

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Республиканская научно-педагогическая библиотека

МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ
ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ ДЕЛУ
ДЛЯ БИБЛИОТЕК
СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ



Алматы, 2009

Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапхана
Республиканская научно-педагогическая библиотека



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

РЕСПУБЛИКАНСКАЯ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ
ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ ДЕЛУ
ДЛЯ БИБЛИОТЕК
СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ**

АЛМАТЫ 2009

Методические пособия по библиотечному делу для библиотек системы образования / Министерство образования и науки Республики Казахстан. Республиканская научно-педагогическая библиотека; Ответственный редактор А.А. Насырова. – 3-е изд., с измен. и доп. – Алматы: 2009. – 212 с.

Ответственный редактор А.А. Насырова

Составители А. С. Аманова, Г. А. Жамбулатова

Данное пособие является третьим дополненным изданием (первое выпущено в свет в 2000 году, второе в 2005 году).

В новый сборник, помимо ранее опубликованных методических материалов, включены новые официальные документы, утвержденные за последние 7 лет и касающиеся различных аспектов деятельности учебных библиотек («Типовые штаты работников организаций образования» и др.). Часть новых материалов составляют Постановления Правительства Республики Казахстан, опубликованные в сборниках нормативно-законодательных актов («Собрание актов президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан», «Сборник законодательных актов Республики Казахстан по вопросам образования»).

Сборник содержит также материалы рекомендательного характера, разработанные РНПБ.

Сборник предназначен для библиотечных работников организации образования любого уровня.



БҰЙРЫҚ
Астана қ.

ПРИКАЗ
г. Астана

№ 249

«27» марта 2000 г.

Об едином координационном, научно-методическом и информационном центре библиотек системы образования Республики Казахстан

В целях создания единого информационного и образовательного пространства, координации библиотечно-информационного обслуживания организаций образования Республики Казахстан, выработки и реализации направлений развития информационно-методического обеспечения образовательного процесса, распространения передового опыта библиотечно-информационного обслуживания **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Возложить функции научного, информационно-библиографического и координационного центра по обеспечению методического руководства сетью библиотек организаций образования на Республиканскую научно-педагогическую библиотеку Министерства образования и науки Республики Казахстан.

2. Утвердить перечень областных методических центров библиотек организаций образования.

3. Создать Республиканскую библиотечно-информационную комиссию (РБИК) Министерства образования и науки Республики Казахстан.

4. Утвердить Положение о Республиканской библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Республики Казахстан и состав комиссии.

5. Приказ Министерства образования, культуры и здравоохранения Республики Казахстан «Об едином координационном, научно-методическом и информационном центре библиотек системы образования, культуры и здравоохранения» от 3 августа 1998 г. № 428 считать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением данного приказа возложить на вице-Министра образования и науки Республики Казахстан Ахметова А.С.

Министр

К.Кусербаев

ПЕРЕЧЕНЬ

методических центров для библиотек системы образования

1. Республиканская научно-педагогическая библиотека Министерства образования и науки Республики Казахстан - республиканский научно-методический центр для библиотек всех типов организаций образования Республики Казахстан.

2. Областные методические центры для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование:

Научная библиотека Казахского национального технического университета им. К. Сатпаева - методический центр для библиотек технических организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, г. Алматы и Алматинской области;

Научная библиотека Казахского национального педагогического университета имени Абая - методический центр для библиотек гуманитарных организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, г. Алматы и Алматинской области;

Научный центр «Отырар кітапханасы» Евразийского национального университета имени Л.Гумилева - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, г. Астаны и Акмолинской области;

Научная библиотека Каспийского государственного университета технологии и инжиниринга имени Ш. Есенова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Мангыстауской области;

Научная библиотека Актюбинского государственного университета имени Х.Жубанова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Актюбинской области;

Научная библиотека Атырауского государственного университета имени Х.Досмухамедова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Атырауской области;

Научная библиотека Восточно-Казахстанского государственного университета им. С. Аманжолова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Восточно-Казахстанской области;

Научная библиотека Таразского государственного университета имени М.Х.Дулати - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Жамбылской области;

Научная библиотека Западно-Казахстанского государственного университета им. М. Утемисова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Западно-Казахстанской области;

Научная библиотека Карагандинского государственного университета имени Е.А.Букетова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Карагандинской области;

Научная библиотека Костанайского государственного педагогического института - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Костанайской области;

Научно-техническая библиотека Кызылординского государственного университета имени Коркыт-Ата - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Кызылординской области;

Научная библиотека имени академика С. Бейсембаева Павлодарского государственного университета имени С.Торайгырова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Павлодарской области;

Научная библиотека Северо-Казахстанского государственного университета им. М. Козыбаева - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Северо-Казахстанской области;

Образовательно-информационный центр Южно-Казахстанского государственного университета имени М.Ауезова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Южно-Казахстанской области;

3. Библиотека Республиканского института повышения квалификации руководящих и научно-педагогических кадров системы образования - методический центр для библиотек областных и городов Астаны, Алматы институтов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров.

4. Библиотеки областных и городов Астаны, Алматы институтов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров - опорные для библиотек организаций образования, дающих среднее, техническое и профессиональное образование, а также для библиотек интернатных и вспомогательных учебно-воспитательных учреждений.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Республиканской библиотечно-информационной комиссии
Министерства образования и науки Республики Казахстан

Общие положения

1. Республиканская библиотечно-информационная комиссия (РБИК) Министерства образования и науки Республики Казахстан организуется для осуществления координации библиотечно-информационной работы и научно-методического руководства библиотек организаций образования системы Министерства образования и науки Республики Казахстан.

2. РБИК в своей деятельности руководствуется постановлениями и решениями правительства, приказами и инструкциями Министерства образования и науки Республики Казахстан и настоящим Положением.

3. РБИК проводит свою работу на базе Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК) – республиканского научно-методического центра для библиотек всех типов учебных заведений.

Основные функции

Республиканская библиотечно-информационная комиссия:

4. Готовит предложения по основным направлениям деятельности библиотек организаций образования в соответствии с задачами реформирования системы образования: организации библиотечно-информационного обслуживания, нормативно-методического обеспечения, укрепления материально-технической базы, внедрения средств автоматизации, новых информационных технологий.

5. Участвует в подготовке заключений по законодательным актам, касающимся деятельности библиотек.

6. Осуществляет координацию и взаимодействие различных типов библиотек системы образования Республики Казахстан.

7. Готовит предложения по улучшению качества подготовки и переподготовки библиотечных кадров. Содействует проведению в установленном порядке республиканских мероприятий для специалистов библиотек, с целью повышения их квалификации

8. Принимает участие в создании Республиканской автоматизированной информационной библиотечной системы (РАИБС) для вхождения в мировое информационно-образовательное пространство.

Права

Республиканская библиотечно-информационная комиссия имеет право:

9. Получать в установленном порядке от библиотек сведения, необходимые для работы РБИК.
10. Готовить к утверждению документы и решения, направленные на улучшение библиотечного дела в системе образования республики.
11. Проводить конференции, смотры, конкурсы совещания, семинары по вопросам библиотечной и информационной работы.
12. Информировать органы и организации образования о деятельности РБИК и принятых решениях.

Организация деятельности

13. Состав РБИК утверждается Министерством образования и науки Республики Казахстан.
14. РБИК работает в соответствии с планом и систематически отчитывается о своей деятельности на коллегии Министерства образования и науки Республики Казахстан.
15. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.



БҮЙРЫҚ
Астана қ.

ПРИКАЗ
г. Астана

№ 599

«21» июня 2000 г.

**О мерах по улучшению качества
работы библиотек колледжей и
профессиональных школ (лицеев)
Республики Казахстан**

В целях совершенствования работы библиотек колледжей и профессиональных школ (лицеев) республики, а также повышения их роли как образовательного, информационного и учебно-воспитательного центра **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Одобрить Рекомендации Республиканского семинара методистов университетских библиотек – областных методических центров на тему Методические обеспечение библиотечно-информационной деятельности колледжей, проведенного 17-18 мая 2000 года в г. Шымкенте на базе Южно-Казахстанского государственного университета.

2. Департаменту начального и среднего профессионального образования (Лекер К.А.) довести до руководителей учебных заведений начального и среднего профессионального образования приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 27 марта 2000 года №249 “О едином координационном, научно методическом и информационном центре библиотек системы образования Республики Казахстан”.

3. Республиканской научно-педагогической библиотеке (Насырова А.А.):

1) выпустить сборник нормативных документов, регламентирующих работу библиотек колледжей;

2) подготовить рекомендательный перечень периодических изданий, обязательный для библиотек начальных и средних профессиональных учебных заведений;

3) оказывать методическую и практическую помощь библиотекам – областным методическим центрам в совершенствовании работы библиотек колледжей и профессиональных школ (лицеев);

4) провести в 2000 году региональные семинары заведующих библиотеками колледжей на базе университетских библиотек - областных методических центров: Павлодарского, Западно-Казахстанского, Восточно-Казахстанского, Евразийского, Казахского национального технического и Алматинского имени Абая государственных университетов.

4. Ректорам вышеперечисленных университетов оказать всемерную поддержку и помощь в организации проведения региональных семинаров заведующих библиотеками колледжей.

5. Областным методическим центрам:

1) оказывать методическую и практическую помощь библиотекам колледжей и профессиональных школ (лицеев) согласно “Положения о методической работе библиотек – областных методических центров для библиотек высших и средних специальных учебных заведений Республики Казахстан”, утвержденного Министерством образования Республики Казахстан 5 марта 1997 года;

2) провести аттестацию библиотечных кадров организаций начального и среднего профессионального образования в 2000-2001 учебном году;

3) организовать систему непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных кадров организаций начального, среднего и высшего профессионального образования области.

6. Руководителям учебных заведений начального и среднего профессионального образования:

1) обеспечить библиотеки компьютерной техникой и программными материалами для их включения в Республиканскую автоматизированную информационную библиотечную систему;

2) обеспечить библиотеки копировально-множительной техникой для полноценного обслуживания учебного процесса в условиях дефицита учебников;

3) обратить внимание на комплектование фонда библиотек учебной литературой для новых специальностей и на казахском языке, а также на подписку профессиональной периодической печати.

7. Контроль за выполнением данного приказа возложить на директора Департамента начального и среднего профессионального образования Лекер К.А.

Первый вице – Министр

Е. Арын



БҮЙРЫҚ
Астана қ.

ПРИКАЗ
г. Астана

№ 522

“3” июля 2001 г.

**О мерах по улучшению качества работы
библиотек общеобразовательных
школ Республики Казахстан**

В целях совершенствования работы библиотек школ республики, а также повышения их роли как образовательного, информационного и учебно-воспитательного центра **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Областным, городов Астаны, Алматы управлениям (департаментам) при расчетах бюджетов на очередной финансовый год предусматривать выделение средств на:

- 1) комплектование фондов библиотек общеобразовательных школ;
- 2) оснащение библиотек общеобразовательных школ компьютерной техникой;

3) приобретение библиотечных программ для создания единого информационного пространства библиотек организаций образования;

4) подготовку и переподготовку кадров библиотек общеобразовательных школ, учитывая специфику работы с фондом учебников, методической литературой, внедрением новых технологий в практику работы.

2. Республиканской научно-педагогической библиотеке (А.Насырова):

1) выпустить сборник нормативных документов, регламентирующих работу библиотек общеобразовательных школ;

2) подготовить и издать в 2001-2002 годах библиографические указатели литературы по всем предметам школьной программы “За страницами школьных учебников” для 1-11 классов общеобразовательных школ на казахском и русском языках;

3) провести в третьем квартале 2001 года региональные семинары специалистов районных (городских отделов) управлений образования по библиотечным фондам школьных учебников при Акмолинском и Южно-Казахстанском областных департаментов образования.

3. Утвердить прилагаемые:

1) примерные правила пользования библиотекой общеобразовательной школы.

2) Рекомендательный перечень периодических изданий, необходимых для полноценной информационно-библиографической работы библиотек общеобразовательных школ.

4. Департаменту среднего общего и начального профессионального образования (Жумабековой Р.М.) разработать квалификационные характеристики библиотечных работников общеобразовательных школ.

5. Директорам (начальникам) Акмолинского и Южно-Казахстанского управлений (департаментов) образования оказать всемерную поддержку и помощь в проведении региональных семинаров специалистов городских (районных) управлений (отделов) образования по работе с библиотеками общеобразовательных школ.

6. Контроль за выполнением данного приказа возложить на директора Департамента среднего общего и начального профессионального образования Жумабекову Р.М.

И.о. Министра

Б. Жумагулов



БҰЙРЫҚ
Астана қ.

ПРИКАЗ
г. Астана

№ 827

“17” августа 2000 г.

**Об утверждении документов
по библиотечному делу
для библиотек системы образования**

В целях унификации процессов комплектования, хранения, списания документов, сбора информации и отчетности в библиотеках системы образования **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие методические материалы в помощь работе библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан:

1. Об учете библиотечного обслуживания читателей библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. Методическое пособие на казахском и русском языках;

2. Об учете библиотечного фонда библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. Методическое пособие на казахском и русском языках;

3. О сохранности книжных фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. Методическое пособие на казахском и русском языках;

4. Об исключении изданий и иных материалов из фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. Методическое пособие на казахском и русском языках;

5. Типовое положение о библиотеке организации высшего профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. На казахском и русском языках;

6. Типовое положение о библиотеке организаций начального, среднего и профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. На казахском и русском языках;

7. Положение об аттестации руководящих работников и специалистов библиотек организаций высшего, начального, среднего профессионального и общего среднего образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. На казахском и русском языках;

8. Примерные правила пользования библиотекой организаций начального и среднего профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. На казахском и русском языках;

9. Примерная структура библиотек организаций высшего образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. На казахском и русском языках;

10. Типовые штаты библиотек организаций высшего образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. На казахском и русском языках;

11. Квалификационные характеристики руководящих работников и специалистов библиотек организаций высшего, начального и среднего профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. На казахском и русском языках.

II. Республиканскому издательскому кабинету (Курмангали К.С.) оказать содействие в оперативном издании вышеперечисленных документов до 1 октября 2000 года.

Вице-Министр

А. Ахметов

**Об учете библиотечного обслуживания читателей библиотек
организаций образования
Министерства образования и науки Республики Казахстан**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Настоящее методическое пособие для обязательного применения в библиотеках системы Министерства образования и науки Республики Казахстан. Оно определяет общие правила учета обслуживания читателей и абонентов библиотек.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящего методического пособия используются следующие понятия:

БИБЛИОТЕКА – культурно-просветительное и информационное учреждение, организующее общественное пользование документами.

БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ – деятельность библиотеки по пропаганде и выдаче документов или их копий, оказание помощи в их выборе и использовании.

СТАЦИОНАРНАЯ БИБЛИОТЕКА – библиотека с постоянным местом нахождения.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ПУНКТ – территориально обособленное подразделение библиотеки, работу в котором ведет штатный работник или библиотекарь-общественник.

ЧИТАТЕЛЬ БИБЛИОТЕКИ – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

АБОНЕНТ БИБЛИОТЕКИ – Читатель или учреждение, пользующееся библиотечным обслуживанием.

МАССОВАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ – совокупность форм и методов устной и наглядной пропаганды документов среди пользователей и населения.

ОТКРЫТЫЙ ДОСТУП К ФОНДАМ БИБЛИОТЕКИ – система обслуживания, предоставляющая пользователям возможность непосредственного поиска и выбора документов в фонде библиотеки.

ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ – специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания пользователей документами в его пределах.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ АБОНЕМЕНТ – форма индивидуального и коллективного обслуживания пользователей, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок.

МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫЙ АБОНЕМЕНТ (МБА) – библиотечный абонемент, основанный на взаимном использовании фондов библиотек страны на основе установленных правил.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учет библиотечного обслуживания устанавливает (отражает) точные данные о числе и составе пользователей, посещениях, выдачи документов и кинофотофонодокументов, а также объеме массовой, библиографической и информационной работы библиотеки, ее структурных подразделений и служит основой для ведомственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности.

2. К ведению учета предъявляются следующие требования:

1) полнота, достоверность и систематичность заполнения учетной документации;

2) документированное оформление каждого пользователя, посещения, выдачи документов;

3) совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;

4) соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного обслуживания аналогичным показателям ведомственной статистики.

3. Учет библиотечного обслуживания включает: заполнение читательских формуляров, регистрацию в них выданных документов, регулярное ведение листка ежедневного статистического учета, дневника работы библиотеки, необходимых для управления библиотекой, контроля за ее деятельностью.

4. На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическим способом, и бланки, распечатанные с помощью компьютера. Они могут быть оформлены при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета библиотечного обслуживания пользователей в конкретной библиотеке.

5. Учет библиотечного обслуживания пользователей осуществляется по единым методам, изложенным в настоящем пособии, и достигается посредством ведения единых форм учета.

3. СИСТЕМА УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

6. Структурные подразделения библиотеки в соответствии с направлениями своей работы ведут первичный учет согласно перечню показателей работы, подлежащих обязательному учету, в соответствии с формами ведомственной статистической отчетности библиотек организаций образования системы образования Республики Казахстан.

7. Система учета библиотечного обслуживания пользователей включает:

1) внутрибиблиотечный учет обслуживания пользователей во всех подразделениях библиотеки;

2) ведомственный статистический учет библиотечного обслуживания пользователей.

4. СОСТАВ И НАЗНАЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ И АБОНЕНТОВ

8. В состав первичных учетных библиотечных документов обслуживания пользователей входят: карточка регистрации читателя, карточка регистрации абонента межбиблиотечного абонемента (МБА), формуляр читателя, книжный формуляр, листок читательского требования, листок сроков возврата, листок ежедневного статистического учета книговыдач и посещений, Дневник работы библиотеки. (Приложения 1-4, 7, 9, 10, 11, 13-15).

9. КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЯ – содержит сведения о нем и служит учетным документом на время его пользования библиотекой. (Приложение 1).

ПРИМЕЧАНИЕ: В библиотеках, не имеющих структурных подразделений (абонемент, читальный зал, библиотечный пункт), регистрационная карточка не ведется. Число пользователей определяется по количеству читательских формуляров.

В библиотеках, имеющих абонемент, читальный зал и другие подразделения, на читателя заполняется только одна регистрационная карточка, независимо от того, сколькими подразделениями он пользуется. Регистрационная карточка, как правило, ведется на абонементе.

Если читатель пользуется несколькими структурными подразделениями библиотеки, на регистрационной карточке проставляются условные обозначения соответствующих подразделений.

Расстановка карточек пользователей в регистрационной картотеке осуществляется в алфавите их фамилий.

10. КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ АБОНЕНТА МБА (Приложение 2) предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них.

11. ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ содержит сведения о нем, выданных ему и возвращенных им документах и служит учетным документом выдачи изданий, а также анализа чтения (в организациях общего среднего образования, технического и профессионального образования) (Приложение 4,13).

На формуляре читателя указывается порядковый номер пользователя подразделения библиотеки, который сохраняется за пользователем до конца учебного года.

С целью обеспечения дифференцированного обслуживания на формуляре возможны условные обозначения читательской группы (сиглы, цветовые отметки, рейтер и др.).

Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыш заменяется или дополняется новым, что позволяет

наблюдать чтение пользователей в течение ряда лет (в организациях общего среднего образования, технического и профессионального образования).

12. Ежегодно с 1 сентября производится перерегистрация читателей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения. На формуляре и карточке регистрации читателя проставляются новый номер и дата перерегистрации. При изменении фамилии заполняется новый формуляр.

ПРИМЕЧАНИЕ: Перерегистрация производится при полной сдаче (предъявлении) всех документов, числящихся к этому моменту за пользователем.

13. **КНИЖНЫЙ ФОРМУЛЯР** предназначен для учета и контроля за выданным и возвращенным пользователем документом и анализа его использования (Приложение 14).

14. **ЛИСТОК ЧИТАТЕЛЬСКОГО ТРЕБОВАНИЯ** предназначен для поиска и выдачи документов, учета и анализа запросов и отказов (Приложение 15).

15. **ЛИСТОК СРОКОВ ВОЗВРАТА** служит для указания сроков возврата и фамилии (регистрационного номера формуляра) читателя (Приложение 3).

16. **БЛАНК-ЗАКАЗ ПО МБА** (Приложение 12).

17. **ДНЕВНИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ** является формой первичной документации по учету обслуживания пользователей (Приложение 9-11). Дневник состоит из трех частей: 1. Учет состава читателей и посещаемости; 2. Учет выдачи документов; 3. Учет массовой работы.

18. **ЛИСТОК ЕЖЕДНЕВНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА.** (Приложение 7).

Итоги обслуживания читателей ежемесячно, а также с начала года подводятся в дневнике работы. Итоговые данные переносятся на первую строку следующей страницы.

В библиотеке, имеющей структурные подразделения (абонемент, читальный зал, библиотечный пункт и др.), каждое из них ведет учет работы с пользователями самостоятельно в отдельном дневнике.

Сведения о работе структурных подразделений подаются в стационарную библиотеку для подведения общих итогов.

На основании данных дневников работы всех структурных подразделений библиотеки заполняются разделы ежегодной ведомственной статистической отчетности библиотек организаций образования системы образования Республики Казахстан.

5. ЕДИНИЦЫ УЧЕТА ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ И АБОНЕНТОВ БИБЛИОТЕК

19. Единицей учета читателей является **читатель** – лицо, зарегистрированное в карточке регистрации читателя, формуляре читателя или средствами автоматизации и механизации.

20. Учет читателя производится по числу читателей:

1) зарегистрированных в единой регистрационной картотеке читателей или базе данных учета обслуживания читателей и пользователей библиотек.

2) обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки (абонемент, читальный зал, библиотечные пункты);

21. Единицей учета абонентов межбиблиотечного абонемента (МБА) является абонент (библиотека или предприятие, организация, учреждение), зарегистрированный на карточке регистрации абонента МБА.

Учет общего числа пользователей МБА производится по числу библиотек или предприятий, организаций, учреждений, зарегистрированных в картотеке регистрации абонентов МБА.

22. Единицей учета абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ) и системы дифференцированного обслуживания руководства (ДОР) – является абонент – лицо, зарегистрированное на карточке регистрации абонентов системы ИРИ или системы ДОР.

Учет общего числа абонентов системы ИРИ и ДОР производится по числу лиц, зарегистрированных в карточках регистрации абонентов систем ИРИ и ДОР.

6. ЕДИНИЦЫ УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЙ

23. Единицей учета посещений является **посещение** – приход читателя в библиотеку, зарегистрированный в формуляре читателя, в тетради учета справок, выполненных библиотекой, или другой документации, принятой в библиотеке, а также средствами автоматизации и механизации.

Посещением библиотеки считается каждый приход читателя в любое структурное подразделение (абонемент, читальный зал, библиотечный пункт) для записи, перерегистрации, получения, возврата документов или продления срока пользования ими, чтения литературы в читальных залах, ознакомления с новыми поступлениями и выставками, использования справочно-библиографического аппарата (каталогами и картотеками, справочными и библиографическими изданиями, получения справок и консультаций), а также для участия в массовых мероприятиях, проводимых в библиотеке.

В число посещений библиотеки не включается посещение конференций, совещаний, семинаров, практикумов библиотечных работников, мероприятий, проводимых в библиотеке другими организациями и учреждениями.

24. Посещения регистрируются в учетных документах: читательском формуляре и в листке ежедневного статистического учета.

ПРИМЕЧАНИЕ: Количество разовых посещений библиотеки лицами, не являющимися ее постоянными читателями, входит в общее число посещений.

Посещение массовых мероприятий учитывается отдельно в 3-й части “Учет массовой работы” дневника работы библиотеки или другой документации, принятой в библиотеке.

Общий итог посещений за день заносится в дневник работы структурного подразделения библиотеки и затем суммируется за месяц, квартал, год.

Учет общего числа посещений производится суммированием посещений, учтенных каждым структурным подразделением библиотеки в учетных документах: дневнике работы библиотеки, листке ежедневного статистического учета книговыдач и посещений.

7. ЕДИНИЦЫ УЧЕТА ВЫДАЧИ ИЗДАНИЙ, НЕОПУБЛИКОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ И ИХ КОПИЙ, АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

25. Выдача документов регистрируется в формуляре читателя и в листке ежедневного статистического учета.

26. Единицей учета выдачи опубликованных и неопубликованных документов и их копий является экземпляр.

27. Учет выдачи документов производится во 2-ой части дневника работы библиотеки на основании записей в формуляре читателя и в листке ежедневного статистического учета.

Учет выдачи документов (журналов, газет, нот, карт, изданий, патентов, стандартов и т.п.), объединенных или хранящихся в папках, коробках, комплектах, подшивках, производится по числу выданных экземпляров, полученных читателем в соответствии с его запросом:

1) выдача журналов, объединенных в подшивку (квартальную, полугодовую, годовую), учитывается по числу номеров или выпусков, полученных читателем в соответствии с его запросом;

2) выдача газет, объединенных в подшивку (месячную, квартальную, полугодовую), учитывается по числу подшитых или отдельно запрашиваемых экземпляров;

3) для неопубликованных документов, сброшюрованных в отдельной папке, по числу папок, выданных читателям.

При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое учет производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу изданий пользователю.

Продление срока пользования документами по просьбе читателя, зафиксированное в его формуляре, учитывается как новая выдача.

В читальных залах с открытым доступом к фондам учет выдачи ведется путем подсчета документов, взятых пользователем для работы с полки и возвращенных после использования библиотекарю. Выдача изданий отмечается в книжном или читательском формуляре. Сам читатель на полки литературу не ставит.

Учет выдачи документов с выставок, открытых просмотров и при проведении массовых мероприятий ведется по отметкам, сделанным на книжных формулярах или вложенным в издание листкам учета их использования и входит в общую выдачу за день.

Учет выдачи документов производится также по видам изданий и по их содержанию (Приложение 10, графы 3-21).

В библиотеках, имеющих книги на других языках (кроме казахского и русского), дополнительно производится учет выдачи в графах “В том числе выдано на ... языках”. Отдельно может учитываться работа с литературой по актуальным для данного периода темам в графах “В том числе выдано по ... темам”.

В общее число выданных изданий входит также выдача копий, изготовленных по запросам пользователей.

Общий итог выдачи изданий за день заносится в дневник работы структурного подразделения (Приложение 10). Данные о выдаче суммируются за месяц, квартал, год.

Учет общего числа выданных документов производится суммированием числа экземпляров, учтенных каждым структурным подразделением библиотеки в дневнике работы библиотеки, листке ежедневного статистического учета книговыдач и посещений.

Выдачу аудиовизуальных документов учитывают по количеству выданных единиц хранения и названий:

- 1) кинофильм – по количеству выданных бобин;
- 2) диафильм – по количеству выданных рулонов;
- 3) диапозитивы – по количеству выданных кадров;
- 4) магнитные носители – по количеству выданных катушек, кассет;
- 5) грампластинки – по количеству выданных дисков;
- 6) электронные носители – по количеству выданных магнитных дисков, CD-ROM дисков и записанных на них экземпляров документов, аудио и видео кассет, дисков и т.д.

Выдачу аудиовизуальных документов, входящих в состав комплекта, учитывают по количеству выданных бобин, рулонов, кадров, катушек, кассет, дисков.

Выдачу аудиовизуальных документов, являющихся приложением к документам, не учитывают.

28. Учет количества читателей, посещений, выдачи документов осуществляют ежедневно в процессе обслуживания пользователей с помощью листка ежедневного статистического учета (Приложение 7) по окончании рабочего дня путем подсчета формуляров читателей, формуляров выданных книг или средствами автоматизации и механизации. Цифровые показатели итогов работы заносятся в дневник работы структурного подразделения библиотеки по окончании рабочего дня.

8. ЕДИНИЦЫ УЧЕТА МАССОВОЙ РАБОТЫ

29. Единицей учета всех видов массовой работы библиотеки является мероприятие – выставка, библиографический обзор, День информации, устный журнал, читательская конференция, диспут, вечер книги, литературно-музыкальный вечер, викторина, День специалиста, просмотр литературы и др.

30. Комплексное мероприятие (День специалиста, День информации и др.), включающее одновременное проведение нескольких различных форм массовой работы (выставка, обзор, просмотр, лекция), учитывается как одно мероприятие.

31. При проведении массовых мероприятий ведется учет экспонируемых и выданных на мероприятиях документов, а также (независимо от места их проведения) количество присутствующих на них.

Учет выданных изданий производится в соответствии с общими правилами. Выдача изданий на массовых мероприятиях включается в общую книговыдачу библиотек. Посещение массовых мероприятий, проводимых в библиотеке, включается в общее число ее посещений согласно п. 23.

32. В библиотеках, имеющих структурные подразделения (абонемент, читальный зал, библиотечный пункт и др.), учет проведенных массовых мероприятий ведется в 3-ей части дневника работы соответствующего подразделения сразу же после его проведения (Приложение 11).

Учет всех видов массовых мероприятий библиотеки производится суммированием данных, зарегистрированных в дневниках работы всех структурных подразделений библиотеки.

9. ЕДИНИЦЫ УЧЕТА

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

33. Библиографическая и информационная работа включает: справочно-библиографическое обслуживание, библиографическое информирование, составление библиографических списков, пропаганду библиотечно-библиографических знаний.

34. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ осуществляется всеми структурными подразделениями, обслуживающими пользователей с помощью своего фонда и справочно-библиографического аппарата. Учет запросов и справок ведется по единой форме в "Книге учета библиографических справок" (Приложение 16).

35. Единицей учета разовых запросов на справочно-библиографическое обслуживание (СБО) является запрос – устное (лично или по телефону) или письменное обращение пользователя на получение библиографической справки: тематической, адресно-библиографической, фактографической, уточняющей информации.

При приеме запросов фиксируется его содержание, читательское и целевое назначение, требуемая полнота источников, типы, виды и хронологические рамки запрашиваемых изданий.

Учету подлежат следующие типы запросов:

- 1) тематические, т.е. запросы по определенной теме или вопросу;
- 2) фактографические – получение конкретных сведений о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах и т.д.;
- 3) адресно-библиографические – установление наличия определенного издания в фонде библиотеки, местонахождения с указанием шифра или адреса библиотеки, где оно находится;

4) уточняющие – установление, уточнение или исправление искаженных, установление и уточнение недостающих в запросе элементов библиографического описания (фамилий или инициалов автора, заглавия документов, выходных данных), ссылок на литературу.

Учет выполненных разовых запросов на справочно-библиографическое обслуживание производится по числу:

1) тематические – по числу составленных библиографических списков, тематических подборок или выданных пользователю устных справок. Дополнительно допускается учет библиографических записей, включенных в справку;

2) фактографические – учитываются по количеству выявленных или уточненных сведений;

3) адресно-библиографические – учитываются по количеству документов, наличие и (или) местонахождение которых в фонде данной библиотеки устанавливалось в процессе поиска;

4) уточняющие – по количеству справок, в процессе выполнения которых устанавливались и (или) уточнялись элементы библиографического описания (к ним относится также библиографическая доработка требований пользователей на литературу).

36. Единицей учета выполненных разовых запросов на справочно-библиографическое обслуживание является устная (лично или по телефону) или письменная справка, текстовый файл на базе данных на дискете или в виде распечатки, содержащие сведения об одной теме, или об одной уточненной библиографической записи, или об одном установленном документе, или об одном выявленном факте.

Сложные справки по тематическим или фактографическим запросам могут быть выполнены письменно. Справка, не требующая длительного поиска, выполняется в присутствии читателя и доводится до него в устной форме.

Справку, сочетающую в себе элементы нескольких справок, учитывают как одну справку.

Учет общего числа выполненных разовых запросов на справочно-библиографическое обслуживание производится суммированием запросов, зарегистрированных в Книгах учета библиографических справок различных подразделений библиотеки (Приложение 16).

Запросы, которые перенаправляются в другие библиотеки в связи с невозможностью их выполнения в данной библиотеке, только регистрируются, но не учитываются как выполнение.

37. ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ – это регулярное библиографическое обслуживание без запросов и (или) в соответствии с долговременно действующими запросами. Оно заключается в массовом, групповом (коллективном) и индивидуальном информировании.

Массовая форма информации включает организацию выставок новых поступлений и тематических выставок, открытых просмотров и др.

Групповая форма информации включает библиографические обзоры, Дни информации, Дни специалистов, Дни кафедры.

Индивидуальное информирование включает избирательное распространение информации (ИРИ) и дифференцированное обслуживание руководства (ДОР).

38. Учет работы по библиографическому информированию ведется в справочном аппарате библиотеки (отдела). В него входят:

1) Картотеки абонентов с основными разделами: абоненты индивидуального библиографического информирования – в алфавите фамилий (Приложение 6); абоненты группового библиографического информирования – в алфавите названий факультетов, кафедр и др. (Приложение 5).

2) Картотеки тем коллективной (групповой) и индивидуальной информации – в алфавите названий тем.

3) Сводная картотека, которую ведет библиограф библиотеки, отражающая данные об абонентах и темах постоянных запросов, по которым централизованно осуществляется библиографическое информирование всех абонентов библиотеки. Наличие сводной картотеки позволяет выявить наибольшее число пользователей, интересующихся аналогичными проблемами, и наладить опережающее тематическое информирование с помощью библиографических списков. В сводной картотеке абонентов и тем библиографического информирования выделяются следующие разделы:

1) Абоненты (внутри раздела выделяются абоненты индивидуального информирования, абоненты группового информирования, абоненты коллективного информирования);

2) Темы (в алфавите названий тем).

39. Учету подлежат все формы массового, группового (коллективного), и индивидуального библиографического информирования. Учитываются названия мероприятий (устные обзоры, Дни специалиста и др.), дата их проведения, количество эксплуатируемых и выданных документов, посещений, число абонентов и тем группового (коллективного) и индивидуального информирования, а также количество направленных абонентам оповещений.

Единицей учета постоянно действующих запросов на информационно-библиографическое обслуживание в режиме ИРИ и ДОР являются:

1) Договор на информационное обслуживание пользователя, в котором определяется срок действия договора;

2) Тема, по которой пользователь получает в течение срока действия Договора оповещение (если по одной теме информация посылается нескольким пользователям, она учитывается один раз);

3) Количество оповещений (устных, письменных);

4) Количество названий документов, указанных в каждом из них.

Учет общего количества постоянно действующих запросов на информационно-библиографическое обслуживание в режиме ИРИ и ДОР

производится суммированием регистрационных карточек абонентов индивидуального и группового информирования (Приложения 5,6).

10. ЕДИНИЦЫ УЧЕТА ОБСЛУЖИВАНИЯ ПО МЕЖБИБЛИОТЕЧНОМУ АБОНЕМЕНТУ

40. Межбиблиотечный абонемент (МБА) используется для удовлетворения научных и производственных запросов пользователей на документы из фондов других библиотек страны в случае отсутствия необходимых документов в фонде библиотеки.

Все библиотеки системы образования Республики Казахстан обязаны выдавать литературу по межбиблиотечному абонементу библиотекам независимо от их ведомственной принадлежности, расположенным в зоне их обслуживания.

41. По МБА выделяются во временное пользование (в оригиналах и копиях) отечественные и иностранные издания, в том числе и те, которые имеются в библиотеке-фондодержателе в единственном экземпляре.

Примечания:

1. Художественную и учебную литературу библиотеки-фондодержатели высылают только для научной и производственной деятельности.

2. Особо ценные и редкие издания, а также статьи из газет выдаются только в виде копий (фотокопий, электрографических копий, микрофильмов и др.).

42. Учет обслуживания по МБА ведется в справочном аппарате. В него входят:

1) Картотека запросов пользователей по МБА, состоящая из следующих разделов: запросы по МБА, направленные в другие библиотеки; полученные по МБА издания; возвращенная литература; отказы по МБА.

2) Картотека обслуживания абонентов МБА, состоящая из следующих разделов: выданные по МБА издания; возвращенная абонентами литература; отказы по МБА.

3) Картотека регистрации абонентов МБА (Приложение 2).

Библиотеки на основе вышеназванных картотек ежеквартально и за год подводят итоги работы МБА (о заказанных и полученных по МБА изданиях, по обслуживанию абонентов – их числе, количестве выданных им изданий).

На основании карточек регистрации абонентов МБА отражается число абонентов, обратившихся в данном году; полученных от них заказов и выданных изданий, а также число заказов, перенаправленных в другие библиотеки.

43. В ведомственной статистической отчетности библиотеки организаций образования системы образования Республики Казахстан отражаются сведения: о числе заказов, направленных в другие библиотеки, и изданиях, полученных по МБА (в том числе в копиях).

Список использованной литературы:

1. ГОСТ 7.0.-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения: межгос. стандарт. – Введ. 07.01.2000 // Библиотека и закон: юрид. журнал-справочник. – М., 2001. – Вып. 10. – С. 307-330; Стандарты по библиотечному делу: сборник. – СПб., 2000. – С. 14-49; Стандарты по библиотечно-информационной деятельности. – СПб., 2003. – С. 11-38; Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности. – СПб., 2005. – С. 11-38.
2. ГОСТ 7.20-2000 Библиотечная статистика: межгос. стандарт. – Введ. 01.01.2002 // Библиотека и закон. – 2002. – Вып. 12. – С. 302-310; Стандарты по библиотечно-информационной деятельности. – СПб., 2003. – С. 191-200; Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности. – СПб., 2005. – С. 191-200.
3. ГОСТ 7.31-81 Единая государственная система межбиблиотечного абонемена // Стандарты по библиотечному делу и библиографии: Издание официальное. – М.: Издательство стандартов, 1985. – С. 149-159.
4. ГОСТ 7.35-81 Библиотечная документация. Первичные учетные документы. Требования к оформлению бланков // Стандарты по библиотечному делу и библиографии: Издание официальное. – М.: Издательство стандартов, 1985. – С. 160-185.
5. Библиографическая работа // Организация работы централизованной библиотечной системы: Инструкции и учетные формы. – 2-е изд., испр. и доп. / Под ред. Р. З. Зотовой. – М.: Книга, 1985. – С. 91-103.
6. Библиографическое информирование // Диомидова Г.Н. Библиография: Общий курс. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книжная палата, 1991. – С. 192-207.
7. Информационно-библиографическое обслуживание // Справочник библиотекаря / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина, Сост. С.Г. Антонова, Г.А.Семенова. – М.: Книга, 1985. – С. 126-130.
8. Краткий справочник школьного библиотекаря / О. Р. Старовойтова; Т. И. Полякова, Ю. В. Лисовская; под общ. Ред. Г. И. Поздняковой. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с. – Серия «Библиотека».
9. Организация и методика библиографического информирования // Библиографическая работа в библиотеке: Организация и методика. / Под ред. О. П. Коршунова. – М.: Книжная палата, 1990. – С. 134-165.
10. Справочно-библиографическое обслуживание читателей // Диомидова Г.Н. Библиография: Общий курс. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книжная палата, 1991. – С. 192.

**Об учете библиотечного фонда
библиотек организаций образования Министерства
образования и науки Республики Казахстан**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Настоящее методическое пособие обязательно для применения в библиотеках всех типов организаций образования Республики Казахстан. Оно определяет общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд, независимо от статуса библиотеки, структуры ее фонда.

1. Основные понятия

Для целей настоящего методического пособия используются следующие понятия:

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества.

Аудиовизуальный документ (АВД) – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

Балансовая стоимость фонда – стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

Выбытие из фонда – движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.

Движение фонда – процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.

Единица учета фонда – унифицированная единица исчисления величины и движения фонда.

Единица хранения фонда – отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.

Индивидуальный учет – регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Исключение документов из фонда – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих и устаревших документов.

Книжный памятник – редкий или особо ценный документ, отличающийся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами и отнесенный к фонду редких и ценных документов.

Переоценочный коэффициент – утвержденный правительством Республики Казахстан цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

Перестановка – передача документов в пределах действующих и резервных фондов одной библиотеки.

Поступление в фонд – пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

Проверка фонда – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

Суммарный учет – регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

Учет библиотечного фонда – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

2. Общие положения

1. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

2. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- 1) полнота и достоверность учетной информации;
- 2) документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- 3) совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- 4) соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

3. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их инвентаризацию, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

4. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическим способом, и бланки, распечатанные на компьютере.

5. Унификация видов, способов и единиц учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов по библиотечному делу, а также требований настоящей инструкции, другими нормативными документами по библиотечному делу.

3. Система учета библиотечного фонда

6. Система учета библиотечного фонда включает:

- 1) внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
- 2) ведомственный статистический учет библиотечного фонда.

4. Объекты и единицы учета библиотечного фонда

7. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Примечание: Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (инструкции, положения по библиотечному делу, программные продукты, необходимые для работы библиотекарей и программистов; материалы, приобретенные для оформления библиотеки).

8. Основными единицами учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде являются:

1) название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

2) экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

9. Дополнительными единицами учета фонда являются:

1) годовой комплект – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;

2) метрополка – международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;

3) переплетная единица (подшивка) – совокупность номеров периодических изданий, сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

10. Периодические издания.

Учет объема фонда журналов ведется в экземплярах (том, номер, выпуск) и полугодовых и годовых комплектах за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия издания.

Также:

1) журналы объемом свыше 100 страниц учитываются как отдельные экземпляры;

2) журналы объемом от 30 до 100 страниц учитываются в полугодовом комплекте;

3) журналы объемом от 15 до 30 страниц учитываются в годовом комплекте.

Учет объема фонда газет ведется в годовых комплектах, подлежащих постоянному хранению в данном фонде, за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия издания.

1) газеты входящие ежедневно – учитываются поквартально;

2) газеты входящие еженедельно – учитываются в полугодовом комплекте;

3) газеты входящие ежемесячно – учитываются в годовом комплекте.

11. Издания и неопубликованные документы.

1) Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название.

2) Основными единицами учета журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

3) Основными единицами учета газет являются годовой комплект и название газеты за все годы ее поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

4) Единицами учета нотных изданий являются экземпляр и название. Отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой), учитываются как один экземпляр и одно название.

5) Отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно, учитываются как два экземпляра. Самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

12. Аудиовизуальные документы (АВД).

1) Основными единицами учета фонда АВД являются экземпляр и название. Экземпляром грампластинок и компакт-дисков считается диск; магнитных фонограмм – катушка, кассета; диафильмов – рулон; комплекта диапозитивов – комплект; кинофильмов – бобина; видеофильмов – кассета.

Величина фонда и поступления (выбытия) АВД учитываются в экземплярах и названиях.

2) Отдельно выпущенную грампластинку, компакт-диск учитывают как один диск и одно название. Комплект (альбом) грампластинок, компакт-дисков, объединенных общим названием, учитывают по количеству дисков и одному названию.

3) Магнитную фонограмму на одной катушке (кассете) учитывают как одну катушку (кассету) и одно название.

Магнитную фонограмму на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием, учитывают по количеству катушек (кассет) и одному названию.

4) АД, являющиеся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежат.

Примечание: При затруднительных случаях определения основного носителя информации и приложения к нему за основной носитель, подлежащий учету, принимается текстовый документ.

13. Микроформы.

Единицами учета фонда микроформ являются: для микрофиш – название и фиша, для микрофильмов – рулон.

14. Электронные издания.

Единицами учета электронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название. Дискета-приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.

5. Учет библиотечного фонда

15. При ведении учета библиотечного фонда библиотека обязана:

- 1) осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;
- 2) обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;
- 3) обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов и листовых изданий;

16. Библиотека имеет право:

- 1) устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;
- 2) вести записи в инвентарных книгах, книгах суммарного учета фонда, на отдельных листах, распечатанных на компьютере, в карточной форме, а также в машинохраняемых файлах, записанных на дискете, диске и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;
- 3) вводить в учетные документы, наряду с обязательными, дополнительные показатели с учетом специфики конкретной библиотеки;
- 4) устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;
- 5) вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов;
- 6) распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством;
- 7) в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.

17. Ответственность за правильность организации учета фонда несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

18. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет отдел комплектования библиотеки организации высшего образования или библиотекарь, ответственный за учет в библиотеке организации технического и профессионального образования.

19. Администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, хранения и использования фонда.

20. На субсчете 018 «Библиотечный фонд» учитываются библиотечные фонды независимо от стоимости отдельных экземпляров книг. В библиотечный фонд включаются: научная, художественная и учебная литература, специальные виды литературы и другие издания.

20.1. Книги, учебники и другие издания, включенные в фонд библиотек, учитываются по номинальной цене, включая стоимость первоначального переплета их. Затраты на ремонт и реставрацию книг, в том числе и вторичный переплет, на увеличение стоимости книг не относятся и списываются на расходы по плану финансирования государственного учреждения

6. Учет поступления документов в библиотечный фонд

21. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

22. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, тематики.

23. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения и издания объемом до 48 страниц.

24. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды.

25. При поступлении документов в фонд библиотеки осуществляется суммарный и индивидуальный учет.

26. Поступления АВД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедия, дискета) отражаются в первой части «Книги суммарного учета». Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части этой же книги.

27. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, акт и т.д.). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

28. Формой суммарного учета является “Книга (Журнал) суммарного учета библиотечного фонда” в традиционном или машиночитаемом виде (Приложение 18). Сведения о движении фонда фиксируются в трех частях “Книги суммарного учета библиотечного фонда”:

часть 1 – “Поступление в фонд”

часть 2 – “Выбытие из фонда”

часть 3 – “Итоги движения фонда”

29. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части “Книги суммарного учета” в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, по содержанию, по языкам), стоимость поступивших документов.

30. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части “Книги суммарного учета” с указанием причин списания. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели “Передано”, “Продано”, “Сдано в макулатуру”.

31. Итоги движения фонда проводятся обязательно в конце года.

Примечание: Набор показателей, отражающих распределение документов по видам, содержанию и языкам, идентичен во всех трех частях “Книги суммарного учета”.

32. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа производится путем присвоения документу инвентарного номера, который закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

33. Формами индивидуального учета являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или АВД). При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

34. Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в “Книге суммарного учета библиотечного фонда”, инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия, примечания.

35. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, микроформ, АВД, осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

Учет CD-ROM, мультимедия, дискет ведется в любой из форм индивидуального учета.

7. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

36. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении (см. Приложение 22) и отражается во II части “Книги суммарного учета” и в формах индивидуального учета фонда. В одном акте указывается одна причина списания.

37. Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки. В акт могут включаться АВД различного вида, но списываемые по одной причине.

38. К акту прилагается список документов, подлежащих списанию. допускается замена списка книжными формулярами для документов, не стоящих на бухгалтерском учете.

39. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в “Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных”. На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях “Книги суммарного учета библиотечного фонда”. На прием денег от читателей взамен утерянных книг и других документов составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция.

8. Проверка библиотечного фонда

40. В соответствии с Законом Республики Казахстан “О бухгалтерском учете и финансовой отчетности” обязательная проверка фонда производится:

- 1) при смене материально-ответственного лица;
- 2) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- 3) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- 4) при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- 5) при реорганизации и ликвидации библиотеки.

40. Проверка библиотечных фондов осуществляется одним из способов проведения проверки фонда (посредством контрольных талонов, по инвентарным книгам) в следующие сроки:

- 1) наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах – ежегодно;
 - 2) редчайшие фонды – один раз в 3 года;
 - 3) ценные фонды – один раз в 5 лет;
 - 4) фонды библиотек до 100 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
 - 5) фонды библиотек от 100 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
 - 6) фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет;
 - 7) фонды библиотек свыше 1 миллиона учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.
41. Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды, приравнивается к очередному сроку.
42. Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

43. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности или другим коллегиальным органом по фондам. На основании решения акт о списании передается на утверждение.

9. Делопроизводство в организации учета фонда

44. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов", ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

45. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

46. Сроки хранения учетных документов, устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Для некоторых категорий документов устанавливаются следующие сроки хранения:

Книги и ведомости учета библиотечного фонда	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета)	5 лет после проверки фонда
Акты на книги, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Книги (тетради) учета изданий, приятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) произведений печати или других документов, акты проверки библиотечных фондов	Постоянно, до ликвидации библиотеки

47. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

48. Содержащаяся на учетных документах информация может быть перенесена на микроносители.

49. Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров, новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на

периодические и другие виды изданий и т.п.), производится с разрешения должностного лица и документально оформляются.

50. Утилизация АВД производится в установленном порядке.

Примечание: В методическое пособие «Об учете библиотечного фонда библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан» внесены дополнения в соответствии с Приказом Директора Департамента казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 27 января 1998 года № 30 «Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету в государственных учреждениях» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.04.2007 г.)

Список использованной литературы:

1. ГОСТ 7.20-80 “Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации”. – М., 1980.
2. “Инструкция об учете библиотечного фонда” // Библиотека и закон: Справочник – Вып. № 5. – М.: Либерия, 1998.- С. 242-265.
3. Технология работы школьной библиотеки: Инструктивно-методические материалы и учетные формы. - М., 1993.- 72 с.
4. Техника работы библиотек средних профессионально-технических училищ: Инструктивно-методические рекомендации и учетные формы. – Алма-Ата: РНПБ, 1992. – С. 10-17.
5. Указ Президента Республики Казахстан, имеющий силу закона, “О бухгалтерском учете” от 26 декабря 1995 г.

**О сохранности книжных фондов
библиотек организаций образования
Министерства образования и науки Республики Казахстан**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

1. Общие положения

1. Фонды библиотек государственных организаций образования системы образования, финансируемые за счет государственного бюджета, являются собственностью государства и находятся под его охраной согласно действующей Конституции Казахстана.

2. Администрация организации образования создает оптимальные условия для хранения и использования библиотечного фонда, а также защиты его от порчи и хищений.

3. Редкие издания, а также особо ценные коллекции книг считаются национальным достоянием. Выявление и учет редких изданий осуществляется в установленном порядке.

4. Ответственность за хранение фонда несут руководители библиотек, работники, имеющие доступ к фонду, и пользователи. Рабочим органом, осуществляющим контроль за реализацией мероприятий по хранению фондов, является комиссия по работе с фондом, которая создается в библиотеке из состава ведущих специалистов, представителей бухгалтерии, общественности. Руководители и все работники библиотеки обязаны принимать меры по обеспечению сохранности библиотечного фонда.

2. Условия хранения библиотечного фонда

5. Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений.

6. Редкие, ценные документы, издания и материалы постоянного и длительного пользования хранятся согласно действующим ГОСТам.

7. Требования к зданиям, помещениям, оборудованию для хранения библиотечных фондов, другие условия, обеспечивающие их сохранность, утверждены строительными нормами СН 548-22, "Инструкцией по проектированию библиотек", "Правилами техники безопасности в библиотеках", а также межгосударственным ГОСТом 7.50-90 СИБИД "Консервация документов. Общие требования".

8. Фонды хранят на стеллажах, в специальных шкафах или сейфах в вертикальном и горизонтальном положении. Книги и журналы форматом до 35 см ставят на полки вертикально, большего формата – горизонтально.

Листовые материалы хранят в коробках. Все газеты и журналы переплетаются.

9. Освещение помещений книгохранилищ может быть естественным и искусственным. При естественном освещении не допускается попадание прямых солнечных лучей на фонд. Для рассеивания солнечных лучей применяют различные системы штор, занавесей. При искусственном освещении нельзя превышать нормы освещенности. Электрическое освещение обеспечивают лампы накаливания из расчета одна лампа 40-60 Вт на каждые 2 м межстеллажных проходов и по 75 Вт на каждые 4-5 м в главном проходе. Светильники должны быть пожаробезопасными и непроницаемыми для пыли и влаги.

10. Оптимальная температура хранения фонда t° 17-19 $^{\circ}$ C, относительная влажность воздуха 55%. Температура определяется по сухому термометру психрометра, а влажность – по психрометрической таблице на основании разности температур сухого и влажного термометров.

11. Одно из условий нормального режима хранения фонда – защита его от пыли и очистка от биологических вредителей. Эта работа должна проводиться регулярно, не реже одного – двух раз в течение года с помощью бытового пылесоса и тампона из ваты (марли), смоченного 2%-3% раствором формалина или же тампон обработать антистатиком – он будет притягивать к себе пыль. Книги, в которых обнаружены насекомые, изолируют и проводят тщательную полистную очистку. Их ставят веерообразно в плотно закрывающийся ящик и помещают в него препарат «Антимоль» сроком на 7-10 дней. В случае заражения насекомыми всего фонда проводят дезинфекцию.

3. Обеспечение сохранности фонда в процессе его организации

12. Сохранность фонда в процессе комплектования и обработки регламентируется инструкциями по учету фонда. В систему учетной документации входят сопроводительные документы (счет, накладная, копии чека, акт, квитанция и т.п.), формы суммарного и индивидуального учета (книга учета библиотечного фонда, инвентарная книга, журнал регистрации поступлений, учетные каталоги и картотеки, в т.ч. в автоматизированном режиме.

13. Все издания и другие виды документов после библиотечной обработки направляются в фонд библиотеки и размещаются в зависимости от содержания, объема и назначения фонда, состава изданий и материалов. Расстановка фонда должна способствовать его сохранности. Контроль за правильностью расстановки и физическим состоянием фонда осуществляется постоянно.

14. Необходимо соблюдать правила противопожарной безопасности. Курить в помещении библиотеки запрещается. Запрещается выдача читателям на дом книг, не прошедших библиотечную обработку, не зарегистрированных в читательских формулярах, изданий из читального

зала, а также единственных экземпляров справочных изданий, словарей, энциклопедий и др.

15. Необходимо постоянно проводить работу с читателями по воспитанию у них бережного отношения к книге путем бесед, различных форм наглядной пропаганды.

16. Запрещается вход в отделы-фондодержатели в верхней одежде и с сумками. К фонду открытого доступа читатели допускаются только во время выдачи изданий и материалов в присутствии библиотекаря. Библиотека должна обеспечить надлежащий контроль за выносом изданий и материалов.

17. В помещениях отдела хранения фондов и подсобных фондов функциональных отделов запрещается проведения собраний, совещаний и других мероприятий.

18. Библиотека должна систематически производить мелкий текущий ремонт изданий (вклеивание выпавших листов, ликвидация разрывов, подклейка переплетов и т.д.), привлекая к этой работе читателей.

19. Издания в мягких обложках и без обложек, пользующиеся спросом у читателей, а также предназначенные для постоянного или длительного хранения, следует переплетать. С целью расширения возможностей использования отдельные издания повышенного спроса или их части копируются различными способами, грампластинки переписываются на магнитную ленту. На базе микрофотокопирования создается страховой фонд наиболее ценных в научном, историческом и художественном отношении изданий, предназначенных для длительного и постоянного хранения, который подлежит тщательному хранению в безопасном месте.

20. Для установления фактического наличия изданий и материалов библиотеки проводят плановую проверку фонда в следующие сроки:

1) библиотеки организаций общего среднего образования и организаций технического и профессионального образования – один раз в пять лет;

2) библиотеки организаций высшего профессионального образования – один раз в семь лет.

Фонд отдела хранения проверяется выборочно (наиболее ценные издания). Проверка, вызванная чрезвычайными обстоятельствами (стихийные бедствия, крупные кражи, пожары и др.) или сменой лица, ответственного за фонд, засчитывается за плановую.

При смене должностного лица, ответственного за сохранность фонда, передача производится согласно акта приема-передачи. Обязательной плановой проверке подлежат все книги, брошюры, аудиовизуальные документы, состоящие на балансе библиотеки.

По итогам проверки фонда оформляется акт в двух экземплярах. К акту прилагается список отсутствующих изданий и других материалов.

Акт утверждается руководителем организации образования. (Приложение 9).

21. Проверка фонда может производиться путем непосредственной сверки книг с инвентарными книгами или при помощи контрольных талонов, которые сверяются с инвентарными книгами.

22. Библиотекам разрешается исключение из фонда изданий и материалов согласно действующей инструкции. Путем списания изымаются устаревшие по содержанию, ветхие, дефектные издания, а также утерянные читателями и лишние дублетные и малоспрашиваемые издания путем перераспределения между библиотеками системы образования через обменные фонды.

Библиотечные работники имеют право списания изданий, если читатель выбыл в неизвестном направлении на основании исполнительных надписей нотариальных контор, справок паспортного стола, местной администрации, места учебы или работы, таюже в случае смерти читателя.

Примечание. В соответствии с п. 22 учебные заведения обязаны проводить ежегодное списание изданий и иных материалов.

23. Запрещается полное изъятие изданий и других материалов из библиотеки по идеологическим или политическим мотивам.

4. Сохранность фонда в процессе использования

24. Издания и другие материалы, хранящиеся в фонде библиотеки, предоставляются в пользование читателям в читальном зале, на абонементе, пунктах выдачи книг, по Межбиблиотечному абонементу согласно правилам пользования библиотеками.

25. Лицам, временно проживающим в зоне обслуживания библиотеки, находящимся на курсах повышения квалификации, заочного обучения, предоставляется право пользования только читальным залом библиотеки. Выдача изданий и материалов на дом может производиться по усмотрению ответственного библиотечкаря за сохранность фонда под залоговую или реальную стоимость изданий.

26. Обязательный и контрольный экземпляр изданий, а также редкие, ценные материалы выдаются читателям для пользования только в читальном зале.

27. Библиотечные работники должны проводить постоянную работу по предотвращению и ликвидации читательской задолженности. С пользователей (кроме школьников), нарушивших сроки возврата библиотечных изданий и материалов, взимается пени за каждый просроченный день, размер которого устанавливается библиотекой.

28. Читатели библиотеки при окончании учебного заведения или увольнении обязаны ликвидировать задолженность перед библиотекой и получить документальное подтверждение (обходной лист) об этом.

29. На основании Закона о залоге и в целях сохранности фонда можно ввести залоговую систему обслуживания.

Залоги взимаются за острodefицитные учебники и особо ценные издания в размере, который устанавливается библиотекой.

По окончании срока обучения документы возвращаются в библиотеку, и залоговая сумма полностью возвращается читателю.

При утере документов залоговая сумма обращается в пользу библиотеки.

5. Ответственность за сохранность фонда

30. Юридические лица (предприятия, учреждения, организации образования и т.п.) и граждане, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ущерб ее фонду, несут материальную, уголовную или другую ответственность согласно действующему законодательству Республики Казахстан.

31. Стоимость утраченных, испорченных изданий и материалов определяется по реальным (рыночным) ценам. По взаимной договоренности пользователь может возместить убытки через бухгалтерию организации образования или совершить замену равноценными изданиями, в другом случае возмещение осуществляется в бесспорном порядке на основании исполнительских надписей нотариальных контор (если срок давности не превышает 3-х лет). Издания и материалы, утраченные (поврежденные) несовершеннолетними читателями, заменяются такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители, опекуны, попечители.

32. Ответственность за сохранность изданий и материалов, полученных по Межбиблиотечному абонементу, несет библиотека-абонент на основании документов: бланка-заказа, телетайпрограммы, фототелеграммы. В случае порчи или утери изданий и материалов, полученных по Межбиблиотечному абонементу, абонент обязан заменить их идентичным экземпляром (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой-фондодержателем или внести денежное возмещение в соответствии с рыночными ценами.

Примечание. Дорогие издания пересылаются ценными бандеролями. Стоимость издания в таких случаях определяется на основании п. 31 данной инструкции. Ответственность за издания и материалы, утраченные при пересылке, несут почтовые отделения связи в соответствии с их действующими инструкциями.

33. За нарушение правил пользования библиотечным фондом читатели, и абоненты могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки. Материалы о нарушителях могут передаваться на рассмотрение народных судов и административных органов.

34. Работники библиотеки обязаны соблюдать установленные правила учета, хранения и использования фонда и несут ответственность за нарушение этих правил.

Материальная ответственность библиотечных работников ограничивается размером причиненных убытков.

35. Библиотечные работники не несут материальной ответственности за утерянные издания и материалы в случае:

1) если для их хранения не созданы надлежащие условия (соответствующие помещения, штат работников, сигнализация и т.п.);

2) открытого доступа читателей к фондам, если библиотекарями были предприняты необходимые меры по предотвращению потерь.

Списание может производиться лишь после тщательной проверки действительного отсутствия виновных лиц, при условии, что были приняты необходимые меры по предотвращению потерь.

36. Выявленная во время переучета недостача изданий и материалов списывается с разрешения руководителя организации образования.

37. Библиотечные работники несут полную материальную ответственность:

1) в случае ущерба, причиненного уголовно наказуемыми действиями (присвоение, воровство, незаконное списание изданий, злоупотребление служебным положением);

2) в случае утери изданий и материалов, которые были получены работниками под отчет;

3) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 15 мая 2007 г. № 251-IIIЗРК.

38. Материальная ответственность руководителей библиотек регулируется действующим законодательством.

39. В случае отсутствия условий, необходимых для сохранности согласно данной инструкции, руководитель имеет право ограничить использование фонда читателями.

Список использованной литературы:

1. ГОСТ 7.50-84 Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации. Общие требования // Стандарты по библиотечному делу и библиографии: Издание официальное. – М.: Издательство стандартов, 1985. – С. 218-227.

2. Сохранность библиотечного фонда // Организация работы централизованной библиотечной системы: Инструкции и учетные формы. – 2-е изд., испр. и доп. / Под ред. Р.З. Золотовой. – М.: Книга, 1985. – С. 58-61.

3. Сохранность фондов // Справочник библиотекаря / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина, Сост. С.Г. Антонова, Г.А. Семенова. – М.: Книга, 1985. – С. 60-73.

4. Закон Республики Казахстан "О регистрации залога движимого имущества". – Астана, 30 июня 1998 г. № 254-1 Закон Республики Казахстан.

5. Закон Республики Казахстан «Трудовой кодекс Республики Казахстан» от 15 мая 2007 года № 251-III ЗРК.

**Об исключении изданий и иных материалов
из фондов библиотек организаций образования
Министерства образования и науки
Республики Казахстан**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

1. Общие положения

1. Настоящим методическим пособием определяются общие правила и порядок исключения произведений печати и иных материалов из фондов библиотек организаций образования Республики Казахстан.

2. Библиотечный фонд должен включать, в основном, издания ценные в научном, культурно-историческом, производственном, информационном и художественном отношениях.

Систематическое изучение библиотечных фондов, своевременное выявление подлежащих исключению по различным причинам изданий и материалов и оперативное их списание способствует улучшению состава фондов, и являются обязательными для всех библиотек организаций образования.

3. Издания и материалы исключаются из фондов библиотек по следующим причинам: устаревшие по содержанию, ветхость, излишняя экземплятность (дублетность), непрофильность, не возвращенные читателями, утраченные вследствие стихийных бедствий и др.

4. Аудиовизуальные документы списываются по причинам: некачественного фотографического изображения, дефектов микропленки (скручивание и т.п.), механических повреждений (разрывы, обломы и т.д.).

5. Руководители библиотек организаций образования несут персональную ответственность за правильность и своевременность исключения из библиотечных фондов изданий и материалов по указанным причинам.

6. Контроль за исключением изданий и иных материалов из библиотечного фонда осуществляют местные органы образования.

**2. Порядок выявления и отбора изданий и материалов
для исключения из фондов библиотек**

7. Выявление и отбор изданий и материалов для исключения из фондов предусматривается планами работы и производится ежегодно по размерам библиотечного фонда.

8. Устаревшими по содержанию считаются издания и материалы по всем отраслям знаний, независимо от языка издания, утратившие свою

актуальность, научную, культурно-историческую значимость, познавательную и производственную ценность, непригодные для практического пользования.

Не подлежат исключению как устаревшие по содержанию краеведческие издания и произведения классической художественной литературы.

Не подлежат исключению как устаревшие по содержанию издания и материалы из фондов редких книг и рукописей и библиотек-депозитариев. Библиотеки-депозитарии обязаны сохранять устаревшие и малоиспользуемые издания в 1-2-х экземплярах.

Запрещается исключение из фондов библиотек изданий и материалов по идеологически и политическим мотивам.

9. К излишним экземплярам изданий и материалов относятся избыточные дублиеты одноименных названий, имеющихся в библиотеке.

10. К малоиспользуемой литературе относятся, как правило, произведения печати, выпущенные 15-20 лет назад, на которые не поступило запросов в течение 4-5 лет. Это положение не распространяется на основную, наиболее ценную литературу по профилю данной библиотеки: основополагающие, фундаментальные работы и справочные издания, материалы особой научной, культурной и исторической значимости.

11. Непрофильными считаются издания, не соответствующие по каким-либо причинам (тематике, типу, виду, языку, году издания и пр.) профилю комплектования и хранения фонда конкретной библиотеки.

Примечание. Излишняя и непрофильная литература может быть передана в другие библиотеки. При передаче составляется акт в 3-х экземплярах и список в 2-х экземплярах. Первый экземпляр акта подписывается передающей и получающей сторонами, утверждается руководителями организации образования и остается в библиотеке с приложением списка книг. Отобранные издания вместе со вторым экземпляром акта и списком передаются представителю принимающей библиотеки. Третий экземпляр акта передается в бухгалтерию библиотеки-держателя.

12. Ветхими и дефектными (поврежденными) считаются издания и материалы, пришедшие в непригодное для использования состояние и неподдающиеся реставрации, или когда их восстановление экономически нецелесообразно.

13. Утерянными считаются издания и материалы, утерянные и не возвращенные пользователями (юридическими и физическими лицами), пропавшие при почтовых пересылках, в условиях открытого доступа читателей к фондам, в результате стихийного бедствия.

14. Периодические издания исключаются по истечении сроков хранения, утвержденных руководителем организации образования, в ведении которого находится библиотека. Библиотеки организаций высшего образования самостоятельно определяют сроки хранения периодических изданий.

15. Учебники и учебные пособия для организаций среднего общего образования исключаются из фондов согласно цикла фондирования.

16. Старые издания учебников и учебных пособий для организаций высшего, технического и профессионального образования, не пользующиеся спросом, исключаются из фонда после выхода в свет дополненных и переработанных изданий.

17. Выявление и отбор литературы и иных материалов ведутся путем сплошного просмотра раздела фонда работниками библиотек с привлечением специалистов различных отраслей знаний. В ходе отбора определяются: физическое состояние каждого издания (ветхость, наличие дефектов); его основные характеристики (тематика, содержание, время издания, наличие краеведческого материала, особенности полиграфического исполнения и др.); частота и продолжительность его использования читателями; наличие в библиотеке других экземпляров данного издания и его переизданий; обеспеченность соответствующей темы более новыми публикациями и др.

3. Порядок списания изданий и материалов, исключаемых из фондов библиотек организаций образования

18. Государственные учреждения производят списание с баланса изданий и материалов из фондов библиотек организаций образования в установленном законодательством порядке.

19. Отобранные для исключения издания и материалы просматриваются специально созданной комиссией, в состав которой включаются:

1) в библиотеках организаций высшего, технического и профессионального образования наряду с библиотечными работниками – представители организации образования, бухгалтерии, соответствующих кафедр или предметных комиссий;

2) в школьных библиотеках – директор школы или его заместитель, сотрудники бухгалтерии, учителя, библиотечный работник, представители родительского комитета.

Состав комиссии утверждается руководителем организации образования, в ведении которой находится библиотека.

20. Члены комиссии устанавливают обоснованность отбора на исключение тех или иных изданий и материалов в соответствии с установленными причинами, а также принимают решение об оставлении в фонде библиотеки одного или нескольких экземпляров устаревшего издания, содержащего фактические, исторические, краеведческие и другие сведения, необходимые для учебной и научной работы.

21. Исключение издания и материалов из библиотечного фонда оформляются актами. В каждый отдельный акт включаются издания и материалы, исключаемые только по одной причине. Нумерация актов на списание продолжается из года в год, и соответствует порядковому номеру во 2-ой части “Книги суммарного учета библиотечного фонда”.

Примечание: Оформление утеранных и принятых взамен утеранных изданий и материалов может производиться в одном акте (Приложение 24).

22. Выбытие аудиовизуальных документов, электронных изданий и микроформ оформляются актом с указанием причин и обоснования исключения из фонда.

В акт могут включаться аудиовизуальные документы различного вида, но списываемые по одной причине.

23. Ветхие издания и материалы, выявленные при просмотре фондов, списываются с баланса библиотеки бухгалтерией организации образования в соответствии с действующей инструкцией.

Примечание. При исключении из фонда библиотеки по ветхости произведений художественной литературы, книг по искусству, а также другой ценной отраслевой литературы, в списке к акту указывается имеющийся в издании дефект.

24. Списание изданий и материалов, утраченных в условиях открытого доступа читателей к фондам, а также, если конкретные виновники не установлены, производится в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Республике Казахстан.

25. Списание изданий и материалов, утеранных или поврежденных читателями, производится на основании записи в читательских формулярах, а также данных “Тетради учета книг, принятых взамен утеранных” (Приложение 27), а в случае невозможности замены равноценными по содержанию изданиями – читателями компенсируется рыночная стоимость издания с учетом НДС.

Стоимость утеранных или поврежденных изданий и материалов взимается по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с учетом проведенных переоценок библиотечного фонда, а по рыночным ценам с учетом НДС. Акт на списание утеранных книг оформляется одновременно с актом на прием изданий и материалов, поступивших взамен утеранных.

Списание изданий и материалов, за которые получена установленная стоимость, оформляется отдельным актом.

26. Списание изданий и материалов, невозвращенных читателями без возмещения ущерба (в случае смерти читателя или выбытия его в неизвестном направлении), производится по акту на основании документов, удостоверяющих невозможность взыскания задолженности (приказа об их отчислении, справки бюро ЗАГС, паспортных столов, с мест учебы или работы). Соответствующие документы прилагаются к акту.

27. Не возвращенные учащимися и студентами материальные ценности принимаются на забалансовый учет и предъявляется к ним иск в установленном законодательством порядке Республики Казахстан.

28. Списание изданий и материалов, поврежденных в результате аварии, стихийного бедствия, пожара, взлома или кражи библиотеки производится по акту на основании протокола, составленного представителем соответствующего органа, прибывшим на место происшествия.

29. Непрофильные и излишние (дублетные) экземпляры изданий и материалов, исключенные из фондов библиотеки и не запрошенные другими библиотеками, реализуются населению в установленном порядке.

30. При исключении из фондов изданий и материалов, не состоящих на балансе (брошюры, плакаты, разрезная дидактическая литература и др.), акт и список составляются в одном экземпляре, их цена в списке не указывается; в случае применения как приложения к акту книжных формуляров или карточек цена зачеркивается. Общая стоимость списанных изданий и материалов не подсчитывается и в акте не указывается. В бухгалтерию акт не передается.

31. При исключении из фонда изданий и материалов, состоящих на балансе, акты составляются в двух экземплярах; к одному из них прилагается список исключаемых изданий и материалов. Первый экземпляр утвержденного акта вместе со списком хранится в делах библиотеки, второй экземпляр (без списка) передается в бухгалтерию.

32. При списании многоэкземплярной литературы вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их количество.

33. Акты на исключение изданий и материалов из фондов библиотек организаций образования утверждаются руководителями данных организаций. Акт утверждается только после подписания его всеми членами комиссии. Надпись об утверждении акта и печать организации образования должны быть проставлены на каждом экземпляре акта.

34. В случае согласования актов на списание имущества государственного учреждения с органом государственного управления заполняется гриф «Согласовано».

35. После утверждения актов, списанные издания и материалы вычеркиваются в инвентарных книгах с указанием даты списания и номера акта; сведения о выбытии состоящих на балансе изданий и материалов записываются во 2-ой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда», а итоги выбытия за год подводятся в 3-ей части данной «Книги»; карточки на списанные издания изымаются из картотек и каталогов или зачеркиваются их инвентарные номера, если исключаются не все экземпляры издания.

36. Акты об исключении изданий и материалов из фондов библиотек и приложенные к ним списки сохраняются до очередной плановой проверки.

37. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, раздаются учащимся. Предпочтение отдается детям из многодетных и малообеспеченных семей.

38. Нереализованные издания и материалы сдаются местным организациям по заготовке вторичного сырья. Квитанции об их сдаче прилагаются к акту и сдаются в бухгалтерию.

39. Деньги, полученные за проданные издания и материалы и за макулатуру, сдаются в доход соответствующего бюджета.

40. Списанные аудиовизуальные документы подлежат размагничиванию. Для контроля над процессом размагничивания записей оформляется акт или делается запись в соответствующем журнале.

41. В случае нарушения действующего порядка списания с баланса изданий и иных материалов из фондов библиотек организаций образования, а также бесхозяйственного отношения к материальным ценностям (уничтожение, сжигание и т.п.) виновные в этом лица привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

Примечание: В методическое пособие «Об исключении изданий и иных материалов из фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан» внесены дополнения в соответствии с документами:

1. Приказом Директора Департамента казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 27 января 1998 года № 30 «Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету в государственных учреждениях» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.04.2007 г.)

2. Приказом Департамента Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 23 июля 1998 г. N 335 «Инструкция о порядке проведения инвентаризации активов, материальных запасов, денег, расчетов и других статей баланса в организациях, содержащихся за счет республиканского и местных бюджетов Республики Казахстан»

3. Приказом Директора Департамента Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 1 декабря 1998 года № 548 «Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений Республики Казахстан» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 17.11.2005 г.)

Список использованной литературы:

1. “Инструкция об исключении изданий и иных материалов из фондов библиотек и органов научно-технической информации”.
2. Техника работы библиотек СПТУ: Инструктивно-методические рекомендации и учетные формы. – Алма-Ата: РНПБ, 1992. – С. 23-29.
3. “Учет выбытия документов из библиотечного фонда” // Инструкция об учете библиотечного фонда. – Библиотека и закон: Справочник. – М.: Либерия, 1998. – С. 249-251.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1. Библиотека является ведущим структурным подразделением организации высшего образования, обеспечивающим литературой и информацией учебный и научный процесс.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан “Об образовании”, уставом организации высшего образования, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Министерства образования и науки Республики Казахстан и настоящим положением.

3. Общее методическое руководство библиотекой организации высшего образования, независимо от ее ведомственной принадлежности, осуществляет Республиканская библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Республики Казахстан и библиотека – областной методический центр.

2. Цели и задачи

4. Целями библиотеки являются:

1) полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание обучающихся в интегрированной организации образования, профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников в соответствии с их информационными потребностями;

2) гуманизация и демократизация всех сторон деятельности библиотеки, ориентация на общечеловеческие ценности;

3) пропаганда, раскрытие и сохранение для будущих поколений заключенного в фонде научного и культурного наследия республики;

4) обеспечение необходимой литературой образовательных и профессиональных потребностей пользователей.

5. Задачами библиотеки являются:

1) формирование и сохранение фонда документов на традиционных и современных носителях информации на государственном и других языках в соответствии с профилем организации, дающей высшее образование, и информационными потребностями пользователей;

2) внедрение в практику работы библиотеки библиотечного маркетинга с целью повышения качества и эффективности библиотечных услуг;

3) методическое обеспечение библиотечной работы и научные исследования в области библиотекосведения и библиографии;

4) воспитание информационной культуры обучающихся, привитие навыков работы в библиотеке на основе современных технологий;

5) координация деятельности библиотеки с кафедрами, деканатами, научными и общественными организациями.

3. Функции

6. Библиотека организует обслуживание пользователей на абонеентах, в читальных залах, других пунктах выдачи.

7. Обеспечивает читателей бесплатными основными библиотечными услугами, а также предоставляет дополнительные платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам, утвержденным ректором.

8. Организует взаимодействие библиотечных фондов посредством МБА, Интернета, Республиканской автоматизированной информационной библиотечной системы.

9. Проводит комплекс информационных мероприятий с целью оперативного информирования пользователей об имеющейся литературе, в том числе о новых поступлениях.

10. Составляет в помощь научной и учебной деятельности электронный каталог, библиографические картотеки, указатели, списки, выполняет справочную и информационную работу.

11. Проводит занятия для обучающихся и аспирантов по основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития пользователям навыков поиска информации и умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.

12. Занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, конференций, презентаций и других форм массовой работы.

13. Осуществляет комплектование фонда в соответствии с профилем организации образования и потребностями пользователей.

14. Организует основные, подсобные, страховые фонды изданий и обеспечивает их учет, размещение, охрану, режим хранения, реставрацию и консервацию.

15. Проводит регулярную очистку фонда от ветхой, непрофильной, излишне дублетной литературы путем своевременного списания, перераспределения, обмена или продажи списанной из фонда литературы.

16. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения в реальную взаимозависимость информационных потребностей пользователей и состава фонда.

17. Ведет картотеку книгообеспеченности.

18. Содержит в порядке справочно-поисковый аппарат библиотеки как на традиционных (карточных), так и на электронных носителях в целях многоаспектного раскрытия фондов.

19. Участвует в создании Республиканской автоматизированной информационной библиотечной системы (РАИБС).

20. Организует систему непрерывного повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления профессиональной компетентности.

21. Ведет хозяйственную и экономическую деятельность на основе предоставленных полномочий.

4. Права и ответственность

22. Библиотека имеет право самостоятельно определять:

- 1) содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;
- 2) перечень предоставляемых услуг (основных, дополнительных, льготных, бесплатных, платных) с учетом возможностей библиотеки;
- 3) источники комплектования документного фонда;
- 4) правила пользования библиотекой.

23. Цены (тарифы) на библиотечные и информационные услуги и продукцию, а также порядок и условия реализации собственной интеллектуальной продукции, печатных изданий, платных услуг утверждаются ректором организации образования по согласованию с уполномоченным органом.

24. Библиотека помимо своей основной деятельности вправе осуществлять иную, не противоречащую действующему законодательству, деятельность, в том числе предпринимательскую, если это не наносит ущерба основной деятельности библиотеки и соответствует ее целям и задачам.

25. Библиотека вправе осуществлять информационно-рекламную и издательскую деятельность и распространять тиражи издаваемых и переиздаваемых документов в соответствии с действующим законодательством. Доходы от указанной деятельности направляются на приобретение литературы и библиотечной техники.

26. Библиотека несет ответственность за сохранность фонда и закрепленного за ней имущества, пожарную безопасность и иную защиту при условии обеспечения библиотеки благоустроенными помещениями, оборудованными охранной и пожарной сигнализацией, запорными устройствами, металлическими дверями и оконными решетками.

27. Библиотека совместно с кафедрами несет ответственность за качество и количество приобретаемой литературы и книгообеспеченность учебного процесса.

28. Библиотека отвечает за эффективное использование фонда и имущества в соответствии с целями деятельности, определенными в настоящем положении.

29. Библиотека отвечает за своевременный учет документов и их отражение в справочно-поисковом аппарате, базах данных, в бухгалтерских документах.

30. Библиотека отвечает за организацию бесперебойного и оперативного обслуживания пользователей.

5. Управление библиотекой

31. Общее руководство библиотекой осуществляет директор библиотеки, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором. Руководство отделами осуществляют заведующие отделами, назначаемые и освобождаемые, равно как и остальные работники библиотеки, приказом ректора по представлению директора библиотеки.

32. Директор библиотеки действует на основе единоначалия и несет персональную ответственность за эффективное использование фонда и имущества библиотеки и за ее бесперебойное функционирование.

33. Директор библиотеки:

1) разрабатывает структуру и штатное расписание;

2) укомплектовывает штат библиотеки;

3) обеспечивает функционирование и сохранность фонда и имущества, а также создает необходимые условия для работы персонала и пользователей библиотеки;

4) занимается хозяйственной и экономической деятельностью в пределах предоставленных полномочий;

5) распоряжается фондом заработной платы, выделенными средствами, средствами и другими ценностями, полученными от спонсоров, почитателей, других юридических и физических лиц в качестве дара, от платных услуг и прочих форм предпринимательской деятельности, из других источников в пределах своей компетенции.

6) режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и с согласования руководителя высшего учебного заведения.

7) один раз в месяц библиотека проводит санитарную обработку помещений и фонда.

34. В библиотеке с целью развития демократических начал, коллегиальности в решении основных вопросов, информированности сотрудников о деятельности и возможностях библиотеки создаются общественные советы – методический, совет дирекции и др.

6. Финансово-хозяйственная деятельность библиотеки

35. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются уполномоченным органом в смете доходов и расходов на год.

36. Имущество библиотеки состоит из основных средств (здание (помещение), оборудование, техника, другие материальные ценности), документного фонда, справочно-поискового аппарата, баз данных, а также организационной, технологической, финансовой документации.

37. Средства, выделяемые организацией из сумм оплаты за обучение студентов, обучающихся на коммерческой основе, и доходы библиотеки от внебюджетной (предпринимательской) деятельности расходуются на:

1) развитие и функционирование библиотеки;

2) материальное стимулирование библиотечных работников;

3) научно-исследовательскую и организационно-методическую деятельность библиотеки;

4) материальное обеспечение выставок, экспозиций, презентаций и других публичных культурно-просветительных мероприятий

38. Библиотека ведет статистический учет и отчетность в установленном порядке.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОРГАНИЗАЦИИ НАЧАЛЬНОГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением организации технического и профессионального образования (в дальнейшем организации), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "Об образовании", документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Министерства образования и науки Республики Казахстан, учебными планами и программами организации образования и настоящим положением.

3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Республиканская научно-педагогическая библиотека, являющаяся согласно приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан от 27 марта 2000 г. № 249 "Об едином координационном, научно-методическом и информационном центре библиотек системы образования Республики Казахстан" методическим центром для библиотек всех типов организаций образования.

Методическую помощь библиотеке оказывает библиотека ведущей организации высшего образования, являющаяся областным методическим центром для библиотек организаций технического и профессионального образования.

4. Настоящее положение дает уровень общих требований к библиотеке и может быть конкретизировано с учетом особенностей задач и содержания работы каждой организации образования.

2. Задачи библиотеки

5. Задачами библиотеки организации технического и профессионального образования являются:

1) комплектование литературы на традиционных и современных носителях в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей;

2) обеспечение учебного процесса необходимой литературой и информацией;

3) обеспечение широкого доступа к фонду на основе полного его раскрытия в справочно-поисковом аппарате библиотеки;

4) удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации, развитие у них потребности к чтению и самообразованию;

5) содействие гуманитаризации образования в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития обучаемых, пропаганда культурного наследия, заключенного в фонде, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности;

6) воспитание информационной культуры обучающихся, привитие им навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3. Функции библиотеки

6. Библиотека организации технического и профессионального образования формирует фонд в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей, приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания на разнообразных носителях.

7. Осуществляет расстановку фонда, контролирует режим его хранения, отвечает за сохранность фонда.

8. Систематизирует и обрабатывает поступающую литературу, ведет суммарный и индивидуальный учет книг и других носителей информации.

9. Проводит регулярную очистку фонда от устаревшей, ветхой, непрофильной, излишне дублетной литературы путем списания, перераспределения, обмена или продажи списанных книг и других носителей информации в соответствии с действующими документами.

10. Ведет систему каталогов и картотек в целях раскрытия фонда и оказания помощи учебному процессу.

11. Ведет бесперебойное и оперативное библиотечное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи.

12. Осуществляет систематическое информационно-библиографическое обслуживание педагогического состава организации образования.

13. Основные библиотечные услуги предоставляются библиотекой бесплатно. Список дополнительных платных услуг на основе действующих перечней и прейскурантов утверждается директором организации образования.

14. Знакомится с учебными планами и программами организации, изучает читательские интересы в целях удовлетворения читательских запросов.

15. Занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, конференций, презентаций и других форм массовой работы.

16. Проводит занятия с обучающимися по основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития им навыков поиска и

применения информации в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.

17. Ведет ежедневный статистический учет своей работы и необходимую документацию.

18. Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования с целью углубления профессиональной компетентности.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение

19. Организацию работы библиотеки осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору организации образования и является членом педагогического совета. Заведующий несет персональную ответственность за результаты работы библиотеки.

20. Штаты и структура библиотеки утверждаются директором организации на основе действующих нормативов.

21. Организация образования обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными помещениями, оборудованными пожарной сигнализацией и запорными устройствами, инвентарем, техническими средствами, библиотечной и оргтехникой.

22. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов организации. Доходы от дополнительных платных услуг библиотека сдает в бухгалтерию и вправе использовать на внутренние нужды и материальное обеспечение публичных культурно-просветительных мероприятий, согласно утвержденного уполномоченным органом финансового баланса.

23. Режим работы библиотеки устанавливается директором организации в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка.

Один раз в месяц библиотека проводит санитарную обработку помещений и фонда.

24. Библиотека строит свою работу на основе плана, составленного с учетом норм времени на библиотечные процессы.

25. Библиотека ежегодно предоставляет статистический отчет о проделанной работе дирекции организации и библиотеке – областному методическому центру.

26. Сотрудники библиотеки систематически повышают квалификацию на семинарах, курсах повышения квалификации, путем самообразования, а также используя другие формы повышения квалификации.

В целях качественного комплектования фонда и для изучения передового опыта библиотек и повышения квалификации библиотекарям выделяется один методический день в неделю.

27. За активную работу сотрудники библиотеки могут предоставляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

28. Библиотечные работники совместно с директором организации несут материальную ответственность за сохранность фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации руководящих работников и специалистов библиотек
организаций высшего, начального и среднего профессионального,
общего среднего образования
Министерства образования и науки Республики Казахстан

1. Общие положения

1.1. Аттестация библиотечных работников, работающих в системе Министерства образования и науки, проводится в целях стимулирования профессионального мастерства, развития творческой инициативы и обеспечения социальной защищенности библиотекарей в условиях рыночных отношений путем дифференциации оплаты труда.

Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, обеспечению связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями, решению спорных вопросов при определении квалификации работников.

1.2. Аттестация руководителей, их заместителей и специалистов библиотек проводится по должностям, поименованным в Перечне "Квалификационные характеристики руководящих работников и специалистов библиотек высших, средних специальных и общеобразовательных учебных заведений системы Министерства образования Республики Казахстан", утвержденных 17.08.2000.

1.3. Аттестации не подлежат:

1) директора библиотек организаций высшего профессионального образования, которые проходят тарификацию в установленном порядке или избираются по конкурсу;

2) лица, проработавшие в занимаемой должности на момент аттестации менее одного года;

3) лица, которым до момента выхода на пенсию осталось два года;

4) молодые специалисты в период срока обязательной работы по распределению;

5) беременные женщины;

6) матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, и имеющие детей до трех лет (подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу);

7) работающие по совместительству.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация руководителей работников и специалистов библиотек организаций образования проводится не реже одного раза в три года.

2.2. Директора библиотек организаций высшего профессионального образования, утверждение которых на должность производится ректором, проходят аттестацию в аттестационной комиссии при ректорате.

2.3. Для аттестации библиотекарей организаций высшего профессионального образования аттестационная комиссия организуется при библиотеке данной организации. Для аттестации библиотекарей организаций начального и среднего профессионального образования аттестационная комиссия организуется при каждой организации, либо аттестация проводится в аттестационной комиссии родственной организации высшего профессионального образования или организации, библиотека которого является методическим центром для всех библиотек организаций образования региона. Для аттестации библиотекарей организаций общего среднего образования аттестационная комиссия организуется при районном (городском) управлении/отделе образования.

2.4. Состав аттестационных комиссий библиотек системы образования формируется из числа руководителей организаций образования (на правах председателей комиссий), высококвалифицированных специалистов библиотечного дела и по усмотрению – представителей соответствующих профсоюзных организаций.

2.5. Персональный состав аттестационных комиссий и дата проведения аттестации утверждаются приказом руководителя организации образования.

2.6. Сроки и график проведения аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за один месяц до проведения аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать широкая разъяснительная и подготовительная работа.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

3.3. На аттестуемого работника составляется характеристика (отзыв) с учетом мнения трудового коллектива, в которой дается всесторонняя и объективная оценка деятельности работника исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых ему по занимаемой должности, характеризуется его профессиональная компетентность, творческая инициатива, а также необходимые рекомендации по повышению эффективности труда аттестуемого работника.

3.4. На библиотечных работников организации высшего профессионального образования характеристики составляются директором библиотеки совместно с профсоюзной организацией. На директора

библиотеки организации высшего профессионального образования характеристика составляется курирующим проректором.

На библиотечных работников организаций начального и среднего профессионального образования характеристики составляются заведующей библиотекой. На заведующую библиотекой организации начального и среднего профессионального образования характеристика составляется методистом или директором библиотеки родственной организации высшего профессионального образования или библиотекой – методическим центром для всех библиотек организаций образования региона.

На библиотечных работников школ характеристики составляются методистом районного (городского) управления/отдела образования.

Аттестационные материалы при необходимости согласовываются с соответствующими профсоюзными организациями.

3.5. Характеристики (отзывы) на аттестуемых работников представляются в аттестационные комиссии не позднее, чем за две недели до проведения аттестации.

3.6. Не позднее, чем за неделю до передачи характеристики (отзыва) в аттестационную комиссию аттестуемый должен быть ознакомлен с оценкой его работы, содержащейся в характеристике. В случае несогласия с отзывом и оценкой работы аттестуемый может представить в аттестационную комиссию до проведения аттестации письменное возражение, которое должно быть рассмотрено на заседании аттестационной комиссии.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные ей материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе в присутствии руководителя подразделения, у которого аттестуемый находится в непосредственном подчинении.

3.8. При принятии решения об оценке деятельности работника аттестационная комиссия руководствуется постановлением Правительства Республики Казахстан «О системе оплаты труда работников государственных учреждений, не являющихся государственными служащими и работников казенных предприятий» от 11 января 2002 года № 41.

Отличникам образования, а также лицам, имеющим другие знаки отличия Министерства образования, аттестационная комиссия может присвоить на одну категорию или разряд выше предусмотренных квалификационными характеристиками.

3.9. Аттестационная комиссия тайным или открытым голосованием (решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия) дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии устранения отмеченных недостатков и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

При желании библиотечного работника иметь более высокую квалификационную категорию или разряд, а также при решении спорных вопросов при определении квалификации работника аттестуемый подает заявление с указанием категории/разряда, на которые он претендует. В этом случае аттестационная комиссия дает одно из следующих заключений:

- соответствует требованиям заявленной категории/разряда;
- не соответствует требованиям заявленной категории/разряда.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи в работе, повышении или понижении квалификационной категории, повышении или понижении разряда по оплате труда, установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам (ставкам), включении в резерв на выдвижение.

3.10. Аттестационная комиссия не может проводить аттестацию работника в его отсутствие.

3.11. Голосование считается недействительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов в оценке деятельности аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности или заявленной категории/разряду.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.12. Оценка деятельности работника и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составляемый в двух экземплярах.

Аттестационный лист подписывается председателем и членами аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Материалы аттестации передаются руководителю организации образования при принятии решения. Аттестационные листы и характеристики (отзывы) работников, прошедших аттестацию, хранятся постоянно в их личном деле.

3.13. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Руководитель организации образования, библиотечные работники которого прошли аттестацию, издает приказ на основании решений аттестационной комиссии о присвоении аттестованным лицам установленной квалификационной категории/разряда в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

4.2. Библиотечным работникам, которым по результатам аттестации присвоены квалификационные категории/разряды, выдаются удостоверения установленного образца (форма 5). Копия удостоверения хранится в личном деле библиотечного работника. Выдача удостоверений регистрируется в журнале (форма 6).

4.3. Оформленные в установленном порядке удостоверения о присвоении квалификационной категории действуют на всей территории Республики Казахстан.

4.4. Присвоенные по итогам аттестации квалификационная категория и тарифный разряд вступают в силу со дня присвоения квалификации.

4.5. При переходе на новое место работы, в том числе связанное с переездом в другую местность, работнику устанавливается уровень оплаты труда в соответствии с разрядом, присвоенным по прежнему месту работы.

4.6. Библиотечные работники, признанные не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности. Время болезни, а также пребывание в отпуске в двухмесячный срок не засчитываются.

По истечении указанного срока освобождение работника или понижение его в должности по результатам аттестации, понижение квалификационной категории/разряда, отмена надбавок к должностным окладам (ставкам) не допускается.

4.7. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

4.9. Общее организационно-методическое руководство аттестацией руководящих работников и специалистов библиотек высших, средних специальных и общеобразовательных учебных заведений и контроль за ее проведением осуществляют Республиканская научно-педагогическая библиотека Министерства образования и науки Республики Казахстан, областные управления/департаменты образования и библиотеки – областные методические центры.

Рекомендуемые образцы форм к материалам аттестации находятся в пособии. (формы 1-6)

Примечание: При принятии решения об оценке деятельности работника аттестационная комиссия руководствуется Постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года № 1400 "О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий" (с дополнениями по состоянию на 25.03.2008 г.).

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования при аттестации

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого
2. Занимаемая должность
3. Оценка деятельности работника:
 - соответствует занимаемой должности;
 - соответствует занимаемой должности при условии устранения отмеченных недостатков;
 - не соответствует занимаемой должности;
 - соответствует требованиям заявленной категории/разряда;
 - не соответствует требованиям заявленной категории/разряда.

ПРОТОКОЛ

заседания счетной комиссии по подсчету
голосов при аттестации

.....
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)

от " _____ " _____ 200__ г.

1. Состав счетной комиссии (фамилии и инициалы)
2. Присутствовало на заседании членов аттестационной комиссии
3. Результаты голосования:
 - соответствует занимаемой должности
подано голосов
 - соответствует занимаемой должности при условии устранения
отмеченных недостатков
подано голосов
 - не соответствует занимаемой должности
подано голосов
 - соответствует требованиям заявленной категории/разряда
подано голосов
 - не соответствует требованиям заявленной категории/разряда
подано голосов
4. По результатам голосования т.
(указать решение аттестационной комиссии)

Председатель счетной комиссии *подпись* *расшифровка подписи*

Члены счетной комиссии *подпись* *расшифровка подписи*

ПРОТОКОЛ
 заседания аттестационной комиссии
 № _____ от “ _____ ” _____ 200__ г.

присутствовали.....
 (указать фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

.....
 (указать фамилии и инициалы руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые)

Повестка дня

1. Аттестация тт
 (фамилия и инициалы аттестуемых на данном заседании)

СЛУШАЛИ: Аттестационные материалы на т.

 (фамилия, инициалы, должность аттестуемого)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них

Оценка деятельности работника

количество голосов за против

Рекомендации аттестационной комиссии

СЛУШАЛИ: Аттестационные материалы на т.
 и т. д. По каждому аттестуемому работнику на данном заседании

Председатель аттестационной комиссии	подпись	расшифровка подписи
Секретарь аттестационной комиссии	подпись	расшифровка подписи

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения
3. Год рождения
4. Национальность
5. Образование
6. Когда и какое учебное заведение окончил
7. Общий трудовой стаж, в том числе библиотечный
8. Год прохождения курсов повышения квалификации
9. Награды
10. Административные взыскания, когда и кем наложены
11. Оценка деятельности работника и результаты голосования
12. Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации

С решением и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен

“ _____ ” _____ 200__ г. _____ подпись

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О присвоении квалификационной категории _____
 Настоящее удостоверение выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что в соответствии с решением аттестационной комиссии
 от "_____" _____ 200__ г. и приказом _____

(полное наименование учреждения образования)

от "_____" _____ 200__ г. № _____ ей (ему) присвоена
 квалификационная категория _____

(наименование должности и прописью категории)

Руководитель
 учреждения образования _____
(подпись) (фамилия, и.о.)

Секретарь
 аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, и.о.)

М.П.

Регистрационный № _____ "_____" _____ 200__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации удостоверений
о присвоении квалификационных категорий,
выданных библиотечным работникам

(наименование учебного заведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности и присвоенной категории	Дата решения аттестационной комиссии	Дата и № приказа о присвоении квал. категории	Дата выдачи удостоверения	Роспись в получении удостоверения
1	2	3	4	5	6	7

**ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
НАЧАЛЬНОГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

1. Примерные правила пользования библиотекой организации технического и профессионального образования разработаны в соответствии с Типовым положением о библиотеке организации технического и профессионального образования и распространяются на библиотеки государственных организаций технического и профессионального образования независимо от их ведомственной принадлежности.

2. Примерные правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей организаций технического и профессионального образования, права и обязанности библиотеки и читателя.

**1. Общие правила пользования библиотекой организации
технического и профессионального образования**

3. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, преподаватели и сотрудники. Другие категории читателей обслуживаются в разовом порядке по залоговой системе.

4. Основные виды библиотечного обслуживания предоставляются бесплатно. Дополнительные платные услуги предоставляются на основе перечней и прейскурантов, утвержденных директором организации образования по согласованию с уполномоченным органом.

5. Выдача литературы на дом производится на абонементе. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр, а также экземпляр со штампом "Обязательный экземпляр". В читальных залах можно пользоваться литературой без права выноса.

6. Запись читателей в библиотеку производится по предъявлению документа, удостоверяющего принадлежность читателя к организации образования: для обучающихся – билета, для преподавателей, сотрудников и других категорий читателей – удостоверения личности или служебного удостоверения и одной фотографии размером 3 x 4 см.

7. Читателю выдается единый читательский билет на право пользования библиотекой и заполняется читательский формуляр. При записи в библиотеку читатели знакомятся с ее правилами и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

8. Срок действия читательского билета – один год. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию своих читателей с предъявлением

всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки и продлением читательского билета. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

9. При выбытии из учебного заведения читатели возвращают в библиотеку числящиеся за ними издания и читательские билеты.

10. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели тщательно просматривают издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщают об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

11. Читатели, нарушающие правила пользования или причиняющие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

За утрату книг, других произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки или причинение им невосполнимого ущерба несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или лица, их заменяющие.

12. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, заменяют их такими же изданиями, или их копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возмещают их реальную рыночную стоимость. Срок взыскания с учащихся стоимости утерянных или испорченных книг устанавливается директором организации образования.

2. Правила пользования абонементом

13. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

1) литература по общественным наукам выдается на учебный год без ограничения количества книг;

2) учебная и методическая литература выдается на срок изучения соответствующего предмета с обязательной перерегистрацией в установленный срок;

3) научная и специальная литература выдается на 20 дней в количестве 2-3 книг;

4) художественная литература выдается не более чем на 20 дней в количестве 1-2 книг;

5) периодические издания прошлых лет выдаются на 20 дней в количестве 5 наименований.

14. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны читателей, или сокращен, если издания имеются в одном экземпляре или используются повышенным спросом.

15. За каждый экземпляр взятого издания читатель расписывается на читательском или книжном формуляре.

При возвращении книг роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

16. Учащиеся-заочники обеспечиваются необходимой литературой на межсессионный период.

17. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе по письменному требованию преподавателя и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

3. Правила пользования читальным залом

18. Выдача книг в читальном зале производится по единому читательскому билету или студенческому билету (учащегося).

19. Выдача книг оформляется распиской читателя на книжном формуляре каждого издания.

20. В тех библиотеках, где нет самостоятельного зала, литература для использования в стенах учебного заведения в пределах времени работы библиотеки выдается на абонементе по единому читательскому билету. Библиотека осуществляет контроль за своевременным возвратом литературы, взятой на один день.

21. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

22. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки в зависимости от степени нарушения.

4. Права и обязанности читателя

23. Читатели имеют право:

1) бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

2) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

3) пользоваться данными Сводного электронного каталога учебных заведений области, услугами Интернета и прочими информационными услугами при наличии в библиотеке электронной техники.

24. Читатели обязаны:

1) для получения литературы предъявлять читательский билет и расписываться за каждое издание в книжном или читательском формуляре;

2) бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам и библиотечному имуществу;

3) возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки.

25. Читателю не разрешается:

1) посещать библиотеку в верхней одежде;

2) входить в читальные залы с сумками;

- 3) нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- 4) выносить из библиотеки книги не расписавшись за них;
- 5) портить библиотечные издания (делать в них пометки, подчеркивать, вырывать листы, сгибать корешки и т.д.);
- 6) вынимать карточки из карточек и каталогов;
- 7) заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилища.

5. Права и обязанности библиотеки

26. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке организации технического и профессионального образования и Правилами пользования библиотекой.

27. Библиотека имеет право:

- 1) осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг;
- 2) применять штрафные санкции к читателям, нарушающим Правила пользования библиотекой;
- 3) взыскивать с читателей реальную рыночную стоимость утерянных или испорченных изданий, а в случае упорного нежелания возместить утерянные или испорченные издания обращаться в нотариальные органы с целью возмещения по месту работы читателя или его родителя их реальной рыночной стоимости в 10-кратном размере.

28. Библиотека обязана:

- 1) руководствоваться в своей деятельности принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
- 2) соблюдать нейтралитет в отношении партий и общественных движений;
- 3) обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки; при недостатке необходимой литературы библиотека обязана предоставить читателю ксерокопию необходимого учебного материала;
- 4) создавать и поддерживать в библиотеке необходимые условия для работы читателей;
- 5) информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- 6) популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам, принимать меры по привлечению в библиотеку всех учащихся и сотрудников;
- 7) изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- 8) совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание и пропаганду книг, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с читателями, а также внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- 9) руководить чтением обучающихся, прививать им любовь к книге, стремление к постоянному самообразованию, к знаниям;

10) повышать культуру чтения, библиотечно-библиографическую грамотность читателей путем устных консультаций, бесед и факультатива по основам библиотечно-библиографических знаний;

11) осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде изданий в соответствии с установленными правилами;

12) нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния: следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателю книг, производить очередную выдачу книг читателю на дом только после получения от него ранее выданных книг, срок пользования которых истек;

13) через 20 дней после истечения срока пользования книгами сообщить читателю о необходимости их возврата в библиотеку в 10-дневный срок. Если книги не возвращены в библиотеку в этот срок, библиотека направляет читателю письменное требование об их возврате или замене в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости. Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае невозврата с читателя будет взыскано в бесспорном порядке стоимость этих произведений печати в 10-кратном размере.

Если читатель в течение указанного срока не вернет книги или не заменит их равноценными, библиотека направляет в нотариальные органы требование о взыскании с читателя или его родителя по месту работы стоимости утраченных или испорченных книг в десятикратном размере.

29. Не допускается ограничение доступа читателей к документам, хранящимся в библиотеке.

ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1. Правила пользования библиотекой – документ, определяющий порядок организации обслуживания читателей и доступа к фондам, права и обязанности читателей и библиотеки.

Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.

2. Библиотека организует выдачу читателям во временное пользование книг, других произведений печати и иных материалов, имеющихся в библиотеке.

3. Право пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники, а также родители и жители близлежащего его микрорайона с учетом возможностей библиотеки.

4. Пользование библиотекой бесплатное.

5. Выдача литературы на дом производится на абонементе. Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается. Научная литература, отсутствующая в библиотеке, заказывается библиотекой по требованию читателей (сотрудников школы) по межбиблиотечному абонементу (МБА).

6. При наличии в библиотеке компьютеров, других технических средств учащимся и преподавателям могут быть представлены для самостоятельной работы компьютерные программы, компакт-диски (CD), электронные базы данных, слайды, магнитофонные записи, диафильмы, кодопозитивы.

7. Энциклопедии, справочники, текущая периодика и издания, полученные по МБА, документы на нетрадиционных формах носителей информации выдаются только для работы в читальном зале.

8. Организуется учет выдачи читателям книг, газет, журналов, других произведений печати, а также слайдов, видеозаписей, магнитофонных записей, CD, электронных баз данных, имеющихся в библиотеке.

9. Запись читателей в библиотеку производится следующим образом: учащиеся – согласно списку класса, сотрудники – по документу, удостоверяющему личность.

10. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами библиотеки.

11. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, а при наличии компьютерной техники – электронный читательский формуляр, которые рассчитаны на использование в течение пяти лет.

12. Читательские и книжные электронные формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи произведений печати на традиционных носителях, информации на электронных носителях.

13. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию, а при невозможности замены – возместить их реальную рыночную стоимость. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или лица, их заменяющие.

14. Ежегодно в начале учебного года (в сентябре) библиотека проводит перерегистрацию читателей с обязательным предъявлением всей числящейся за ними литературы.

15. Читатели (за исключением учащихся начальных классов) расписываются в читательском или книжном формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

16. Учебниками учащиеся обеспечиваются в соответствии с Правилами о порядке обеспечения обучающихся и воспитанников организаций образования учебниками, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2000 года № 157.

17. Срок пользования литературой, выданной на дом, и количество выдаваемых на абонементе изданий ограничены и определяются дифференцированно:

для учителей:

- учебная – выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);

- методическая – выдается на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров - на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);

для учащихся:

- программная – выдается на весь период изучения для учащихся;

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

- для внеклассного чтения – 15 дней;

- периодические издания – на 15 дней в количестве 2-х наименований.

Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 8 экземпляров.

18. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре или пользуется повышенным спросом.

19. При возвращении книг росписи читателей в читательском погашаются подписью библиотекаря.

20. Через 15 дней после истечения срока пользования произведениями печати библиотекарь делает напоминание о необходимости их возврата в десятидневный срок. Если произведения печати в этот срок в библиотеку не

возвращены, библиотекарь направляет родителям ученика или лицам, их заменяющим, письменное требование об их возврате или замене в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости изданиями. Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае не возврата или невозможности замены с читателя будет взыскана стоимость этих произведений печати в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

2. Права и обязанности читателей

21. Читатели школьной библиотеки (учащиеся, педагоги, сотрудники) имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами, предоставляемыми библиотекой;
- получать на абонементе книги и любые другие источники информации для временного пользования;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе книг и других источников информации;
- получать необходимую научную литературу, отсутствующую в фонде библиотеке, по межбиблиотечному абонементу (только преподаватели);
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения пользования информацией на традиционных и электронных носителях;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- пользоваться дополнительными платными услугами (перечень и стоимость платных услуг определяется каждой отдельной библиотекой и утверждается директором школы).

22. Читатели обязаны:

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать правила пользования библиотекой (пункты 3-22 настоящих Правил пользования школьной библиотекой);
- возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, техническому оборудованию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение;
- при получении документов на нетрадиционных носителях информации читатель должен просмотреть их в присутствии сотрудника библиотеки и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который должен сделать соответствующую метку.

23. Читателям не разрешается:

- выносить из библиотеки книги, не расписавшись за них;
- портить библиотечные издания (делать пометки, подчеркивания, вырывать листы, сгибать корешки);
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

24. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

3. Права и обязанности библиотеки

25. Режим работы библиотеки утверждается директором школы.

26. Библиотека имеет право:

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- производить очередную выдачу только после получения от читателя ранее выданных ему произведений печати, срок пользования которыми истек;
- лишать права пользования МБА абонентов, нарушающих правила МБА, на срок, установленный в каждом случае в зависимости от степени нарушения.

27. Библиотека обязана:

- обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей;
- изучать потребность читателей в образовательной информации;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых произведений печати путем рекомендательных бесед и предоставления в их пользование каталогов и картотек, рекомендательных списков и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также в организации тематических книжных выставок, выставок-просмотров новой литературы, Дней информации, литературных вечеров, праздников и других мероприятий;
- популяризировать свои фонды, развивать и поощрять интерес к книгам;
- совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
- нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния;

- создавать и поддерживать в библиотеке необходимые условия для работы читателей;
- обеспечивать читателей нужной литературой в каникулярное время;
- регулярно организовывать мелкий ремонт произведений печати (подклейка надорванных и выпадающих страниц, переплета, обложки и т.п.) привлекая к этой работе читателей;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о школьной библиотеке.

4. Правила пользования читальным залом для библиотек, имеющих читальные залы

28. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

29. Не разрешается входить в читальный зал с сумками, личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

30. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

31. Книги, полученные по МБА, выдаются читателям только для использования в читальном зале или при отсутствии – в помещении библиотеки. Произведения печати выдаются по МБА на следующие сроки (не считая времени на пересылку): книги – 30 дней, периодические издания – 15 дней, копии – 45 дней.

**Постановление Правительства Республики Казахстан
от 30 января 2008 года № 77**

**Об утверждении Типовых штатов работников государственных
организаций образования и перечня должностей педагогических
работников и приравненных к ним лиц**

№ 77

“30” января 2008 г.

В соответствии с подпунктом 11) статьи 4 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Типовые штаты работников государственных организаций образования;

2) Перечень должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц.

2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

**Премьер-Министр
Республики Казахстан**

К. Масимов

**Типовые штаты работников организаций начального, основного
среднего, общего среднего образования
(извлечения)**

* Опубликованы типовые штаты организаций образования, имеющих библиотечных работников.

Комплексы «Школа - детский сад»

Наименование должностей	Количество классов-комплектов и групп				
	2-3	4-6	7-9	10-14	15 и более
Библиотекарь	0,5	1	1	1	1

Общеобразовательные школы

Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от числа классов (классов - комплектов), включая дошкольную подготовку						
	до 6	6-10	11-13	14-16	17-20	21-29	30 и более
Заведующий библиотекой	-	-	-	1	1	1	1
Библиотекарь	-	0,5	0,5	-	-	-	1

**Лицеи, гимназии (школы-лицей, школы-гимназии),
экспериментальные площадки**

	Количество штатных единиц в зависимости от числа классов-комплектов, включая дошкольную подготовку						
	до 6	6-10	11-13	14-16	17-20	21-29	30 и более
Заведующий библиотекой	-	-	-	1	1	1	1
Библиотекарь	-	0,5	0,5	-	-	-	1

Специализированные школы-интернаты с углубленным изучением отдельных предметов, школы-интернаты для одаренных детей и военные школы-интернаты

Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от числа классов-комплектов			
	до 10	10-20	21-30	31 и более
Заведующий библиотекой	-	1	1	1
Библиотекарь	1	1	1	1

Школы-интернаты общего и санаторного типа

Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от количества групп воспитанников		
	до 10	10-15	16 и более
Заведующий библиотекой	-	1	1
Библиотекарь	0,5	0,5	1

Типовые штаты работников организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Профессиональные лица

Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от количества обучающихся		
	до 280	281-880	881 и более
Заведующий библиотекой	-	1	1
Библиотекарь	1	1	1

Колледжи, училища

Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от количества обучающихся		
	до 280	281-880	881 и более
Заведующий библиотекой	-	1	1
Библиотекарь	1	1	2

Типовые штаты работников специальных коррекционных организаций для детей и подростков с ограниченными возможностями в развитии

Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от количества групп воспитанников			
	до 8	9-14	15-30	31 и более
Заведующий библиотекой	-	1	1	1
Библиотекарь	0,5	-	-	1

Примечание:

В специальных коррекционных организациях для детей с нарушениями зрения с количеством 4-5 групп, в которых учащиеся пользуются учебниками и учебной литературой с рельефным шрифтом, устанавливается 0,5 штатной единицы должности библиотекаря.

Типовые штаты работников организаций для детей-сирот, для детей, оставшихся без попечения родителей

Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от количества групп воспитанников		
	до 5 групп	5-9 групп	10 групп и свыше
Заведующий библиотекой	-	-	1
Библиотекарь	1	1	-

Примечание:

В случае наличия при организациях для детей-сирот, для детей, оставшихся без попечения родителей, общеобразовательной школы, собственной зоны отдыха, находящейся за пределами детского дома, дополнительные штатные единицы работников устанавливаются согласно типовым штатам соответствующих организаций образования.

Перечень
утративших силу некоторых решений
Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 3 сентября 1999 года № 1304 «Об утверждении Перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц» (САПП Республики Казахстан, 1999 г., № 45, ст. 404).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2001 года № 252 «О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 3 сентября 1999 года № 1304» (САПП Республики Казахстан, 2001 г., № 7, ст. 76).

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 4 ноября 2002 года № 1168 «Об утверждении типовых штатов работников организаций образования» (САПП Республики Казахстан, 2002 г., № 38, ст. 395).

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 13 ноября 2003 года № 1136 «О внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 4 ноября 2002 года № 1168» (САПП Республики Казахстан, 2003 г., № 43, ст. 463).

5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 25 января 2005 года № 60 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 3 сентября 1999 года № 1304» (САПП Республики Казахстан, 2005 г., № 4, ст. 32).

**Постановление Правительства Республики Казахстан
от 2 июня 2007 года № 452**

**Об утверждении Правил лицензирования и квалификационных
требований, предъявляемых к образовательной деятельности**

В соответствии с законами Республики Казахстан от 27 июля 1999 года «Об образовании» и от 11 января 2007 года «О лицензировании» Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) Правила лицензирования образовательной деятельности;
 - 2) квалификационные требования, предъявляемые при лицензировании образовательной деятельности.
2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вводится в действие с 9 августа 2007 года.

**Премьер-Министр
Республики Казахстан**

К. Масимов

Правила лицензирования образовательной деятельности

1. Общие положения

1. Образовательная деятельность юридических лиц, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Лицензированию подлежат следующие подвиды образовательной деятельности:

образовательная деятельность юридических лиц, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения и дополнительного образования для детей, учебные программы дополнительного образования по спорту для детей и юношества;

образовательная деятельность юридических лиц, реализующих специализированные и специальные образовательные программы;

образовательная деятельность юридических лиц, реализующих основные образовательные программы начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального образования, в том числе по профессиям, послесреднего, высшего, послевузовского образования, в том числе по специальностям;

образовательная деятельность юридических лиц, реализующих духовные образовательные программы;

образовательная деятельность международных и иностранных юридических лиц.

2. Условия и порядок выдачи лицензии

3. Для получения лицензии на право ведения образовательной деятельности организации образования представляют лицензиару следующие документы:

1) заявление;

3) нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

4) нотариально заверенную копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

5) документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия образовательной деятельностью;

6) сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями.

Для получения приложения к лицензии в рамках образовательной деятельности, на которую имеется лицензия, необходимы следующие документы;

- 1) заявление;
- 2) нотариально заверенная копия лицензии;
- 3) сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями.

Для получения приложения к лицензии филиалы организаций образования наряду с перечисленными документами представляют положение о филиале и регистрационные документы.

4. В процессе рассмотрения заявления организации образования лицензиар проводит экспертизу с целью проверки условий, необходимых для осуществления образовательной деятельности.

3. Лишение и приостановление действия лицензии

5. Приостановление действия, лишение лицензии осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях.

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 2 июня 2007 года № 452

Квалификационные требования, предъявляемые при лицензировании образовательной деятельности

1. Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности организаций, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения:

- 1) осуществление приема в дошкольные организации в соответствии с возрастом воспитанников и наполняемостью в группе согласно санитарным правилам и нормам;
- 2) доля воспитателей высшей и первой категории от их общего числа - не менее 20 процентов;
- 3) соответствие учебной площади санитарным правилам и нормам;
- 4) наличие игрового материала и оборудования, детской и методической литературы для физического, интеллектуального и личностного развития воспитанников в соответствии с нормативами, установленными в государственном общеобязательном стандарте дошкольного воспитания и обучения;
- 5) наличие медицинского обслуживания воспитанников;
- 6) наличие объекта питания для воспитанников;

7) наличие собственных либо принадлежащих на праве хозяйственного ведения или оперативного управления материальных и нематериальных активов, обеспечивающих качество образовательных услуг.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности организаций образования, реализующих, учебные программы начального образования:

1) соответствие учебных планов государственным общеобязательным стандартам образования;

2) доля учителей высшей и первой категорий от их общего числа - не менее 20 процентов;

3) соответствие наполняемости классов и учебной площади санитарным правилам и нормам;

4) наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся на полный цикл обучения в количестве не менее 15 единиц изданий на одного обучающегося;

5) наличие медицинского обслуживания обучающихся;

6) наличие объекта питания для обучающихся;

7) наличие собственных либо принадлежащих на праве хозяйственного ведения или оперативного управления материальных и нематериальных активов, обеспечивающих качество образовательных услуг.

3. Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности организаций образования, реализующих, учебные программы основного среднего образования:

1) соответствие учебных планов государственным общеобязательным стандартам образования;

2) доля учителей высшей и первой категорий от их общего числа - не менее 30 процентов;

3) соответствие наполняемости классов и учебной площади санитарным правилам и нормам;

4) наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся на полный цикл обучения - не менее 15 единиц изданий на одного обучающегося;

5) наличие медицинского обслуживания обучающихся;

6) наличие объекта питания для обучающихся;

7) наличие собственных либо принадлежащих на праве хозяйственного ведения или оперативного управления материальных и нематериальных активов, обеспечивающих качество образовательных услуг.

4. Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности организаций образования, реализующих, учебные программы общего среднего образования:

1) соответствие учебных планов государственным общеобязательным стандартам образования;

2) доля учителей высшей и первой категорий от их общего числа - не менее 30 процентов;

3) соответствие наполняемости классов и учебной площади санитарным правилам и нормам;

4) наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся на полный цикл обучения - не менее 25 единиц изданий на одного обучающегося;

5) наличие медицинского обслуживания обучающихся;

6) наличие объекта питания для обучающихся;

7) наличие собственных либо принадлежащих на праве хозяйственного ведения или оперативного управления материальных и нематериальных активов, обеспечивающих качество образовательных услуг.

5. Квалификационные требования, предъявляемые к организациям, реализующим программы дополнительного образования для детей, а также по спорту для детей и юношества:

1) доля педагогов высшей и первой категории от их общего числа - не менее 30 процентов;

2) соответствие учебной площади санитарным правилам и нормам;

3) наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающегося на полный цикл обучения - не менее 15 единиц изданий на одного обучающегося;

4) возраст детей - от 6 до 18 лет;

5) наличие собственных либо принадлежащих на праве хозяйственного ведения или оперативного управления материальных и нематериальных активов, обеспечивающих качество образовательных услуг.

6. Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности организаций образования, реализующих, учебные программы технического и профессионального образования:

1) соответствие рабочих учебных планов государственным общеобязательным стандартам образования;

2) доля штатных преподавателей от их общего числа - не менее 70 процентов;

3) доля преподавателей высшей и первой категории от их общего числа - не менее 30 процентов;

4) соответствие наполняемости групп и учебной площади санитарным правилам и нормам;

5) наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся на полный цикл обучения в количестве не менее 25 единиц изданий на одного обучающегося;

6) оснащенность компьютерным классом, учебно-лабораторным оборудованием, специальным учебным оборудованием и техническими средствами обучения, необходимыми для выполнения требований государственного общеобязательного стандарта по соответствующей профессии или специальности;

7) наличие договоров организации образования с организациями, определенными в качестве баз практики;

8) наличие медицинского обслуживания обучающихся;

9) наличие объекта питания для обучающихся;

10) наличие собственных либо принадлежащих на праве хозяйственного ведения или оперативного управления материальных и нематериальных активов, обеспечивающих качество образовательных услуг.

7. Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности организаций образования, реализующих профессиональные программы послесреднего образования:

1) соответствие условий организации образования действующим санитарным правилам и нормам;

2) доля штатных преподавателей от их общего числа - не менее 70 процентов;

3) доля преподавателей высшей и первой категорий и (или) магистров, кандидатов, докторов наук, с учеными званиями от их общего числа - не менее 40 процентов;

4) наличие фонда учебной и учебно-методической литературы по отношению к контингенту обучающихся на полный цикл обучения в количестве не менее 40 единиц изданий на одного обучающегося, в том числе на электронных и магнитных носителях;

5) соответствие рабочих учебных планов и рабочих программ государственным общеобязательным стандартам образования;

6) оснащенность компьютерным классом, учебно-лабораторным оборудованием, специальным учебным оборудованием и техническими средствами обучения, необходимыми для выполнения требований государственного общеобязательного стандарта по соответствующей специальности;

7) соответствие минимальных расходов на один год обучения обучающегося уровню расходов, предусмотренных постановлением Правительства Республики Казахстан по утверждению государственного заказа на подготовку специалистов с послесредним образованием на соответствующий учебный год;

8) наличие договоров организации образования с организациями, определенными в качестве баз практики;

9) наличие медицинского обслуживания обучающихся;

10) наличие объекта питания для обучающихся;

11) наличие собственных, либо принадлежащих на праве хозяйственного ведения или оперативного управления материальных и нематериальных активов, обеспечивающих условия для реализации учебных программ послесреднего образования.

8. Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности организаций образования, реализующих учебные программы высшего образования с присуждением академической степени «бакалавр»:

1) реализация профессиональных учебных программ высшего образования;

2) для университетов, институтов, высших школ, высших училищ проведение научной и педагогической деятельности, повышение

квалификации и переподготовки кадров; для академий, консерваторий проведение научно-исследовательской и педагогической деятельности, повышение квалификации и переподготовки кадров;

3) соответствие контингента студентов в расчете на одного преподавателя государственным общеобязательным стандартам образования устанавливающих общие требования к учебно-материальным активам высших учебных заведений;

4) соответствие условий организации образования действующим санитарным правилам и нормам;

5) доля штатных преподавателей от их общего числа, в том числе по циклам базовых и профильных дисциплин государственного общеобязательного стандарта образования: не менее 50 процентов для институтов, высших школ, высших училищ; не менее 60 процентов для академий, консерваторий; не менее 70 процентов для университетов;

6) доля преподавателей:

докторов наук, кандидатов наук, докторов философии (PhD), докторов по профилю, преподавателей с учеными званиями, а для организаций образования искусства и культуры преподавателей с почетными званиями Республики Казахстан от числа штатных преподавателей, в том числе по базовым и профильным дисциплинам государственного общеобязательного стандарта образования: не менее 35 процентов для институтов, высших школ, высших училищ; не менее 45 процентов для академий, консерваторий, университетов;

для организаций образования, подведомственных министерствам обороны, внутренних дел, по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан и Комитету национальной безопасности Республики Казахстан доля преподавателей: докторов наук, кандидатов наук, докторов философии (PhD), докторов по профилю, преподавателей с учеными званиями, а также имеющих диплом об окончании военных академий, университетов в области гражданской обороны, пожарной безопасности, чрезвычайных ситуаций, в воинском звании не ниже полковника, проходивших службу в оперативных подразделениях, имеющих звание «мастер спорта» и выше, от числа штатных преподавателей, в том числе по базовым и профильным дисциплинам государственного общеобязательного стандарта образования не менее 35 процентов;

7) наличие фонда учебной и научной литературы по отношению к приведенному контингенту студентов на полный цикл обучения в количестве не менее 140 единиц изданий. При этом издания на казахском и русском языках должны быть пропорциональны контингенту обучающихся по языкам обучения. Библиотечный фонд должен содержать издания основной учебной литературы по дисциплинам социально-гуманитарного профиля за последние 5 лет; по естественным, техническим, сельскохозяйственным и другим дисциплинам - за последние 10 лет. Обеспеченность учебной литературой на электронных и магнитных носителях не менее 10 процентов дисциплин учебного плана специальности для институтов, высших школ, высших

училищ; не менее 15 процентов дисциплин учебного плана специальности для академий, консерваторий; не менее 20 процентов дисциплин учебного плана специальности для университетов;

8) соответствие рабочих учебных планов и рабочих учебных программ государственным общеобязательным стандартам образования;

9) оснащенность учебно-лабораторным оборудованием, необходимым для реализации образовательных учебных программ;

10) соответствие минимальных расходов на один год обучения студента уровню расходов, предусмотренных постановлением Правительства Республики Казахстан по утверждению государственного заказа на подготовку специалистов с высшим образованием на соответствующий учебный год;

11) наличие договоров с организациями, определенными в качестве баз практики;

12) наличие медицинского обслуживания обучающихся;

13) наличие объекта питания для обучающихся;

14) наличие собственных либо принадлежащих на праве хозяйственного ведения или оперативного управления материальных и нематериальных активов, обеспечивающих качество образовательных услуг.

9. Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности организаций образования и научных организаций, реализующих учебные программы послевузовского образования, с присуждением академической степени «магистр»:

1) соответствие специальности подготовки магистрантов тематике научных исследований организации образования;

2) наличие соглашения о сотрудничестве с ведущими научными, научно-образовательными, производственными и научно-производственными центрами по соответствующим направлениям подготовки;

3) соответствие рабочих учебных планов государственным общеобязательным стандартам образования;

4) наличие доктора наук по каждой специальности;

5) доля преподавателей: докторов наук, кандидатов наук, докторов философии (PhD), докторов по профилю, преподавателей с учеными званиями от числа штатных преподавателей, в том числе по циклам базовых и профильных дисциплин государственного общеобязательного стандарта образования по специальности не менее 45 процентов;

6) осуществление научного руководства магистрантами ведущими специалистами, штатными преподавателями, имеющими ученую степень соответствующего профиля, стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, научные публикации в отечественных и зарубежных изданиях, в трудах международных конференций, учебные пособия по специальности магистерской подготовки;

7) наличие собственных либо, принадлежащих на праве хозяйственного ведения или оперативного управления материальных и нематериальных активов, обеспечивающих качество образовательных услуг;

8) соответствие минимальных расходов на один год обучения магистранта уровню расходов, предусмотренных постановлением Правительства Республики Казахстан по утверждению государственного заказа на подготовку специалистов с послевузовским образованием на соответствующий учебный год;

9) соответствие условий организации образования действующим санитарным правилам и нормам;

10) оснащенность учебно-лабораторным оборудованием, необходимым для реализации образовательных программ и отвечающим современным требованиям;

11) наличие договоров с организациями, определенными в качестве баз практики;

12) наличие медицинского обслуживания обучающихся;

13) наличие объекта питания для обучающихся.

14) соответствие рабочих учебных планов и рабочих учебных программ государственным общеобязательным стандартам образования.

10. Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности духовных учебных заведений:

1) наличие штатных преподавателей, имеющих высшее духовное образование по профилю подготовки и соответствующих требованиям, предъявляемым религиозными объединениями;

2) наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся на полный цикл обучения - в количестве не менее 50 единиц изданий на одного обучающегося;

3) наличие на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления необходимой для организации образовательного процесса учебно-материальной базы, соответствующей требованиям санитарных правил и норм;

4) наличие медицинского обслуживания обучающихся;

5) наличие объекта питания для обучающихся;

6) наличие ходатайства соответствующей религиозного управления (центра) с обоснованием целесообразности функционирования данного учреждения религиозного образования и копии свидетельства о регистрации религиозной конфессии на территории Республики Казахстан;

7) наличие образовательных программ (учебных планов) по профилю подготовки, утвержденных руководством религиозной конфессии;

8) наличие заключения Комитета по делам религий Министерства юстиции Республики Казахстан на заявленные религиозные образовательные программы.

11. Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности организаций образования и научных организаций, реализующих учебные программы послевузовского образования (резидентуры и адъюнктуры):

1) наличие не менее двух штатных докторов наук для резидентуры, адъюнктуры по каждой научной специальности подготовки, имеющих стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, научные публикации в

отечественных и зарубежных изданиях, в трудах международных конференций по профилю подготовки, учебные пособия;

2) наличие специализированной научно-технической, научно-методической, клинической, экспериментальной и материально-технической базы по соответствующим научным специальностям подготовки;

3) соответствие условий организации образования действующим санитарным правилам и нормам;

4) обеспечение необходимым оборудованием, лабораториями, библиотеками в соответствии с индивидуальными планами слушателей резидентуры, адъюнктуры;

5) соответствие рабочих учебных планов и рабочих учебных программ государственным общеобязательным стандартам образования;

6) соответствие минимальных расходов на один год обучения студента уровню расходов, предусмотренных постановлением Правительства Республики Казахстан по утверждению государственного заказа на подготовку специалистов с высшим образованием на соответствующий учебный год;

7) наличие договоров с организациями, определенными в качестве баз практики;

8) наличие медицинского обслуживания обучающихся;

9) наличие объекта питания для обучающихся;

10) наличие собственных либо принадлежащих на праве хозяйственного ведения или оперативного управления материальных и нематериальных активов, обеспечивающих качество образовательных услуг.

12. Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности организаций образования и научных организаций по подготовке научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации по программам докторантуры с присуждением высшей академической степени: доктор философии (PhD) и доктор по профилю:

1) реализация профессиональных учебных программ послевузовского образования;

2) соответствие условий организации образования действующим санитарным правилам и нормам;

3) доля преподавателей: докторов наук, кандидатов наук, докторов философии (PhD), докторов по профилю, преподавателей с учеными званиями от числа штатных преподавателей, в том числе по циклам базовых и профильных дисциплин государственного общеобязательного стандарта образования по специальности не менее 50 процентов; наличие зарубежных ученых со степенями доктор философии (PhD) и доктор по профилю по соответствующей специальности;

4) соответствие рабочих учебных планов и рабочих учебных программ государственным общеобязательным стандартам образования;

5) наличие договоров о научном обмене с ведущими аккредитованными зарубежными образовательно-научными организациями, реализующими программы докторантуры;

6) оснащенность аудиторным фондом, компьютерными классами, лабораториями, приборным обеспечением, фондовым материалом, необходимым для реализации образовательных программ;

7) соответствие минимальных расходов на один год обучения обучающегося уровню расходов, предусмотренных постановлением Правительства Республики Казахстан по утверждению государственного заказа на подготовку специалистов с послевузовским образованием на соответствующий учебный год;

8) наличие договоров с организациями, определенными в качестве баз практики;

9) наличие медицинского обслуживания обучающихся;

10) наличие объекта питания для обучающихся;

11) наличие собственных либо принадлежащих на праве хозяйственного ведения или оперативного управления материальных и нематериальных активов, обеспечивающих качество образовательных услуг.

Приложение
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 2 июня 2007 года № 452

Перечень утративших силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 18 апреля 2000 года № 596 «Об утверждении Правил лицензирования образовательной деятельности» (САПП Республики Казахстан, 2000 г., № 20, ст. 219).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2001 года № 297 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 18 апреля 2000 года № 596».

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2001 года № 1747 «О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 18 апреля 2000 года № 596» (САПП Республики Казахстан, 2001 г., № 49-50, ст. 587).

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 2 августа 2002 года № 861 «О внесении дополнений и изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 18 апреля 2000 года № 596» (САПП Республики Казахстан, 2002 г., № 26, ст. 276).

5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 декабря 2004 года № 1281 «О внесении дополнений и изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 18 апреля 2000 года № 596» (САПП Республики Казахстан, 2004 г., № 48, ст. 614).

6. Пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 сентября 2005 года № 964 «О

внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Казахской ССР, Кабинета Министров Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2005 г., № 36, ст. 500).

7. Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 декабря 2005 года № 1253 «О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 18 апреля 2000 года № 596» (САПП Республики Казахстан, 2005 г., № 48, ст. 621).

8. Постановление Правительства Республики Казахстан от 6 апреля 2006 года № 250 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 18 апреля 2000 года № 596» (САПП Республики Казахстан, 2006 г., № 12, ст. 115).

9. Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2006 года № 1195 «О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 18 апреля 2000 года № 596» (САПП Республики Казахстан, 2006 г., № 47, ст. 502).



БҰЙРЫҚ
Астана қ.

ПРИКАЗ
г. Астана

№ 508

“18” июля 2003 г.

**Об утверждении Инструкции
о формировании фонда библиотеки
государственной организации
образования Республики Казахстан**

В целях унификации организации работы библиотек системы образования **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию о формировании фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан.

2. Начальникам областных, городов Алматы и Астаны управлений (департаментов) образования:

1) принять меры по приведению деятельности библиотек организаций образования, дающих среднее общее, начальное профессиональное и среднее общее, начальное профессиональное и среднее профессиональное образование в соответствии с требованиями данной Инструкции.

3. Ректорам высших учебных заведений привести деятельность библиотек в соответствии с требованиями данной Инструкции.

4. В приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года №827 “Об утверждении документов по библиотечному делу для библиотек системы образования” внести следующие изменения:

подпункты 9, 10, 11 пункта I исключить.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Шамшидинову К.Н.

Министр

Ж. Кулекеев

ИНСТРУКЦИЯ

о формировании фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2003 года №173 “Об утверждении правил обеспечения учебниками обучающихся и воспитанников организаций образования” и постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 апреля 2000 года №596 “Об утверждении правил лицензирования образовательной деятельности”.

2. Данная Инструкция определяет содержание работы библиотеки государственной организации образования (высшего, среднего профессионального, среднего общего) в области формирования фондов с целью наиболее полного методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований, совершенствования библиотечно-библиографического обслуживания, улучшения качества управления фондом и его использования.

3. В целях рациональной организации процесса комплектования и управления библиотечным фондом библиотека организации образования координирует свою деятельность с другими библиотеками системы образования, а также с библиотеками других ведомств.

2. Основные понятия, используемые в данной Инструкции

В настоящей Инструкции употребляются следующие основные понятия:

документ (литература) – материальный объект, с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

фондирование – комплектование, учет, расстановка, хранение и выдача литературы из основного библиотечного фонда и фонда учебников;

Общие положения, единицы и системы учета, касающиеся данных процессов, подробно изложены в сборнике “Методические пособия по библиотечному делу для библиотек системы образования”, утвержденном Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года № 827;

основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ;

фонд редких книг и рукописей – часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами;

подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читальных залах, абонеентах, справочно-библиографическом отделе и др.). Подсобные фонды могут быть специализированными, состоящими из документов, отобранных по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобным фондам может быть организован открытый доступ;

учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, (независимо от вида и экземпляжности), рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза и нормами книгообеспеченности;

депозитарный фонд – часть единого фонда, предусматривающая отдельное хранение обязательного экземпляра всего учебно-методического репертуара национальной печати;

репозитарный (обменно-резервный) фонд – часть единого фонда, включающая хранение редко спрашиваемой учебной литературы и предоставление ее сети других библиотек;

страховой фонд – часть основного фонда, пользующаяся повышенным спросом читателей и дублируемая на случай стихийных и других бедствий;

Фонд библиотеки средней общеобразовательной школы подразделяется на учебный и подсобный фонды.

литература для выполнения самостоятельных заданий – издания, предназначенные для работы над контрольными, курсовыми заданиями, дипломными, диссертационными исследованиями и рефератами;

литература для саморазвития личности – научно-популярные издания и художественная литература, предназначенная для развития культурных и духовных потребностей обучающихся.

3. Комплектование и состав фонда

4. Единый фонд библиотеки организации образования состоит из документов на различных носителях (традиционных и современных) и дифференцируется в зависимости от направленности работы библиотеки учебного заведения.

5. Единый библиотечный фонд библиотеки средней общеобразовательной школы включает художественную, научно-познавательную и научно-популярную литературу, а также фонд школьных учебников (электронные, экспериментальные и пробные, школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнений для учащихся, практикумы, дидактические материалы и т.д.).

В библиотечный фонд школьных учебников не входят “Рабочая пропись”, “Дневник наблюдений”, тетради на печатной основе, контурные карты и атласы.

6. Единый фонд библиотеки среднего профессионального учебного заведения состоит из учебной, научной, научно-популярной, художественной

литературы, периодических изданий, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ (в соответствии с “Типовым положением о библиотеке организации начального и среднего профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан”, утвержденном Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года № 827).

7. Единый фонд библиотеки высшего учебного заведения состоит из различных видов классических и современных отечественных и зарубежных документов (научной, базовой учебной, художественной литературы, реферативной периодики и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных материалов, микроформ, специальных видов технической литературы и документации, изданий органов научно-технической информации и другой литературы.

8. В фонде библиотеки организации образования с наибольшей полнотой представляется национальная печатная продукция.

9. Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин, утвержденным Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан:

социально-гуманитарные и экономические	- последние 7 лет;
естественно-научные и математические	- последние 10 лет;
общепрофессиональные	- последние 10 лет;
специальные	- последние 5 лет.

Учебная литература по специальностям, независимо от срока издания, подлежит бессрочному хранению, если она имеет научное, культурное и духовное значение, а также пользуется повышенным спросом читателей.

10. Фонд библиотеки организации образования создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и включает фонды изданий и других документов всех подразделений общеобразовательной школы, учебных заведений начального, среднего и высшего профессионального образования.

11. Единый фонд библиотеки организации образования формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей. Для правильного формирования единого фонда библиотеки составляется тематический план комплектования.

12. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в организациях образования: контингенте обучающихся и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебно-образовательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

13. Приобретение учебников по наименованиям, входящим в обязательный перечень, для обеспечения учащихся и воспитанников государственных организаций образования, имеющих право на бесплатное

получение учебников, осуществляется один раз в 4 года полным тиражом, с последующим дополнительным приобретением необходимого количества литературы по циклу фондирования школьных библиотек. Дополнительное приобретение необходимых учебников производится по истечении двух лет четырехлетнего цикла в объеме не более чем для двадцати процентов указанного контингента обучающихся.

14. Потребность в обеспечении на очередной финансовый год учебниками учащихся и воспитанников через фонды школьных библиотек государственных организаций образования по количеству экземпляров, наименованиям, классам и языкам обучения определяется местными исполнительными органами и обеспечивается за счет средств местных бюджетов акимами областей, городов Астаны и Алматы. Потребность в обеспечении учебниками учащихся в республиканских организациях образования, а также соотечественников, проживающих за рубежом, определяется центральным исполнительным органом в области образования и обеспечивается за счет средств республиканского бюджета.

15. При формировании фондов библиотеки вуза устанавливаются гарантированные расходы на комплектование учебно-методической и научной литературы в год для обеспечения учебного процесса. Расходы определяются в пятикратном размере минимального месячного расчетного показателя, ежегодно утверждаемого Законом Республики Казахстан "О республиканском бюджете" в расчете на 1 студента и аспиранта приведенного контингента (согласно Приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан от 13 июня 2002 года №467 "Об утверждении финансовых норм по высшему образованию").

16. Формированием фонда библиотеки организации образования занимаются:

в библиотеке общеобразовательной школы – заведующий библиотекой (при его отсутствии – библиотекарь; при отсутствии библиотекаря – другой сотрудник организации образования, назначенный руководителем данной организации ответственным за работу с библиотечным фондом).

В библиотеке начального и среднего профессионального учебного заведения – заведующий библиотекой и библиотекарь I и II категории;

в библиотеке высшего учебного заведения – самостоятельные отделы комплектования с секторами учета, научной обработки литературы и каталогов;

17. Объем новых поступлений обуславливается следующими нормативами:

Для библиотеки общеобразовательной школы.

не менее 3% от всего имеющегося единого библиотечного фонда ежегодно;

не менее 40-50% от всего учебного библиотечного фонда за последние 5-10 лет.

Примерный отраслевой состав библиотечного фонда средней общеобразовательной школы распределяется следующим образом:

естественные науки – 15%; прикладные науки – 15%; социально-гуманитарные науки – 25%; педагогические науки – 20%; литература универсального содержания – 5%; художественная литература – 20%.

Для библиотеки начального и среднего профессионального учебного заведения:

не менее 3-5% от всего имеющегося единого библиотечного фонда ежегодно;

не менее 30-40% от всего единого библиотечного фонда за последние 5-10 лет.

Для библиотеки высшего учебного заведения:

не менее 5-10% от всего имеющегося единого библиотечного фонда ежегодно;

не менее 50% от всего единого библиотечного фонда за последние 5-10 лет.

18. Общий показатель книгообеспеченности на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 18 апреля 2000 года №596 “Об утверждении правил лицензирования образовательной деятельности” на 1 обучающегося:

Для библиотеки общеобразовательной школы:

на ступени начального и основного образования (1-9 классы):

15 единиц (доля основной рекомендуемой учебной литературы составляет 7 единиц; доля дополнительной рекомендуемой литературы – 5 единиц; доля литературы для саморазвития личности – 3 единицы);

на ступени старшего образования (10-11 классы):

25 единиц (доля основной рекомендуемой учебной литературы составляет 12 единиц; доля дополнительной рекомендуемой литературы – 7 единиц; доля литературы для саморазвития личности – 6 единиц).

Для библиотеки начального и среднего профессионального учебного заведения:

профессиональная школа (лицей), колледж – 40 единиц (доля основной рекомендуемой учебной литературы – 25 единиц; доля дополнительной рекомендуемой литературы – 10 единиц; доля литературы для саморазвития личности – 5 единиц).

Для библиотеки высшего учебного заведения:

институты и приравненные к ним организации высшего образования – не менее 100 единиц (доля основной рекомендуемой литературы – 45, доля дополнительной рекомендуемой учебной литературы – 21, литература для выполнения самостоятельных заданий – 30, литература для саморазвития личности – 7);

академии и приравненные к ним организации образования) включая консерватории) – не менее 120 единиц (доля основной учебной литературы –

56, доля дополнительной учебной литературы – 24, литература для выполнения самостоятельных занятий – 30, литература для развития личности – 10);

университеты – не менее 140 единиц (доля основной литературы – 70, дополнительной учебной литературы – 30, литературы для самостоятельных занятий – 30, литература для развития личности – 10).

19. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений организации образования, а также на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации, с указанием названия дисциплины и количества обучающихся, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экзemplарность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.

Учебный фонд библиотеки должен состоять из учебных изданий, имеющих гриф “Разрешено Министерством образования и науки Республики Казахстан”.

20. Учебные издания приобретаются, исходя из следующих соотношений обеспечения каждого обучающегося по уровню образования и дифференциации учебной литературы:

для библиотеки общеобразовательной школы:

таблица 3.1

1. Основная рекомендуемая литература	1 : 1
2. Дополнительная рекомендуемая учебная литература: для начальной школы	1 : 3
для основной школы	1 : 2
3. Литература, рекомендуемая для саморазвития личности	1 : 4

для библиотеки начального и среднего профессионального учебного заведения:

таблица 3.2

1. Основная рекомендуемая литература	1 : 1
2. Дополнительная рекомендуемая учебная литература	1 : 2
3. Литература, рекомендуемая для саморазвития личности	1 : 3

Для библиотеки высшего учебного заведения:

таблица 3.3

1. Основная рекомендуемая учебная литература	1 : 2
2. Дополнительная рекомендуемая учебная литература	1 : 3
3. Литература, рекомендуемая для выполнения самостоятельной работы и саморазвития личности	1 : 4

21. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин образовательных программ и утвержденных

Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан соответствующего уровня.

Для библиотеки общеобразовательной школы:

таблица 3.4

Фонд учебной литературы	Циклы дисциплин	Соотношение книгообеспеченности на 1 обучающегося
Фонд основной литературы	Общественно-гуманитарные и естественно – математические дисциплины	1 : 1
Фонд дополнительной литературы	Общественно-гуманитарные и естественно – математические дисциплины - для начальной школы - для основной школы	1 : 3 1 : 2

Для библиотеки технического и профессионального учебного заведения:

таблица 3.5

Фонд учебной литературы	Циклы дисциплин	Соотношение книгообеспеченности на 1 обучающегося
Фонд основной литературы	Социально-гуманитарные и экономические дисциплины. Научные и математические дисциплины	1 : 2
Фонд дополнительной литературы	Специальные дисциплины По всем циклам дисциплин	1 : 2 1 : 5

Для библиотеки высшего учебного заведения:

в зависимости от специализации (профиля вуза и контингента обучающихся) соотношение книгообеспеченности может быть дифференцированным и составлять в соответствии с циклами дисциплин, утвержденных Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан:

таблица 3.6

Курсы	Циклы дисциплин	
I-II	Общегуманитарные	1 : 3
	Общеобразовательные	1 : 3
	Общепрофессиональные	1 : 3

	Специальные	1 : 3
III-IV	Общеобразовательные	1 : 5
	Специальные	1 : 2
V-VI	Специальные	1 : 3

22. Научные издания и другие виды документов приобретаются из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах, на абонементе, пункте выдачи в учебных корпусах.

23. Документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах, на абонементе, пунктах выдачи в учебных корпусах, на факультетах и кафедрах. Библиотеки организаций образования активно участвуют в размещении инициативных заявок в издательства и книгоиздающие организации на внеплановое (дополнительное) тиражирование и переиздание литературы на различных носителях информации, пользующейся повышенным спросом читателей.

24. Документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации (тематические планы издательств, аннотированные списки и прайс-листы книготорговых организаций и т.д.).

25. Основными источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы (включая издательские центры вузов), частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др.

26. Дополнительными источниками комплектования служат: вузы, занимающиеся издательской деятельностью; единый (автоматизированный, традиционный) банк данных вузовских библиотек об издаваемой учебной литературе, об издателях, книготорговых структурах, условиях заказа и доставки литературы; ИНТЕРНЕТ; отечественные и зарубежные системы типа "Книга в наличии и печати"; открытые и благотворительные общества с грантовым финансированием, копирование документов и др.

27. Все документы (учебники, учебно-методические пособия преподавателей, научные труды и т.д.), издаваемые в редакционно-издательском отделе организаций образования, передаются в обязательном порядке (бесплатно) в количестве не менее 10 экз. в библиотеку конкретного вуза.

4. Учет библиотечного фонда

Учет поступления документов в основной библиотечный фонд

28. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

29. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, тематики.

30. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения и издания объемом до 48 страниц.

31. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды.

32. При поступлении документов в фонд библиотеки осуществляется суммарный и индивидуальный учет. Допускается ведение записей на отдельных листах, распечатанных на компьютере, в карточной форме, а также в машиночитаемых файлах, записанных на дискете, диске и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации.

33. Поступления аудиовизуальных документов (АВД), микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражаются в первой части "Книги суммарного учета". Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части этой же книги.

34. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, акт и т.д.). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема. (приложение 20). В случае недостачи при приеме литературы составляется соответствующий акт (приложение 21).

35. Formой суммарного учета является "Книга (Журнал) суммарного учета библиотечного фонда" в традиционном или машиночитаемом виде (приложение 18). Сведения о движении фонда фиксируются в трех частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда".

Часть 1 – "Поступление в фонд"

Часть 2 – "Выбытие из фонда"

Часть 3 – "Итоги движения фонда"

36. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части "Книги суммарного учета" в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, по содержанию, по языкам), стоимость поступивших документов.

37. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части "Книги суммарного учета" с указанием причин списания. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели "Передано", "Продано", "Сдано в макулатуру".

Итоги движения фонда проводятся обязательно в конце года.

Набор показателей, отражающих распределение документов по видам, содержанию и языкам, идентичен во всех трех частях "Книги суммарного учета".

38. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа производится путем присвоения документу инвентарного номера, который закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

39. Формами индивидуального учета являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или АВД). (приложения 2,12). При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

40. Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в "Книге суммарного учета библиотечного фонда", инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия, примечания.

41. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, микроформ, АВД, осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета. Учет CD-ROM, мультимедиа, дискет ведется в любой из форм индивидуального учета.

42. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет отдел комплектования библиотеки организаций образования или библиотекарь, ответственный за учет библиотечного фонда.

Учет выбытия документов из основного библиотечного фонда

43. Выбытие документов длительного и временного хранения из библиотечного фонда оформляется актами об исключении (приложения 22, 23) и отражается во II-й части "Книги суммарного учета" и в формах индивидуального учета фонда. В одном акте указывается одна причина списания: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата.

44. Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки. В акт могут включаться АВД различного вида, но списываемые по одной причине. К акту прилагается список документов, подлежащих списанию, допускается замена списка книжными формулярами для документов, не состоящих на бухгалтерском учете (приложение 26).

45. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в "Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных" (приложение 27). На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда" (приложение 18). На прием денег от читателей взамен утерянных книг и других документов составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция.

Учет библиотечного фонда учебников

46. Учету подлежат все виды учебников, входящих в библиотечный фонд.

47. Библиотечный фонд учебников государственных организаций образования учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

48. Учет библиотечного фонда учебников государственных организаций образования должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам организаций образования. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника – другому, ведется статистическая отчетность.

49. Процесс учета библиотечного фонда учебников государственных организаций образования включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда производятся библиотекарем. Стоимостный учет библиотечного фонда учебников государственных организаций образования ведется бухгалтерией государственной организации образования.

50. На субсчете 018 «Библиотечный фонд» учитываются библиотечные фонды независимо от стоимости отдельных экземпляров книг. В библиотечный фонд включаются: научная, художественная и учебная литература, специальные виды литературы и другие издания.

Книги, учебники и другие издания, включенные в фонд библиотек, учитываются по номинальной цене, включая стоимость первоначального переплета их. Затраты на ремонт и реставрацию книг, в том числе и вторичный переплет, на увеличение стоимости книг не относятся и списываются на расходы по плану финансирования государственного учреждения.

51. Учет учебников осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета фонда учебников» (приложение 18) (при отсутствии «Книги суммарного учета учебников» допускается ведение учета в самостоятельно оформленной библиотекарем книге по форме приложения 13, а также на каталожных (учетных) карточках размером 75 мм x 125 мм).

52. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Количество выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в «Журнале регистраций учетных карточек библиотечного фонда учебников организаций образования» (приложение 17). Порядковый номер при записи в «Журнал регистрации учетных карточек» присваивается и карточке. И на все экземпляры учебников, записанных в данной карточке, присваивается этот

номер с пометкой в скобках порядкового номера экземпляра, 151 (1), 151 (2), 151 (3), 151 (4) и т.д.

53. На титульном листе каждого экземпляра учебника, над выходными данными ставится специальный штампель размером 1,5 x 5 см, содержащий наименование и номер государственной организации. На этом штампе записывается номер, присвоенный каждому учебнику.

5. Расстановка и хранение библиотечного фонда

Расстановка и хранение основного библиотечного фонда

54. Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений.

55. Редкие, ценные документы, издания и материалы постоянного и длительного пользования хранятся согласно действующим ГОСТам.

56. Требования к зданиям, помещениям, оборудованию для хранения библиотечных фондов, другие условия, обеспечивающие их сохранность, утверждены строительными нормами СН 548-22, "Инструкцией по проектированию библиотек", "Правилами техники безопасности в библиотеках", а также межгосударственным ГОСТом 7.50-90 СИБИД "Консервация документов. Общие требования".

57. Фонды хранят на стеллажах, в специальных шкафах или сейфах в вертикальном и горизонтальном положении. Книги и журналы форматом до 35 см ставят на полки вертикально, большего формата – горизонтально. Листовые материалы хранят в коробках. Все газеты и журналы переплетаются.

58. Освещение помещений книгохранилищ может быть естественным и искусственным. При естественном освещении не допускается попадание прямых солнечных лучей на фонд. Для рассеивания солнечных лучей применяют различные системы штор, занавесей. При искусственном освещении нельзя превышать нормы освещенности. Электрическое освещение обеспечивают лампы накаливания из расчета одна лампа 40-60 Вт на каждые 2 м межстеллажных проходов и по 75 Вт на каждые 4-5 м в главном проходе. Светильники должны быть пожаробезопасными и непроницаемыми для пыли и влаги.

59. Оптимальная температура хранения фонда t° 17-19 $^{\circ}$ C, относительная влажность воздуха 55%. Температура определяется по сухому термометру психрометра, а влажность – по психрометрической таблице на основании разности температур сухого и влажного термометров.

60. Одно из условий нормального режима хранения фонда – защита его от пыли и очистка от биологических вредителей. Эта работа должна проводиться регулярно, не реже одного – двух раз в течение года с помощью пылевого пылесоса и тампона из ваты (марли), смоченного 2%-3% раствором формалина или же тампон обработать антистатиком – он будет притягивать к себе пыль. Книги, в которых обнаружены насекомые, изолируют и проводят тщательную полистную очистку. Их ставят веерообразно в плотно

закрывающийся ящик и помещают в него препарат “Антимоль” сроком на 7-10 дней. В случае заражения насекомыми всего фонда проводят дезинфекцию.

Расстановка и хранение фонда учебников

61. Для хранения фонда учебников государственных организаций образования выделяется отдельное от основного библиотечного фонда библиотеки организации образования изолированное помещение.

62. Учебники расставляются на стеллажах по классам. Общее направление расстановки книг на стеллажах – сверху вниз и слева направо. Стеллажи располагают перпендикулярно к окнам. Их нельзя устанавливать непосредственно у окон, батарей и трубопроводов.

63. Ширина проходов между стеллажами и элементами конструкций – 0,75 м; стеной и торцом стеллажа – 0,45 м; стеной и стеллажами, параллельными стене – 0,75 м; главного прохода – 1,2 м. При входе в фонд помещают схему его размещения.

64. Библиотекарь постоянно проверять правильность расстановки фонда учебников организаций образования в часы внутренней работы и в санитарные дни.

Обязанности коллектива организаций образования по сохранности учебников

65. Ответственность за сохранность фонда несут первый руководитель организаций образования, заведующий библиотекой и все работники, имеющие доступ к учебникам.

66. Руководитель организации образования отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся и воспитанников бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

67. Заместитель руководителя организации образования по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем разрабатывает единые требования к обучающимся и воспитанникам по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями (преподавателями) осуществляет систематический контроль за их использованием и сохранностью, посредством рейдов, в течении всего учебного года.

68. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы направляет деятельность педагогического коллектива организации образования по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с обучающимися и воспитанниками, их родителями по этим вопросам. Совместно с заместителем руководителя организации образования по учебно-воспитательной работе, библиотекарем и учителями (преподавателями)

разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического коллектива организации образования условия внутришкольных соревнований, смотров, конкурсов на лучшую сохранность учебников.

69. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:

1) осуществляют необходимую работу с обучающимися и воспитанниками, их родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

2) участвуют в выдаче фондированных учебников обучающимся и воспитанникам, организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

3) отвечают за своевременное оформление читательских формуляров обучающихся и воспитанников;

4) контролируют состояние учебников по классам;

5) следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

70. Учителя (преподаватели) – предметники систематически проверяют состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщают родителям и классному руководителю (куратору) об отношении обучающихся и воспитанников к учебным книгам.

71. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в организациях образования ведет библиотекарь, а при его отсутствии – другой сотрудник организации образования, назначенный руководителем организации образования ответственным за работу с библиотечным фондом учебников организации образования.

72. Работа библиотекарей организаций образования с фондом учебников оплачивается дополнительно в пределах фонда оплаты труда на усмотрение местных исполнительных органов.

Проверка библиотечного фонда

73. В соответствии с Законом Республики Казахстан “О бухгалтерском учете и финансовой отчетности” обязательная проверка фонда производится:

1) при смене материально-ответственного лица;

2) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

3) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;

4) при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;

5) при реорганизации и ликвидации библиотеки.

74. Проверка библиотечных фондов осуществляется одним из способов проведения проверки фонда (посредством контрольных талонов, по инвентарным книгам) в следующие сроки:

1) наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах – ежегодно;

2) редчайшие фонды – один раз в 3 года;

- 3) ценные фонды – один раз в 5 лет;
- 4) фонды библиотек до 100 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
- 5) фонды библиотек от 100 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
- 6) фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет;
- 7) фонды библиотек свыше 1 миллиона учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

75. Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды, приравнивается к очередному сроку.

76. Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий (приложение 29).

77. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности или другим коллегиальным органом по фондам. На основании решения акт о списании передается на утверждение.

6. Исключение литературы из библиотечных фондов

Порядок выявления и отбора изданий и материалов для исключения из фондов библиотек

78. Выявление и отбор изданий и материалов для исключения из фондов предусматривается планами работы и производится ежегодно по размерам библиотечного фонда.

79. Устаревшими по содержанию считаются издания и материалы по всем отраслям знаний, независимо от языка издания, утратившие свою актуальность, научную, культурно-историческую значимость, познавательную и производственную ценность, непригодные для практического пользования.

Не подлежат исключению как устаревшие по содержанию краеведческие издания и произведения классической художественной литературы.

Не подлежат исключению как устаревшие по содержанию издания и материалы из фондов редких книг и рукописей и библиотек-депозитариев. Библиотеки-депозитарии обязаны сохранять устаревшие и малоиспользуемые издания в 1-2-х экземплярах.

Запрещается исключение из фондов библиотек изданий и материалов по идеологически и политическим мотивам.

80. К излишним экземплярам изданий и материалов относятся избыточные дублиеты одноименных названий, имеющихся в библиотеке.

81. К малоиспользуемой литературе относятся, как правило, произведения печати, выпущенные 15-20 лет назад, на которые не поступило запросов в течение 4-5 лет. Это положение не распространяется на основную, наиболее ценную литературу по профилю данной библиотеки: основополагающие, фундаментальные работы и справочные издания, материалы особой научной, культурной и исторической значимости.

82. Непрофильными считаются издания, не соответствующие по каким-либо причинам (тематике, типу, виду, языку, году издания и пр.) профилю комплектования и хранения фонда конкретной библиотеки.

Излишняя и непрофильная литература может быть передана в другие библиотеки. При передаче составляется акт в 3-х экземплярах и список в 2-х экземплярах (приложение 25). Первый экземпляр акта подписывается передающей и получающей сторонами, утверждается руководителями организации образования и остается в библиотеке с приложением списка книг. Отобранные издания вместе со вторым экземпляром акта и списком передаются представителю принимающей библиотеки. Третий экземпляр акта передается в бухгалтерию библиотеки-держателя.

83. Ветхими и дефектными (поврежденными) считаются издания и материалы, пришедшие в непригодное для использования состояние и неподдающиеся реставрации, или когда их восстановление экономически нецелесообразно.

84. Утерянными считаются издания и материалы, утерянные и не возвращенные пользователями (юридическими и физическими лицами), пропавшие при почтовых пересылках, в условиях открытого доступа читателей к фондам, в результате стихийного бедствия.

85. Периодические издания исключаются по истечении сроков хранения, утвержденных руководителем организации образования, в ведении которого находится библиотека. Библиотеки организаций высшего образования самостоятельно определяют сроки хранения периодических изданий.

86. Выявление и отбор литературы и иных материалов ведутся путем сплошного просмотра раздела фонда работниками библиотек с привлечением специалистов различных отраслей знаний. В ходе отбора определяются: физическое состояние каждого издания (ветхость, наличие дефектов); его основные характеристики (тематика, содержание, время издания, наличие краеведческого материала, особенности полиграфического исполнения и др.); частота и продолжительность его использования читателями; наличие в библиотеке других экземпляров данного издания и его переизданий; обеспеченность соответствующей темы более новыми публикациями и др.

Порядок списания изданий и материалов, исключаемых из общего фонда библиотеки организаций образования

87. Государственные учреждения производят списание с баланса изданий и материалов из фондов библиотек организаций образования в установленном законодательством порядке.

88. Отобранные для исключения издания и материалы просматриваются специально созданной комиссией, в состав которой включаются:

1) в библиотеках организаций технического и профессионального, высшего профессионального образования наряду с библиотечными

работниками – представители организации образования, бухгалтерии, соответствующих кафедр или предметных комиссий;

2) в библиотеках общеобразовательных школ – директор школы или его заместитель, сотрудники бухгалтерии, учителя, библиотечный работник, представители родительского комитета.

Состав комиссии утверждается руководителем организации образования, в ведении которой находится библиотека.

89. Члены комиссии устанавливают обоснованность отбора на исключение тех или иных изданий и материалов в соответствии с установленными причинами, а также принимают решение об оставлении в фонде библиотеки одного или нескольких экземпляров устаревшего издания, содержащего фактические, исторические, краеведческие и другие сведения, необходимые для учебной и научной работы.

90. Исключение издания и материалов из библиотечного фонда оформляются актами. В каждый отдельный акт включаются издания и материалы, исключаемые только по одной причине. Нумерация актов на списание продолжается из года в год, и соответствует порядковому номеру во 2-ой части “Книги суммарного учета библиотечного фонда”.

91. Выбытие аудиовизуальных документов, электронных изданий и микроформ оформляются актом с указанием причин и обоснования исключения из фонда.

В акт могут включаться аудиовизуальные документы различного вида, но списываемые по одной причине.

92. Ветхие издания и материалы, выявленные при просмотре фондов, списываются с баланса библиотеки бухгалтерией организации образования в соответствии с действующей инструкцией.

При исключении из фонда библиотеки по ветхости произведений художественной литературы, книг по искусству, а также другой ценной отраслевой литературы, в списке к акту указывается имеющийся в издании дефект.

93. Списание изданий и материалов, утраченных в условиях открытого доступа читателей к фондам, а также, если конкретные виновники не установлены, производится в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Республике Казахстан.

94. Списание изданий и материалов, утерянных или поврежденных читателями, производится на основании записи в читательских формулярах, а также данных “Тетради учета книг, принятых взамен утерянных”, а в случае невозможности замены равноценными по содержанию изданиями – читателями компенсируется рыночная стоимость издания с учетом НДС.

Стоимость утерянных или поврежденных изданий и материалов взимается по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с учетом проведенных переоценок библиотечного фонда, а по рыночным ценам с учетом НДС. Акт на списание утерянных книг оформляется одновременно с актом на прием изданий и материалов, поступивших взамен утерянных.

Списание изданий и материалов, за которые получена установленная стоимость, оформляется отдельным актом.

95. Списание изданий и материалов, невозвращенных читателями без возмещения ущерба (в случае смерти читателя или выбытия его в неизвестном направлении), производится по акту на основании документов, удостоверяющих невозможность взыскания задолженности (приказа об их отчислении, справки бюро ЗАГС, паспортных столов, с мест учебы или работы). Соответствующие документы прилагаются к акту.

96. Не возвращенные учащимися и студентами материальные ценности принимаются на забалансовый учет и предъявляются к ним иск в установленном законодательством порядке Республики Казахстан.

97. Списание изданий и материалов, поврежденных в результате аварии, стихийного бедствия, пожара, взлома или кражи библиотеки производится по акту на основании протокола, составленного представителем соответствующего органа, прибывшим на место происшествия.

98. Непрофильные и излишние (дублетные) экземпляры изданий и материалов, исключенные из фондов библиотеки и не запрошенные другими библиотеками, реализуются населению в установленном порядке.

99. При исключении из фондов изданий и материалов, не состоящих на балансе (брошюры, плакаты, разрезная дидактическая литература и др.), акт и список составляются в одном экземпляре, их цена в списке не указывается; в случае применения как приложения к акту книжных формуляров или карточек цена зачеркивается. Общая стоимость списанных изданий и материалов не подсчитывается и в акте не указывается. В бухгалтерию акт не передается.

100. При исключении из фонда изданий и материалов, состоящих на балансе, акты составляются в двух экземплярах; к одному из них прилагается список исключаемых изданий и материалов. Первый экземпляр утвержденного акта вместе со списком хранится в делах библиотеки, второй экземпляр (без списка) передается в бухгалтерию.

101. При списании многоэкземплярной литературы вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их количество.

102. Акты на исключение изданий и материалов из фондов библиотек организаций образования утверждаются руководителями данных организаций. Акт утверждается только после подписания его всеми членами комиссии. Надпись об утверждении акта и печать организации образования должны быть проставлены на каждом экземпляре акта.

103. Гриф «Согласовано» заполняется в случае согласования актов на списание имущества государственного учреждения с органом государственного управления.

104. После утверждения актов, списанные издания и материалы вычеркиваются в инвентарных книгах с указанием даты списания и номера акта; сведения о выбытии состоящих на балансе изданий и материалов

записываются во 2-ой части “Книги суммарного учета библиотечного фонда”, а итоги выбытия за год подводятся в 3-ей части данной “Книги”; карточки на списанные издания изымаются из картотек и каталогов или зачеркиваются их инвентарные номера, если исключаются не все экземпляры издания.

105. Акты об исключении изданий и материалов из фондов библиотек и приложенные к ним списки сохраняются до очередной плановой проверки.

106. Нереализованные издания и материалы сдаются местным организациям по заготовке вторичного сырья. Квитанции об их сдаче прилагаются к акту и сдаются в бухгалтерию.

107. Деньги, полученные за проданные издания и материалы и за макулатуру, сдаются в доход соответствующего бюджета.

108. Списанные аудиовизуальные документы подлежат размагничиванию. Для контроля над процессом размагничивания записей оформляется акт или делается запись в соответствующем журнале.

Выбытие учебников из библиотечного фонда

109. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят руководитель государственной организации образования или его заместитель, библиотекарь, 1-2 учителя (преподавателя), сотрудник бухгалтерии, а также представитель родительского комитета государственной организации образования.

110. Списание учебников оформляется актом (приложение 22). В акте указывается автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма. Число списанных экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в соответствующей части “Книги суммарного учета фонда учебников государственных организаций образования” и на карточках учетной картотеки. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию.

111. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Отдельные книги могут быть переданы в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

112. В случае утери или порчи учебников обучающимися и воспитанниками, их родители (или лица, их заменяющие) восполняют ущерб аналогичным учебником или другой учебной литературой, необходимой в фонде. В этом случае тоже составляется акт на списание (приложение 24).

113. Учебники и учебные пособия для государственной организации образования полностью исключаются из фонда согласно цикла фондирования. В случае полного списания названия учебника учетная карточка уничтожается. В “Журнале регистрации учетных карточек”, в свободной графе указывается номер акта о полном списании изданий.

114. Старые издания учебников и учебных пособий для организаций высшего и среднего профессионального образования, не пользующиеся

спросом, исключаются из фонда после выхода в свет дополненных и переработанных изданий.

115. Отчет о фонде учебников государственных организаций образования, об их использовании, сохранности и наличии составляется библиотекарем по данным рейдов по проверке сохранности учебников и заслушивается на педагогическом совете в конце учебного года.

116. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, раздаются учащимся. Предпочтение отдается детям из многодетных и малообеспеченных семей.

117. В случае нарушения действующего порядка списания с баланса изданий и иных материалов из фондов библиотек организаций образования, а также бесхозяйственного отношения к материальным ценностям (уничтожение, сжигание и т.п.) виновные в этом лица привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

7. Порядок обеспечения и выдачи учебников обучающимся в организации образования

118. Обеспечение учащихся и воспитанников в государственных учебных заведениях учебниками осуществляется:

- путем ежегодного предоставления учебников бесплатно в пользование на возвратной основе через школьные библиотеки;
- путем покупки учебников в розничной продаже.

Норматив обеспечения литературой обучающихся по циклам дисциплин и степени важности издания для учебного процесса (пункты 20, 21) остается неизменным независимо от приобретения.

119. В бесплатное пользование на возвратной основе из школьных библиотек учебники ежегодно получают: воспитанники интернатных организаций; дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями, инвалиды, инвалиды с детства, дети из семей, обладающих правом на получение государственной адресной социальной помощи, в которых подушевой доход ниже прожиточного минимума; дети, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени обучаются по программам среднего общего образования в лечебных организациях.

120. Уполномоченные органы, осуществляющие назначение адресной социальной помощи, предоставляют в органы управления образованием списки детей из семей, обладающих правом на получение государственной адресной социальной помощи.

121. Дети из семей, не получающих государственной адресной социальной помощи, в которых подушевой доход ниже величины прожиточного минимума, определяются решением акима соответствующего уровня по представлению педагогических советов школ. Определение этой категории детей происходит путем предоставления справки о доходах с места работы родителей и справки о составе семьи ежегодно до начала учебного года.

122. Руководители учреждений организаций образования своевременно представляют заявки с указанием контингента детей на бесплатное обеспечение учебниками в соответствующие органы управления образованием. Органы управления образованием по установленной форме передают заявки в финансовые органы.

123. Перечень обязательных учебников для обеспечения учащихся и воспитанников утверждается решением центрального исполнительного органа в области образования в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования. Приобретение учебной литературы, не входящей в обязательный перечень, осуществляется учащимися самостоятельно. Учебники выдаются обучающимся и воспитанникам не позднее, чем за пять дней до начала учебных занятий.

124. Учебники выдаются на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года). Учебники, по которым ведется обучение несколько лет подряд, можно оставлять в распоряжении обучающихся и воспитанников без возврата их в библиотеку на летний период в том случае, если обучающийся или воспитанник продолжает заниматься в данной организации образования.

125. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов или учителям по соответствующему предмету.

Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек (приложение 15).

126. За каждый полученный учебник, обучающийся или воспитанник, расписывается на вкладыше в читательский формуляр, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся и воспитанников.

127. На первой или последней странице учебника, в предназначенном для этого месте, отмечается данный учебный год, а также имя, фамилия обучающегося и воспитанника пользующегося учебником.

128. Обучающиеся и воспитанники обязаны возвращать библиотечные учебники в библиотеку государственной организации образования в случае ухода из организации образования или по истечении срока пользования учебником, а также по первому требованию организации образования.

129. При возвращении учебников в библиотеку государственной организации образования в конце учебного года классный руководитель вместе с учителями (преподавателями) – предметниками просматривает возвращаемый учебник и дает ему оценку, делая соответствующую пометку в учебнике в предназначенном для этого месте.

130. После возврата учебников библиотекарь совместно с другими работниками организации образования, просматривает учебники, оценивает их состояние, организует работу по приведению в порядок учебников и подготавливает библиотечный фонд учебников государственной организации образования к новому периоду выдачи. Работа по приведению в порядок библиотечного фонда учебников проводится постоянно, в течение всего

учебного года, с привлечением к этому в первую очередь обучающихся и воспитанников.

131. Обучающиеся и воспитанники, поступающие в учебные заведения технического и профессионального, высшего профессионального образования, во время сдачи вступительных экзаменов имеют право пользоваться учебниками из библиотечного фонда государственных организаций образования.

132. Студенты, магистранты, курсанты, слушатели, стажеры, аспиранты, адъюнкты и докторанты государственных организаций образования обеспечиваются учебниками в порядке, определенном этими организациями.

133. Порядок обеспечения учебниками обучающихся и воспитанников негосударственных организаций образования определяется данными организациями образования в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Примечание: В «Инструкцию о формировании фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан» внесены дополнения в соответствии с документами:

1. Приказом Директора Департамента казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 27 января 1998 года № 30 «Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету в государственных учреждениях» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.04.2007 г.)

2. Приказом Департамента Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 23 июля 1998 г. N 335 «Инструкция о порядке проведения инвентаризации активов, материальных запасов, денег, расчетов и других статей баланса в организациях, содержащихся за счет республиканского и местных бюджетов Республики Казахстан»

3. Приказом Директора Департамента Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 1 декабря 1998 года № 548 «Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений Республики Казахстан» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 17.11.2005 г.)

**Доплаты за условия труда гражданским служащим,
работникам организаций, содержащимся за счет средств
государственного бюджета,
работникам казенных предприятий образования**

(извлечение из Постановления Правительства
Республики Казахстан
от 29 декабря 2007 года № 1400)

Библиотечным работникам учреждений образования за работу с библиотечным фондом учебников - 20 % от БДО

**Перечень основных регламентирующих документов
библиотек организаций среднего образования Республики Казахстан**

- Примерное положение о библиотеке организаций среднего образования;
- Примерные правила пользования библиотекой организации среднего образования;
- Примерные должностные инструкции работников библиотек организаций среднего образования;
- Примерное положение о медиатеке организаций образования;
- Примерные правила пользования медиатекой организаций образования;
- Примерные должностные инструкции работников медиатек организаций образования;
- Примерная должностная инструкция специалиста по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского (районного) отдела образования.

Предлагаемые документы определяют уровень общих требований к разработке регламентирующих документов и рекомендуются к практическому применению в библиотеках организаций среднего образования и специалисту по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского (районного) отдела образования.

На основе основных регламентирующих документов разрабатываются документы, учитывающие специфику, конкретные условия и индивидуальный порядок функционирования, технологию библиотечного и

информационно-библиографического обслуживания каждой конкретной библиотеки организаций среднего образования.

Каждый разработанный регламентирующий документ организации образования должен иметь гриф «Утверждаю» и вступает в силу после его утверждения директором организации образования.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Библиотека организации среднего образования Республики Казахстан (далее школьная библиотека) является структурным подразделением организации среднего образования (далее школ) и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития школы.

1.2. Школьная библиотека обеспечивает образовательной и педагогической литературой и информацией учебно-воспитательный процесс. Библиотека представляет всем участникам образовательного процесса: администрации школы, педагогическому коллективу, учащимся и родителям (далее читатели) свободный доступ к фондам библиотеки.

1.3. Библиотека способствует реализации самостоятельности учащихся в обучении, развитии их познавательной и творческой деятельности, оказывает помощь педагогическому коллективу в предоставлении информации по педагогике и образованию, повышению их профессиональной квалификации, а также формированию информационной культуры читателей.

1.4. В своей деятельности школьная библиотека руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);
- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- настоящим Положением.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей библиотеки в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки.

2.2. Формирование у учащихся навыков информационной культуры, обучение методам поиска информации, привитие потребности в систематическом чтении.

2.3. Оказание помощи в систематическом повышении профессионального мастерства педагогических работников школы.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий на основе внедрения инновационных информационных технологий, автоматизации библиотечных процессов и использования оргтехники.

3. Основные функции

3.1. Основные функции школьной библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

3.2. Разработка перспективных и годовых планов работы библиотеки с целью совершенствования системы библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учебно-воспитательного процесса школы.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами школы и информационными потребностями читателей библиотеки.

3.4. Комплектование библиотечного фонда универсальной по отраслевому составу литературой на традиционных (книги, периодические издания) и электронных носителях (CD-ROM, мультимедиа) информации: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической и методической литературой.

3.5. Ведение учета библиотечного фонда (суммарного, инвентарного, безинвентарного), технической и научной обработки документов в соответствии с установленными требованиями.

3.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей-учащихся: традиционных каталогов (алфавитного, систематического) и картотек (систематической картотеки статей, тематических картотек) и электронных баз данных (электронного каталога), с целью многоаспектного информационно-библиографического раскрытия фонда.

3.7. Осуществление рационального размещения библиотечного фонда, обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.8. Исключение ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы из библиотечного фонда; осуществление перераспределения непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.9. Организация дифференцированного библиотечного обслуживания на абонементе и в читальном зале, с учетом специфики школы и запросов читателей.

3.10. Популяризация фонда библиотеки с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм библиотечной работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Ведение учета обслуживания читателей библиотеки в соответствии с установленными правилами.

3.12. Формирование библиотечного актива, с целью привлечения читателей-учащихся к практической работе библиотеки и на правах совещательного органа - библиотечного совета, с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки.

3.13. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе дополнительных (платных) библиотечно-информационных услуг, (составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.), перечень которых определяется в Положении о платных услугах библиотеки (без ущерба основной деятельности библиотеки).

3.14. Информационно-библиографическое обслуживание читателей.

3.15. Составление в помощь учебной работе школы рекомендательных библиографических указателей, списков литературы, в целях удовлетворения информационных потребностей читателей.

3.16. Организация библиотечных выставок, оформление плакатов, стендов и т.п. для обеспечения информирования читателей о ресурсах библиотеки.

3.17. Выполнение тематических, адресных, библиографических справок, проведение библиографических обзоров.

3.18. Оказание консультативной и практической помощи (индивидуальной, групповой, массовой) читателям библиотеки в поиске и выборе информации.

3.19. Проведение в установленном порядке (по расписанию, плану) факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде основ библиотечно-библиографических знаний, обучение читателей методам поиска информации с использованием современных средств телекоммуникаций.

3.20. Формирование фонда документов, создаваемых библиотекой школы (тематических папок-накопителей копий документов).

3.21. Осуществление мониторинга деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности пользователей и др.) с целью дальнейшего повышения качества работы библиотеки.

3.22. Взаимодействие с библиотеками региона с целью более полного удовлетворения информационных потребностей читателей в образовательной и педагогической информации.

4. Организация, управления, штаты

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного ежегодного источника финансирования комплектования литературы и других расходов, штатных единиц, ответственных за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Общее научно-методическое руководство школьными библиотеками осуществляют:

- на региональном уровне специалисты по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского (районного) отделов образования, библиотекари Областных, г.г. Астаны, Алматы институтов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;

- на республиканском уровне РНПБ МОН РК, являющийся отраслевым информационным и научно-методическим центром для всех библиотек организаций образования.

4.3. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает организационно-регламентирующие и технологические документы библиотеки.

4.4. Директор школы несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки: комплектование и сохранность библиотечного фонда, создание комфортной среды для читателей и необходимых условий для качественной библиотечной работы.

4.5. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.6. Проверка деятельности школьной библиотеки проводится по согласованию с директором школы, областным управлением образования, районным (городским) отделом образования.

4.7. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции.

4.9. Школьная библиотека имеет штамп с наименованием библиотеки.

4.10. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.11. График работы библиотеки устанавливается в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка школы. С учетом специфики работы библиотеки - ежедневно один час рабочего времени выделяется на выполнение внутренних работ, один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.12. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

4.13. Библиотечные работники 1 раз в 5 лет подлежат аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.14. Заведующий библиотекой (библиотекарь) систематически повышает квалификацию: на курсах повышения квалификации (один раз в пять лет), на семинарах библиотечных работников, совещаниях методических объединений школьных библиотекарей региона, а также путем самообразования.

4.15. Один раз в неделю выделяется методический день библиотекаря, который используется для повышения квалификации: посещения совещания методических объединения школьных библиотекарей региона, изучения опыта работы других библиотек, подготовки к массовым мероприятиям и др.

4.16. За активную работу работники библиотеки могут представляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

4.17. Регулярно библиотека на педагогических советах отчитывается перед администрацией школы о своей деятельности.

4.18. Администрация школы обеспечивает библиотеку:

- необходимым помещением и оборудованием, обеспечивающим сохранность библиотечного фонда и оборудования, в соответствии с действующими нормами, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении и противопожарную безопасность.

- современной компьютерной и копировально-множительной техникой (принтером, сканером, ксероксом), при наличии в школе доступа в Интернет - выходом в Интернет;

- гарантированное финансирование комплектования фондов и другие расходы в соответствии с установленными нормативами;

- библиотечной техникой (каталожными карточками, каталожными и книжными разделителями, читательскими формулярами и др.) и канцелярскими принадлежностями;

- систематическое повышение квалификации работников библиотеки: обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), участие в работе методических объединений библиотекарей школ региона, конференциях, семинарах, прохождение стажировок, знакомство с опытом работы других библиотек и др. по проблемам организации работы библиотек, а также создание условий для их самообразования.

5. Библиотечный совет

5.1. На правах совещательного органа в школьной библиотеке может быть создан библиотечный совет с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки.

5.2. Библиотечный совет согласует свою работу с основными направлениями и планами деятельности школы.

5.3. В состав библиотечного совета входят работники библиотеки, представители педагогического коллектива, актива родителей, общественности и учащиеся. Численный состав совета определяется в зависимости от объема работы, но не менее 5 человек.

5.4. Председателем является представитель администрации школы. Секретарем – заведующий библиотекой (библиотекарь). Члены совета закрепляются за определенным участком библиотечной работы.

5.5. Заседание библиотечного совета проводятся в соответствии с планом, который утверждает директор школы в установленные сроки (один раз в четверть).

6. Права и ответственность

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другие организационно-регламентирующие и технологические документы.

6.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

6.1.4. На свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

6.1.5. Входить в библиотечные объединения (Ассоциаций школьных библиотекарей и др.) в установленном действующим законодательством порядке.

6.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

6.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, служебной этики, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

6.2.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Примерные правила пользования библиотекой организации среднего образования (далее школьной библиотеки) разработаны на основе Примерного положения о библиотеке организации среднего образования.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и определяет общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Библиотека предоставляет всем участникам образовательного процесса для их самостоятельной и самообразовательной работы: администрации школы, педагогическому коллективу, учащимся и родителям (далее читатели) свободный доступ к образовательной и педагогической информации с использованием традиционных форм и методов библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.4. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации среднего образования.

Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей-учащихся составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.

2.2. К услугам читателей предоставляется фонд универсальной по отраслевому составу литературы на традиционных (книги, периодические издания) и электронных носителях (CD-ROM, мультимедиа) информации: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической и методической литературы.

2.3. Запись читателей в библиотеку проводится на абонементе:

- учащихся - по списку классов (групп) в индивидуальном порядке;
- педагогов, сотрудников школы, родителей - по удостоверению личности.

2.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользования библиотекой.

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

2.6. Читательский и книжный формуляр фиксируют факт и дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и приема их библиотекарем.

2.7. Порядок пользования абонементом.

2.7.1. Срок пользования документами из фонда абонемента и их количество, ограничены и определяются дифференцированно:

- читатель имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);

- учебная литература выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);

- методическая литература выдается на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);

- для внеклассного чтения (художественная, научно-популярная, познавательная литература) – 15 дней;

- редкие и ценные издания на дом не выдаются.

2.7.2. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре или пользуется повышенным спросом.

2.8. Порядок пользования читальным залом.

2.8.1. Документы, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

2.8.2. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, а также периодические издания выдаются только для работы в читальном зале.

2.8.3. Количество документов, с которыми работает читатель в читальном зале, не ограничивается.

2.9. Читатели (за исключением учащихся 1-2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение документов фиксируется подписью библиотекаря.

2.10. По истечении срока пользования документами библиотекарь делает напоминание читателю о необходимости возврата документов в десятидневный срок. Если документы в этот срок в библиотеку не возвращены, библиотекарь направляет родителям учащегося (или лицам, их заменяющим), письменное требование об их возврате или в случае утери замены в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости документами.

2.11. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся:

2.11.1. Учебниками учащиеся школы обеспечиваются согласно действующей инструкции.

2.11.2. В начале учебного года выдача учебников на класс производится через учителей I-IV классов, классных руководителей V-XI классов, или учителей по соответствующему предмету.

2.11.3. Факт выдачи учителю учебников на класс фиксируется в Журнале учета выдачи учебников, который ведется в библиотеке.

2.11.4. За каждый полученный учебник учащиеся среднего и старшего возраста расписываются на книжном формуляре, который сдается библиотекарю. Книжные формуляры с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах учащихся. В исключительных случаях

учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

2.11.5. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники учителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

2.11.6. Выбывающие учащиеся лично сдают учебники библиотекарю. Перед выбытием из школы учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Учебные пособия, необходимые для подготовки к поступлению в организации среднего, высшего профессионального образования, выдаются только под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости учебника) после полного расчета с библиотекой.

2.11.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3. Права, обязанности читателей

3.1. Читатели библиотеки имеют право:

3.1.1. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием библиотеки.

3.1.2. Свободного доступа к фондам библиотеки.

3.1.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и предоставляемых библиотекой услугах.

3.1.4. Получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе документов и других источников информации.

3.1.5. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: традиционными каталогами и картотеками и их электронными версиями.

3.1.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации, в установленном порядке.

3.1.7. Продлевать срок пользования документами, взятые из фонда абонеamenta.

3.1.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать практическую помощь библиотеке.

3.1.9. Пользоваться дополнительными платными услугами библиотеки, сопутствующих основной деятельности библиотеки, согласно «Положению о платных услугах библиотеки» (перечень и стоимость дополнительных услуг определяется каждой отдельной библиотекой и утверждается директором школы).

3.1.10. Получать основы библиотечно-библиографических и информационных знаний, навыки и умения самостоятельного поиска информации.

3.1.11. В случае конфликтной ситуации с библиотекарем обращаться к директору школы.

3.2. Читатели библиотеки обязаны:

3.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2.2. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

3.2.3. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

3.2.4. Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки (не делать на них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), оборудованию, инвентарю.

3.2.5. Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.2.6. Пользоваться фондом читального зала только в помещении библиотеки.

3.2.7. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранение.

3.2.8. При получении печатных документов библиотеки читатель должен убедиться в отсутствии дефектов в нем (вырванные страницы, записи в документе и т.д.) и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующую пометку в документе. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

3.2.9. Расписываться в читательском и книжном формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся начальных классов).

3.2.10. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

3.2.11. При утрате, порче документов заменить их такими же, либо их копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость документов. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется заведующей библиотекой (библиотекарем) по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

За утрату несовершеннолетними читателями-учащимися документов из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (или лица, их заменяющие).

3.2.12. При выбытии из школы читатель должен вернуть в библиотеку числящиеся за ним документы.

3.2.13. При выбытии учителей и сотрудников школы отмечать в библиотеке свой обходной лист, личные дела выбывающих учащихся выдаются только после соответствующей отметки библиотекаря.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку документов, выданных читателям.

4.1.2. Производить обслуживание и выдачу документов только после: перерегистрации читателей в начале учебного года, с предъявлением всей числящейся за ним литературы; получения от читателя ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

4.1.3. Определять размеры компенсации за ущерб, причиненный читателем библиотеке.

4.1.4. Устанавливать штрафные санкции за нарушение правил пользования библиотекой, превышение сроков пользования документами библиотеки, лишать права пользования библиотекой на определенный срок.

4.1.5. Определять перечень дополнительных платных услуг библиотеки.

4.1.6. Устанавливать порядок выдачи документов из фонда библиотеки под залог читателям, не являющимся сотрудниками и учащимися данной школы.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей библиотеки с учетом их запросов и потребностей.

4.2.2. Обеспечивать свободный доступ читателей к фондам библиотеки и бесплатную выдачу их во временное пользование.

4.2.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.4. Предоставляет полную информацию о составе фонда библиотеки через систему традиционных каталогов, картотек, электронных баз данных (электронного каталога), а также другие формы библиографического информирования («Списки новых поступлений в библиотеку», Дни информации, Дни специалиста и др.).

4.2.5. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми источниками информации библиотеки.

4.2.6. Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе источников информации.

4.2.7. Знакомить читателей с основами библиотечно-библиографической и информационной культуры.

4.2.8. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей библиотеки.

4.2.9. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фондов библиотеки, создавать соответствующие санитарно-гигиенические условия для размещения и хранения документов, сохранность материально-технического оборудования.

4.2.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет печатных документов, привлекая к этой работе библиотечный актив.

4.2.11. Обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

4.2.12. Регулярно отчитываться о своей деятельности перед директором школы.

ПРИМЕРНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕК ОРГАНИЗАЦИЙ СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Примерная должностная инструкция заведующей библиотекой организации среднего образования (со штатом 2 чел.)

1. Общие положения

1.1. Заведующий библиотекой организации среднего образования (далее заведующий библиотекой) является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности приказом директора организации среднего образования (далее школа) и подчиняется непосредственно директору (заместителю директора по учебно-воспитательной работе) школы.

1.2. На должность заведующей библиотекой назначается лицо имеющее:

- высшее или среднее библиотечное образование без предъявления требований к стажу;
- высшее или среднее педагогическое образование со стажем работы в библиотеке не менее 1 года после сдачи минимума библиотечных знаний с последующей курсовой подготовкой.

1.3. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на библиотекаря.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
 - Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;
 - приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
 - методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);
 - приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
 - Уставом школы;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
 - приказами и распоряжениями директора школы;
 - Положением о школьной библиотеке;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Заведующий библиотекой должен знать:
- Конституцию Республики Казахстан;

- Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющие развитие образования и культуры;

- приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;

- приказы и распоряжения областного управления образования, городского (районного) отдела образования;

- приказы и распоряжения директора школы;

- теорию и практику библиотечного дела;

- педагогику и детскую психологию;

- отечественную и зарубежную детскую литературу;

- Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Функции

На заведующую библиотекой возлагаются следующие функции:

2.1. Организация работы школьной библиотеки как образовательного, информационного и культурного центра, в соответствии с основными направлениями развития школы.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования руководства, педагогического коллектива и учащихся (далее читатели) средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску и отбору информации.

2.4. Совершенствование традиционных, освоение и внедрение новых библиотечно-информационных технологий.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой обязан:

3.1. Организовывать и обеспечивать выполнение основных задач и функций школьной библиотеки, в соответствии с Положением о школьной библиотеке и несет персональную ответственность за деятельность библиотеки в пределах своей компетенции:

3.2. Разрабатывать и по мере необходимости корректировать организационно-регламентирующую и технологическую документацию библиотеки: Положение о школьной библиотеке; Правила пользования школьной библиотекой; должностные инструкции работников школьной библиотеки; перспективные и годовые планы работы, годовые отчеты работы школьной библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы и др.; представлять их на утверждение директору школы.

3.3. Вести библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета библиотечного фонда; инвентарные книги (отраслевых и учебных документов); дневник работы библиотеки; тетрадь учета книг,

принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; журнал учета выполненных библиографических справок; регистрационную картотеку периодических изданий.

3.4. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой школы, согласно Правил внутреннего трудового распорядка школы.

3.5. Создавать благоприятные и комфортные условия для обслуживания читателей, отвечать за эстетическое оформление помещений библиотеки.

3.6. Внедрять и использовать в работе технические средства и информационные технологии, при наличии компьютера и копировально-множительной техники в библиотеке.

3.7. Формировать фонд библиотеки образовательной и педагогической литературой (учебной, художественной, научно-популярной, справочной литературой общего характера и по отраслям знаний, учебно-методическими пособиями, периодическими изданиями, предназначенными для учащихся и учителей) на традиционных печатных и электронных (CD-ROM, мультимедиа) носителях информации, в соответствии с образовательными программами, учебными планами школы и информационными запросами читателей.

3.8. Организовывать и вести работу по технической и научной обработке документов, в соответствии с установленными требованиями.

3.9. Организовывать, вести, редактировать справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки: традиционный карточный алфавитный и систематический каталоги, систематическую картотеку статей, тематические картотеки (с учетом возрастных особенностей учащихся) и их электронные версии (электронный каталог).

3.10. Организовывать и вести оперативное, качественное дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале; массовую выдачу учебников в начале и сбор их в конце учебного года.

3.11. Организовывать и вести работу по популяризации фондов библиотеки с использованием индивидуальных, групповых и массовых форм и методов библиотечной работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.12. Обеспечивать систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для читателей-учащихся тематических и жанровых книжных выставок.

3.13. Обеспечивать в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим; рациональное размещение, санитарно-гигиенический режим хранения и сохранность библиотечных фондов, меры противопожарной безопасности; в соответствии с действующими нормами обеспечить хранение учебников в отдельном помещении.

3.14. Обеспечивать и проводить профилактические меры по сохранности фонда библиотеки: осуществление надлежащего контроля за выносом выданных читателям документов при открытом доступе; проведение бесед с читателями-учащимися и их родителями (лицами, их заменяющими); контроль за своевременным возвратом документов читателями; проведение совместно с учителями и библиотечным активом рейдов по сохранности учебников; организация мелкого ремонта документов и др.

3.15. Организовывать и проводить периодические проверки фонда, исключение из фонда библиотеки ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами и согласно приказа директора школы.

3.16. Проводить работу по приему документов от читателей взамен утерянных или испорченных.

3.17. Систематически информировать руководство и педагогический коллектив школы по системе Дифференцированного обслуживания руководства и Избирательного распространения информации о новой литературе по педагогике и образованию.

3.18. Выполнять тематические, адресные, библиографические справки, вести их учет.

3.19. Составлять в помощь учебной работе школы рекомендательные библиографические указатели, списки литературы.

3.20. Оказывать консультативную и практическую помощь (индивидуальную, групповую, массовую) читателям библиотеки в поиске и выборе информации.

3.21. Проводить в установленном порядке (по расписанию, плану) факультативные занятия, уроки и кружки по пропаганде основ библиотечно-библиографических знаний, обучение читателей методам самостоятельного поиска информации в различных источниках.

3.22. Осуществлять мониторинг деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности читателей и др.).

3.23. Формировать библиотечный актив из числа читателей-учащихся, с целью оказания практической помощи в работе библиотеки; на правах совещательного органа библиотечный совет с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки.

3.24. Осуществлять взаимодействие с библиотеками региона с целью наиболее полного удовлетворения информационных потребностей читателей.

3.25. Изучать передовой опыт работы библиотек и внедрять его в практику.

3.26. Регулярно отчитываться перед директором школы о проделанной библиотекой работе.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1. Самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в деятельность библиотеки; самостоятельно планировать и выбирать формы и методы библиотечного и информационно-библиографического обеспечения учебно-образовательного и воспитательного процессов в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

4.3. Получать от директора школы, его заместителей и специалиста по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского (районного) отдела образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами, необходимой для реализации функций библиотеки и эффективного исполнения должностных обязанностей.

4.4. Координировать совместную работу библиотеки с педагогическим коллективом по вопросам пропаганды чтения среди учащихся; привлекать с разрешения директора школы учителей, учащихся, родителей (лиц, их заменяющих) к организации и проведению библиотекой мероприятий по пропаганде литературы и др.

4.5. Контролировать исполнение функциональных обязанностей библиотекарем, давать в границах своей компетентности указания и распоряжения библиотекарю, обязательные для исполнения и контролировать его выполнение в установленные сроки.

4.6. Вносить предложения руководству школы:

- по совершенствованию деятельности библиотеки;
- оснащения и обновления библиотеки материально-техническими средствами: современными средствами информационных технологий (компьютерами, автоматизированными библиотечными программами), копировально-множительной техникой (сканером, принтером, ксероксом), мебелью, библиотечной техникой (каталожными карточками, каталожными и книжными разделителями и др.), канцелярскими принадлежностями, необходимыми для выполнения работниками библиотеки должностных обязанностей; проведение текущего и капитального ремонта помещений библиотеки;

- материальному и моральному поощрению библиотекаря, наложение материальных и дисциплинарных взысканий на библиотекаря, не выполняющего или ненадлежащим образом выполняющего свои должностные обязанности.

4.7. Входить в состав рабочих групп и комиссий по подготовке и реализации проектов развития библиотеки школы, обеспечения учебной литературой.

4.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования; получение доплат за расширение зон обслуживания, надбавок за высокое качество работы.

4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.10. Проходить аттестацию и претендовать на получение более высокого разряда по оплате труда, в соответствии с действующими документами.

4.11. На периодическое повышение своей квалификации: участие в работе методического объединения школьных библиотекарей региона, конференциях, семинарах, обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), прохождение стажировок, знакомство с опытом работы других библиотек и др. по проблемам организации работы библиотек.

4.12. Устанавливать, поддерживать деловые связи с библиотеками, органами научной информации, учреждениями, организациями с целью наиболее полного удовлетворения информационных запросов читателей в образовательной и педагогической информации; согласовывать работу библиотеки с региональным и/или республиканским методическим центром.

5. Ответственность

Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, служебной этики в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С настоящей должностной инструкцией
ознакомлен:

(подпись)

Ф. И. О.

« ____ » _____ 2009 г.

**Примерная должностная инструкция
библиотекаря организации среднего образования
(со штатом 2 чел.)**

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора организации среднего образования (далее школа), по согласованию с заведующей школьной библиотекой и подчиняется непосредственно заведующей библиотекой.

1.2. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее:

- высшее или среднее библиотечное образование без предъявления требований к стажу;
- высшее или среднее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы в библиотеке после сдачи минимума библиотечных знаний с последующей курсовой подготовкой; среднее общее образование после сдачи минимума библиотечных знаний с последующей курсовой подготовкой.

1.3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);
- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- Положением о школьной библиотеке;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Библиотекарь должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющие развитие образования и культуры;
- приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- приказы и распоряжения областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- приказы и распоряжения директора школы;
- теорию и практику библиотечного дела;

- педагогику и детскую психологию;
- отечественную и зарубежную детскую литературу
- Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Функции

2.1. Содействие организации работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;

2.2. Помощь заведующему библиотекой в обеспечении учебно-воспитательного процесса и самообразования руководства, педагогического коллектива и учащихся организации образования (далее пользователей) средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.3. Содействие формированию у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации.

2.4. Участие в совершенствовании традиционных и внедрении новых библиотечно-информационных технологий.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь обязан:

3.1. Внедрять и использовать в работе технические средства и информационные технологии, при наличии компьютера и копировально-множительной техники в библиотеке.

3.2. Участвует в создании благоприятных и комфортных условий для обслуживания читателей, эстетическом оформлении помещений библиотеки.

3.3. Участвовать в работе по технической и научной обработке документов, в соответствии с установленными требованиями.

3.4. Участвовать в работе по созданию справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки: традиционного карточного алфавитного и систематического каталогов, систематической картотеки статей, тематических картотек (с учетом возрастных особенностей учащихся) и их электронных версий (электронный каталог).

3.5. Вести оперативное, качественное дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале; массовую выдачу учебников в начале и сбор их в конце учебного года; вести ежедневно учет обслуживания в Дневнике работы библиотеки.

3.6. Участвовать в работе по популяризации фондов библиотеки с использованием индивидуальных, групповых и массовых форм и методов библиотечной работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.7. Осуществлять систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для читателей-учащихся тематических и жанровых книжных выставок.

3.8. Проводить профилактические меры по сохранности фонда библиотеки: осуществление надлежащего контроля за выносом выданных читателям документов при открытом доступе; проведение бесед с читателями-учащимися и их родителями (лицами, их заменяющими); контроль за своевременным возвратом документов читателями; проведение совместно с учителями и библиотечным активом рейдов по сохранности учебников; организация мелкого ремонта документов и др.

3.9. Участвовать в периодических проверках фонда, исключении из фонда библиотеки ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами и согласно приказа директора школы.

3.10. Выполнять тематические, адресные, библиографические справки, вести их учет в Книге учета выполненных библиографических справок.

3.11. Оказывать консультативную и практическую помощь (индивидуальную, групповую, массовую) читателям библиотеки в поиске и выборе информации.

3.12. Участвовать в работе по проведению мониторинга деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности читателей и др.).

3.13. Участвовать в работе библиотечного актива, сформированного из числа читателей-учащихся, с целью оказания практической помощи в работе библиотеки.

3.14. Выполнять отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

3.15. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.16. Изучать передовой опыт работы библиотек и внедрять его в практику.

3.17. Регулярно отчитываться перед заведующей библиотекой о выполненной работе.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Участвовать в планировании перспективных и годовых планов работы библиотеки, в формировании фонда библиотеки.

4.2. Требовать от читателей соблюдения Правил пользования библиотекой.

4.3. Получать от заведующей библиотекой информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с

соответствующими документами, необходимыми для эффективного выполнения должностных обязанностей.

4.4. По поручению заведующей библиотекой, привлекать с разрешения директора школы учителей, учащихся, родителей (лиц, их заменяющих) к организации и проведению библиотекой мероприятий по пропаганде литературы и др.

4.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования; получение доплат за расширение зон обслуживания, надбавок за высокое качество работы.

4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.7. Проходить аттестацию и претендовать на получение более высокого разряда по оплате труда, в соответствии с действующими документами.

4.8. На периодическое повышение своей квалификации: участие в работе конференций, семинаров обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раз в 5 лет), прохождения стажировок, знакомство с опытом работы других библиотек и др. по вопросам организации работы библиотек.

5. Ответственность

Библиотекарь несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, служебной этики в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С настоящей должностной инструкцией
ознакомлен _____

Ф. И. О.

(подпись)

« _____ » _____ 2009 г.

**Примерная должностная инструкция
библиотекаря организации среднего образования
(со штатом 1 чел.)**

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь организации среднего образования (далее библиотекарь) назначается и освобождается от должности приказом директора организации среднего образования (далее школа) и подчиняется непосредственно директору (заместителю директора по учебно-воспитательной работе) школы.

1.2. На должность библиотекаря назначается лицо имеющее:

- высшее или среднее библиотечное образование без предъявления требований к стажу;

- высшее педагогическое образование со стажем работы в библиотеке не менее 1 года после сдачи минимума библиотечных знаний с последующей курсовой подготовкой.

1.3. Библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;

- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;

- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);

- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;

- Уставом школы;

- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;

- приказами и распоряжениями директора школы;

- Положением о школьной библиотеке;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Библиотекарь должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;

- Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющие развитие образования и культуры;

- приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;

- приказы и распоряжения областного управления образования, городского (районного) отдела образования;

- приказы и распоряжения директора школы;

- теорию и практику библиотечного дела;
- педагогику и детскую психологию;
- отечественную и зарубежную детскую литературу
- Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Функции

На библиотекаря возлагаются следующие функции:

2.1. Организация работы школьной библиотеки как образовательного, информационного и культурного центра, в соответствии с основными направлениями развития школы.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования руководства, педагогического коллектива и учащихся (далее читатели) средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску и отбору информации;

2.4. Совершенствование традиционных, освоение и внедрение новых библиотечно-информационных технологий.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение основных задач и функций школьной библиотеки, в соответствии с Положением о школьной библиотеке и несет персональную ответственность за деятельность библиотеки в пределах своей компетенции:

3.2. Разрабатывать и по мере необходимости корректировать организационно-регламентирующую и технологическую документацию библиотеки: Положение о школьной библиотеке; Правила пользования школьной библиотекой; должностную инструкцию библиотекаря; годовые планы работы, годовые отчеты работы школьной библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы и др.; представлять их на утверждение директору школы.

3.3. Вести библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета библиотечного фонда; инвентарные книги (отраслевых и учебных документов); дневник работы библиотеки; тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; журнал учета выполненных библиографических справок; регистрационную картотеку периодических изданий.

3.4. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой школы, согласно Правил внутреннего трудового распорядка школы.

3.5. Создавать благоприятные и комфортные условия для обслуживания читателей, отвечать за эстетическое оформление помещений библиотеки.

3.6. Внедрять и использовать в работе технические средства и информационные технологии, при наличии компьютера и копировально-множительной техники в библиотеке.

3.7. Формировать фонд библиотеки образовательной и педагогической литературой (учебной, художественной, научно-популярной, справочной литературой общего характера и по отраслям знаний, учебно-методическими пособиями, периодическими изданиями, предназначенными для учащихся и учителей) на традиционных печатных и электронных (CD-ROM, мультимедиа) носителях информации, в соответствии с образовательными программами, учебными планами школы и информационными запросами читателей.

3.8. Осуществлять работу по технической и научной обработке документов, в соответствии с установленными требованиями.

3.9. Организовывать и вести справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки: традиционный карточный алфавитный и систематический каталоги, систематическую картотеку статей (с учетом возрастных особенностей учащихся) и их электронные версии (электронный каталог).

3.10. Вести оперативное, качественное дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале; массовую выдачу учебников в начале и сбор их в конце учебного года.

3.11. Организовывать и вести работу по популяризации фондов библиотеки с использованием индивидуальных, групповых и массовых форм и методов библиотечной работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.12. Осуществлять систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для читателей-учащихся тематических и жанровых книжных выставок.

3.13. Обеспечивать в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим; рациональное размещение, санитарно-гигиенический режим хранения и сохранность библиотечных фондов, меры противопожарной безопасности; в соответствии с действующими нормами обеспечить хранение учебников в отдельном помещении.

3.14. Организовывать и проводить профилактические меры по сохранности фонда библиотеки: осуществление надзорного контроля за выносом выданных читателям документов при открытом доступе; проведение бесед с читателями-учащимися и их родителями (лицами, их заменяющими); контроль за своевременным возвратом документов читателями; проведение совместно с учителями и библиотечным активом рейдов по сохранности учебников; организация мелкого ремонта документов и др.

3.15. Организовывать и проводить периодические проверки фонда, исключение из фонда медиатеки ветхой, дефектной, устаревшей по

содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами и согласно приказа директора школы.

3.16. Проводить работу по приему документов от читателей взамен утерянных или испорченных.

3.17. Систематически информировать руководство и педагогический коллектив школы по системе Дифференцированного обслуживания руководства и Избирательного распространения информации о новой литературе по педагогике и образованию.

3.18. Выполнять тематические, адресные, библиографические справки, вести их учет.

3.19. Оказывать консультативную и практическую помощь (индивидуальную, групповую, массовую) читателям библиотеки в поиске и выборе информации.

3.20. Проводить в установленном порядке (по расписанию, плану) факультативные занятия, уроки и кружки по пропаганде основ библиотечно-библиографических знаний, обучение читателей методам самостоятельного поиска информации в различных источниках.

3.21. Осуществлять мониторинг деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности читателей и др.).

3.22. Формировать библиотечный актив из числа читателей-учащихся, с целью оказания практической помощи в работе библиотеки; на правах совещательного органа библиотечный совет с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки.

3.23. Осуществлять взаимодействие с библиотеками региона с целью наиболее полного удовлетворения информационных потребностей читателей.

3.24. Изучать передовой опыт работы библиотек и внедрять его в практику.

3.25. Регулярно отчитываться перед директором школы о проделанной работе.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в деятельность библиотеки; самостоятельно планировать и выбирать формы и методы библиотечного и информационно-библиографического обеспечения учебно-образовательного и воспитательного процессов в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

4.3. Получать от директора школы, его заместителей и специалиста по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского (районного) отдела образования информацию

нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами, необходимой для реализации функций библиотеки и эффективного исполнения должностных обязанностей.

4.4. Координировать совместную работу библиотеки с педагогическим коллективом по вопросам пропаганды чтения среди учащихся; привлекать с разрешения директора школы учителей, учащихся, родителей (лиц, их заменяющих) к организации и проведению библиотекой мероприятий по пропаганде литературы и др.

4.5. Вносить предложения руководству школы:

- по совершенствованию деятельности библиотеки;
- оснащения и обновления библиотеки материально-техническими средствами: современными средствами информационных технологий (компьютерами, автоматизированными библиотечными программами), копировально-множительной техникой (сканером, принтером, ксероксом), мебелью, библиотечной техникой (каталожными карточками, каталожными и книжными разделителями и др.), канцелярскими принадлежностями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей; проведение текущего и капитального ремонта помещений библиотеки.

4.6. Входить в состав рабочих групп и комиссий по подготовке и реализации проектов развития библиотеки школы, обеспечения учебной литературой.

4.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования; получение доплат за расширение зон обслуживания, надбавок за высокое качество работы.

4.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.9. Проходить аттестацию и претендовать на получение более высокого разряда по оплате труда, в соответствии с действующими документами.

4.10. На периодическое повышение своей квалификации: участие в работе методического объединения школьных библиотекарей региона, конференциях, семинарах, обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), прохождение стажировок, знакомство с опытом работы других библиотек и др. по проблемам организации работы библиотек.

4.11. Устанавливать, поддерживать деловые связи с библиотеками, органами научной информации, учреждениями, организациями с целью наиболее полного удовлетворения информационных запросов читателей в образовательной и педагогической информации; согласовывать работу библиотеки с региональным и/или республиканским методическим центром.

5. Ответственность

Библиотекарь несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,

служебной этики в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С настоящей должностной инструкцией
ознакомлен:

_____ (подпись)

Ф. И. О.

« ____ » _____ 2009 г.

Примечания к Примерным должностным инструкциям работников библиотек организаций среднего образования:

1. Предлагаемые Примерные должностные обязанности работников библиотек организаций среднего образования призваны способствовать правильному решению вопроса подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации.

2. Функциональные обязанности библиотечарей содержат описание основных, наиболее часто встречающихся работ, присущих соответствующей должности. При необходимости функциональные обязанности, предусмотренные по той или иной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями без увеличения численности работников по сравнению с определенными нормативами. В то же время допускается расширение круга обязанностей по должности.

3. Наименования должностей устанавливаются в соответствии с Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 19 июля 2007 года № 165-п «Об утверждении Правил разработки, апробации, пересмотра, утверждения и применения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций».

4. Соответствие требованиям квалификационных характеристик, уровень знаний и квалификация работников определяется аттестационной комиссией, в соответствии с Положением об аттестации руководящих работников и специалистов библиотек высших, средних специальных и общеобразовательных учебных заведений Министерства образования и

науки Республики Казахстан, утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 г. № 827.

5. Библиотекари, не имеющие специального образования или стажа, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом работы в библиотеке, и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть признаны соответствующими занимаемой должности.

6. Должностные оклады устанавливаются согласно Реестру должностей гражданских служащих (за исключением квалифицированных рабочих) по категориям Постановления Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года № 1400 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» (с дополнениями по состоянию на 25.03.2008 г.).

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО, ТЕХНИЧЕСКОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Медиатека организации образования (далее медиатека) - это информационный и образовательный центр, осуществляющий свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития организации образования.

1.2. Медиатека предоставляет всем участникам образовательного процесса: администрации организации образования, педагогическому коллективу, учащимся и родителям (далее пользователи) свободный доступ к образовательной и педагогической информации с использованием традиционных форм, методов библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, а также инновационных информационных средств и технологий.

1.3. Медиатека способствует реализации самостоятельности учащихся в обучении, развитии их познавательной и творческой деятельности и оперативному удовлетворению их информационных потребностей в учебно-образовательной информации, а также формированию информационной культуры пользователей.

1.4. Медиатека оказывает помощь педагогическому коллективу в предоставлении оперативной информации по педагогике и образованию, внедрению инновационных информационных технологий в учебно-воспитательный процесс, а также в повышении их профессиональной квалификации.

1.5. В своей деятельности медиатека руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНИБ МОН РК);
- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- Уставом организации образования;
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации образования;
- приказами и распоряжениями директора организации образования;
- настоящим Положением.

1.6. Порядок доступа к информационным фондам медиатеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования медиатекой.

2. Задачи медиатеки

2.1. Качественное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей на основе совершенствования традиционных и освоения новых библиотечных технологий.

2.2. Полноценное обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования пользователей путем формирования качественного фонда и информационного банка медиатеки на различных видах носителей информации (печатных, аудиовизуальных и электронных) и его эффективного использования.

2.3. Расширение ассортимента библиотечных, информационно-библиографических услуг, повышение их качества на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов, использования инновационных компьютерных технологий и оргтехники.

2.4. Формирование у пользователей навыков информационной культуры с использованием инновационных компьютерных технологий: электронного каталога, автоматизированных полнотекстовых баз данных, Интернет и др.

3. Функции медиатеки

3.1. Формирование фонда медиатеки образовательной и педагогической литературой (учебной, художественной, научно-популярной, справочной литературой общего характера и по отраслям знаний, учебно-методическими пособиями, периодическими изданиями, предназначенными для учащихся и педагогов) на различных источниках информации (традиционных печатных - книги, периодические издания; аудиовизуальных - компакт-диск, видео-, аудио- кассеты; электронных - CD-ROM, мультимедиа), в соответствии с образовательными программами организации образования и информационными запросами пользователей.

3.2. Ведение учета (суммарного, инвентарного, безынвентарного), технической и научной обработки информационных ресурсов медиатеки в соответствии с установленными правилами.

3.3. Исключение из фонда медиатеки ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы, в соответствии с установленными правилами.

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) медиатеки (традиционного карточного алфавитного и систематического каталогов, с учетом возрастных особенностей учащихся; систематической картотеки статей) и их электронной версии (электронного каталога).

3.5. Оперативное, качественное и дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей медиатеки.

3.6. Популяризация фонда медиатеки с использованием индивидуальных, групповых и массовых форм библиотечной работы: бесед, читательских конференций, литературных вечеров, устных журналов, презентаций, игр, викторин, библиографических обзоров, Дней информации, выставок и др.

3.7. Ведение учета обслуживания пользователей медиатеки, в соответствии с установленными правилами.

3.8. Выполнение дополнительных (платных) библиотечных услуг (выполнение трудоемких письменных библиографических справок, составление библиографических списков; ксерокопирование, сканирование печатных источников и др.), на основе Положения о платных услугах медиатеки.

3.9. Обеспечение сохранности и санитарно-гигиенического режима хранения фонда медиатеки.

3.10. Создание единого информационно-образовательного пространства организации образования.

3.11. Создание собственной информационной продукции для пользователей (библиографических списков, буклетов, полнотекстовых проблемно-ориентированных баз данных, в соответствии с образовательными программами организации образования и информационными запросами пользователей) с использованием компьютерных технологий и электронных ресурсов Интернет.

3.12. Проведение мониторинга качества оказываемых медиатекой библиотечных и информационно-библиографических услуг.

3.13. Осуществление взаимодействия с библиотеками и информационными центрами области, города (района) с целью наиболее полного удовлетворения информационных запросов пользователей в образовательной и педагогической информации.

3.14. Формирование у пользователей библиотечно-информационных знаний, навыков самостоятельного поиска информации в различных источниках, культуры чтения.

3.15. Формирование из числа пользователей-учащихся актива медиатеки, с целью привлечения их к практической работе медиатеки; на правах совещательного органа – совета медиатеки, с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы медиатеки.

4. Организация, управление, штаты

4.1. В целях организации качественного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей администрация организации образования обеспечивает медиатеку:

- соответствующим штатом сотрудников;
- стабильным ежегодным финансированием комплектования фонда и других расходов;

- соответствующим помещением, обеспечивающим сохранность, противопожарную безопасность и санитарно-гигиенический режим хранения фонда и оборудования медиатеки;

- современными средствами информационных технологий (компьютерами, автоматизированными программами); копировально-множительной техникой (сканером, принтером, ксероксом), расходными материалами (ксероксной бумагой, тонером и др.).

4.2. Общее научно-методическое руководство медиатекой осуществляют:

- на региональном уровне специалисты по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского (районного) отделов образования, библиотекари Областных, г.г. Астаны, Алматы институтов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;

- на республиканском уровне РНПБ МОН РК, являющийся отраслевым информационным и научно-методическим центром для всех библиотек организаций образования.

4.3. Общее руководство медиатекой и контроль за его деятельностью осуществляет директор организации образования.

4.4. Организацию и управление медиатекой осуществляет заведующий медиатекой, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета организации образования.

4.5. Школьная библиотека имеет штамп с наименованием медиатеки.

4.6. Медиатека составляет перспективные и годовые планы работы на учебный год, являющейся составной частью плана учебно-воспитательной работы организации образования, другие организационно-регламентирующие и технологические документы, которые обсуждаются на педагогическом совете организации образования. и утверждаются директором организации образования.

4.7. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка организации образования;

4.8. С учетом специфики работы медиатеки - ежедневно один час рабочего времени выделяется на выполнение внутренних работ, а также один раз в месяц на санитарный день, в который пользователей не обслуживают.

4.9. В целях обеспечения оперативного, качественного и дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе, читальном зале, компьютерной и аудио-видео зонах в штат медиатеки входят должности:

- заведующей медиатекой;

- библиотекаря;

- программиста;

- медиаспециалиста;

- лаборанта.

4.10. Руководство организации образования обеспечивает:

- необходимым помещением и оборудованием в соответствии с действующими нормами и обеспечивающим сохранность материальных ценностей медиатеки;

- современной компьютерной и копировально-множительной техникой, при наличии в организации образования доступа в Интернет - выходом в Интернет;

- гарантированное финансирование комплектования фондов и другие расходы в соответствии с установленными нормативами.

- систематическое повышение квалификации сотрудников медиатеки: обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), участие в работе методических объединений библиотечной организации образования региона, конференциях, семинарах, прохождение стажировок, знакомство с опытом работы других медиатек и др. по проблемам организации работы медиатек, а также создание условий для их самообразования.

5. Структура медиатеки

5.1. Медиатека – является структурным подразделением организации образования и располагает отдельным помещением.

5.2. В структуру медиатеки входят: абонемент, читальный зал, компьютерная и аудио-видео зоны, книгохранение.

5.3. Компьютерная зона оснащается персональными компьютерами с программным обеспечением и подключением всех компьютеров в локальную сеть медиатеки и/или организации образования, обеспечивающей свободный доступ к собственной электронной информации медиатеки, а также ресурсам размещенным в Интернет; копировально-множительной техникой (сканером, принтером, ксероксом); фондом электронных документов (CD-ROM, мультимедиа).

5.4. Аудио-видео зоны оснащаются телевизором, видеомagneтофоном, магнитофоном и фондом аудиовизуальных документов (компакт-диск, видео-, аудио- кассеты).

6. Права и ответственность

6.1. Медиатека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять формы и методов библиотечного и информационно-библиографического обеспечения учебно-образовательного и воспитательного процессов организации образования в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.1.2. Разрабатывать Правила пользования медиатекой и другие организационно-регламентирующие и технологические документы.

6.1.3. На свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед медиатекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы организации образования.

6.1.4. Определять источники комплектования информационных ресурсов медиатеки.

6.1.5. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования медиатекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями.

6.1.6. Вхождение в профессиональные ассоциации, объединения.

6.1.7. Определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности медиатеки (выполнение трудоемких письменных библиографических справок, составление библиографических списков; ксерокопирование, сканирование печатных источников и др.).

6.2. Сотрудники медиатеки несут ответственность за:

6.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, служебной этики, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

6.2.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

Примерные штаты медиатек организаций образования

Организации среднего образования

№№ п/п	Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от числа классов (классов - комплектов)			
		9-18	19-28	29-39	40 и более
1.	Заведующий медиатекой	-	1	1	1
2.	Библиотекарь	1	1	1	1
3.	Программист	1	1	1	1
4.	Медиаспециалист	-	-	1	1
5.	Лаборант	-	-	0,5	1
Итого:		2	3	4,5	5

Организации технического и профессионального образования

№№ п/п	Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от количества обучающихся		
		до 280	281-880	881 и более
1.	Заведующий медиатекой	1	1	1
2.	Библиотекарь	1	1	1
3.	Программист	1	1	1
4.	Медиаспециалист	-	1	1
5.	Лаборант	-	0,5	1
Итого:		3	4,5	5

Примечания: В медиатеках, в штате которых не предусмотрены должности:

- заведующей - обязанности, в соответствии с его должностной инструкцией, выполняет библиотекарь;

- медиаспециалиста - обязанности, в соответствии с его должностной инструкцией выполняет программист;

- лаборанта - обязанности, в соответствии с его должностной инструкцией, выполняет программист.

Минимальные площади под медиатеку организаций образования (м²)

Организации среднего образования

№	Число классов (классов-комплектов)	Абонемент	Книго-хранение	Читальный зал	Компьютерная и аудио-видео зоны	Всего м ²
1.	9-18	9,3	42	28	28	107,3
2.	19-28	14	83,7	40	40	177,7
3.	29-39	28	93	55,79	55,79	232,58
4.	40 и более	28	120	55,79	55,79	259,58

Организации технического и профессионального образования

№	Количество обучающихся	Абонемент	Книго-хранение	Читальный зал	Компьютерная и аудио-видео зоны	Всего м ²
1.	до 280	14	83,7	40	40	177,7
2.	281-880	28	93	55,79	55,79	232,58
3.	881 и более	28	120	55,79	55,79	259,58

ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИАТЕКОЙ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Примерные правила пользования медиатекой организации образования (далее медиатека) разработаны на основе Примерного положения о медиатеке организации образования.

1.2. Примерные правила пользования медиатекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с медиатекой и определяет общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам медиатеки, права и обязанности пользователей и медиатеки.

1.3. Медиатека предоставляет всем участникам образовательного процесса для их самостоятельной и самообразовательной работы: администрации организации образования, педагогическому коллективу, учащимся и родителям (далее пользователи) свободный доступ к образовательной и педагогической информации с использованием традиционных форм, методов библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, а также инновационных информационных средств и технологий.

1.4. Режим работы медиатеки определяется руководителем организации образования в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации образования.

Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей-учащихся организаций среднего образования составляется расписание работы медиатеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам.

2. Порядок пользования медиатекой

2.1. Медиатека обслуживает пользователей:

- на абонементе;
- в читальном зале;
- в компьютерной зоне, предназначенной для работы с фондом электронных документов (CD-ROM, мультимедиа) и собственной электронной информации медиатеки (библиографическими и полнотекстовыми базами данных), а также ресурсам размещенным в Интернет;
- в аудио-видео зоне, предназначенной для работы с фондом аудиовизуальных документов (компакт-диск, видео-, аудио- кассеты).

2.2. Запись пользователей в медиатеку проводится на абонементе:

- учащихся - по списку классов (групп) в индивидуальном порядке;
- педагогов, сотрудников организации образования, родителей — по удостоверению личности.

2.3. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользования медиатекой.

2.4. При записи в медиатеку пользователи должны ознакомиться с правилами пользования медиатекой.

2.5. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования медиатекой и обязательство их выполнять.

2.6. Читательский и книжный формуляр фиксируют факт и дату выдачи пользователю документов из фонда медиатеки и приема их сотрудником медиатеки.

2.7. Порядок пользования абонементом и читальным залом:

2.7.1. Срок пользования документами из фонда абонемента и их количество, ограничены и определяются дифференцированно:

- пользователь имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);

- учебная литература выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);

- методическая литература выдается на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);

- для внеклассного чтения (художественная, научно-популярная, познавательная литература) – 15 дней;

- редкие и ценные издания на дом не выдаются.

2.7.2. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре или используется повышенным спросом.

2.7.3. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

2.7.4. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, а также периодические издания выдаются только для работы в читальном зале.

2.7.5. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

2.7.6. Пользователи (за исключением учащихся 1-2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение изданий фиксируется подписью сотрудника медиатеки.

2.7.8. По истечении срока пользования документами библиотекарь делает напоминание пользователю о необходимости возврата документов в десятидневный срок. Если документы в этот срок в медиатеку не возвращены, библиотекарь направляет родителям учащегося (или лицам, их заменяющим), письменное требование об их возврате или в случае утери замены в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости документами.

2.8. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся организация среднего образования:

2.8.1. Учебниками учащиеся организаций среднего образования обеспечиваются согласно действующей инструкции.

2.8.2. В начале учебного года выдача учебников на класс производится через учителей I-IV классов, классных руководителей V-XI классов, или учителей по соответствующему предмету.

2.8.3. Факт выдачи учителю учебников на класс фиксируется в Журнале учета выдачи учебников, который ведется в библиотеке.

2.8.4. За каждый полученный учебник учащиеся среднего и старшего возраста расписываются на книжном формуляре, который сдается библиотекарю. Книжные формуляры с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах учащихся. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

2.8.5. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники учителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

2.8.6. Выбывающие учащиеся лично сдают учебники библиотекарю. Перед выбытием из школы учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Учебные пособия, необходимые для подготовки к поступлению в организации среднего, высшего профессионального образования, выдаются только под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости учебника) после полного расчета с библиотекой.

2.8.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

2.9. Порядок работы в компьютерной и аудио-видео зонах:

2.9.1. В компьютерной и аудио-видео зонах предоставляется доступ пользователям к техническим средствам (персональным компьютерам, телевизору, видеомagneтофону, магнитофону, оснащенному наушниками) для самостоятельной (индивидуальной), а также групповой форм работы с фондом электронных и аудиовизуальных документов.

2.9.2. В компьютерной и аудио-видео зонах пользователи обслуживаются в режиме читального зала (выдача документов на дом не разрешается).

2.9.3. Работа в компьютерной и аудио-видео зонах пользователей – учащихся производится по графику, утвержденному директором организации образования, и в присутствии сотрудника медиатеки (программиста или медиаспециалиста).

2.9.4. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

2.9.5. Пользователь имеет право работать с собственной дискетой или флешкой только после ее предварительного тестирования сотрудником медиатеки.

2.9.6. Запрещается использовать СО-ROM, принесенные пользователями.

2.9.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к сотруднику медиатеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

2.9.8. Включение и выключение компьютеров, телевизора видеомagneтофона, магнитофона, сканера, принтера, ксерокса производится только сотрудниками медиатеки.

2.9.9. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, телевизор, видеомagneтофон, магнитофон; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, сканера, ксерокса; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

2.9.10. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

2.9.11. Продолжительность непрерывной работы пользователя за компьютером — не более 1 часа; просмотр компакт-диска, видеокассет, прослушивание аудиокассет — не более 1,5 часа.

2.9.12. Запрещается выносить электронные и аудиовизуальные документы за пределы медиатеки.

2.9.13. Использование электронных и аудиовизуальных документов из фонда медиатеки в учебных кабинетах организации образования осуществляется по предварительной договоренности с заведующей медиатекой и обязательной записью в читательский формуляр пользователя.

2.9.14. Групповые занятия с учащимися в компьютерной и аудио-видео зонах медиатеки проводятся по предварительно составленному графику, утвержденному директором организации образования.

3. Права, обязанности пользователей

3.1. Пользователи медиатеки имеют право:

3.1.1. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием медиатеки.

3.1.2. Свободного доступа к фондам медиатеки.

3.1.3. Получать полную информацию о составе фонда медиатеки и предоставляемых медиатекой услугах.

3.1.4. Получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе документов и других источников информации, по правилам работы с компьютером, видеомagneтофоном, магнитофоном.

3.1.5. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки: традиционными каталогами и картотеками и их электронными версиями.

3.1.6. Получать во временное пользование документы из фонда медиатеки, в установленном порядке.

3.1.7. Продлевать срок пользования документами, взятые из фонда абонемента.

3.1.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых медиатекой, оказывать практическую помощь медиатеке.

3.1.9. Пользоваться дополнительными платными услугами медиатеки, сопутствующих основной деятельности медиатеки, согласно «Положению о платных услугах медиатеки» (перечень и стоимость дополнительных услуг определяется каждой отдельной медиатекой и утверждается директором организации образования).

3.1.10. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного поиска информации.

3.1.11. В случае конфликтной ситуации с сотрудниками медиатеки обращаться к директору организации образования.

3.2. Пользователи медиатеки обязаны:

3.2.1. Соблюдать Правила пользования медиатекой.

3.2.2. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

3.2.3. Соблюдать в медиатеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение медиатеки.

3.2.4. Бережно относиться к документам, полученным из фонда медиатеки, оборудованию, инвентарю.

3.2.5. Не выносить документы из помещения медиатеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.2.6. Пользоваться фондом читального зала, компьютерной и аудио-видео зон только в помещении медиатеки.

3.2.7. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не заходить без разрешения сотрудника медиатеки в служебные помещения и книгохранение.

3.2.8. При получении печатных документов медиатеки пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов в нем (вырванные страницы, записи в документе и т.д.) и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующую пометку в документе. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

3.2.9. Расписываться в читательском и книжном формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся начальных классов).

3.2.10. Возвращать документы в медиатеку в установленные сроки.

3.2.11. При утрате, порче документов заменить их такими же, либо их копиями или изданиями, признанными медиатекой равноценными. При невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость документов. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется заведующей медиатекой по ценам, указанным в учетных документах медиатеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

За утрату несовершеннолетними читателями-учащимися документов из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (или лица, их заменяющие).

3.2.12. При выбытии из организации образования пользователь должен вернуть в медиатеку числящиеся за ним документы.

3.2.13. При выбытии сотрудников организации образования отмечать в медиатеке свой обходной лист, личные дела выбывающим учащимся выдаются только после соответствующей отметки заведующего медиатекой.

4. Права и обязанности медиатеки

4.1. Медиатека имеет право:

4.1.1. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в медиатеку документов, выданных пользователям.

4.1.2. Производить обслуживание пользователей и выдачу документов только после: перерегистрации пользователя в начале учебного года, с предъявлением всей числящейся за ним литературы; получения от пользователя ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

4.1.3. Определять размеры компенсации за ущерб, причиненный пользователем медиатеке.

4.1.4. Устанавливать штрафные санкции за нарушение правил пользования библиотекой, превышение сроков пользования документами медиатеки, лишать права пользования медиатекой на определенный срок.

4.1.5. Определять перечень дополнительных платных услуг медиатеки.

4.1.6. Устанавливать порядок выдачи документов из фонда медиатеки под залог пользователям, не являющимся сотрудниками и учащимися данной организации образования.

4.2. Медиатека обязана:

4.2.1. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей медиатеки с учетом их запросов и потребностей.

4.2.2. Обеспечивать свободный доступ пользователей к фондам медиатеки и бесплатную выдачу их временное пользование.

4.2.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых медиатекой услуг.

4.2.4. Предоставляет полную информацию о составе фонда медиатеки через систему традиционных каталогов, картотек, электронных баз данных (электронного каталога), а также другие формы библиографического информирования («Списки новых поступлений в библиотеку», Дни информации, Дни специалиста и др.).

4.2.5. Обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми источниками информации медиатеки.

4.2.6. Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе источников информации.

4.2.7. Знакомить пользователей с основами библиотечно-библиографической и информационной культуры.

4.2.8. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей медиатеки.

4.2.9. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фондов медиатеки, создавать соответствующие санитарно-гигиенические условия для размещения и хранения документов, сохранность технического оборудования компьютерной и аудио-видео зон медиатеки.

4.2.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет печатных документов, привлекая к этой работе библиотечный актив.

4.2.11. Обеспечить режим работы медиатеки в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации образования.

4.2.12. Регулярно отчитываться о своей деятельности перед руководителем организации образования.

ПРИМЕРНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ МЕДИАТЕК ОРГАНИЗАЦИЙ ОБРАЗОВАНИЯ

Примерная должностная инструкция заведующей медиатекой организаций образования

1. Общие положения

1.1. Заведующий медиатекой организации образования (далее заведующий медиатекой) является руководителем структурного подразделения.

1.2. Заведующий медиатекой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора организации образования и подчиняется непосредственно директору.

1.3. На должность заведующей медиатекой назначается лицо, имеющее высшее (библиотечное или педагогическое) профессиональное образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет, владеющий навыками работы на компьютере.

1.4. Заведующий медиатекой является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета организации образования.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на библиотекаря.

1.6. В своей деятельности заведующий медиатекой руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);
- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- Уставом организации образования;
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации образования;
- приказами и распоряжениями директора организации образования;
- Положением о медиатеке организации образования;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заведующий медиатекой должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющие развитие образования и культуры;

- приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- приказы и распоряжения областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- приказы и распоряжения директора организации образования;
- теорию и практику библиотечного дела;
- педагогику и детскую психологию;
- отечественную и зарубежную литературу
- Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Функции

На заведующую медиатекой возлагаются следующие функции:

2.1. Организация и управление деятельностью медиатеки по качественному библиотечному, информационно-библиографическому обслуживанию пользователей, с эффективным использованием инновационных компьютерных технологий и оргтехники.

2.2. Обеспечение полноценного функционирования медиатеки - как информационного и образовательного центра организации образования, в соответствии с основными направлениями развития организации образования.

2.3. Формирование у пользователей медиатеки основ библиотечно-информационной культуры, обучение навыкам работы с различными источниками информации.

2.4. Обеспечение производственной и технологической дисциплины, трудовой дисциплины, экономного и бережного отношения к материальным ресурсам медиатеки.

2.5. Обеспечение нормального морально-психологического климата в коллективе и соблюдение всеми сотрудниками медиатеки служебной этики.

3. Должностные обязанности

Заведующий медиатекой обязан:

3.1. Осуществлять оперативное руководство и контроль всей деятельностью медиатеки.

3.2. Определять стратегию, цели и задачи развития медиатеки.

3.3. Разрабатывать проекты и по мере необходимости корректировать организационно-регламентирующую и технологическую документацию медиатеки и представлять их на утверждение директору организации образования:

- Положение о медиатеке;
- Правила пользования медиатекой;
- Структуру и штатное расписание медиатеки;
- Должностные обязанности сотрудников медиатеки;
- Положение о дополнительных (платных) услугах медиатеки;

- перспективные и годовые планы работы медиатеки на учебный год, (составной части плана учебно-воспитательной работы организации образования);
- годовые отчеты о работе медиатеки за учебный год;
- другие организационно-технологические документы.

3.4. Обеспечивать режим работы медиатеки в соответствии с потребностями и спецификой организации образования, согласно Правил внутреннего трудового распорядка организации образования.

3.5. Создавать благоприятные и комфортные условия для обслуживания пользователей, отвечать за эстетическое оформление помещений медиатеки.

3.6. Обеспечить выполнение запланированных медиатекой на учебный год работ.

3.7. Принимать непосредственное участие в проведении медиатекой важнейших работ.

3.8. Формировать фонд медиатеки образовательной и педагогической литературой (учебной, художественной, научно-популярной, справочной литературой общего характера и по отраслям знаний, учебно-методическими пособиями, периодическими изданиями предназначенными для учащихся и педагогов) на различных источниках информации (печатных, аудиовизуальных и электронных), в соответствии с образовательными программами, учебными планами организации образования и информационными запросами пользователей.

3.9. Осуществлять учет документов медиатеки (суммарный, инвентарный, безынвентарный).

3.10. Организовывать и вести работу по технической и научной обработке документов медиатеки, в соответствии с установленными требованиями.

3.11. Организовывать и вести работу по созданию справочно-библиографического аппарата (СБА) медиатеки (традиционного карточного алфавитного и систематического каталогов, с учетом возрастных особенностей учащихся; систематической картотеки статей) и их электронной версии и редактировать СБА.

3.12. Обеспечить оперативное, качественное и дифференцированное обслуживание пользователей медиатеки на абонементе, читальном зале, компьютерной и аудио-видео зонах.

3.13. Организовывать и вести работу по популяризации фонда медиатеки с использованием индивидуальных, групповых и массовых форм библиотечной работы (бесед, читательских конференций, литературных вечеров, устных журналов, презентаций, игр, викторин, библиографических обзоров, Дней информации, выставок и др.).

3.14. Систематически информировать руководство и педагогический коллектив организации образования по системе Дифференцированного обслуживания руководства и Избирательного распространения информации о новой литературе по педагогике и образованию.

- 3.15. Обеспечивать систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для пользователей-учащихся тематических и жанровых книжных выставок.
- 3.16. Обеспечивать в медиатеке соответствующий санитарно-гигиенический режим; рациональное размещение, санитарно-гигиенический режим хранения и сохранность фондов; меры противопожарной безопасности; в соответствии с действующими нормами обеспечить хранение учебников в отдельном помещении.
- 3.17. Обеспечивать проведение профилактических мер по сохранности фонда медиатеки: осуществление надлежащего контроля за выносом выданных пользователям документов при открытом доступе; проведение бесед с пользователями-учащимися и их родителями (лицами, их заменяющими); контроль за своевременным возвратом документов пользователями; проведение совместно с преподавателями и активом медиатеки рейдов по сохранности учебников; организация мелкого ремонта документов и др.
- 3.18. Проводить работу по приему документов от пользователей взамен утерянных или испорченных.
- 3.19. Организовывать и проводить периодические проверки фонда, исключение из фонда медиатеки ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами и согласно приказа директора школы.
- 3.20. Обеспечить создание для пользователей собственной информационной продукции медиатеки (библиографических списков, буклетов, полнотекстовых проблемно-ориентированных баз данных, в соответствии с образовательными программами организации образования и информационными запросами пользователей) с использованием компьютерных технологий и электронных ресурсов Интернет.
- 3.21. Проводить обучение пользователей-учащихся основам библиотечно-библиографических знаний, навыкам самостоятельного поиска информации в различных источниках.
- 3.22. Проводить мониторинг качества оказываемых медиатекой библиотечных и информационно-библиографических услуг (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности пользователей и др.).
- 3.23. Формировать актив медиатеки из числа пользователей-учащихся, с целью оказания практической помощи в работе медиатеки; на правах совещательного органа совет медиатеки с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы медиатеки.
- 3.24. Обеспечить рациональное и эффективное использование, сохранность и своевременный ремонт оборудования и технических средств медиатеки.

3.25. Обеспечить соблюдение сотрудниками медиатеки норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и сохранение документации медиатеки.

3.26. Осуществлять контроль за качественным исполнением функциональных обязанностей сотрудниками медиатеки, выполнение ими правил внутреннего трудового распорядка.

3.27. Обеспечить регулярное повышение профессиональных знаний и опыта сотрудников медиатеки.

3.28. Осуществлять взаимодействие с библиотеками, медиатеками региона с целью наиболее полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.29. Изучать передовой опыт работы библиотек, медиатек и внедрять его в практику.

3.30. Регулярно отчитываться перед директором организации образования о проделанной медиатекой работе.

4. Права

Заведующий медиатекой имеет право:

4.1. Самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в деятельность медиатеки; самостоятельно планировать и выбирать формы и методы библиотечного и информационно-библиографического обеспечения учебно-образовательного и воспитательного процессов в соответствии с планом учебно-воспитательной работы организации образования.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета организации образования.

4.3. Принимать участие в подборе кадров медиатеки, аттестации сотрудников медиатеки на соответствие занимаемой должности.

4.4. Получать от директора организации образования, его заместителей и специалиста по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского (районного) отдела образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами, необходимой для реализации функций медиатеки и эффективного исполнения должностных обязанностей.

4.5. Координировать совместную работу медиатеки с педагогическим коллективом по вопросам пропаганды чтения среди учащихся; привлекать с разрешения директора организации образования учителей, учащихся, родителей (лиц, их заменяющих) к организации и проведению медиатекой мероприятий по пропаганде литературы и др.

4.6. Контролировать исполнением функциональных обязанностей сотрудниками медиатеки, давать сотрудникам медиатеки в границах своей компетенции указания и распоряжения, обязательные для исполнения и контролировать его выполнение в установленные сроки.

4.7. На оценку деятельности сотрудников медиатеки, на представление отличившихся сотрудников на материальное и моральное поощрение,

наложение материальных и дисциплинарных взысканий на сотрудников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности.

4.8. Входить в состав рабочих групп и комиссий по подготовке и реализации проектов развития библиотеки и медиатеки организации образования, обеспечения учебной литературой.

4.9. На представление к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования; получение доплат за расширение зон обслуживания, надбавок за высокое качество работы.

4.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.11. Проходить аттестацию и претендовать на получение более высокого разряда по оплате труда, в соответствии с действующими документами.

4.12. Обращаться к руководству организации образования с вопросами оснащения и обновления медиатеки: современными средствами информационных технологий (компьютерами, автоматизированными программами); копировально-множительной техникой (сканером, принтером, ксероксом); мебелью; библиотечной техникой (каталожными карточками, каталожными и книжными разделителями и др.), канцелярскими принадлежностями, необходимыми для выполнения сотрудниками медиатеки должностных обязанностей; проведения текущего и капитального ремонта помещений медиатеки.

4.13. Содействовать развитию профессиональных знаний и опыта сотрудников медиатеки, путем проведения ежеквартально производственной учебы и еженедельного предоставления по 1 часу рабочего времени на самообразование, а также участие их в различных семинарах, тренингах, конференциях, стажировках и др., по проблемам организации работы медиатек.

4.14. На систематическое повышение своей квалификации: участие в работе методических объединений библиотекарей организаций образования региона, конференциях, семинарах, обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), прохождение стажировок, знакомство с опытом работы других медиатек и др. по проблемам организации работы медиатек.

4.15. Устанавливать, поддерживать деловые связи с библиотеками, медиатеками, органами научной информации, учреждениями, организациями с целью наиболее полного удовлетворения информационных запросов пользователей в образовательной и педагогической информации; согласовывать работу медиатеки с региональным и/или республиканским методическим центром.

5. Ответственность

Заведующий медиатекой несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, служебной этики в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С настоящей должностной инструкцией
ознакомлен:

(подпись)

Ф. И. О.

« _____ »

2009 г.

**Должностные обязанности сотрудников
медиатеки организаций образования
(библиотекарь, программист, медиаспециалист, лаборант)**

1. Общие положения

1.1. Сотрудник медиатеки (библиотекарь, программист, медиаспециалист, лаборант) организации образования назначается на должность и освобождается от должности приказом директора организации образования по согласованию с заведующей медиатекой и подчиняется непосредственно заведующей.

1.2. На должность сотрудника медиатеки назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю деятельности, без предъявления требований к стажу работы, владеющий навыками работы на компьютере.

1.3. В своей деятельности сотрудник медиатеки руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;

- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан;

- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;

- Уставом организации образования;

- Правилами внутреннего трудового распорядка организации образования;

- приказами и распоряжениями директора организации образования;

- Положением о медиатеке организации образования;

- своей должностной инструкцией.

1.4. Сотрудник медиатеки должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;

- Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющие развитие образования и культуры;

- приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;

- приказы и распоряжения областного управления, городского (районного) отдела образования;

- приказы и распоряжения директора организации образования;

- теорию и практику, соответствующую профилю деятельности;

- Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Должностные обязанности

2.1. Библиотекаря:

Дополнительно к должностным обязанностям, которые определяются в Примерной должностной инструкции библиотекаря организации среднего образования (со штатом 2 чел.) вводятся следующие:

- организует и ведет электронный каталог на фонд абонемента и читального зала, библиографические базы данных по актуальным образовательным и педагогическим темам;
- проводит ежегодно проверку фонда абонемента и читального зала;
- проводит мониторинг использования фонда читального зала и абонемента, для выявления наиболее востребованных пользователями, малоэкземплярных традиционных печатных изданий и их перевода в электронный вид (сканирование), с целью их сохранения и создания электронной коллекции медиатеки;
- проводит рекламу услуг, оказываемых абонементом и читальным залом;
- проводит мониторинг услуг, оказываемых абонементом и читальным залом;
- ведет журнал ежедневного учета работы абонемента и читального зала;
- составляет индивидуальные планы и отчеты работы абонемента и читального зала за учебный год;
- выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера;
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов читального зала и абонемента;
- изучать передовой опыт работы библиотек, медиатек и внедрять его в практику;
- регулярно отчитываться перед заведующей медиатекой о проделанной работе.

2.2. Программиста:

- обеспечивает оперативное, качественное и дифференцированное обслуживание пользователей медиатеки электронными документами (CD-ROM, мультимедиа), проблемно-ориентированными базами данных и Интернет ресурсами по образовательной и педагогическим темам;
- ведет электронный каталог электронных документов медиатеки (CD-ROM, мультимедиа);
- организует и ведет проблемно-ориентированные полнотекстовые базы данных по образовательным и педагогическим темам, с использованием информационных ресурсов Интернет;
- составляет справочник наиболее популярных адресов web-сайтов Интернет образовательной и педагогической направленности.

- организует и ведет электронную справочно-библиографическую службу;
- проводит ежегодно проверку фонда электронных документов медиатеки;
- оказывает помощь пользователям медиатеки по правилам пользования компьютерами, автоматизированными программами;
- проводит в медиатеке обучение пользователей работе с современными информационными технологиями (компьютерами, поиск информации в Интернет и др.);
- проводит рекламу электронных услуг, оказываемых компьютерной зоной медиатеки;
- проводит мониторинг услуг, оказываемых компьютерной зоной медиатеки;
- ведет журнал ежедневного учета работы компьютерной зоны медиатеки;
- составляет индивидуальные планы и отчеты работы компьютерной зоны медиатеки на учебный год;
- выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера;
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следить за надлежащим санитарным состоянием помещения компьютерной зоны медиатеки;
- изучать передовой опыт работы библиотек, медиатек и внедрять его в практику;
- регулярно отчитываться перед заведующей медиатекой о проделанной работе.

2.3. Медиаспециалиста:

- обеспечивает оперативное, качественное и дифференцированное обслуживание пользователей медиатеки аудиовизуальными документами (компакт-диск, видео-, аудио- кассеты) по образовательной и педагогическим темам;
- ведет электронный каталог аудиовизуальных документов медиатеки (компакт-диск, видео-, аудио- кассеты);
- проводит ежегодно проверку фонда аудиовизуальных документов медиатеки;
- оказывает помощь пользователям медиатеки по правилам пользования видеоманитофоном, магнитофоном;
- проводит рекламу аудио-видео услуг, оказываемых аудио-видео зоной медиатеки;
- проводит мониторинг услуг, оказываемых аудио-видео зоной медиатеки;
- ведет журнал ежедневного учета работы аудио-видео зоны медиатеки;
- составляет индивидуальные планы и отчеты работы аудио-видео зоны медиатеки на учебный год;

- осуществляет трансляцию по требованию учителей организации образования учебных видеозаписей в классы (аудитории) по кабельному телевидению организации образования;

- осуществляет запись на видеопленку учебных телевизионных передач, необходимых в учебно-воспитательном процессе организации образования, по заказу учителей;

- проводит видеосъемку мероприятий организации образования;

- организует работу по созданию внутренних тематических видео- и радиопрограмм организаций образования: новостей, газет и др.;

- выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера;

- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следить за надлежащим санитарным состоянием помещения аудио-видео зоны;

- изучать передовой опыт работы библиотек, медиатек и внедрять его в практику;

- регулярно отчитываться перед заведующей медиатекой о проделанной работе.

2.4. Лаборанта:

- осуществляет оперативное и качественное обслуживание пользователей копировально-множительной техникой: сканирование, ксерокопирование и распечатку на принтере;

- ведет работу по набору текста на компьютере, компьютерной верстке, художественному оформлению и выпуску печатной продукции медиатеки (библиографических списков литературы, буклетов, путеводителей и др.);

- оказывает содействие библиотекарю в ведении электронного каталога на фонд абонементов и читального зала, библиографических баз данных по актуальным образовательным и педагогическим темам, ежегодной проверке фонда абонементов и читального зала;

- осуществляет работу по сканированию наиболее востребованных пользователями, малоземляных традиционных печатных изданий с целью их сохранения и создания электронной коллекции медиатеки.

- оказывает содействие библиотекарю, программисту, биаспекциалисту в проведении рекламы и мониторинга оказываемых услуг.

- оказывает помощь пользователям медиатеки по правилам работы на аппарате;

- проводит мониторинг копировально-множительных услуг оказываемых медиатекой;

- ведет журнал ежедневного учета копировально-множительных работ медиатеки;

- составляет индивидуальные отчеты копировально-множительных работ медиатеки за учебный год;

- выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера;

- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следить за надлежащим санитарным состоянием копировально-множительного оборудования медиатеки;

- регулярно отчитываться перед заведующей медиатекой о проделанной работе.

4. Права

Сотрудники медиатеки имеет право:

4.1. Принимать участие в формировании фонда медиатеки: библиотекарь – фонда абонементов читального зала; программист – компьютерной зоны; медиаспециалист – фонда аудио-видео зоны.

4.2. Требовать от пользователей медиатеки соблюдения Правил пользования медиатекой.

4.3. По поручению заведующей медиатекой, привлекать с разрешения директора организации образования учителей, учащихся, родителей (лиц, их заменяющих) к организации и проведению медиатекой мероприятий по пропаганде фонда медиатеки и др.

4.4. Получать от заведующей медиатекой информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами, необходимой для эффективного выполнения должностных обязанностей.

4.5. Обращать к заведующей медиатекой организации образования с вопросами обеспечения их средствами и материалами, инструментами и приспособлениями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. На представление к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования; получение доплат за расширение зон обслуживания, надбавок за высокое качество работы.

4.7. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.8. Проходить аттестацию и претендовать на получение более высокого разряда по оплате труда, в соответствии с действующими документами.

4.9. На периодическое повышение своей квалификации: участие в работе конференций, семинаров, обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раз в 5 лет), прохождение стажировок, знакомство с опытом работы других медиатек и др. по профилю своей деятельности.

5. Ответственность

Сотрудники медиатеки несут персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, служебной этики в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С настоящей должностной инструкцией
ознакомлен:

_____ Ф. И. О.
(подпись)
« ____ » _____ 2009 г.

**ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДАМ
ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ
ОБЛАСТНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,
ГОРОДСКОГО (РАЙОННОГО) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Специалист по библиотечным фондам школьных учебников областного управления, городского (районного) отдела образования (далее специалист) назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника областного управления, городского (районного) отдела образования.

1.2. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее (библиотечное или педагогическое) профессиональное образование.

1.3. Специалист входит в состав областного управления, городского (районного) отдела образования.

1.4. В своей деятельности специалист руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;

- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан;

- приказами и распоряжения областного управления, городского (районного) отдела образования;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;

- Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющие развитие образования и культуры;

- приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;

- приказы и распоряжения областного управления, городского (районного) отдела образования;

- теорию и практику библиотечного дела.

2. Функции

На специалиста возлагаются следующие функции:

2.1. Организационно-управленческое руководство деятельностью библиотек организаций среднего, технического и профессионального

образования всех типов подведомственного региона (далее подведомственных библиотек).

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса подведомственных библиотек учебниками (в том числе пробными и экспериментальными), а также учебно-методической и программной художественной литературой, в соответствии с образовательными стандартами и программами, учебными планами и перечня учебной и учебно-методической литературы, рекомендованной Министерством образования и науки Республики Казахстан.

2.3. Методическая работа по организации деятельности подведомственных библиотек.

3. Должностные обязанности

Специалист обязан:

3.1. Проводить в рамках подведомственного региона сбор, анализ и обобщение заявок (заказов) на литературу от подведомственных библиотек, а также педагогических учебных заведений всех уровней, учреждений дополнительного (внешкольного) образования и других.

3.2. Анализировать деятельность издательств, книготорговой сети, поставляющих учебную литературу и действующих в республике и/или в регионе, с целью выявления способных эффективно решать вопросы обеспечения литературой подведомственных библиотек.

3.3. Изучать тематические планы, прайс-листы, информационные письма издательств, книготорговых организаций с целью формирования территориального заказа на приобретение литературы.

3.4. Информировать подведомственные библиотеки о перечне учебной, учебно-методической литературы, рекомендованной Министерством образования и науки Республики Казахстан и литературе, имеющейся на рынке учебно-издательской продукции, исходя из сведений, полученных от Министерства, издательств и книготорговой сети.

3.5. Формировать сводные территориальные бланки-заказов на приобретение учебной, учебно-методической и программной художественной литературы.

3.6. Вести работу по своевременному распределению и контролю доставки литературы в подведомственные библиотеки в соответствии с их заказом и контингентом учащихся.

3.7. Анализировать состояния фонда учебной литературы, как по отдельным подведомственным библиотекам, так и по подведомственному региону в целом по результатам инвентаризации библиотечных фондов: установление физического и морального износа фондов, определение обеспеченности и потребности необходимой литературой, в соответствии с контингентом учащихся.

3.8. Проводить совместно с библиотекарями и педагогами подведомственных организаций образования работу по воспитанию у

учащихся чувства ответственности за сохранность и рациональное использование литературы.

3.9. Организовывать и обеспечивать внутрисистемный книгообмен, передачу подведомственными библиотеками неиспользуемой литературы.

3.10. Осуществлять контроль за своевременным списанием ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, утерянной и малоиспользуемой литературы в подведомственных библиотеках.

3.11. Представлять по требованию в Министерство образования и науки Республики Казахстан, Республиканскую научно-педагогическую библиотеку Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК), а также в другие вышестоящие организации необходимую информацию.

3.12. Готовить проекты приказов, решений и распоряжений областного управления, районного (городского) отдела образования, а также инструктивные, методические и информационные материалы по вопросам организации деятельности подведомственных библиотек.

3.13. Готовить выступления, сообщения, доклады на совещания, семинары по проблемам, связанным с обеспечением литературой, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей подведомственных библиотек.

3.14. Консультировать заинтересованных лиц и организации образования по вопросам реализации программы обеспечения учебной, учебно-методической и программной художественной литературой.

3.15. Отвечать на письма и рассматривать предложения по профилю своей деятельности.

3.16. Оказывать консультативную и методическую помощь руководителям и библиотекарям подведомственных организаций образования по вопросам качественной и рациональной организации деятельности библиотек.

3.17. Осуществлять выезды в подведомственные библиотеки с целью изучения обеспеченности литературой, организации деятельности по библиотечному и информационно-библиографическому обслуживанию и исполнения нормативно-инструктивных указаний на местах.

3.18. Содействовать внедрению методических рекомендаций в практику работы подведомственных библиотек, разработанных РНПБ МОН РК – методическим центром для всех библиотек системы образования.

3.19. Организовывать деятельность методического объединения библиотечных работников подведомственных библиотек.

3.20. Изучать, обобщать и распространять передовой опыт работы подведомственных библиотек.

3.21. Анализировать информацию о кадрах подведомственных библиотек.

3.22. Содействовать библиотекам институтов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров в качественной

организации и проведении курсов повышения квалификации работников подведомственных библиотек.

3.23. Организовывать мероприятия по развитию профессиональных знаний и опыта работников подведомственных библиотек, путем проведения стажировок, семинаров, тренингов, конкурсов и др.

3.24. Оказывать помощь подведомственным организациям образования в проведении аттестации библиотечных работников с целью выявления соответствия их занимаемой должности, качества приобретенных знаний на мероприятиях по повышению квалификации (курсах, семинарах, тренингах и др.) и внедрения их в практику работы библиотек.

3.25. Координировать совместную работу подведомственных библиотек и библиотек других ведомств с целью повышения качества обслуживания учащихся, учителей и родителей.

3.26. Устанавливать и поддерживать деловые связи с библиотеками, органами научной информации, учреждениями, организациями.

4. Права

Специалист имеет право:

4.1. Действовать в рамках действующего законодательства.

4.2. Готовить проекты приказов, инструкций и распоряжений областного управления, городского (районного) отдела образования в пределах своей компетенции.

4.3. Участвовать в разработке нормативно-правовой документации по комплектованию библиотечных фондов подведомственных библиотек.

4.4. Размещать заказы на приобретение литературы для подведомственных библиотек у выбранных поставщиков (издательств, книготорговых организаций).

4.5. Запрашивать у директоров подведомственных организаций образования необходимую информацию и документы о деятельности подведомственных библиотеки.

4.6. Посещать подведомственные библиотеки, с целью ознакомления с их деятельностью, оказания методической и практической помощи.

4.7. Осуществлять контроль за исполнением подведомственными библиотеками нормативно-инструктивных указаний.

4.8. Участвовать в аттестации работников подведомственных библиотек, оказывать помощь в организации повышения их квалификации.

4.9. Давать предложения и рекомендации директорам подведомственных организаций образования на материальное и моральное поощрение отличившихся работников подведомственных библиотек, наложение материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности.

4.10. Организовывать апробацию и внедрение новых учебно-методических комплексов, участвует в комплексном процессе по оценке качества учебной литературы.

4.11. Представлять интересы работников подведомственных библиотек в Министерстве образования и науки Республики Казахстан, РНПБ МОН РК, органах государственной власти и управления, библиотеках, организациях и учреждениях.

4.12. Представлять работников подведомственных библиотек на международных конгрессах, республиканских и региональных конференциях, семинарах, совещаниях, презентациях и других мероприятиях.

4.13. Координировать решение вопросов участия работников подведомственных библиотек по созданию и/или вхождению в ассоциации, объединения, фонды.

5. Ответственность

Специалист несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, этики государственного служащего, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

- правонарушения и коррупционные действия, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С настоящей должностной инструкцией
ознакомлен:

(подпись)

Ф. И. О.

« ____ » _____ 2009 г.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
СПЕЦИАЛИСТА ПО БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДАМ
ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ
ОБЛАСТНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,
ГОРОДСКОГО (РАЙОННОГО) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Должностная инструкция специалиста по библиотечным фондам школьных учебников.

2. Перспективные, годовые планы работ специалиста по библиотечным фондам школьных учебников.

3. Нормативные документы: Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры; приказы, распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений по вопросам обеспечения литературой и деятельности библиотек организаций среднего образования; приказы и распоряжения областного управления, городского (районного) отдела образования.

4. Учебно-методические пособия, методические рекомендации Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан, в помощь организации деятельности библиотек организаций среднего образования.

5. Контингент учащихся каждой организаций среднего образования подведомственного региона за последние три года и план на последующие годы.

6. Заказы на учебники, учебно-методическую и программную художественную литературу за последние три года от каждой организации среднего образования подведомственного региона.

7. Сводные бланки заказов на учебники, учебно-методическую и программную художественную литературу по подведомственному региону за последние три года.

8. Картотека или база данных распределения учебников, учебно-методической и программной художественной литературы по организациям среднего образования подведомственного региона.

9. Картотека или база данных резерва учебников, учебно-методической и программной художественной литературы.

10. Картотека или база данных учета кадров библиотек организаций среднего образования подведомственного региона, включающая: полное наименование организации среднего образования; его юридический адрес; штат библиотеки; Ф.И.О. библиотекаря, дата рождения, образование, должность, стаж библиотечной работы, стаж работы в данной организации среднего образования, ставка работы (1 ставка, 0,5 и менее ставки), сведения о награждении (грамот, званий «Отличник образования», сертификатов, участие в различных конкурсах, проектах и др.), участие в мероприятиях по

повышению квалификации (когда, где, название курсов, семинаров и др.) и другие сведения.

11. Журнал учета проведения специалистом по библиотечным фондам школьных учебников семинаров, тренингов, групповых, индивидуальных консультаций и др. мероприятий по повышению квалификации библиотекарей организаций среднего образования подведомственного региона.

12. Журнал посещения библиотек организаций среднего образования подведомственного региона, с целью ознакомления с деятельностью, оказания методической и практической помощи на местах.

13. Справки про итогам посещения библиотек организаций среднего образования подведомственного региона..

14. Материалы по изучению, обобщению и распространению передового опыта работы библиотек организаций среднего образования подведомственного региона.

15. Картотека или база данных журнальных и газетных статей «В помощь библиотекарю организаций среднего образования».

**Образец карточки регистрации читателя
(лицевая сторона)**

Год					
№					

Карточка регистрации читателя

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Домашний адрес, телефон _____

Место обслуживания _____

Дата _____

Подпись читателя _____

Образец карточки регистрации абонента МБА

Год					
№					

Карточка регистрации абонента МБА

Наименование библиотеки _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____ Телетайп, телекс _____

Фамилия ответственного по МБА _____

Дата открытия абонемента _____

Листок сроков возврата.

Книга должна быть возвращена не позднее указанного здесь срока.

Количество предыдущих выдач

**Регистрационная карточка абонента группового
библиографического информирования**
(лицевая сторона)
(75X125 мм)

Тема информации _____

Индекс _____

Число абонентов, информируемых по данной теме _____

№ п/п	Наименование организации (предприятия, учреждения)	Адрес, телефон	Фамилия, имя, отчество ответственного лица
1	2	3	4

(оборотная сторона)

№ п/п	Дата информирования	Число оповещений	№ п/п	Дата информирования	Число оповещений
1	2	3	1	2	3

**Регистрационная карточка абонента индивидуального
библиографического информирования №
(лицевая сторона)
(75X125 мм)**

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Служебный телефон _____

Домашний адрес _____

и телефон _____

Тема информации _____

(оборотная сторона)

№ п/п	Дата ин- формиро- вания	Число оповеще- ний	№ п/п	Дата ин- формиро- вания	Число оповещений
1	2	3	1	2	3

Библиотека (отдел) _____

Библиотекарь _____

По содержанию	На казахском языке	На русском языке	На других языках	Всего
НАУЧНАЯ				
УЧЕБНАЯ				
ХУДОЖЕСТВЕННАЯ				
ПРОЧАЯ				
ИТОГО:				

Аудиовидеодокументы _____

ПОСЕТИЛО _____

СДАНО _____

НОВЫХ ЧИТАТЕЛЕЙ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Учет информационно-библиографической работы

г/п/п	Дата	Наименование вида информационной работы (День информации, День специалиста, День кафедры, выставки и т.д.)	Тема	Число представленных изданий	Число участников	Число запрошенных и выданных изданий	Место проведения	Совместно с кем проводится мероприятие	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дневник работы библиотеки

Часть I. Учет состава читателей, посещаемости и справок

За _____ 20__ г.

Числа месяца	Всего читателей	По формулярам (прошедших перерегистрацию)	Число новых читателей	В том числе											Число посещений	Выдано справок		Примечание
				Очная форма обучения				Заочная форма обучения					Преподавателей	Прочих		Устных	Письменных	
				1 Год обучения (I курс)	2 Год обучения (II курс)	3 Год обучения (III курс)	4 Год обучения (IV курс)	1 Год обучения (I курс)	2 Год обучения (II курс)	3 Год обучения (III курс)	4 Год обучения (IV курс)	5 Год обучения (V курс)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Состоит к началу месяца

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5...

Всего за месяц

Итого с начала года

Дневник работы библиотеки
Часть 2. Учет выдачи документов
 За _____ 20__ г.

Число месяца		ВЫДАНО																			Книгосдача	Отказы	Примечание		
		В том числе																							
		НАУЧНАЯ			УЧЕБНАЯ			ХУДОЖЕСТВЕННАЯ			ПРОЧАЯ			ГАЗЕТЫ			ЖУРНАЛЫ			Аудиовидеодокументы					
		На казахском языке	На русском языке	На других языках	На казахском языке	На русском языке	На других языках	На казахском языке	На русском языке	На других языках	На казахском языке	На русском языке	На других языках	На казахском языке	На русском языке	На других языках	На казахском языке	На русском языке	На других языках						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
		Выдано к началу месяца																							
		1																							
		2																							
		3																							
		4																							
		5...																							
		Всего за месяц																							
		Итого с начала года																							

Дневник работы библиотеки

Часть III. Учет массовой работы (громкие чтения, библиографические обзоры, литературные и тематические вечера, читательские конференции, беседы, книжные выставки, заседания клубов по интересам и др.)

№ п/п	Дата проведения	Наименование мероприятия и тематика	Где проведено мероприятие? Совместно с какими библиотеками или другими учреждениями? С какими группами читателей?	Число участников	Экспонировано изданий	Выдано изданий	Ответственный за проведение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: для учета на каждый вид массовой работы рекомендуется отводить отдельную страницу.

- 5 -

(Используется библиотекой, выполнившей заказ)

--

--

--

№ зак. шифр, инв. № докум.

--

--

--

код библиот. № аб. Дата заказа Дата выд. Выдано

Автор, заглавие книги, сериального издания
--

Автор, заглавие статьи

Место издан.	Издательство	од	
Серия	Том, Вып. часть	№	стр

Поле для кодирования при автоматизации процессов МБА

Штамп с названием библиотеки-заказчика и почтовым адресом

- 3 -

Источник, откуда получены сведения (название и год издания, серия, том, выпуск, № реферата или сообщения, страницы)

Служебные отметки библиографов (результаты проверки по сводным каталогам и справочным изданиям)

Издание или копию вернуть по адресу (штамп библиотеки с почтовым адресом)

срок возврата _____

- 1 -

Бланк-заказ по межбиблиотечному абонементу (остается в библ.-держ. документа)

--

--

--

№ заказа шифр, инв. № докум.

--

--

--

код библиот. № абонем. Дата заказа Дата выдачи Выдано сд.

Автор, заглавие книги, сериального издания
--

Автор, заглавие статьи			
Место издан.	Издательство	год	
Серия	Том, Вып. часть	№	стр

Штамп с названием библиотеки-заказчика и почтовым адресом

подпись лица
(разборчиво)

Служебные отметки библиотек при выполнении и перенаправлении заказа

Штамп библиотеки и дата поступления заказа		Причина и дата перенаправления заказа
Города, района		
Области		
Республики		

№ бандероли _____ расписка в получении _____

Бланк-заказ по межбиблиотечному абонементу (остается в библиотечном документе)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
№ заказа шифр, инв. №докум.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
код библиот. № абонем. Дата заказа Дата выд. Выдано сд.		

Автор, заглавие книги, сериального издания

Автор, заглавие статьи

Место издан.	Издательство	год
Серия	Гом, Вып. часть	№ стр
Заказчик согласен на очередь до _____ по ММБА		получить <input type="text"/>
Получить за плату	микрофильм (позитив) <input type="text"/>	микрофильм (негатив) <input type="text"/>
Оплачивает	ксерокопию библиотека <input type="text"/>	микрофишу <input type="text"/>
	(орган НТИ) <input type="text"/>	читатель <input type="text"/>

(Используется библиотекой, выполнившей заказ в качестве книжного формуляра и извещения абонентов)

Заказ поставлен на очередь _____ Дата
 Заказ передан на изготовление платной копии _____

Заказ выполнен по причине

Нет в фонде	Документ занят	Не выдается	Уточнить	Другие причины (указать)

Заметки библиотекаря

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

Год					
№					

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Год рождения _____

Национальность _____

Образование _____

Профессия _____

Учебное заведения (если учится) _____

Домашний адрес, телефон _____

Паспорт: серия ____ № _____

Кем и когда выдан _____

состоит читателем библиотеки с _____

Правила библиотеки обязуюсь
выполнять _____

подпись читателя

Образец формуляра читателя (стр. 2 и 3)

- 2 -

Какими еще библиотеками пользуется

Литературой по каким вопросам интересуется

Какими языками владеет

Общественные поручения

- 3 -

Образец листка читательского требования (лицевая сторона)

Листок читательского требования

Фамилия И.О. _____

Чит. билет № _____	Дата _____
Шифры _____	

Автор _____

Заглавие _____

_____ Место изд. _____ Год _____

Том _____ Вып. _____ №№ _____

Подпись читателя

Фамилия И.О. _____

Чит. билет № _____	Дата _____
Шифры _____	

Автор _____

Заглавие _____

_____ Место изд. _____ Год _____

Том _____ Вып. _____ №№ _____

Подпись библиотекаря

Примечание:

1. Библиотеки, работающие с одночастным листком читательского требования, могут заказывать только верхнюю часть листа размером 74X105 мм.

2. На оборотной стороне листка указывают причины отказа.

Образец страницы «Книги учета библиографических справок»

1	2	3	4	Тип справки				9	10	11	12	13	14	15
				5	6	7	8							
№ п/п	Дата	От кого поступил запрос	Тема и цель запроса	Тематическая	Уточняющая	Адресно-библиографическая	Фактографическая	Отрасль знания, по которой выполнена справка	Источник выполнения	Исполнитель	Причины отказа	Запрос перенаправлен в ЦБ, ОБ, другую библиотеку	Библиографические консультации	Примечания

Образец журнала регистраций учетных карточек библиотечного фонда учебников организаций образования

Дата записи	№ п/п	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Цена		№ записи в 1 ч. КСУ	Отметка о выбытии	Примечание
			тенге	тиын			

Часть 2. Выбытие изданий и неопубликованных материалов

Дата записи (2)	Номер, дата акта выбытия	Выбыло									
		Изданий, принятых на баланс				Изданий не принятых на баланс		Всего			
		Названий	Экземпляров	на сумму		Названий	Экземпляров	Названий	Экземпляров		
				Тысяч	Тысяч						

Из общего количества выбывших изданий по отраслям	
Естественные науки (2)	
Техника, информатика (3,32)	
Сельское, лесное хозяйство	
Медицина (5)	
Общественные и гуманитарные науки (6/8)	
Педагогика, нар. образование, культура (71,72,74)	
Физкультура и спорт (75)	
Языкознание, литературовед. (81,82,83)	
Художественная литература, (84)	
Искусство (85)	
Литература универсального содержания (9)	
Классикой	

	Изданий, принятых на баланс				Изданий не принятых на баланс		Всего		В том числе по видам изданий								
	Названий	Экземпляров	На сумму		Названий	Экземпляров	Названий	Экземпляров	Научные издания			Учебные издания					
			Тепле	Тыин					Экземпляров			Названий	Экземпляров				
									На каз. яз.	На рус.яз.	На иностр. яз.		На каз. яз.	На рус.яз.	На иностр. яз.		

Из общего количества поступивших изданий – по отраслям								Из них по языкам			АВД					
Естественные науки (2)	Техника, информатика (3,32)	Сельское, лесное хозяйство	Медицина (5)	Общественные и гуманитарные науки (6/8)	Педагогика, нар. культура (71,72,74)	Физкультура и спорт (75)	Языкознание, литературовед. (81,82,83)	Художественная литература, (84)	Искусство (85)	Литература универсального содержания (9)	Казахский	Русский	Др. языки	Названия	Количество	Примечание

Образец страницы инвентарной книги

20 ____ г.

Дата зап. в инв. кн. № зап. в кн. сум. уч.	Инвент. номер	Отметка о проверке	Автор и заглавие	Год изд.	Цена тг. тн.	Отдел	№ акта выбытия	Примечания

Форма акта о приеме документов в библиотеку

АКТ № _____

Настоящий акт составлен “ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих

_____ в составлении акта)

о приеме в библиотеку _____ (вид документа и от кого получено)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

_____ (повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи _____ (руководителя)

_____ (сотрудника)

_____ (лица, сдавшего книги или другие документы)

Список книг или других документов к акту № _____

№	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Кол-во Экз.	Сумма
		тг.	тн.		

Форма акта о недостатке документов в поступившей партии

АКТ № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
 (фамилии, имена, отчества лиц, участвующих

в составлении акта)

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от

_____ (наименование учреждения, от которого получены книги или другие документы)

по _____ № _____ от 20__ г.

обнаружено:

Подписи

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда
документов длительного хранения**

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № _____
от "_____" _____ 20____ г.

(подпись лица, утверждающего акт)
"_____" _____ 20____ г.

АКТ № _____

"_____" _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих

в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)

"_____" экземпляров _____
(указать вид документа)

на сумму _____ тг. по причине _____
(указать причину исключения)

Список выбывших _____
(указать вид документа)

на "_____" листах прилагается.

Список к акту № _____

№	Инвен- тарный номер	Автор и заглавие, год издания	Цена		Кoeffи- циент переоцен- ки	Количес- тво экземпля- ров	Стоимость
			тг.	тн.			

Члены комиссии: _____

Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов временного хранения

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № _____

(подпись лица, утверждающего акт)

от " _____ " _____ 20 _____ г.

" _____ " _____ 20 _____ г.

АКТ № _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих

в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(указать вид документа)

" _____ " экземпляров _____
(указать вид документа)

временного хранения _____

в количестве _____ экз. по причине _____
(указать причину исключения)

Члены комиссии: _____

Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № _____
от "_____" _____ 20____ г.

(подпись лица, утверждающего акт)
"_____" _____ 20____ г.

АКТ № _____
"_____" _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих

_____ в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)
_____ экз. книг (других документов) на сумму _____

по причине утери читателями и приеме взамен их _____
(других документов) на сумму _____

Список книг (других документов) прилагается.

Подписи: _____

Список изданий и других документов к акту № _____

Утеряны читателями				Заменены			Фамилия читателя	
Инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		
		тг.	тн.			тг.		тн.

**Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки
в другую в порядке книгообмена**

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов
Протокол № _____
от "_____" _____ 20_____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утверждающего акт)
"_____" _____ 20_____ г.

АКТ № _____

"_____" _____ 20__ г.

Составлен настоящий акт в том, что _____
(наименование передающей библиотеки)

передала в _____
(наименование библиотеки получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки _____
(имя, фамилия, отчество)

на основании доверенности № _ от _____
в количестве _____

книг _____ экз., АВД _____ экз.,
журналов _____ экз., газет _____ комплектов

общей стоимостью _____
(прописью)

в том числе документов, состоящих на бухгалтерском учете, в количестве _____
(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____
(подпись)

принял _____
(подпись)

Список к акту № _____

№	Автор и заглавие	Место и год издания	Кол-во экз.	Цена		Кoeffициент переоценки	Стоимость
				тг.	ти.		

Форма журнала учета процессов размагничивания записей в библиотеке

Дата размагничивания	Инв. № документа	Автор, заглавие, год издания документа	Причина размагничивания	Фамилия, имя, отчество, должность лица, производившего размагничивание

Форма тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных

Дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных книгах или других документах				Сведения о принятых книгах или других документах				
		Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена		Отдел	Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена	
тг	тн			тг	тн					

Форма листа актового учета

Акт № _____ от _____ 20 _____ г.

Поступило всего _____ экз. с № _____ по № _____

Номер записи в КСУБФ	Инвентарный номер	Автор, заглавие, книги	Место и год издания	Цена		Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечание
				тг.	тн.			

Форма акта о проверке библиотечного фонда

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № _____
от "____" _____ 20__ г.

от "____" _____ 20__ г.

АКТ № _____

"____" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии* _____
(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с "____" _____
по "____" _____ 20__ г. была проведена проверка библиотечного фонда

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем _____
(указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда от _____
- б) Книга суммарного учета библиотечного фонда _____
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____
- г) Акты списания (исключения) книг и других документов между
предыдущей и настоящей проверками _____
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям
- е) _____
- ж) _____

* В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист.

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов с формами индивидуального учета установлено:

1. По учетным документам числятся:

_____ экз. книг _____ АВД

2. Имеется в наличии:

_____ экз. книг _____ АВД

3. Недостаёт:

_____ экз. книг _____ АВД

на общую сумму _____ тг. _____
(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к акту.

4. Из выданных читателям до 20 ____ г. книг не возвращено _____ экз. до 20 ____ г. _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.)

7. Предложения комиссии: _____

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

СОДЕРЖАНИЕ

1	Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан «Об едином координационном, научно-методическом и информационном центре библиотек системы образования Республики Казахстан» от 27 марта 2000 г.	3
2	Перечень методических центров для библиотек системы образования	4
3	Положение о Республиканской библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Республики Казахстан	6
4	Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан «О мерах по улучшению качества работы библиотек колледжей и профессиональных школ (лицеев) Республики Казахстан» от 21 июня 2000 г. № 599	8 ✓
5	Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан «О мерах по улучшению качества работы библиотек общеобразовательных школ Республики Казахстан» от 3 июля 2001 г. №522.	10 ✓
6	Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении документов по библиотечному делу для библиотек системы образования» от 17 августа 2000 г. № 827	12 ✓
7	Методическое пособие «Об учете библиотечного обслуживания читателей библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан»	14 ✓
8	Методическое пособие «Об учете библиотечного фонда библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан»	26 ✓
9	Методическое пособие «О сохранности книжных фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан»	36 ✓
10	Методическое пособие «Об исключении изданий и иных материалов из фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан»	42 ✓
11	Типовое положение о библиотеке организации высшего профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан	48
12	Типовое положение о библиотеке организации начального и среднего профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан	53 ✓
13	Положение об аттестации руководящих работников и специалистов библиотек организаций высшего, начального, среднего профессионального и общего среднего образования Министерства образования и науки Республики Казахстан	57 ✓
14	Примерные правила пользования библиотекой организации начального и среднего профессионального образования Министерства образования и науки	68 ✓
15	Примерные правила пользования школьной библиотекой	73
16	Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 января 2008 года № 77 «Об утверждении Типовых штатов работников государственных организаций образования и перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц» (извлечение)	78 ✓
17	Типовые штаты работников организаций начального, основного среднего, общего среднего образования (извлечение)	79
18	Типовые штаты работников организаций технического и профессионального, послесреднего образования	80
19	Типовые штаты работников специальных коррекционных организаций для детей и подростков с ограниченными возможностями в развитии	81

20	Типовые штаты работников организаций для детей-сирот, для детей, оставшихся без попечения родителей	81
21	Постановление Правительства Республики Казахстан от 2 июня 2007 года № 452 «Об утверждении Правил лицензирования и квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности»	83
22	Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Инструкции о формировании фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан» от 18 июля 2003 г. № 508.	95
23	Инструкция о формировании фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан	96
24	Перечень основных регламентирующих документов библиотек организаций среднего образования Республики Казахстан	118
25	Примерное положение о библиотеке организации среднего образования	120
26	Примерные правила пользования библиотекой организации среднего образования	126
27	Примерные должностные инструкция работников библиотек организаций среднего образования	131
28	Примерное положение о медиатеке организации среднего, технического и профессионального образования	148
29	Примерные штаты медиатек организаций среднего, технического и профессионального образования	154
30	Минимальные площади под медиатеку организаций среднего, технического и профессионального образования (м ²)	155
31	Примерные правила пользования медиатекой организаций среднего, технического и профессионального образования	156
32	Примерные должностные инструкции сотрудников медиатек организаций среднего, технического и профессионального образования	163
33	Примерная должностная инструкция специалиста по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского (районного) отдела образования управления образования, городского (районного) отдела образования	176
34	Примерная номенклатура дел специалиста по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского (районного) отдела образования	181
35	Приложения	183