

ДОКУМЕНТАЦИЯ В ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Основные документы библиотеки подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

Официально для школьных библиотек методическим центром является Государственная научная педагогическая библиотека имени К.Д.Ушинского в Москве. По рекомендациям ГНПБ в школьной библиотеке должны вестись 17 текущих учетных форм, не считая актов о списании и паспорта каталогов (см. брошюры «Технология работы школьной библиотеки», «Организация фонда школьной библиотеки»). В настоящее время добавились новые документы: Типовое положение о школьной библиотеке, Правила пользования библиотекой, паспорт библиотеки. Итого получается свыше 20 документов.

Итак, для начала вспомним, что большинство бухгалтерий, как правило, ведет только суммарный учет библиотечного фонда (стоимость) без количественного показателя и без деления на фонд художественной и научно-популярной литературы. Фонд учебников в настоящее время учитывается отдельно. Т.е., в бухгалтерии учитываются основной и учебный фонды.

Тем не менее, библиотекарь должен иметь все сведения о своих фондах, потому что он за них отвечает (даже при том, что основную ответственность за все имущество школы несет директор, независимо от того, подписывал библиотекарь или нет договор о материальной ответственности). Любая проверка вправе спросить с библиотекаря подробные сведения о фонде, а не только суммарный учет, который ведет бухгалтерия. Такие сведения, естественно, нужны и для комплектования фонда. Учет основного фонда и фонда учебников ведется отдельно. Впрочем, в «Инструкции об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 года 2488 не прописано, что библиотека должна вести 2 книги суммарного учета, разрешая добавлять в единую книгу суммарного учета факультативные записи.

Итак, все поступившие книги после сверки с сопроводительным документом и штемпелевания учитываются прежде всего суммарно.

ДОКУМЕНТЫ УЧЕТА ОСНОВНОГО ФОНДА

Книга суммарного учета основного фонда.

Новая книга суммарного учета библиотечного фонда имеет целью вести суммарный учет фондов в соответствии с **изменениями** в существующей библиотечно-библиографической классификации.

В основу распределения изданий по содержанию легла систематизация ББК, охватывающая основные области научного знания:

- Естественные науки,
 - Прикладные науки,
 - Общественные и гуманитарные науки литература универсального содержания;
 - Педагогические науки (в том числе).
1. Книга суммарного учета библиотечного фонда – основной учетный документ суммарного учета всех изданий (кроме газет) и аудиовизуальных документов.
 2. Записи в книгу производятся от руки производятся только ручкой. Вместе с тем библиотека имеет право вести учет в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, в машинохранимых файлах, записанных на диске, дискете и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение.
 3. Книга суммарного учета состоит из трех частей:
 - Поступление в фонд.
 - Выбытие из фонда.
 - Итоги движения

Часть 1. Поступление в фонд.

4. Каждая партия книг и брошюр, поступивших в библиотеку по одному документу, записывается в первой части книги на *отдельной строке* под *очередным* порядковым номером.
5. Порядковые номера записи в части 1 начинаются *каждый год с первого номера*.
6. В графе **3** указывается номер и дата сопроводительного документа.
7. В графе **4** кратко указывается источник поступления изданий: комитет по образованию, учколлектор, магазин №..., дар и др.
8. В графе **6** указываются только те книги, которые *подлежат записи в инвентарную книгу*.
9. В графе **7** и **8** отражается *стоимость* изданий, подлежащих записи в инвентарную книгу без накладных расходов.
10. В графе **9** указывается количество брошюр *без указания стоимости*.

Брошюры, как и книги, распределяются по содержанию. Рекомендуем

контролировать правильность записи в графы **6** и **9**, их сумма должна

соответствовать записи в графе **5**.

11. В графе **10** учитываются *аудиовизуальные документы* (диски, дискеты, аудио- и видеокассеты).
12. В графе **11** учитываются издания естественных наук: отделы **20,22,24,26,28**.
13. В графе **12** учитываются издания отделов **3,4,5**.
14. В графе **13** учитываются издания по *общественным и гуманитарным наукам*, а также *литература универсального содержания*. Отделы: **60, 63, 65, 66, 67, 68, 70/79** (кроме **74**), **80/83, 85, 86, 87, 88, 9**.
15. В графе **14** ведется учет изданий по народному образованию и просвещению: отдел **74**.
16. В графах **16** и **16** соответственно учитываются художественная и детская литература (дошкольная и для 1-2 классов).
17. Рекомендуем контролировать правильность записи в графы **10, 11, 12, 13, 14, 15**,

16, - сумма чисел должна соответствовать записи в графе **5**.

18. После 16 графы можно добавить дополнительные графы для ведения суммарного учета учебников, а также для учета изданий тематики, актуальной для данной школы.

Не ставятся на баланс библиотеки брошюры (объем до 48 страниц), листовки (объем до 4 стр.), календари, плакаты, методические разработки, программы, материалы, подлежащие списанию после раздачи учащимся и педагогам (конкретный перечень библиотека определяет самостоятельно).

По окончании каждого учебного года *подводятся итоги поступления* за год, которые переносятся в **часть 3** книги суммарного учета. После подведения итогов *записи на новый год* начинают подсчитывать *заново, не суммируя с итогами предыдущего года.*

Часть 2. Выбытие из фонда.

19. Каждая партия книг, выбывших из библиотеки, после составления и утверждения акта записывается во 2-й части книги суммарного учета фонда *на отдельной строке под очередным порядковым номером.* Порядковые номера записей во 2-й части *продолжаются из года в год.*

20. В акт списания вносятся издания, исключаемые *по одной какой-либо причине.*

По окончании каждого года подводятся *итоги выбытия за год*, которые переносятся *в часть 3* книги суммарного учета. После подведения итогов записи *за новый год* начинают подсчитывать *заново, не суммируя с итогами предыдущего года.*

Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам (*недостача*) должен составлять *не более 0,1 %* от объема *книговыдачи.*

Исключение документов производить *не реже одного раза в 2 года.*

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда.

21. По окончании года в части 3 подводятся итоги поступления и выбытия. Количество и стоимость изданий, записанных в инвентарную книгу, должны соответствовать данным бухгалтерии

См.образец книги суммарного учета

Инвентарная книга.

После того, как сделан суммарный учет, литература учитывается индивидуально. Основная форма индивидуального учета – инвентарная книга (форма 1). Страницы в ней

нумеруются, книга **прошнуровывается** (прошивается), место скрепления подшивки **удостоверяется подписью** директора и **круглой печатью** школы.

Инвентарную книгу **нельзя переписывать**, за исключением особых случаев, на которые издается отдельный приказ, согласованный с высшей инстанцией (это может быть комитет по образованию, централизованная бухгалтерия).

Инвентарная книга **постоянно** хранится в библиотеке, также как и книги суммарного учета. На поступившей книге инвентарный номер ставится в штампе библиотеки на титульном листе и на 17-й странице. В инвентарную книгу не записываются брошюры объемом до 48 страниц, тонкие книжки для младшего абонементы, листовки, календари, программы и литература, которая подлежит списанию после раздачи учителям и учащимся (разрезные альбомы и дидактический материал), а также плакаты. В инвентарную книгу можно не записывать книги, полученные в дар.

Однако, в качестве подарков в библиотеку поступают очень ценные книги, нужные школе. Зачастую это едва ли не единственный способ комплектования фонда. Поэтому рекомендуем вести инвентарные книги для дареной литературы и для брошюр, присваивать им инвентарные номера с пометками «Б» - для брошюр, и «Д» - для дареных книг. Тогда вы сразу будете видеть, как учитывается эта книга, да и дубляж номеров будет вам не страшен.

Например, номер 225 – это номер по основной книге, а номер 225Б или 225 бр – это брошюра, и учет только ваш внутренний, поскольку в книге суммарного учета брошюры учитываются только количественно.

Если в качестве подарка получены ценные книги, которые желательно поставить на баланс, то они принимаются актом с указанием цены на каждую книгу, относятся бухгалтерией на баланс школы и оформляются так же, как любое новое поступление. Акт считается сопроводительным документом.

Образец ведения инвентарной книги (форма 1)

__2003__ г.

Дата записи в инв. кн. Номер записи в кн.сум. уч.	Инв. номер	Отметка о проверке	Автор и заглавие	Год издания	Цена		Номер акта выбытия	Примечание
					руб	коп		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.10	1	v	Белая.200 ответов на вопр.завед.	97	22	00		
	2	+	Детский сад. Кн.для завед.	82	1	35	21.11.02	
	3	.	Куцакова. Летний досуг	03	55	50		
8.10	4	.	- « -	03	55	50		

1. При записи в инвентарную книги в графе 1 указываем дату записи (число и месяц); год указываем в верхнем левом углу страницы ИК.
2. В графе 2 записываем инвентарные номера (по порядку).
3. В графе 3 делается отметка о проверке фонда или инвентаризации (значком по выбору).
4. В графе 4 указывает автора (без инициалов, только фамилию) и заглавие книги. Если три и более авторов, то книга записывается под заглавием. Разрешается делать сокращения, однако смысл заглавия должен быть понятен. Запись ведется в одной строке. При записи нескольких книг разрешается ставить знак «повтор» только в графах 4 и 5.
5. В графе 5 разрешается указывать две последние цифры года издания.
6. Если книга без цены (согласно сопроводительного документа) или подарена учреждению, то в графах 6 и 7 можно сделать запись *б/ц*.
7. В графе 8 указываем номер и дату акта выбытия книги (списания). При этом инвентарной книге аккуратно зачеркивается инвентарный номер.
8. В графе 9 указываются особенности особо ценных изданий (уникальный переплет, автограф автора и пр.) или дефектность (отсутствие нескольких листов текста, гравюр, вкладыша и пр.).
9. Запись в ИК ведется пастой одного цвета.
10. Не допускаются пометки и исправления. Если лицо, ведущее запись, допустило ошибку, внизу страницы делается запись «исправленному верить» и ставится подпись.
11. По окончании заполнения инвентарной книги лицо, ведающее книгами, проставляет на последней странице порядковые номера вписанных книг (от № ____ до № ____) и ставит свою подпись.
12. Книга хранится до тех пор, пока существует учреждение.
13. Возобновление (переписка) ИК допускается только с разрешения учредителя или комитета по образованию в исключительных случаях. Нарушение этого правила рассматривается как попытка скрыть бесхозяйственное ведение учета литературы или незаконное списание книг.
14. Будучи документом постоянного хранения, инвентарная книга должна быть переплетена, постранично пронумерована и заверена руководителем учреждения (подписью и печатью).

Приходные акты

Сопроводительные документы на книги (акты. Накладные, фактуры) хранятся в отдельной папке. При сдаче в бухгалтерию документов на полученные книги **на каждом документе должно быть написано: «Книги в количестве ... на сумму ...руб....коп. (цифрами и прописью) приняты и записаны в книгу суммарного учета под № Из них записаны в инвентарную книгу ... экз. на сумму ...руб....коп. (цифрами и прописью), под №№ Кроме того, получено ... экз. литературы временного хранения, не подлежащей инвентарному учету на сумму ... руб. ...коп.(цифрами и прописью). Дата. Подпись».**

Литература временного хранения списывается актом один раз в 1-2 года. Если бухгалтерия соглашается списывать литературу временного хранения сразу, не относя ее на баланс библиотеки, тогда запись в сопроводительном документе будет выглядеть так:

*«Книги в количестве ... на сумму ...руб....коп. (цифрами и прописью) приняты и записаны в книгу суммарного учета под № Из них записаны в инвентарную книгу ... экз. на сумму ...руб....коп. (цифрами и прописью), под №№ **Материалы, не подлежащие постановке на баланс на сумму ...руб....коп. (прописью). Дата. Подпись».***

Каталоги, картотеки

На все поступившие издания заполняются **две каталожные карточки** – для алфавитного и систематического каталогов. Каталоги в библиотеке, даже самой маленькой, нужны. Если у вас нет возможности вести два каталога, целесообразнее вести каталог систематический – он дает больше вариантов поиска, а в чем-то может заменить систематический.

Помимо каталогов, в библиотеке должна быть **систематическая картотека статей**. Если в библиотеке не предусмотрена должность заведующей, то картотека может вестись в усеченном варианте – только по тем направлениям работы, которые актуальны для данной школы. Однако, краеведческий отдел должен присутствовать в СКС каждой библиотеки.

Картотека учета газет и журналов

Газеты и журналы учитываются на регистрационных карточках **в картотеке** учета поступления периодических изданий.

Образец карточки учета газеты:

Лицевая сторона

Новости Приобья														
2 экз.														
1	11	21	31	41	51	61	71	81	91	101	111	121	131	141
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92	102	112	122	132	142
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93	103	113	123	133	143

4	14	24	34	44	54	64	74	84	94	104	114	124	134	144
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95	105	115	125	135	145
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96	106	116	126	136	146
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97	107	117	127	137	147
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98	108	118	128	138	147
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99	109	119	129	139	149
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150

Оборотная сторона

151	163	175	187	199										
152	164	176	188	200										
153	165	177	189											
154	166	178	190											
155	167	179	191											
156	168	180	192											
157	169	181	193											
158	170	182	194											
159	171	183	195											
160	172	184	196											
161	173	185	197											
162	174	186	198											

Образец карточки учета журнала:

	Народное образование												
	Периодичность: 1 раз в месяц												
год	январь	февр	март	апр	май	июн	июл	авг	сент	окт	нояб	дек	
2000	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2001	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2002													
2003													
	Биология в школе												
	Периодичность: 1 раз в 2 месяца												
год	январь	февр	март	апр	май	июн	июл	авг	сент	окт	нояб	дек	

2000	1	-	2	-	3	-	4	-	5	-	6	-
2001	1	-	2	-	3	-	4	-	5	-	6	-
2002												
2003												
	Библиотека в школе											
	Периодичность: 2 раз в месяц											
год	янв	февр	март	апр	май	июн	июл	авг	сент	окт	нояб	дек
2000	1,2	3,4	5,6	7,8	9,10	11, 12	13, 14	15, 16	17, 18	19, 20	21, 22	23, 24
2001												
2002												
2003												

Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных

Учет утерянных и принятых взамен книг и других документов библиотеки ведется в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

Книги, утерянные читателями, заменяются *равноценными*. При этом библиотекарь вправе требовать, чтобы книга не только стоила столько же (или больше!), но и была необходима в данном фонде. Если утеряна особо ценная для данного фонда книга, можно требовать замену *равнозначной* книгой независимо от ее стоимости (вплоть до десятикратной от цены утерянного издания).

Деньги взамен утерянной книги брать не рекомендуется. Если библиотекарь принимает решение взять деньги. Он должен составить приходный ордер, а читателю выдать квитанцию.

Книга, принятая взамен утерянной, записывается в инвентарную книгу под очередным инвентарным номером. Против инвентарного номера утерянной книги пишется «замена - № ____» (№ принятой взамен книги).

На основании записей, сделанных в «тетради учета...» составляются акты на поступление и выбытие литературы, которые фиксируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета...». В инвентарной книге зачеркивается только (!) номер и цена выбывшей книги и проставляется номер и дата акта выбытия.

Документы учета фонда учебников

Все поступающие учебники записываются (по количеству и стоимости) в **книгу суммарного учета учебников**. Возможно выделение дополнительных граф в единой книге суммарного учета.

Инвентарный учет учебников не ведется. На каждое название заводится **карточка** для **картотеки учета учебников**.

Карточка может быть оформлена вот так:

Класс	Автор, название _____							
Место, изд-во, год издания _____								
Дата записи	№ записи в 1 ч. КСУ или акта выбытия	Поступило	Цена		Выбыло	Состоит	Отметка о проверке фонда	Примеч.
			руб	коп				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Карточки в картотеке при нынешнем разнообразии учебников и программ удобнее расставлять по предметам, а не по классам, отделяя при этом начальную школу от средней.

Все карточки регистрируются в **«Регистрационной книге учетных карточек учебной литературы»**:

Дата записи	№ п/п	Автор, название. Часть, том	Место, год изд.	Цена		№ записи в 1 ч. КСУ	Отм. о выбытии	Примеч.
				Руб.	Коп.			

Утерянные учебники теми же или равноценными по значимости для библиотеки. При этом библиотека вправе не принять аналогичный учебник другого автора, если в школе он не используется.

Регистрировать утерянные учебники и принятые взамен от читателей учебные книги можно в единой «Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных», а можно вести отдельную **«Тетрадь учета замены учебников»** по схеме:

Дата записи	Фамилия и инициалы ученика	Класс	Автор, название утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен
1	2	3	4	5

Еще один важный документ, не связанный с финансами, но упрощающий библиотечную ведение отчетности обслуживания читателей. Это **«Дневник работы библиотеки»**. Вот основные документы, которые должны быть в каждой библиотеке. Если у вас еще что-то не налажено, не откладывайте эти проблемы на потом. Лучше сразу потратить несколько дней на приведение документации в порядок, чтобы затем вести учетную и другую документацию согласно принятым нормативам.

Документы, регламентирующие работу библиотеки общеобразовательного учреждения РФ

Международные

- I. 1. Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 г.).
- II. 2. Конвенция ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 1989 г.).
- III. 3. Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2000 г.).

Федеральные

4. Конституция РФ (1993 г.)

5. Закон РФ «Об образовании» (от 10.07.1992 г. за №3266-1 с позднейшими изменениями и дополнениями).

6. Федеральный закон «О библиотечном деле» (21.07.1994 г.).

7. Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения» 23.03.2004 г. за № 14-51-70/13.

8. Инструкция об учете библиотечного фонда (приложение 1 к приказу МО РФ «2488 от 24.08.200 г.).

9. Библиотека общеобразовательного учреждения: сборник регламентирующих документов (М., 2001):

- Письмо государственного комитета РФ по статистике «Об индексах изменения стоимости основных фондов» .
- Письмо Министерства культуры РФ «Временные рекомендации о переоценке библиотечных фондов» .
- Приказ Министерства просвещения СССР «О внедрении советской Библиотечно-библиографической классификации в практику работы библиотек системы Министерства просвещения СССР» .
- Приказ Министра просвещения СССР «Инструкция о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» .
- Письмо государственного комитета СССР по народному образованию «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» .
- Письмо Министра просвещения РСФСР «О порядке списания учебников» .
- Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ «Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения» .
- Инструктивное письмо об использовании в работе «Межотраслевых норм на работы, выполняемые в библиотеках» .
- Письмо Министерства образования РФ «О создании медиационных образовательных учреждений» .
- Положение о школьной медиатеке .

Региональные

10.Закон о библиотечном деле в Нижегородской области

Локальные

11.Устав общеобразовательной школы и правила внутреннего распорядка.

12.Должностная инструкция работника библиотеки.

13.Договор о полной материальной ответственности.

14.Приказ директора школы о сохранности учебного (книжного) фонда.

15.Правила пользования школьной библиотекой.

16.Паспорт библиотеки по состоянию на год проверки.

17.План работы ШБ на учебный год.

18.Ежемесячный план работы ШБ на учебный год.

19.Перспективный план развития кабинета (библиотеки) на пять лет.

20.Концепция развития кабинета на пять лет.

21.Инструкция по технике безопасности в ШБ.

22.Инструкция по пожарной безопасности в ШБ.

Примечание: локальные документы должны быть утверждены директором школы (подпись, печать).

