

Рекомендации по расчету соответствия количества новых поступлений документов в фонды муниципальных библиотек Курской области нормативным значениям

1. Общий раздел.

1.1. Данные Рекомендации разработаны на основе следующих документов:

- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями : руководство. Нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации. Принято Конференцией Российской библиотечной ассоциации XX Ежегодная сессия, 21 мая 2015 г., город Самара (далее - Порядок учета);

- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек / Междунар. федерация библиотечных ассоц. и учреждений. Секция публ. б-к, Рос. библиотечная ассоц.; [Предисл.: В.Р.Фирсов]. - СПб.: Изд-во Рос. нац. б-ки, 2001. - 112 с.;

- Формирование и использование книжных фондов ЦБС [Текст] : метод. рекомендации. – Л., 1989, с. 57. – (Мин-во культуры РСФСР, Гос. Публичная б-ка им. М.Е. Салтыкова-Щедрина);

- ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.

- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

2. Расчет выполнения норматива новых поступлений

2.1. Согласно нормативам, рекомендованным Российской библиотечной ассоциацией и ИФЛА/ЮНЕСКО (Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек. Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений. Секция публичных библиотек. 2001г.) пополнение фондов должно осуществляться ежегодно не менее чем на 250 экземпляров документов в разных форматах на 1 тыс. жителей.

2.2. Базовой основой для расчета выполнения норматива новых поступлений документов в фонды муниципальных библиотек области на 1 тыс. жителей является численность населения зоны обслуживания библиотеки на 1 января года, следующего за отчетным, и количество новых поступлений документов в фонды муниципальной библиотеки в течение отчетного года.

2.3. Выполнение норматива новых поступлений документов в фонды библиотек на 1 тыс. жителей определяется по формуле:

$$H = P \times 1000 / Ч, \text{ где}$$

П – количество новых документов, поступивших в фонд библиотеки в отчетном году, экземпляров;

Ч – численность населения территории на 1 января текущего года, человек.

Например, численность населения зоны обслуживания составляет 9,3 тыс. жителей. В фонд библиотеки в течение года поступило 2,3 тыс. экземпляров документов. Расчет выполнения норматива новых поступлений производится следующим образом:

$$2,3 \times 1000 / 9,3 = 247,3$$

Таким образом, в течение года в расчете на 1 тыс. жителей в библиотечные фонды поступило 247,3 экземпляров документов.

2.4. Выполнение норматива новых поступлений в процентном отношении вычисляется по формуле:

$$N \times 100 / 250, \text{ где}$$

N – количество экземпляров новых поступлений на 1 тыс. жителей,

250 (экз.) – норматив новых поступлений.

Таким образом, расчет процента выполнения норматива новых поступлений в данной библиотеке производится следующим образом:

$$247,3 \times 100 / 250 = 98,9\%$$

Из этого следует, что процент выполнения норматива в данной библиотеке ниже нормы на 1,1%: (98,9% - 100% = -1,1%).

3. Новые поступления

3.1. Основными единицами учета новых поступлений (в соответствии с разделом 2 «Единицы учета библиотечного фонда» Порядка учета) являются:

- для всех видов изданий (кроме газет) – экземпляр, бобина, рулон, диск, т.д.;
- для газет – количество годовых комплектов.

3.2. Документы всех видов на различных носителях информации, периодические и продолжающиеся издания, материалы временного характера, в т.ч. брошюры учитываются при расчете норматива, если они занесены в книгу суммарного учета.

3.3. Материалы, поступившие в библиотечный фонд для оформления библиотеки, каталоги, плакаты, листовки и т. д., при расчете норматива не учитываются.

3.4. В качестве новых поступлений следует учитывать документы, не вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, приобретенные:

- на средства федерального бюджета (в том числе субвенции федерального бюджета);
- на средства областного бюджета (в том числе документы, поступающие на основании приказов комитета по культуре Курской области);
- на средства местного бюджета;
- на внебюджетные средства;
- документы, приобретенные в фонд библиотеки за счет грантовых и спонсорских средств;
- документы, поступившие от различных благотворительных организаций и частных лиц на безвозмездной основе;
- документы, принятые в фонд взамен утерянных.

4. Порядок работы с фондом ликвидированной (реорганизованной) библиотеки

4.1. При закрытии (реорганизации) библиотеки необходимо провести полное списание фонда в соответствии с разделом 5 «Учет выбытия документов из библиотечного фонда», пункт 5.2 Порядка учета.

В «Акте о списании исключенных объектов библиотечного фонда» (Приложение № 12 Порядка учета) в части «Выбытие списанных объектов библиотечного фонда» заполняется строка

«Безвозмездная передача», указывающая направление выбытия документов.

4.2. После списания отдел комплектования межпоселенческой (центральной) библиотеки осуществляет отбор документов, списанных при ликвидации библиотеки, для дальнейшего использования, основываясь на следующих критериях:

- национальная и региональная ценность;
- научная, культурно-историческая ценность;
- актуальность;
- физическое состояние документа;
- хронологическая глубина (Приложение 1);
- читательский спрос.

4.3. Отобранная для дальнейшего использования литература проходит весь процесс обработки и учета в соответствии с разделом 4 «Учет поступления документов в библиотечный фонд» Порядка учета.

5. Ответственность.

5.1. Ответственность за расчет соответствия количества новых поступлений документов в фонды муниципальных библиотек Курской области нормативным значениям несет руководитель межпоселенческой (центральной) библиотеки.

Минимально необходимые сроки хранения отраслевой литературы (лет)¹

Отрасль знания	Целевое назначение изданий				
	Научно-попул.	Официальн.	Производ.	Учебн.	Научные
Техника и технические науки в целом (общетехнические дисциплины и др.). Горное дело. Транспорт. Пищевые производства. Технология древесины. Производства легкой промышленности. Полиграфическое производство. Фотокинетехника.	3-6	4-8	6-11	8-15	8-15
Политика. Политические науки. История. Исторические науки. Языкознание.	3-6	4-8	6-11	8-15	8-15
Химическая технология. Химическое производство. Общая технология металлов. Металловедение. Metallургия. Радиоэлектроника. Строительство.	4-7	5-9	7-12	9-16	9-17
Экономика. Экономические науки. Культура. Наука. Просвещение. Народное образование. Педагогические науки.	4-7	5-9	7-14	9-17	10-18
Сельское и лесное хозяйство. Физическая культура и спорт.	4-7	6-10	8-14	10-19	10-19
Философские науки, логика. Психология. Атеизм. Религия. Искусство. Литературоведение. Литература универсального содержания.	4-8	6-10	8-14	10-19	10-19
Науки о Земле. Биологические науки. Химические науки.	4-8	6-10	8-14	10-19	19
Энергетика. Общее машиностроение. Машиноведение. Обработка металлов. Приборостроение.	4-8	6-11	8-14	11-20	11-20
Естественные науки в целом, экология. Физико-математические науки. Здравоохранение. Медицинские науки.	5-10	7-13	10-18	13-24	13-24
Возможность замены	полная	полная	полная	полная	частичная

¹ Формирование и использование книжных фондов ЦБС [Текст] : метод. рекомендации. – Л., 1989, с. 57. – (Мин-во культуры РСФСР, Гос. Публичная б-ка им. М.Е. Салтыкова-Щедрина).