенные Приказом Минкультуры 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 2012 г. № 1077».

П. 5.7.1. (в новой редакции)

«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».

П. 5.7.2. «Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, передаются по решению библиотеки в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе некоммерческим, а также государственным коммерческим организациям для реализации юридическим и физическим лицам. Невостребованные или нереализованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья».

11. Приложения.

Книга суммарного учета. Часть 2. Среди причин выбытия пропущена причина «непрофильность».

Непонятно, каким образом будет вестись учет сетевых электронных документов удаленного доступа (ЭБС, подписных баз данных (например, правовых), эл.сетевых учебников и т. д.).

Указанные замечания не снижают общего профессионального уровня и высокой оценки издания.