

Библиотечный фонд Первые шаги к профессии

Семинар для специалистов школьных библиотек без базового образования

Цели и задачи семинара

Оказать содействие специалистам школьных библиотек в качественном формировании библиотечных фондов для повышения уровня обслуживания

- Ознакомить специалистов школьных библиотек с классификацией, структурой, функциями, комплектованием, размещением библиотечного фонда.
- Оказать методическую поддержку в организации работы по модернизации, совершенствованию формирования и сохранности библиотечного фонда



ЧТО здесь не так?

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой образовательной организации в соответствии ее задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания;

Фонд школьной библиотеки (БФ)

Важнейшая документальная и информационно-библиотечная основа образовательного процесса →

основная цель ШБ – совершенствование качества формирования фонда

– формируется в соответствии с Уставом ОО и иными локальными нормативными документами, регламентирующим ее деятельность. Политика формирования фонда основывается на учебном плане ОО и конкретных потребностях и интересах школьного сообщества.

Формирование библиотечных фондов является одним из показателей, *определяющим качество образования.*

Состав библиотечного фонда

Объектами библиотечного фонда являются документы, предусмотренные ГОСТ Р 7.0.83, ГОСТ 7.60, ГОСТ 7.69, которые библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

Классификация документов БФ по материальной конструкции

- Книги
- Брошюры
- Рукописи, рефераты
- Журналы, газеты
- Кинофотодокументы
- CD
- DVD

Классификация документов БФ по читательскому назначению

- **Учебные документы**- документы содержащие учебную информацию, необходимую человеку для обучения , образования (учебники, учебные пособия, хрестоматия)
- **Справочные документы**, документ, содержащий краткую научную или научно-познавательную информацию ,расположенную в порядке удобном для ее быстрого нахождения(словари, энциклопедии, справочники)
- **Научно-популярные документы**, документ, который содержит развернутую научно-познавательную информацию о различных достижениях науки и техники, понятную не специалисту (фильмы о природе, журнал GEOленок)
- **Литературно-художественные документы-документы**, содержащие один или несколько художественных произведений, произведений искусства (Сборник стихов, повесть, художественный фильм на диске, мультфильм)
- **Документы для досуга**-документ, содержащий информацию как интересно и с пользой провести свободное время, включая информацию о различных видах творчества , увлечений, поделок (юмористический журнал Ералаш, книги по вышиванию)
- **Рекламные документы**- документ,, содержащий изложенную в привлекательной форме информацию о каком –либо товаре или услугах с целью привлечения внимания

Структура библиотечного фонда

- Универсальный фонд

в нем представлены документы всех тематических направлений, всех типов литературы (научной, научно-популярной, справочной и др.) и всех видов документов (книги, аудио и видеоматериалы, грампластинки и др.)

- Специализированный фонд.

в него включаются: учебный фонд, газетный фонд, журнальный фонд, фонд изоизданий

- Специализированный фонд по читательскому назначению

является фонд детского отделения при библиотеке для взрослых

Универсальный библиотечный фонд ИБЦ

- художественная литература (отечественная и зарубежная, классическая и современная, а также детская);
- отраслевая литература (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках ООП ОО);
- справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии);
- периодические издания;
- литература по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

Специализированный библиотечный фонд (ИБЦ) ОО

- учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- рабочие тетради;
- атласы;
- контурные карты.
- ЭФУ

Функции библиотечного фонда

- Внешнесистемные функции: кумулятивная и мемориальная
- Внутрисистемные функции: базисная и информативная
- Технологическая функция

Комплектование учебного фонда

деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки образовательной организации;

Принципы комплектования

Основной фонд

Опора на действующие программы по всем учебным дисциплинам, рабочие программы и планы внеурочной деятельности, профиль ОО (статус ОО и количество обучающихся).

Определённые нормативы отсутствуют

Специализированный фонд

На основе ФПУ, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе. ОО самостоятельно определяет и утверждает список учебников из числа входящих в ФПУ.



Проблемы при комплектовании

- Мы не учитываем конкретную ситуацию
- Подборка книг по профориентации, по предметам
- Не учитываем тенденции развития научно-популярной литературы(фокус на конкретный факт проблему)
- Детей интересует периодика
- Не обращаемся к каталогам детских СМИ (РШБА)
- Не работаем с сайтами
- Не дружим с публичными библиотекам
- Не Знаем и не читаем САМИ современные книги

Комплектование основного библиотечного фонда

- При отборе книг для актуального комплектования можно опираться на методические и рекомендательные пособия РГДБ, экспертный, ежегодный, иллюстрированный, аннотированный каталог «100 лучших новых книг для детей и подростков» <http://www.gaidarovka.ru/100-luchshikh-novykh-knig-dlya-detej-i-rodostkov/>, подготовленный сотрудниками ЦГДБ имени А.П. Гайдара.

Сколько нужно литературы для комплектования?

Направление литературы	Количество	Информационный источник	Срок
Программная художественная литература	70 экз.	Программа по литературе и литературному чтению	Первые 3-5 лет
НПЛ (научно-познавательная литература)	10-15 экз.	Сайт «Всенаука» https://vsenauka.ru/ Издательство «Настя и Никита» https://www.nastyainikita.ru/	Ежегодно
Справочно-энциклопедическая литература	5-7 экз.		
Современная детская и подростковая литература	35-40 экз.	Проверенные (вышеназванные) источники Анализ отказов	
Периодические издания	5-7 наименований для мл. шк. возраста 3-5 наименований для ср. и ст. шк. возраста	Каталог Роспечати	
Разное (комиксы, книги «одного дня», брошюры для мл. школьников, настольные игры и т.д.)	7-10 экз.	Результаты мониторинга читательских предпочтений Анализ отказов	

Главные ориентиры для комплектования

- ▶ Акцент на книги на бумажных носителях
- ▶ Работа с запросами читателей – анализ отказов
- ▶ Проверенная временем классика
- ▶ Списки зарубежных и отечественных литературных премий для современных художественных книг
- ▶ Формирование базы методической литературы по педагогике, дефектологии и инклюзии
- ▶ База научно-популярной литературы по запросам учителей-предметников
- ▶ Акцент на научно-популярную литературу по саморазвитию для подростков
- ▶ Работа с современными детскими издательствами, которые формируют рынок детской литературы – консультации, закупки

Комплектование учебного фонда

- Комплектование специализированного (учебного) фонда осуществляется на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе.
- Образовательная организация самостоятельно определяет и утверждает список учебников из числа входящих в Федеральный перечень учебников и учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, в соответствии со своей образовательной программой (273-ФЗ, ст. 18, ч. 4; ст. 28, ч. 9)



Алгоритм работы по комплектованию специализированного учебного фонда

1. Разработка и утверждение локальных актов ОО (положений, регламентирующих порядок формирования, комплектования и организации фонда учебников и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями на основании п. 1, ч. 3, ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ»).
2. Закрепление обязанностей по формированию учебного фонда за всеми участниками процесса.
3. Мониторинг фонда учебников по количественным и качественным показателям в ОО в текущем году.
4. Информирование педагогов на педагогических совещаниях, методических объединениях об актуальном ФПУ, изменениях, вносимых в него, а также новых учебных пособиях.





Алгоритм работы по комплектованию специализированного учебного фонда

5. Работа педагогического коллектива с ФПУ по выбору учебников, необходимых для реализации образовательной программы (273-ФЗ, ст. 47, п. 4).

6. Предоставление на согласование педагогическому совету перечня учебников (бланка-заказа), в т.ч. электронных форм учебников, необходимых для реализации ООП ОО на учебный год по каждому предмету для каждого класса (273-ФЗ, ст. 28, ч. 3, п. 9) и затем утверждение его руководителем ОО.

7. Утверждение органом управления ОО перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в соответствии с ООП ОО, в том числе учебников, учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью (273-ФЗ, ч. 4, ст. 12; ч. 4, ст. 18).

8. Оформление заказа в общем (консолидированном) заказе.





Алгоритм работы по комплектованию специализированного учебного фонда

При выборе учебных пособий необходимо учесть, что рабочие тетради на печатной основе не обязательны для использования в образовательной деятельности. Однако, если образовательная организация включает учебное пособие (рабочую тетрадь, хрестоматию, задачник и т.п.) в список учебников и учебных пособий, используемых в образовательной деятельности, данное учебное пособие должно предоставляться обучающимся *за счет средств бюджета* в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (273-ФЗ, ст. 8, ч. 1, п.3). Если средств нет, переносить обязанность закупки на родителей (законных представителей) нельзя – письмо Президента РФ.

Расстановка библиотечного фонда

деятельность по пространственному упорядочению документов в специально оборудованных помещениях – фондохранилищах, на сервере и/или других хранилищах библиотеки.

Расстановка библиотечного фонда

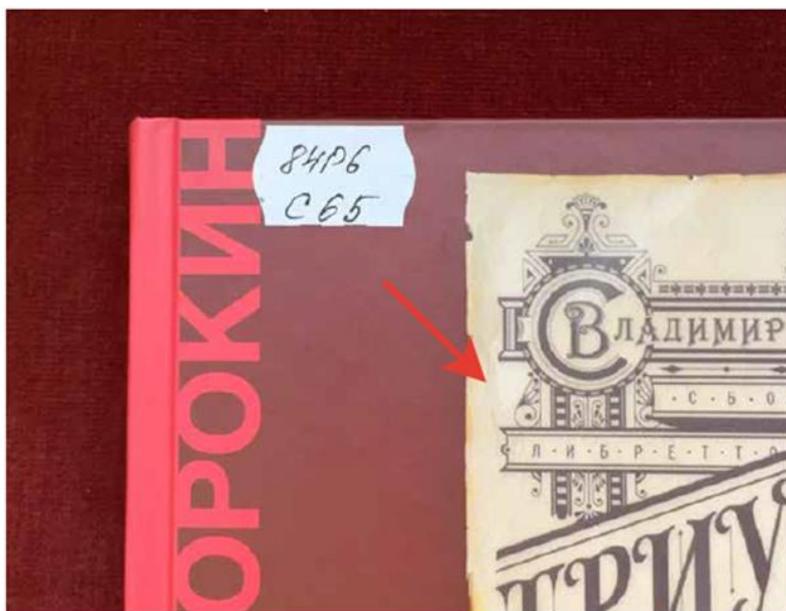
Под расстановкой понимают порядок размещения на стеллажах или в специальных шкафах документов: книг, периодических изданий, мультимедиа. Она должна быть

- быть понятной — и библиотекарю, и читателю
- создавать обоим участникам библиотечного диалога максимальный комфорт при поиске нужного документа;
- обеспечивать читателю свободу просмотра и выбора нужного документа;

Организация расстановки фонда

- Полочный индекс — индекс, указывающий точное место хранения выбрав книгу в электронном каталоге, библиотекарь и читатель могут найти ее в пространстве библиотеки. Он состоит из шифра ББК и авторского знака.
- ББК — библиотечно-библиографическая классификация, по которой систематизируется вся издаваемая в России литература. Например, книгам по истории Европы XIX века присвоен шифр ББК 63.3(4)5.
- Авторский знак — условное обозначение фамилии автора или первого слова заглавия (если авторов трое и более). Состоит из первой буквы фамилии автора или заглавия книги и цифрового кода.

Полочный индекс

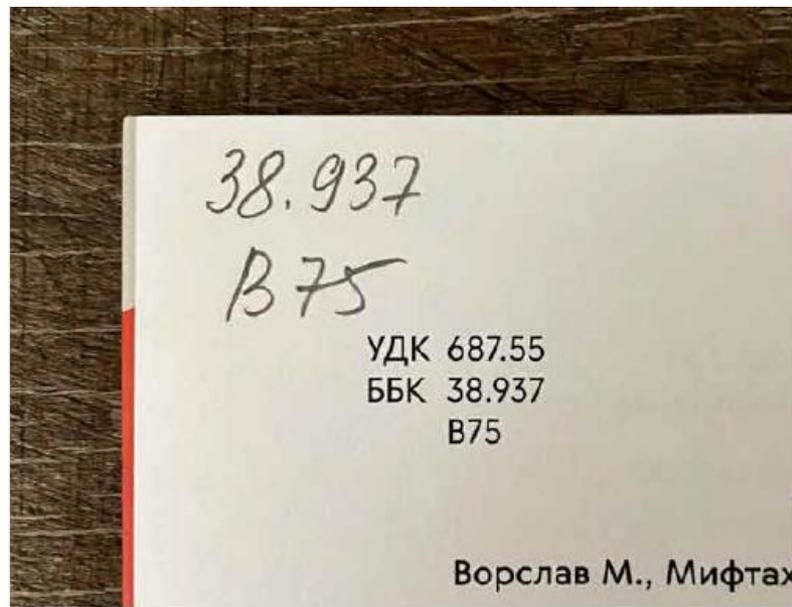
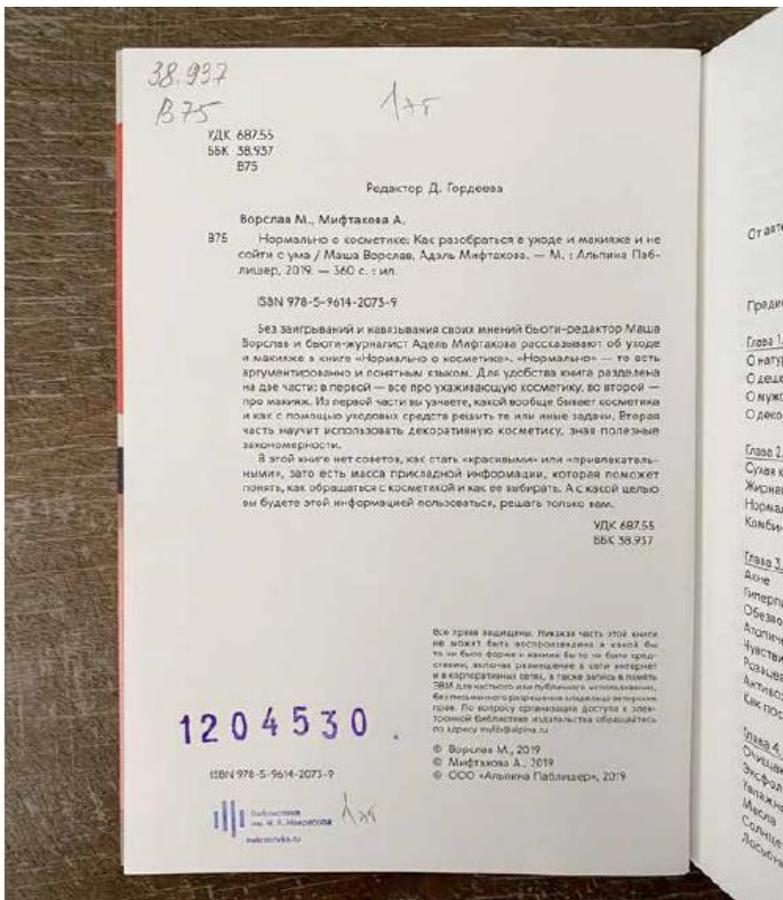


Традиционная наклейка с полочным индексом



Новый тип наклейки с полочным индексом и QR-кодом

БК и авторский знак присваиваются каждой книге. Выходными данными.



БК: 38.937 – Парикмахерское дело, декоративная косметика (макияж), маникюр

Авторский знак: B75 – Ворслав

Каталожная карточка

Шифр
книги

Индекс

Авторский
знак

имя автора

название книги

место издания

сведения об издании

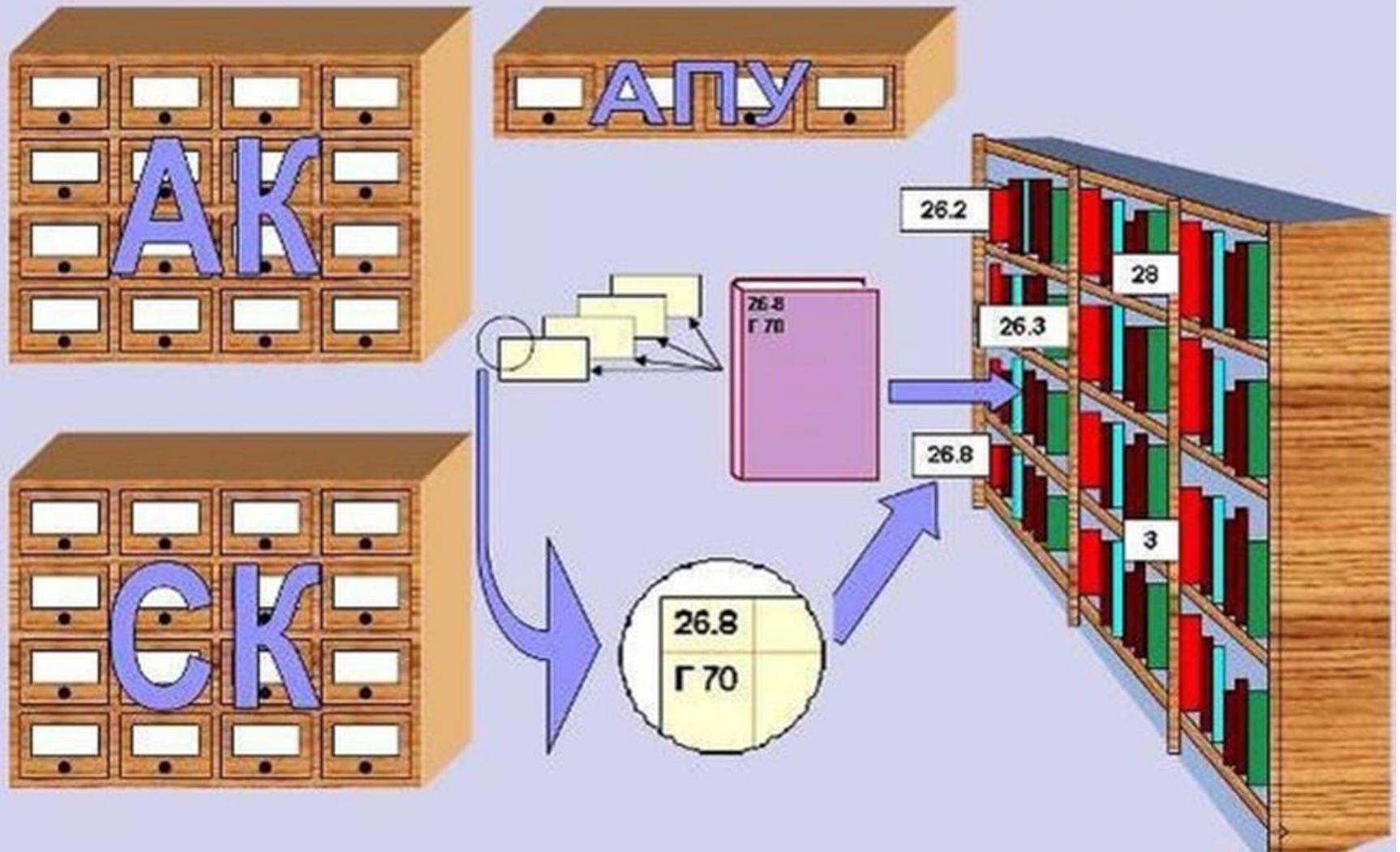
дата издания

объем

24	Владимиров А.В.
В-57	Соленое золото: рассказы о соли /
А.В. Владимиров. – М.: Дет. лит., 1986. – 127 с.: ил.	

Шифр книги в верхнем левом углу карточки укажет место книги на полке.

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ



Способы расстановки БФ

По содержательным признакам

- систематическая
- тематическая
- предметная
- жанровая,
- серийная,



Способы расстановки БФ

По формальным признакам

- алфавитная,
- хронологическая,
- географическая,
- языковая



Расстановка художественной литературы

Чаще всего в открытом доступе используют два способа расстановки художественной литературы:

по систематическо-алфавитному признаку (в соответствии с таблицами ББК, внутри — по алфавиту авторов или названий):

- мировая литература (сборники произведений писателей разных стран);
- произведения литературы древнего мира;
- произведения литературы Средних веков;
- произведения писателей отечественной литературы;
- произведения писателей зарубежных стран.

Произведения одного автора расставляются в следующем порядке:

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

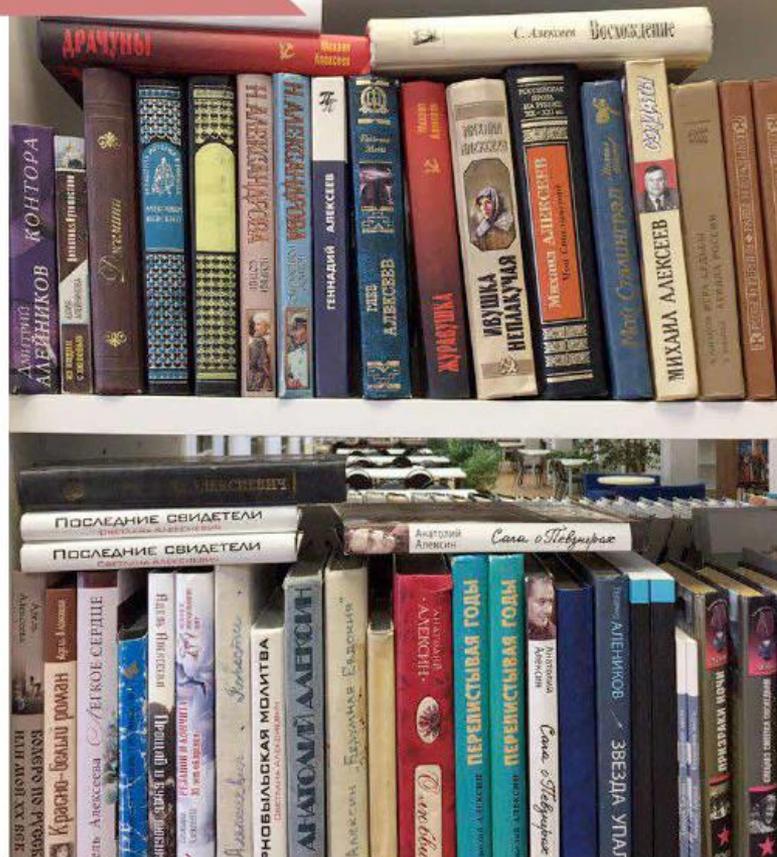
Порядок размещения на книжных стеллажах

Есть несколько простых правил поддержания аккуратной выкладки на книжных стеллажах:

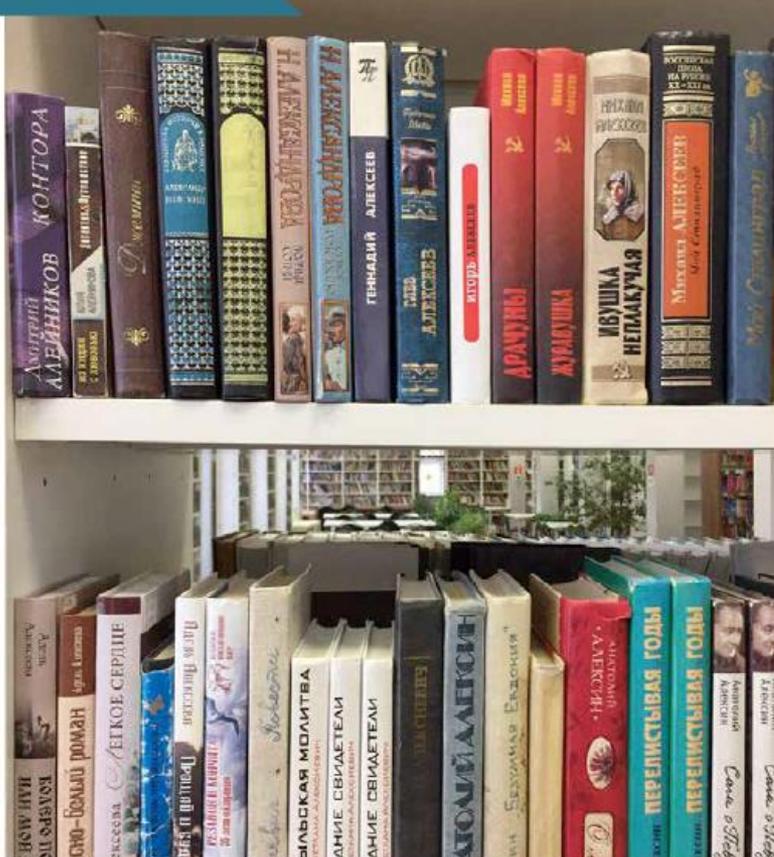
- 1) Полки должны быть заполнены оптимально: не переполнены, но и не пустые.
- 2) Книги должны стоять ровно, прямо и на своем месте, не высовываться в проход и не быть задвинуты вглубь стеллажа.
- 3) Вся необходимая навигация должна размещаться ровно, аккуратно и на своем месте.
- 4) На полках не должно быть мусора и посторонних предметов.

Если книга не помещается на полке, не кладите ее сверху вертикально стоящих книг. Это выглядит неаккуратно, затрудняет поиск и взятие других книг, а также чревато их падением и повреждением.

Нет



Да



В некоторых случаях допускается горизонтальное расположение книг. Например, если на полке много книг одного автора одинакового формата, их можно расположить стопкой, корешками наружу. Это позволит сэкономить пространство.

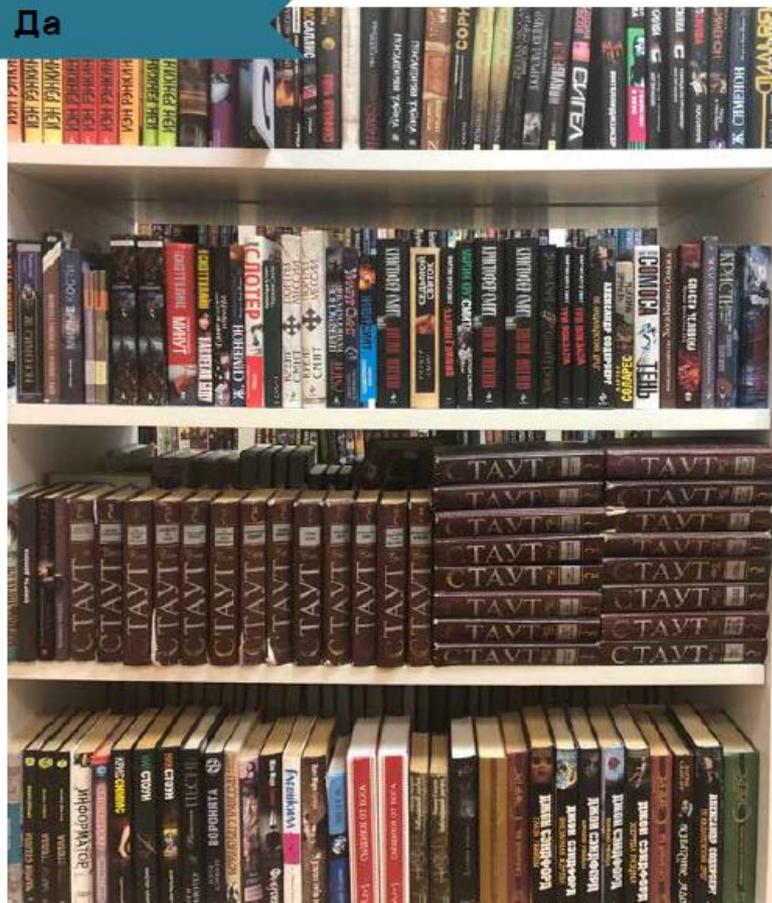
Нет



Нет



Да

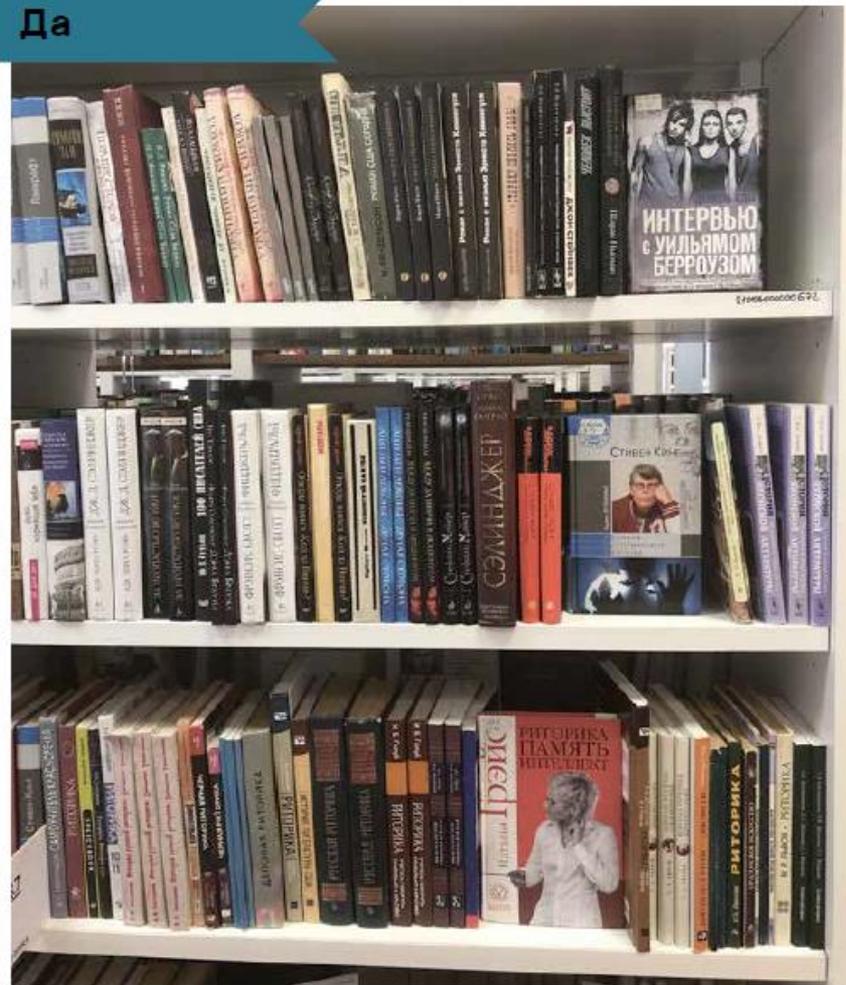


Если книг на полке не очень много и остается свободное место, его следует заполнить, поставив одну-две книги лицевой стороной.

Нет



Да

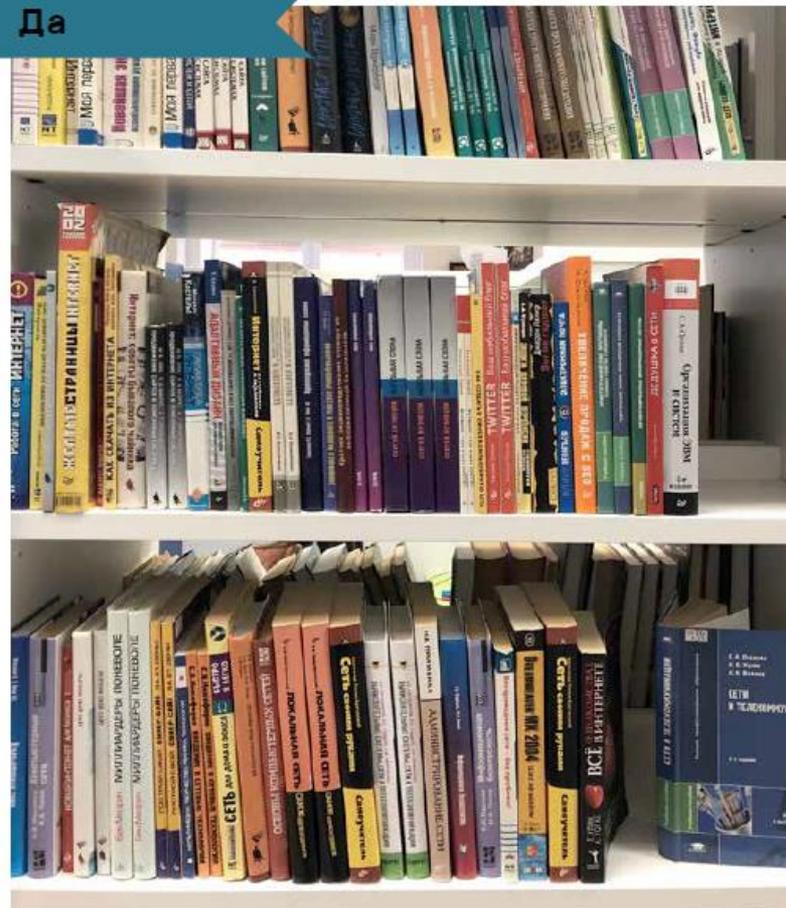


Книги следует выравнивать относительно внешнего края полки – это выглядит аккуратнее, книги лучше видно и в них легче ориентироваться и, как правило, остается место для того, чтобы убрать книгу во второй ряд, если это требуется.

Нет



Да



Разделители необходимы для навигации внутри стеллажа. Они должны размещаться на полке ровно и быть хорошо видны.

Выкладка начинается с разделителя, то есть он располагается слева от соответствующего ряда изданий.

Нет



Да

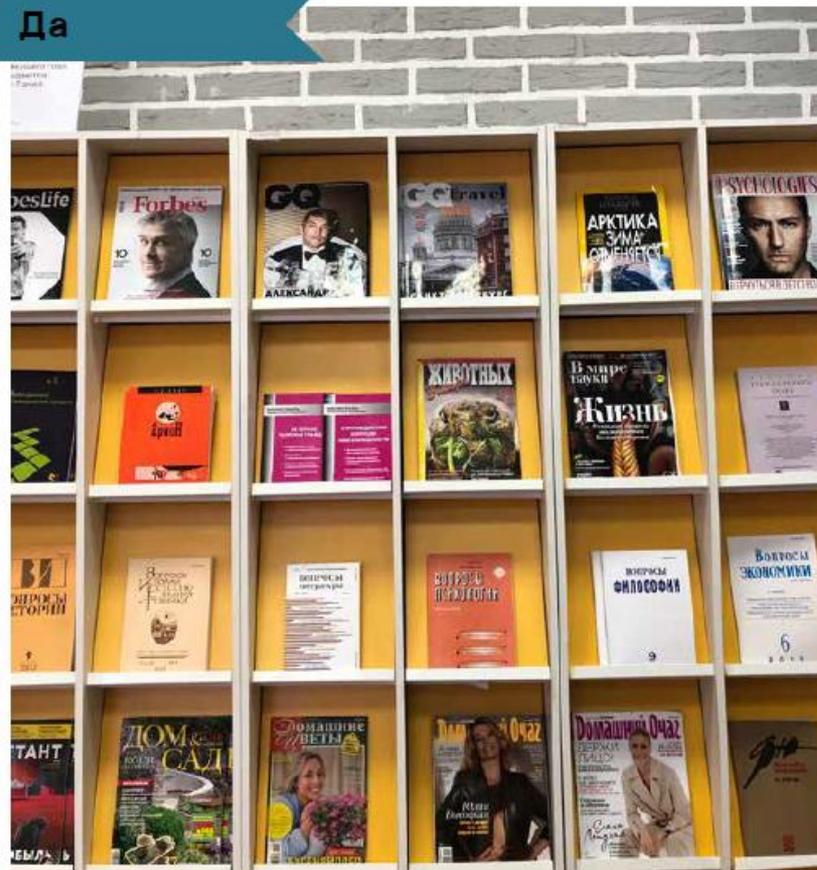


На стеллажах для журналов должно быть пусто – все ячейки должны быть заполнены. Необходимо следить за тем, чтобы лицевой стороной в ячейке стоял наиболее свежий выпуск журнала.

Нет



Да



Временные подборки изданий

Временные подборки в пространстве библиотеки нужны, чтобы рассказывать о разнообразии изданий, хранящихся в фонде, показывать связи между ними, повышать интерес читателей и книговыдачу. Книга, выделенная на полке за счет лицевой выкладки, привлекает к себе больше внимания. А если она становится частью тематической подборки, вероятность того, что ее заметят и возьмут почитать, становится еще выше.

Книжные выставки – большие тематические подборки со специальным оформлением и сопроводительными текстами.

Специальные выкладки – подборки изданий, собранные по очевидному общему признаку и выложенные без специального оформления и сопроводительного текста.

Читатели часто обращают внимание на подборки: переставляют книги, забирают что-то почитать или, наоборот, оставляют книги, которые не имеют отношения к подборке. Поэтому подборки необходимо регулярно проверять: аккуратно ли все расставлено, нужно ли добавить еще книг или, наоборот, убрать лишние.

Книжная подборка к выставке

В этой зоне представлены книги из фонда, соответствующие тематике текущей выставки библиотеки.

Альбомы большого формата должны аккуратно лежать, а остальные книги стоять корешками наружу. Как можно больше книг следует расположить «лицом».

Нет



Да



Подборка популярных книг

Все книги должны стоять «лицевой» стороной. На таком небольшом стеллаже на одной полке не стоит размещать более двух изданий. Необходимо следить за тем, чтобы этот стеллаж не пустовал и при необходимости дополнять его самыми востребованными книгами.



Что нужно сделать?

- Провести инвентаризацию
- Грандиозную перестановку
- Чистку
- Количество не определяет качество
- Системный мониторинг информации
- Список необходимых книг
- ЧИТАТЬ!



МБУ ДПО Одинцовский УМЦ
"Развитие образования"
Сайт: <https://umc.odinedu.ru>
Эл. почта: umcodi@umc.odinedu.ru
Методист по библиотечным фондам
Яхлакова М.А.