

## **Положение о библиотеке учебного заведения профессионально-технического образования**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности работы библиотек учебных заведений системы профтехобразования.

2. Библиотека учебного заведения профессионально-технического образования (далее – библиотека УЗПТО) является его структурным подразделением, призванным содействовать процессу обучения и воспитания учащихся, повышению квалификации работников учебного заведения, а также служит центром распространения полезной информации, духовного и интеллектуального общения.

3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Законами КР «О библиотечном деле», «Об образовании», «О начальном профессиональном образовании», другими нормативно-правовыми актами КР по библиотечному делу и настоящим Положением.

4. Библиотека УЗПТО осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом учебного заведения.

5. Общее методическое руководство библиотеками учебных заведений УЗПТО осуществляет Республиканский научно-методический центр (РНМЦ) Агентства профессионально-технического образования.

6. Руководитель учебного заведения несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

### **2. Основные задачи**

1. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков умелого пользования книгой и другими средствами обучения; формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2. Содействие учащимся успешному усвоению учебных программ, развитию творческого мышления, познавательных интересов и способностей.

3. Содействие повышению методического и педагогического мастерства преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников учебного заведения ПТО.

4. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, путем оперативного и качественного комплектования фондов в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями и запросами читателей.

5. Содействие самообразованию учащихся и педагогических работников УЗПТО, обеспечение информацией их социальных, культурных запросов.

6. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий.

### **3. Основные функции**

В соответствии с основными задачами библиотека УЗПТО выполняет следующие функции.

1. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание и библиографическое информирование педагогического коллектива и учащихся УЗПТО.

2. Прививает учащимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3. Обеспечивает организацию и проведение воспитательных мероприятий с учащимися УЗПТО по основным направлениям воспитательной работы.

4. Изучает и направляет чтение учащихся с учетом их возраста, уровня знаний, способствует формированию их читательских интересов, оказывает помощь родителям по вопросам чтения.

5. Способствует изучению пользования электронными средствами обучения по предметам общеобразовательного и специального цикла, оказывает помощь преподавателям УЗПТО в организации дистанционного обучения посредством ресурсов Интернета и локальной сети.

6. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотеки другие формы библиотечного информирования.

7. Формирует библиотечный фонд, по содержанию соответствующий образовательным, воспитательным и информационным функциям библиотеки. (Работа по формированию библиотечного фонда осуществляется библиотекой УЗПТО согласно Инструкции «О формировании и сохранности книжных фондов библиотеки УЗПТО» (приложение 4)).

8. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечного работника через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек учебных заведений.

#### **4. Управление и организация деятельности**

1. Каждое учебное заведение ПТО обязана иметь библиотеку.

2. Администрация УЗПТО обеспечивает библиотеку помещениями, соответствующими установленным нормативам для обслуживания читателей и хранения библиотечных фондов, а также оборудованием (оргтехникой, компьютерами и др.).

3. Финансирование комплектования фондов осуществляется за счет следующих средств:

- республиканский бюджет (в пределах средств, выделенных учебному заведению по соответствующим статьям);
- специальные средства;
- гранты и спонсорские средства;
- иные не запрещенные законодательством источники.

4. Состояние материально-технической базы и фонда библиотеки является одним из показателей готовности УЗПТО к новому учебному году.

5. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг оказываемых библиотекой и условия их предоставления, определяются типовыми правилами пользования библиотекой (приложение 1).

6. Библиотека УЗПТО осуществляет свою деятельность на основе плана, ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой и отчетывается на педагогическом совете учебного заведения.

7. Возглавляет библиотеку УЗПТО заведующий, который назначается и освобождается директором и является членом педагогического совета учебного заведения.

8. Заведующий библиотекой УЗПТО является материально ответственным лицом и несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией (приложение 2).

9. Общее руководство за работой библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

10. Работники библиотеки УЗПТО систематически повышают свою квалификацию на курсах повышения квалификации (не реже одного раза в пять лет); на семинарах,

проводимых библиотечно-методическими центрами, объединениями, а также путем самообразования.

11. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Кыргызской Республики.

12. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учебного заведения.

13. В библиотеке на видном месте должны быть размещены Правила по технике безопасности (приложение 3) и правила противопожарной безопасности.

## **5. Права и обязанности**

### **Библиотека вправе:**

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении.

2. Разрабатывать правила пользования библиотекой УЗПТО в соответствии с типовыми правилами пользования библиотекой.

3. Знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы, получать от членов педагогического коллектива сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями.

5. Входить в библиотечные объединения, ассоциации;

### **Библиотека обязана:**

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ учащихся и инженерно-педагогических работников учебного заведения к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование книг, других произведений печати и иных документов.

2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.

4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

5. Выявлять и изучать информационные потребности читателей.

6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

8. Вести пропаганду книги, приобщать к чтению;

9. Организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера и др..

10. Совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий;

11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных документов;

12. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

13. Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

14. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет ветхих книг, привлекая к этой работе читательский актив;

15. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

16. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и требованиями руководства УЗПТО.

## Типовые правила пользования библиотекой

### 1. Общие положения

1. Настоящие правила пользования библиотекой учебного заведения профессионально-технического образования разработаны в соответствии с Положением о библиотеке учебных заведений профессионально-технического образования (далее – УЗПТО).

2. Правила пользования библиотекой являются документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, праваи обязанности библиотеки и читателей. Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет каждая библиотека с учетом конкретных условий.

3. Право первоочередного, свободного и бесплатного пользования библиотекой имеет основная категория **читателей** – учащиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и другие сотрудники УЗПТО. Библиотека может обслуживать также родителей, попечителей обучающихся и другие категории пользователей. Возможности и условия обслуживания дополнительной категории пользователей определяются заведующим библиотекой по согласованию с руководством УЗПТО.

5. К услугам читателей предоставляются:

- фонды учебной, производственно-технической, художественной, справочной, научной и научно-популярной, методической литературы;
- книги, газеты, журналы, слайды, видеозаписи, электронные базы данных и др.;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

6. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг, других произведений печати и иных документов на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с книгами, другими произведениями печати и иными документами, которые не выдаются на дом);
- в учебных кабинетах для работы с литературой на уроках;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) – получение литературы во временное пользование из других библиотек.

7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учебного заведения.

Для организации дифференцированного подхода к обслуживанию читателей допускается составление расписания работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

### 2. Права, обязанности и ответственность читателей

1. Читатель имеет право бесплатно пользоваться основными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки книги, другие произведения печати и иные документы;

- получать практическую помощь в приобретении читателями навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги, другие произведения печати и иные документы по МБА;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

2. Читатель имеет право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую помощь.

3. Читатель имеет право обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права у директора учебного заведения.

4. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны на читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

5. Читатель может пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА, только в читальном зале библиотеки.

6. При получении книг, других произведений печати и иных документов читатели должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку,

7. Читатели обязаны ежегодно проходить перерегистрацию в начале учебного года с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

8. В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

9. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **3. Порядок записи читателей в библиотеку**

1. Учащиеся записываются в библиотеку по списку учебной группы в индивидуальном порядке при предъявлении ученического билета, преподаватели, мастера производственного обучения, другие сотрудники УЗПО и иные категории читателей – по паспорту.

2. Каждому читателю выдается единый читательский билет и заполняется читательский формуляр установленного образца либо заполняется только читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой.

3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5. Читатели, выходящие из библиотеки, должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, другие произведения печати и иные документы, а также выданный им читательский билет.

Порядок взаимоотношения между библиотекой и выходящими из учебного заведения обучающимися, преподавателями, мастерами и иными сотрудниками определяется правилами внутреннего трудового распорядка УЗПТО.

#### **4. Порядок пользования абонементом**

1. Срок пользования книгами, другими произведениями печати и иными документами для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче редкие, ценные и справочные издания и литература, полученная по МБА.

3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

4. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Запрещается выносить литературу из читального зала.

5. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6. Читателям запрещается вносить в читальный зал личные и библиотечные книги, газеты, журналы, другие произведения печати и иные документы.

## **Должностная инструкция заведующего библиотекой**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Кыргызской Республике.

### **1. Общие положения**

1. Заведующий библиотекой относится к категории технического обслуживающего персонала.

2. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или общее среднее образование со стажем библиотечной работы не менее 3 лет при обязательной курсовой подготовке.

3. Заведующий библиотекой должен знать:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- профиль деятельности, специализацию и структуру учебного заведения;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- принятую систему классификации информации и правила составления каталогов;
- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

### **2. Должностные обязанности**

#### **Заведующий библиотекой:**

1. Организует работу по обеспечению учебного заведения, читателей библиотеки учебной, учебно-методической, производственно-технической, научной, справочной, художественной и периодической литературой, а также библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта.

2. Разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля работы учебного заведения, перспективы его развития и потребности работников учебного заведения в научно-технической и другой информации.

3. Организует работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда.

4. Принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов работников учебного заведения на литературу, повышению оперативности информационной работы, способствует внедрению в библиотечное обслуживание современной компьютерной и копировально-множительной техники.

5. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, Республиканским научно-методическим центром ПТО и общественными организациями.

6. Организует составление списков новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям учебного заведения.

7. Руководит проведением информационной, методической и библиографической работы, технической обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлением систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем.

8. Организует обслуживание работников учебного заведения и учащихся на абонементе и в читальном зале.

9. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

10. Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, читательских конференций, оформлении наглядной агитации, стендов, витрин.

11. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

12. Контролирует соблюдение производственной и трудовой дисциплины, выполнение правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

### **3 Права**

#### **Заведующий библиотекой имеет право:**

1. Участвовать в коллегиальном управлении образовательным учреждением, защищать профессиональную честь и достоинство;

2. Представлять на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности библиотеки.

3. Получать от руководства учебного заведения информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

5. Повышать профессиональную квалификацию.

6. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия.

### **2. Ответственность**

#### **Заведующий библиотекой несет ответственность:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

2. За причинение материального ущерба - административную ответственность, согласно гражданского кодекса Кыргызской Республики.

## **Правила по технике безопасности библиотеки**

### **1. Вопросы безопасности**

Структурные перемены и текущие процедуры.

1. На всех дверях и окнах должны быть замки.
2. Должна быть система тревожной сигнализации.
3. Ежедневная проверка всех выходов и окон после закрытия.
4. Необходимо иметь стационарные или переносные средства пожаротушения в соответствии с требованиями.

### **2. Требования к устройству, размещению и содержанию оборудования и рабочих мест**

1. Все служебные помещения и читальный зал должны быть обеспечены всем необходимым оборудованием.

2. Стеллажи следует размещать перпендикулярно окнам, чтобы создавалась лучшая освещенность проходов между стеллажами, а книги меньше подвергались вредному для них действию света.

3. Стеллажи нужно делать устойчивыми и надежно закреплять. Высокие односторонние стеллажи прикреплять к стенам или другим конструкциям или элементам зданий. Помещения (в случае необходимости) обеспечивать устойчивыми и надежными стремянками и лестницами.

4. Категорически запрещается перегружать стеллажи книгами сверх нормы.

5. Запрещается укладывать книги, газеты так, чтобы они выступали за границы полок и занимали часть прохода между стеллажами. Такое хранение может явиться причиной травмы работника.

6. Выставочные стенды, витрины во избежание возможного падения следует надежно укреплять и не загромождать проходы между ними.

### **3 Естественное освещение**

1. В помещениях, где естественного освещения нет или оно недостаточно по биологическому действию, должны быть оборудованы установки искусственного ультрафиолетового излучения.

2. Не разрешается загромождать световые проемы стеллажами, книгами и прочими материалами.

3. Для защиты от прямых солнечных лучей следует принимать защитные средства (шторы, жалюзи).

4. В библиотеке один раз в месяц нужно проводить санитарный день. В этот день библиотека читателей не обслуживает.

5. В санитарный день выполняются следующие работы:

- обеспыливание фондов;
- ремонт книг;
- мелкий ремонт помещений и другие неотложные работы.

## ИНСТРУКЦИЯ

### о формировании и сохранности книжных фондов библиотеки учебного заведения ПТО

#### 1. Состав и структура фондов

1. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы, специальные виды литературы и др. издания).

2. Степень старения основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин:

- общегуманитарные и социально-экономические – последние 5 лет;
- общепрофессиональные – последние 10 лет;
- специальные – последние 5 лет.

#### 2. Комплектование книжного фонда

1. Комплектование книжного фонда библиотеки происходит за счет средств, согласно пункта 3, главы 4 Положения о библиотеке УЗПТО, а также за счет создания книжного фонда учебников учащихся.

2. Руководители ПЛ и ПУ обязаны обеспечить регулярное финансирование и комплектование библиотек необходимой литературой.

#### 3. Учет книжного фонда

1. В каждой библиотеке в обязательном порядке должны учитываться суммарно и индивидуально все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей. Учет ведется в книге суммарного учета библиотечного фонда, в инвентарных книгах. Учет фондов библиотек осуществляется согласно существующих требований.

2. Каждая библиотека обязана на 1 января нового года сверять количество и стоимость книг, записанных в инвентарь, с данными бухгалтерии.

3. Запрещается вносить исправления и изменения в инвентарную книгу.

4. Переинвентаризация (проверка) библиотечного фонда.

5. Каждое произведение печати, поступающее в библиотеку, должно быть обязательно проштемпелевано.

6. На субсчете бухгалтерии 018 «Библиотечный фонд» учитывается стоимость библиотечного фонда.

7. Передача библиотечного фонда от одного заведующего библиотеки другому производится по акту приема – сдачи.

#### 4. Виды и формы учета библиотечного фонда.

В каждой библиотеке в обязательном порядке осуществляется **индивидуальный и суммарный** учет библиотечного фонда.

**Суммарный учет** дает общие сведения о количестве книг, имеющихся в библиотеке; их стоимости, состав книжного фонда и происходящих в нем изменениях. Записи ведутся в «Книге суммарного учета библиотечного фонда».

**Суммарному учету** подлежат все издания, составляющие фонд библиотеки.

**Формой** суммарного учета служит книга суммарного учета библиотечного фонда, состоящая из трех частей:

- *Поступление в фонд.*

- *Выбытие из фонда.*
- *Итоги движения библиотечного фонда.*

Партия книг и брошюр, поступившая в библиотеку, записывается во второй части – «Поступление в фонд».

- Сведения об исключенных книгах и брошюрах записываются во второй части суммарного учета – «Выбытие из фонда», где для каждого акта отводится 1-я сторона. В книге суммарного учета проводится итог движения библиотечного фонда.
- В книге суммарного учета указывается стоимость изданий, подлежащих записи в инвентарную книгу, а также количество поступивших в библиотеку брошюр и журналов без указания стоимости.

**Индивидуальный учет** - учет каждого экземпляра книги. Формой индивидуального учета служит инвентарная книга.

**Инвентарная книга** - важнейший документ библиотеки, она хранится наравне с денежными документами и никогда не заменяется (лишь в исключительных случаях), а только продолжается по номерам. Стоимость всех изданий, записан в инвентарную книгу, бухгалтерия относит на баланс.

- Записи в инвентарной книге ведутся разборчиво, подчистка не допускается. Исправления и ошибки должны быть оговорены в графе «Примечание» и заверены подписью заведующей библиотеки.
- Каждый экземпляр книги, подлежащий инвентаризации записывается в инвентарную книгу, и получает отдельный, лишь ему присвоенный инвентарный номер. Инвентарная книга заводится на художественную литературу отдельно, а на учебный фонд отдельно. Инвентарный номер одновременно проставляется и на самой книге на титульном листе ( или на обороте титульного листа), и на 17 странице.
- Необходимые для записи сведения о книге берутся с титульного листа, а не с обложки или издательского переплета.
- При записи должна быть указана стоимость каждой книги в соответствии с проставленной ценой на ней и с данными сопроводительного документа (счет, копия счета, акт и т.п.).
- При инвентаризации нескольких экземпляров одного произведения во всех графах, кроме «Инвентарный номер» и «цена» проставляются кавычки. Каждая книга должна иметь свой номер, цена книги указывается во всех случаях.
- Брошюры временного назначения и периодические издания, в том числе литературно-художественные журналы и др, в инвентарные книги не вносятся и списываются ежегодно, брошюры – в зависимости от своей ценности, но если внесли в инвентарную книгу, то должны хранить как ценные издания.
- Все полученные номера журналов регистрируются в специальных тетрадях или картотеках периодических изданий.
- Литература принятая взамен утерянной, вносится в инвентарную книгу, очередными номерами и соответствующей отметкой. Учет книг, принятых взамен утерянных ведется в специальной тетради.
- После приема партии книг, записи ее в книгу суммарного библиотечного фонда и инвентаризации на сопроводительном документе или акте производится следующая запись:

*«Книги в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ сом \_\_\_\_\_ тыйын, приняты и записаны в книгу суммарного учета под № \_\_\_\_\_ и в инвентарную книгу под № \_\_\_\_\_ кроме того, получено \_\_\_\_\_ экз. кроме того, получено \_\_\_\_\_ экз. брошюр временного хранения на сумму \_\_\_\_\_ сом \_\_\_\_\_ тыйын \_\_\_\_\_»*

---

(дата, подпись) зав. библиотекой».

- Если в партии новых книг обнаружена недостача, оформляется акт. При приеме в библиотеку книг без сопроводительного документа оформляется акт.
- Учебный фонд хранится отдельно от общего библиотечного фонда, учет фонда учебников ведется в отдельных книгах индивидуального и суммарного учета.

### **5. Переинвентаризация (очередная проверка) библиотечного фонда**

осуществляется в следующем порядке:

1. Библиотеки с библиотечным фондом до 50 тыс. экз. – 1 раз в 10 лет;
2. Библиотеки с библиотечным фондом до 1 млн. экз. – 1 раз в 20 лет;
3. Библиотеки с фондом свыше 1 млн. экз. – производят переинвентаризацию с согласия вышестоящего административного органа.

В исключительных случаях (при стихийных действиях или обнаружении хищения книг) производится обязательная переинвентаризация.

#### **Проверка книжного фонда осуществляется двумя способами:**

1. По инвентарным книгам – путем непосредственной сверки книг с записями в инвентарной книге;
2. При помощи контрольных талонов.

Проверка фонда по инвентарным книгам проводится при фонде не свыше 20000 экземпляров.

При подведении итогов проверки составляется и утверждается акт по прилагаемой форме 1:

#### **Замена инвентарных книг происходит в 2-х случаях:**

1) **По ветхости** – в них изнашиваются и выпадают листы, стираются записи, выцветают чернила. Работать с ними становится трудно. В новых инвентарных книгах при этом сохраняют последовательность всех старых записей. Инвентарные номера на книгах не изменяют. Если произведение печати выбыло из библиотеки, в новой инвентарной книге против его инвентарного номера в графе «Автор и заглавие» пишут «выбыла» и указывают номер и дату акта об исключении.

2) **В исключительных случаях (стихийные бедствия)** - когда уничтожена часть фонда, а вместе с нею уничтожены все или большая часть инвентарных книг, или когда пол записям в инвентарных книгах невозможно получить никакие справки, проверить фонд. Последнее может случиться либо потому, что библиотека существует давно и система ее учета резко расходится с современными требованиями, либо записи в инвентарных книгах велись слишком небрежно и безграмотно.

Здесь повторная инвентаризация (переинвентаризация) представляет собой учет фонда заново: каждый экземпляр издания записывают в новую инвентарную книгу и ему дается новый инвентарный номер, а старый инвентарный номер ликвидируется. Прежде чем начать переинвентаризацию, нужно подготовить новые инвентарные книги: пронумеровать в них листы, проставить все инвентарные номера, заверить книги. Кроме того, следует просмотреть и очистить книжный фонд от ветхой, устаревшей, дублетной и непрофильной литературы.

### **6. Библиотечная обработка книг.**

Книги, брошюры, журналы входящие в состав фонда библиотеки, должны быть библиотечно обработаны. На все книги, брошюры и периодические издания ставится штампель библиотеки, заполняются формуляры и наклеиваются кармашки для хранения формуляров.

Учебно-методическая литература также проходит библиотечную обработку.

На книжном формуляре указывается инвентарный номер, авторский знак, фамилия и инициалы автора, название книг, год издания и цена. О каждой выдаче книги читателю в формуляре делается соответствующая отметка,

Кармашек для хранения формуляра наклеивается на внутреннюю сторону переплета или обложки на расстоянии 2 см. от нижнего края.

На всех библиотечных книгах на обороте титульного листа и в левом нижнем углу 17 страницы ставится штамп библиотеки.

На брошюрах и журналах штамп ставится только на обложке или на первой странице текста. Остальная обработка производится также как и для всех книг.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** для библиотечной обработки запрещается пользоваться круглой печатью. Библиотечный штамп должен быть прямоугольным, размером не более 1,5 х 4 см.

### **7. Библиотечные каталоги.**

В каждой библиотеке должны быть каталоги и картотеки, отражающие весь книжный фонд. Алфавитный и систематический.

Для алфавитной расстановки на книгах проставляется авторский знак, который определяется по авторским таблицам.

Карточки для алфавитного каталога оформляются одновременно с библиотечной обработкой новых поступлений и сразу же расставляются в каталоге.

Если приобретаются дополнительные произведения имеющиеся в том же издании в библиотеке, новая карточка не пишется, а на уже имеющейся проставляются инвентарные номера приобретенных книг.

При изъятии книг из фонда карточки с описанием данной книги исключаются из алфавитного каталога.

С целью широкой пропаганды литературы создаются разнообразные библиографические пособия: тематические картотеки, плакаты, рекомендательные списки, рассчитанные на учащихся разных профессий.

### **8. Расстановка книжного фонда.**

В библиотеке рекомендуется алфавитная расстановка книжного фонда (по авторским знакам) в сочетании с тематическими выставками. На полках книги расставляются слева на право, в конце каждой полки оставляется свободное место для новых поступлений.

Для удобства пользования по предметам учебной программы учебники и учебные пособия размещаются на отдельных полках, стеллажах или книжных шкафах: физика, химия; по специальностям парикмахерское дело и т.д.

На торце каждого стеллажа указывается к каким разделам относятся находящиеся на нем книги. Книги смежных разделов отделяются разделителями с указанием индекса и названия отдела.

В разделе художественной литературы, кроме алфавитных, рекомендуется применять и персональные разделители на отдельных авторов.

Справочные издания (словари, справочники энциклопедии и пр.) выделяются на отдельные полки.

Срок хранения периодических изданий определяется руководством учебного заведения, но не может быть более 2 лет с момента выхода в свет.

### **9. Порядок безвозмездной передачи литературы из неиспользуемых фондов библиотеки.**

1. Библиотека имеет право безвозмездно передавать неиспользуемую ею литературу из своего фонда в другие библиотеки с разрешения директора учебного заведения.

2. Из одной библиотеки в другую может передаваться безвозмездно литература излишняя, непрофильная, неиспользуемая данной библиотекой, но пригодная по профилю другим библиотекам.

3. Издания, подлежащие исключению из основного фонда для безвозмездной передачи другим библиотекам, определяются комиссией в составе зав. библиотекой, методистом, председателями цикловых секций.

Отбор литературы производится на основании официальной заявки и письменного разрешения директора учебного заведения, передающий литературу.

4. Литература, подлежащая передаче в другие библиотеки, предварительно проверяется руководителем библиотеки на предмет исключения устаревших изданий.

5. Передача оформляется приемо-сдаточным актом по прилагаемой форме № 2.

На отобранную литературу передающая библиотека составляет списки в алфавитном порядке по прилагаемой форме № 3.

6. Акт вместе со списками передаваемой литературы утверждается директором учебного заведения.

7. Один экземпляр акта и списка передается библиотеке получающей литературу и служит ей приходным документом, другой вместе с доверенностью и списком остается в делах библиотеки, выдающей литературу, и подлежит постоянному хранению как оправдательный документ на переданную литературу.

8. При получении литературы непосредственно представителем другой библиотеки предъявляется официальная доверенность библиотеки получателя. В акте указывается номер и дата доверенности.

9. Переданная и полученная литература соответственно исключается или приходится по учетным документам и каталогам, согласно существующим инструкциям для данной категории библиотек.

10. Отправка литературы производится за счет библиотеки – получателя (оплата стоимости пересылки).

## **10. Порядок исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий материалов из библиотечных фондов**

### **1. Общие положения**

1. Библиотечный фонд должен состоять из учебников профессиональной и общеобразовательной подготовки, а также учебно-методической, производственно-технической, справочной, художественной и периодической литературы и т.д. Постоянное изучение библиотечных фондов, своевременное выявление устаревших по содержанию и ветхих изданий и оперативное исключение их содействует улучшению состава фондов, является обязательным для всех библиотек вне зависимости от их ведомственной принадлежности.

2. Исключение устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, дублетных, утраченных изданий и материалов производится не реже одного раза в год.

3. Библиотеки предоставляющие открытый доступ к фонду книг, журналов и газет имеют право списывать по причине утере 10 % от количества поступивших в течение года книг, журналов и газет и др.

4. При исключении устаревших изданий и материалов библиотекарь имеет право оставлять в фондах библиотеки в соответствии с ее профилем один или несколько экземпляров устаревшего издания, содержащего фактические, исторические и другие данные, необходимые для учебно-воспитательного процесса лицея. (ст. 13; раздел 11 закона КР «О библиотечном деле» (16.11.98 г.)).

5. Заведующие библиотекой производят исключение устаревшей литературы на основе акта, утвержденного директором учебного заведения.

6. Руководители учебных заведений совместно с библиотекарями несут персональную ответственность за правильность и своевременность исключения из библиотечных фондов устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

## **2. Критерии отбора устаревшей по содержанию и ветхой литературы для исключения из библиотечных фондов**

1. Устаревшими по содержанию считаются издания и материалы, утратившие свою политическую актуальность, научную и производственную ценность.

2. К указанным изданиям и материалам относятся: научная, научно-популярная, производственная, учебная и справочная техническая литература, устаревшая в научном и производственном отношении и не пригодная для научного и практического использования; устаревшие методические разработки, памятки, программы, учебники; отмененные нормы; устаревшие правила технической эксплуатации, прейскуранты и т.п.

**Примечание.** Если в новом издании технической литературы отсутствуют важные сведения (схемы, чертежи, таблицы, иллюстрации и т.д.), имеющиеся в предыдущих изданиях, и они пользуются читательским спросом, их не следует исключать из фонда библиотеки.

3. Популярное издания по естественным наукам и др., если имеются издания, характеризующие тему, проблему с новых, более современных научных позиций.

4. Специальные виды научно-технической литературы и документации, а также отдельные виды информационных изданий, имеющие указания на определенный срок хранения.

5. Старые издания учебников и учебных пособий, не пользующиеся читательским спросом – после выхода в свет дополнительных и переработанных изданий.

6. Справочные издания, утратившие актуальность и практическую ценность, не пользующиеся читательским спросом.

7. Другие издания и материалы, признанные комиссией утратившими актуальность, научную и историческую значимость.

8. Периодические издания исключаются из фондов библиотек по истечении 2-5 лет хранения (на усмотрение библиотекаря).

9. Исключению из библиотечных фондов подлежат устаревшие издания и материалы по всем отраслям знаний как на кыргызском языке, так и на иностранных языках.

10. Ветхими считаются издания и материалы, пришедшие в непригодное для использования состояние и неподдающиеся реставрации, или когда их восстановление нецелесообразно.

## **3. Порядок отбора и списания литературы, исключаемой из библиотечных и справочно-информационных фондов**

1. Выявление устаревших по содержанию, ветхих, излишних и малоиспользуемых изданий и материалов предусматривается планами работы и производится ежегодно по всем разделам библиотечного фонда.

2. Отбор устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов производится заведующим библиотекой с привлечением к просмотру фонда членов специальной комиссии.

3. Выявленные при просмотре фондов ветхие издания и материалы исключаются из фондов и списываются бухгалтерией с баланса библиотеки.

4. Исключение изданий и материалов из библиотечного фонда обязательно оформляется актом, в котором указывается причина их выбытия: как устаревшие по ветхости, по другим причинам.

**Примечание.** В каждый акт включаются издания и материалы, исключаемые только по одной из указанных причин.

5. Выбывающие из фонда издания и материалы исключаются из учетных документов библиотеки только после получения утвержденного акта об исключении.

6. При исключении литературы, состоящей на балансе библиотеки, акт составляется в двух экземплярах, к которым прилагается список, составленный в одном экземпляре (форма 4).

7. Списание стоимости выбывших изданий и материалов, учтенных на субсчете 250 баланса, производится по ценам их приобретения, которые указываются в списке.

8. Стоимость литературы, изданной до 1993 года, указывается в списке в новом масштабе цен.

9. При исключении изданий и материалов, не состоящих на балансе библиотеки, к акту составленному в одном экземпляре, также прилагается список. Стоимость исключаемой по данному акту литературы в нем не указывается.

10. Акты на исключение устаревшей литературы из библиотек, утверждаются директором лица.

11. Первый экземпляр акта вместе со списком подлежит хранению в библиотеке, второй экземпляр акта (без списка) передается в бухгалтерию под расписку, оформляемую во второй части книги суммарного учета библиотечного фонда.

12. Утвержденные акты со списками являются основанием для исключения литературы из инвентарных книг, а также для списания стоимости числившейся на балансе литературы.

13. После получения утвержденного акта в инвентарных книгах делаются соответствующие отметки об исключении устаревших изданий из библиотеки.

14. Акты об исключении изданий и материалов из библиотечных фондов и приложенные к ним списки сохраняются в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке без утверждения архивными учреждениями.

**Примечание:** Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания материалов делопроизводством.

15. Деньги, полученные за сданную макулатуру (если сдана списанная литература), сдаются в доход соответствующего бюджета, из которого библиотеки финансируются, для последующего использования их на приобретение новой литературы.

А К Т № \_\_\_\_\_

проверки книжного имущества библиотеки ПЛ № \_\_\_\_\_ г. Бишкек

Мы, нижеподписавшиеся:

Заведующая, сдающая фонд библиотеки (ФИО) \_\_\_\_\_,

принимающая фонд библиотеки (ФИО) \_\_\_\_\_

председатель инвентаризационной комиссии (ФИО) \_\_\_\_\_

и члены комиссии:

материальный бухгалтер \_\_\_\_\_,

помощник директора по АХЧ \_\_\_\_\_ – составили настоящий

акт о нижеследующем:

Нами в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. была проведена проверка книжного имущества библиотеки ПЛ (ПУ) № \_\_\_\_\_ путем непосредственной сверки фонда с инвентарными книгами.

Проверены следующие документы:

а) инвентарные книги № 1 с 1 по 2000; № 2 с 2001 по 4000; № 3 с 4001 по 6000;

б) акт предыдущей проверки книжного фонда библиотеки от 15 июля 2004 г.;

в) акты-списки на исключение из инвентаря книг за период между предыдущей и настоящей проверки за № 3, 4 - 2005 г.; № 5,6 – 2007 г.;

б) читательские формуляры.

1. по всем инвентарным книгам числится заинвентаризированных книг \_\_\_\_\_ экз.

2. из них ранее исключено по всем актам заинвентаризированных книг \_\_\_\_\_ экз.

3. итого подлежит проверке заинвентаризированных книг \_\_\_\_\_ экз.

При проверке библиотечного фонда обнаружена недостача заинвентаризированных книг \_\_\_\_\_ экз. (прописью \_\_\_\_\_ экз.) на общую сумму \_\_\_\_\_ сом (прописью \_\_\_\_\_).

Список недостающих книг прилагается к акту.

Обнаружено не записанных в инвентарь книг \_\_\_\_\_ экз.

При проверке выданной читателям литературы установлена следующая задолженность читателей: из выданных читателям до 2004 г. не возвращено к моменту проверки за инвентаризированных книг \_\_\_\_\_ экз.

Выводы комиссии: не обнаруженная при проверке литература в основном учебного характера (швейному делу, по электричеству). Она пропала по независящим от библиотекаря обстоятельствам с выставок при проведении профориентационной работы «День открытых дверей» и др.

Учет в библиотеке поставлен хорошо, задолженности за читателями нет.

(\_\_\_\_\_ книг не возвращены читателями – учащимися, не окончившие учебу по неизвестной причине).

Подписи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заключение комиссии: комиссия постановляет списать с подотчета зав. библиотекой (ФИО) \_\_\_\_\_ недостающей литературы.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор ПЛ № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20.... г.

**А К Т №**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Составлен настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование передающей библиотеки)

передала \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование библиотеки-получателя)

приняла литературу, отобранную представителем \_\_\_\_\_ на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в количестве:

*книг* на кырг. языке \_\_\_\_\_ экз., на русск. языке \_\_\_\_\_ экз., на языках народов СНГ \_\_\_\_\_ экз., иностранных \_\_\_\_\_ экз.;

*журналов* на кырг. языке \_\_\_\_\_, на русск. языке \_\_\_\_\_, на языках народов СНГ \_\_\_\_\_, иностранных \_\_\_\_\_ №;

*газет* на кырг. языке \_\_\_\_\_, на русск. языке \_\_\_\_\_, на языках народов СНГ \_\_\_\_\_, иностранных \_\_\_\_\_ №,

карт \_\_\_\_\_ экз., нот \_\_\_\_\_ экз., аудиовизуальных документов \_\_\_\_\_ экз.

Всего в количестве \_\_\_\_\_ печатных единиц.  
 \_\_\_\_\_ (прописью)

Общей стоимостью \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (прописью)

в том числе стоимость книг, состоящих на балансе \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (прописью)

Согласно прилагаемому списку литературы:

сдал \_\_\_\_\_  
 принял \_\_\_\_\_

Приложение к акту № \_\_\_\_\_

**СПИСОК**

Литературы, переданной из библиотеки \_\_\_\_\_  
в библиотеку \_\_\_\_\_

(адрес библиотеки - получателя)

№ п/п	Автор, заглавие	Место и год издания	Колич. экз.	Цена	Сумма

Форма 4

«Утверждаю»  
Директор ПЛ № \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**А К Т № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Составлен \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (и должности лиц, участвующих в составлении акта)

настоящий акт об исключении из фонда библиотеки по причине

\_\_\_\_\_ (указать причину)

\_\_\_\_\_ экз. изданий и материалов, из них, числящихся на  
балансе на сумму \_\_\_\_\_ сом \_\_\_\_\_ тыйын.

Подписи лиц, составивших акт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СПИСОК к АКТУ № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Инв. №№ выбывших изданий	Автор и заглавие	Год издания	Цена		Отдел
				с.	т.	
1	2	3	4	5	6	7

**Примечание:** 1) при записи подряд нескольких экземпляров (дублетов одной и той же книги и графах 3, 4, 7 проставляются кавычки); 2) при переносе записей дублетов на следующую страницу сведения о книге повторяются во всех графах. Цена изданий, не состоящих на балансе, в списке к акту на исключение не указывается; 3) при записи изданий, не числящихся на балансе, в графах 2, 5 и 6 ставится прочерк.