

Хабаровский краевой институт переподготовки и
повышения квалификации педагогических кадров

Библиотека в школе

*Сборник методических материалов
и нормативных документов*

Хабаровск
2009

Печатается по решению

ББК 78.3
Б 59

редакционно-издательского
совета ХК ИППК ПК

Библиотека в школе: сборник методических материалов и нормативных документов/ сост. Л.П. Кармановская. – Хабаровск: ХК ИППК ПК, 2009. - с.

Сборник документов адресован специалистам муниципальных органов управления образованием, отвечающим за организацию работы школьных библиотек, методистам по учебным фондам и библиотекарям общеобразовательных учреждений.

Содержание

Введение _____

Приказ министерства образования Хабаровского края «Об утверждении порядка учета библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» от 19.06.03. №498 _____

Приложение 1 к приказу министерства образования Хабаровского края от 19.06.03. №498 «Порядок учета библиотечных фондов общеобразовательных учреждений» _____

Приложение 2 к приказу министерства образования Хабаровского края от 19.06.03 «Порядок учета библиотечного фонда учебников общеобразовательных учреждений» _____

Приказ министерства образования Хабаровского края от 07.07.2008 №823 «О внесении изменений в приказ министерства образования края от 19.06.2003 №498 « Об утверждении порядка учета библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений»

Современные требования к ведению учета библиотечного фонда учебников в библиотеках общеобразовательных учреждений (методические рекомендации) _____

О некоторых направлениях инновационного развития библиотек образовательных учреждений края (методические рекомендации) _____

Приложения _____

Литература _____

Введение

Обновление содержания образования вносит изменения в практику работы библиотек общеобразовательных учреждений. В новых условиях школьные библиотеки не только обеспечивают учебный процесс, руководят досуговым чтением школьников, но и являются информационными ресурсными центрами для учителей и старшеклассников.

Сегодня школьный библиотекарь в совершенстве должен владеть навыками обращения с финансовой, внутрибиблиотечной документацией. Надежная правовая база является обязательным условием выполнения библиотеками их образовательной и информационной функций. Настоящий сборник документов и методических материалов подготовлен с целью создания единой системы ведения библиотечной документации, исходя из сложившихся условий, также с учетом постоянно обновляющихся нормативно-правовых документов.

В сборник включены две группы документов. Одна из них касается работы с библиотечными фондами, другая - организации работы библиотеки общеобразовательного учреждения. «Порядок учета библиотечного фонда» и «Порядок учета библиотечного фонда учебников», утвержденные приказом министерства образования Хабаровского края, рассматриваются как документы, обязательные к исполнению.

Вторая часть представлена методическими рекомендациями, направленными на построение инновационной модели библиотеки образовательного учреждения: новым моделям образования должны соответствовать и новые модели школьных библиотек. По мнению профессора Н.И. Гендиной, необходимо «принципиально новое понимание сущности и назначения школьной библиотеки как социального института на рубеже XX – XXI веков. Отказ от примитивного понимания школьной библиотеки как склада учебной литературы, а школьного библиотекаря как сугубо технического работника, бесстрастно (безучастно) выдающего книги, осознание библиотеки важным структурным звеном, а библиотекаря равноправным участником образовательного процесса в школе...».¹

Данный сборник адресован специалистам муниципальных органов управления образованием, отвечающим за организацию работы школьной библиотеки, методистам по учебным фондам и библиотекарям общеобразовательных учреждений.

При подготовке издания были использованы инструкции, инструктивные письма и методические материалы министерств образования и культуры РФ.

¹ Школьная библиотека как центр формирования информационной культуры личности /Н.И. Гендина, Н.И. Колкова, Г.А.Стародубова и др. - М.: РШБА, 2008.- С.5.

ПРИКАЗ
от 19.06.03г. № 498

Об утверждении порядка учета
библиотечных фондов библиотек
общеобразовательных учреждений

В связи с необходимостью упорядочения учета и обеспечения сохранности библиотечных фондов (основных и учебников) библиотек общеобразовательных учреждений в соответствии с методическими рекомендациями Министерства образования Российской Федерации по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда", утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1998 № 590

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ комитета общего образования администрации Хабаровского края "Об утверждении порядка учета библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений" от 01.08.2000 № 296.

2. Утвердить "Порядок учета библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений" (приложение 1).

3. Утвердить "Порядок учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения" (приложение 2).

4. Хабаровскому краевому институту переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров (А.Г.Кузнецова) включить "Порядок учета библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений", "Порядок учета библиотечного фонда учебников общеобразовательного учреждения" в сборник документов, регламентирующих деятельность библиотек общеобразовательных учреждений.

5. Руководителям муниципальных органов управления образованием организовать работу по учету фондов (основных и учебников) библиотек общеобразовательных учреждений согласно утвержденным документам.

6. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя министра образования А.М. Короля.

Министр образования

Л.Ф.Обухова

Порядок учета библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений

1. Основные понятия

В настоящем документе используются следующие понятия:

- 1.1. Аудиовизуальный документ (АВД) - документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.
- 1.2. Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая для хранения и предоставления во временное пользование пользователям (читателям).
- 1.3. Балансовая стоимость фонда - стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.
- 1.4. Выбытие из фонда - движение библиотечного фонда в связи с исключением и списанием документов из библиотеки.
- 1.5. Годовой комплект - совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда.
- 1.6. Движение фонда - процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.
- 1.7. Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.
- 1.8. Индивидуальный учет - регистрация в учетной форме (инвентарная книга) каждого экземпляра документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.
- 1.9. Исключение документов из фонда - изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки не профильных, ветхих, дефектных, дублетных, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.
- 1.10. Переоценочный коэффициент - утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.
- 1.11. Поступление в фонд - пополнение фонда библиотеки в результате централизованного комплектования, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа приобретения документов.
- 1.12. Проверка фонда - периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, выявления утраченных, а также установления их соответствия учетным документам.

1.13. Рыночная цена - цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АД, электронных изданий) с учетом экономической ситуации, тенденции спроса и предложения, конкуренции.

1.14. Суммарный учет - регистрация в учетной форме (книга суммарного учета) всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в них изменениях (поступление, состояние, выбытие).

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

1.16. Экземпляр - отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

2. Общие положения

2.1. Настоящий порядок составлен на основе "Инструкции об учете библиотечного фонда", утвержденной приказом Министра культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 года N590 с учетом специфики работы библиотек общеобразовательных учреждений.

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

2.3. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;

2.4. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку (штемпелевание), регистрацию при поступлении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

2.5. Унификация видов, способов и единиц учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов и нормативных документов по библиотечному делу Российской Федерации и требований настоящего порядка.

2.6. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу. На равных правах могут использоваться бланки учетных документов, изготовленные полиграфическим способом, и бланки, распечатанные на принтере. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в конкретной библиотеке.

2.7. Учет, входящих в библиотечный фонд аудиовизуальных документов (грампластинок, компакт-дисков, фонограмм, диафильмов, компьютерных учебных программ и т.д.), осуществляется в соответствии с данной инструкцией.

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

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

3. Учет поступления документов в библиотечный фонд

3.1. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их разделения на документы длительного и временного хранения.

3.2. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков. Инвентарные номера проставляются на титульном листе и на семнадцатой странице текста документа.

3.3. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени. К фонду временного хранения относятся брошюры (объем – до 48 страниц), листовки (объем до 4 страниц), календари, плакаты, программы, методические разработки, материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам (конкретный перечень библиотеки определяют самостоятельно).

3.4. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются (штемпелюются) на титульном листе и семнадцатой странице каждого документа.

Основные требования к маркировке документов:

обозначение принадлежности к конкретному общеобразовательному учреждению, эстетика, долговечность маркировочного знака. Все виды изданий, являющиеся приложением к основному документу маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

3.5. Ответственность за правильную организацию учета библиотечного фонда несет дирекция общеобразовательного учреждения и сотрудники библиотеки в соответствии с должностными обязанностями.

4. Суммарный учет документов

4.1. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, реестр, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема (приложение 4). При обнаружении расхождений в принимаемых партиях с данными сопроводительного документа (приложение 5), а также присланных без заказа ненужных или дефектных документов, организации-поставщику предъявляются претензии в течение одного месяца с момента поступления партии документов.

4.2. Formой суммарного учета является книга суммарного учета, состоящая из трех частей:

- часть 1 - "Поступления в фонд" (приложение 1а);
- часть 2 - "Выбытие из фонда" (приложение 1б);
- часть 3 - "Итоги движения фонда" (приложение 1в).

4.3. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части "Книги суммарного учета библиотечного фонда" в показателях: дата и N записи, источник поступления, N и (или) дата сопроводительного документа, количество поступивших документов, на сумму, всего названий, в том числе по видам изданий (книги, журналы, брошюры, учебные компьютерные программы и другие виды документов, по языкам (русский, национальный, иностранный), по содержанию. Обязательно выделяются графы для учета литературоведения, языкознания, детской психологии, художественной и педагогической литературы. Учет других разделов фонда осуществляется библиотекой исходя из структуры фонда и специфики общеобразовательного учреждения.

4.4. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда" с указанием причин исключения. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели: "Передано", "Продано", "Сдано в макулатуру". Передача документов в кабинеты общеобразовательного учреждения фиксируется распиской получающей стороны. Передача документов другим общеобразовательным учреждениям оформляется актом приемки-передачи. Продаже могут подлежать документы, списанные по дублетности и непрофильности. Документы, переданные в макулатуру, сопровождаются квитанцией о сдаче, прилагаются к акту и передаются в бухгалтерию. Средства, вырученные от продажи документов, а так же от сдачи их в макулатуру поступают на расчетный счет учреждения и используются для пополнения фонда библиотеки.

4.5. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться за квартал или за полугодие.

4.6. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда".

4.7. Отражение периодических изданий в "Книге суммарного учета библиотечного фонда" осуществляется на основании акта, составляемого библиотекой по итогам завершения подписки (за год, полугодие, квартал).

5. Индивидуальный учет документов

5.1. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

5.2. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга) и карточная (карточка алфавитного каталога, картотеки учета периодических изданий).

5.3. Требования к книжной форме индивидуального учета:

- инвентарная книга (приложение 2) в обязательном порядке содержит следующие показатели: дата записи, номер записи в "Книге суммарного учета библиотечного фонда", инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке фонда, номер акта выбытия. В графе "Примечание" указывается наличие и вид приложения к основному документу, особенности издания, исправленные ошибки;

- инвентарная книга должна быть пронумерована по страницам и заверена директором общеобразовательного учреждения. После заполнения инвентарной книги на последней странице проставляются порядковые инвентарные номера вписанных документов (от - до) и ставится подпись заведующей библиотекой;

- документы временного хранения в инвентарную книгу не вносятся;

- записи в инвентарной книге делаются разборчиво. Исправленные ошибки фиксируются в графе "Примечания" и заверяются руководителем общеобразовательного учреждения;

- **переинвентаризация библиотечного фонда или переписка (восстановление) инвентарных книг допускаются только при чрезвычайных обстоятельствах по письменному приказу руководителя общеобразовательного учреждения.**

5.4. Требования к карточной форме индивидуального учета:

- карточка алфавитного каталога содержит следующие данные: полное библиографическое описание документа, цена на момент приобретения, инвентарный номер (указывается в правом верхнем углу оборотной стороны);

- на одной карточке указываются инвентарные номера всех экземпляров одного издания документа;

- при выбытии документа из фонда библиотеки карточка алфавитного каталога уничтожается. При экземплярности документа инвентарный номер списанного документа вычеркивается;

- карточка на фонд временного хранения включается в алфавитный каталог и исключается из него по истечении срока хранения;

- карточка картотеки учета периодических изданий содержит следующие данные: почтовый индекс издания, название, периодичность, номер и дату поступления в библиотеку;

- карточка оформляется на каждый год подписки и уничтожается с истечением срока хранения периодических изданий.

5.5. Требования к учету многоэкземплярных документов.

Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и др. издания), предназначенные для использования учащимися в учебном процессе, учитываются безинвентарным способом. При

безинвентарном методе учета предусматривается суммарная запись по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два – три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях.

При безинвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа, регистрационная книга учетных карточек (приложение 6,7).

Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Учетная карточка содержит сведения: автор, заглавие, выходные данные, цена, дата записи, номер записи в книге суммарного учета, количество экземпляров – поступивших, выбывших, состоящих на учете.

Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа (издания), прошедшего безинвентарный учет. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены.

Учетные карточки записываются в регистрационной книге, для которой может быть использована инвентарная книга. В регистрационной книге заполняются все графы, как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На документе (издании), учтенном безинвентарным методом номер регистрационной карточки не проставляется.

6. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

6.1. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении (приложения 8, 9) и отражается в "Книге суммарного учета" и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата. При списании по причине утраты указать конкретные обстоятельства утраты: пропажа из фонда открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).

6.2. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению.

6.3. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.д.).

6.4. Документы, принятые от пользователей (читателей) взамен утерянных, фиксируются в "Тетради учета документов, принятых от пользователей (читателей) взамен утерянных" (приложение 3). На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие

(приложения 4, 10), которые регистрируются в соответствующих частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда".

Прием денег от пользователей (читателей) взамен утерянных документов осуществляется бухгалтерией, где составляется приходный ордер и выдается квитанция.

6.5. Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов, которая состоит из трех человек: заместителя директора, бухгалтера заведующей библиотекой. Завизированные акты утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

6.6. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в библиотеки других общеобразовательных учреждений по акту приемки-передачи (приложение 11).

6.7. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда". Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах и картотеках.

6.8. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов. Переоценка производится работником бухгалтерии на основании представленного акта на списание. Документы в акте на списание подбираются по возрастанию лет издания или приобретения (если год приобретения не совпадает с годом издания), с указанием первоначальных цен, зафиксированных в учетных документах.

7. Проверка библиотечного фонда

7.1. В соответствии с Законом Российской Федерации "О бухгалтерском учете" (1996г.) обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

7.2. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N16-00-16-198 в следующие сроки:

- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц
- один раз в 7 лет.

Проверка библиотечного фонда при смене руководителя приравнивается к очередному сроку.

7.3. Организация проверки библиотечного фонда, сроки ее проведения и состав комиссии по сохранности фонда устанавливаются приказом дирекции общеобразовательного учреждения.

7.4. В сроки проведения проверки библиотечного фонда библиотека закрыта для читателей.

7.5. Методика проведения проверки фондов библиотек регламентируются инструктивно-методической документацией, и завершается составлением акта (приложение 12) с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

7.6. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности библиотечных фондов. На основании ее решения акт на списание передается на утверждение директору общеобразовательного учреждения.

7.7. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по не установленным причинам (недостача) в соответствии с действующим законодательством принимаются меры к возмещению ущерба. Норматив утраты документов из фондов открытого доступа должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи.

8. О материальной ответственности

8.1. Библиотекарь несет материальную ответственность лишь в том случае, если ущерб, причиненный библиотеке недостачей, вызван его противоправными действиями (или бездействием) (если ущерб вызван небрежностью в работе, нарушением правил выдачи документов, непринятием мер к своевременному возвращению в библиотеку читателями документов и т.д.).

8.2. Материальная ответственность библиотекаря ограничена суммой среднего месячного заработка. Возмещение ущерба в этом случае производится по распоряжению руководителя образовательного учреждения. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления иска в суд. Обязанность доказать факт причинению библиотеке ущерба возлагается на администрацию образовательного учреждения. Работник признается виновным в равной мере, если противоправное действие совершено им умышленно или неумышленно. Виновный возмещает ущерб по первоначальной стоимости книг независимо от их износа и года издания.

8.3. Материальная ответственность за ущерб возлагается на руководителя образовательного учреждения, если ущерб библиотечному фонду причинен из-за отсутствия условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества.

8.4. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по не установленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.

8.4. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются на уменьшение финансирования.

9. Делопроизводство в организации учета фонда

9.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-97 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации").

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

9.2. Сроки хранения учетных документов:

<u>Категории документов</u>	<u>Сроки хранения</u>
1	2
Книги и ведомости учета библиотечного фонда (книги суммарного и индивидуального учета)	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Алфавитный (учетный) каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу)	5 лет после проверки фонда
Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении в дар	5 лет
Акты о покупке книг и др. документов у частных лиц	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) документов, акты проверки библиотечных фондов	Постоянно, до ликвидации библиотеки

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

8.4. Изменения, вносимые в учетные документы, производятся с разрешения учредителя и документально оформляются (распоряжением, служебной запиской и т.д.).

**Книга суммарного учета библиотечного фонда
библиотеки общеобразовательного учреждения**

Часть 1. Поступления в фонд

Часть 1. Лист 1.

ПОСТУПИЛО									
Дата записи	№ записи и п.п.	Источни к поступл ения	№ или дата сопроводит ельного документа	Всег о	В том числе			Из них по видам	
					Доку- менты приняты е на баланс	На сумму			Документ ы не приняты на баланс
руб.	коп.	АВД							
1	2		3	4	5	6	7	8	9

Часть 1. Поступления в фонд

Часть 1. Лист 2.

Распределение документов по содержанию					
Естестве нные науки (2)	Прикладные науки (3, 4, 5)	Обществ., гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)	Из них: педагогичес кие науки (74)	Художес твенная литерату ра (84)	Литератур а дошкольн ая 1-2 классов
11	12	13	14	15	16

Часть 2. Выбытие документов из фонда

Часть 2. Лист 1.

ВЫБЫЛО							
Дата записи	Номер, дата акта о выбытии	Всего	В том числе				Из них по видам
			Документы приняты на баланс	На сумму		Документы не принятые на баланс	
руб.	коп.	АВД					
1	2		3	4	5	6	7

Часть 2. Выбытие из фонда

Часть 2. Лист 2.

Распределение документов по содержанию						По причинам выбытия			
Естественные науки (2)	Прикладные науки (3, 4, 5)	Обществ., гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)	Из них: педагогические науки (74)	Художественная литература (84)	Литература дошкольная 1-2 классов	ветхость	Устарелость	Утрата	Другие причины
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Часть 3. Итоги движения фонда

Часть 3. Лист 1.

	Всего экземпляров	В том числе				Из них по видам АВД
		Документы, принятые на баланс	На сумму		Документы, не принятые на баланс	
			руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7
Состоит на ____						
Поступило за ____ год						
Выбыло за ____ год						
Состоит на ____						

Часть 3. Итоги движения фонда

Часть 3. Лист 2.

Распределение документов по содержанию					
Естественные науки (2)	Прикладные науки (3, 4, 5)	Обществ., гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)	Из них: педагогические науки (74)	Художественная литература (84)	Литература дошкольная 1-2 классов
8	9	10	11	12	13

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА ИНВЕНТАРНОЙ КНИГИ

_____ г.

Дата записи	Номер записи в КСУБФ	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место и год издания	Цена		Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечания
					руб.	коп.			

Приложение 3

Форма тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных

дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных книгах и других документах				Сведения о принятых книгах или других документах				Расписка	
		Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена		Отдел	Автор, заглавие, год издания	Цена			Отдел
				руб.	коп.			руб.	коп.		

Приложение 4

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 а библиотеку _____
(вид документа и от кого получено)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

(повторить сумму прописью)

Список книг (или иных документов) прилагается.

Подписи _____
(руководителя)

(сотрудника)

(лица, сдавшего книги или иные документы)

Список книг или других документов к акту № _____
(примечание: при небольшом количестве принимаемых книг
(других документов) перечень включается в текст самого акта)

№ п/п	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Кол-во экз.	Сумма
		руб.	коп.		

Приложение 5

ФОРМА АКТА О НЕДОСТАЧЕ ДОКУМЕНТОВ В ПОСТУПИВШЕЙ ПАРТИИ

АКТ № _____
« ___ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имени, 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 иные документы)

по _____ № _____ от _____ г.

Обнаружено:

Подписи:

**Образец регистрационной книги учетных карточек
многоэкземплярной литературы**

Дата записи	№ п/п	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место год издания	Цена		№ записи в 1 ч. КСУ	Отметка о выбытии	Примечание
				руб.	коп.			

Образец учетной карточки многоэкземплярной литературы

Автор, заглавие, том, часть, выпуск _____

Место, издательство, год издания _____

Дата записи	№ записи в 1 часть КСУ	Поступило	Цена		Выбыло	Состоит	Отметка о проверке	Примечание
			руб.	коп.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ДОКУМЕНТОВ ДЛИТЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ**

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
от «___» _____ 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 _____ руб. по причине _____
 (указать причину исключения)
 Список выбывших _____
 (указать вид документа)
 на « ___ » _____ листах прилагается.

СПИСОК ПО АКТУ № _____

№ п/п	Инвентарный номер	Автор и заглавие книги, год издания	Цена		Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость
			руб	коп			

Члены комиссии:

Приложение 9

ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
 ДОКУМЕНТОВ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

Рассмотрено на комиссии по
 сохранности фондов
 Протокол № _____
 от « ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

 (подпись лица, утвердившего акт)
 от « ___ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
 « ___ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
 (фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____
 (наименование библиотеки структурного подразделения)
 « ___ » экземпляров _____
 (указать вид документа)
 временного хранения _____
 в количестве _____ экз. по причине _____
 (указать причину исключения)

**ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ В ФОНД
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЗНАННЫХ РАВНОЦЕННЫМИ**

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
от «___» _____ 20__ г.

АКТ № _____
«___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(наименование библиотеки или ее подразделения)

«___» экз. книг (других документов) на сумму _____ по причине утери
читателями и приеме взамен их _____ экз. книг (других документов) на
сумму _____

Список книг (других документов) прилагается.

СПИСОК ИЗДАНИЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ПО АКТУ № _____

Утеряны читателями				Заменены				Фамилия читателя
Инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		
		руб	коп			руб	коп	

**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, утвердившего акт)
от «___» _____ 20__ г.

АКТ № _____
« ___ » _____ 20__ г.

Составлен настоящий акт в том, что _____
(наименование передающей библиотеки)

передала в _____
(наименование библиотеки получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки _____

(фамилия, имя, отчество)

на основании доверенности № _____ от _____
в количестве _____

книг _____ экз., АД _____ экз.

журналов _____ экз., газет _____ комплектов.

Общей стоимостью _____ (прописью), в том числе
стоимость документов, стоящих на бухгалтерском учете _____
(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____
(прописью)

принял _____
(прописью)

СПИСОК К АКТУ № _____

№ п/п	Автор, заглавие	Место и год издания	Количес тво экз.	Цена		Кoeffиц иент переоцен ки	Стоимос ть
				руб.	коп.		

Приложение 12

ФОРМА АКТА О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов
Протокол № _____
от « ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
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 «___» _____ 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) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____
- г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей настоящей проверками _____
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов с формами индивидуального учета установлено:

- 1. По учетным документам числится: _____ экз. книг; _____ АВД
 - 2. Имеется в наличии: _____ экз. книг; _____ АВД
 - 3. Недостаёт _____ экз. книг; _____ АВД
- на общую сумму _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к Акту.

- 4. Из выданных читателям до _____ г. книг не возвращено _____ экз.; до _____ г. книг не возвращено _____ экз.
- 5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.
- 6. Выводы комиссии при проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.).
- 7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Порядок учета библиотечного фонда учебников общеобразовательных учреждений

1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников составлен в соответствии с основными положениями "Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы", утвержденный Министерством просвещения СССР от 23 мая 1978 года и "Инструкции о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов" утвержденный Министерством культуры СССР от 18 июля 1978 года.

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", настоящей инструкцией.

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет движения фонда учебников в библиотеке

2.1. Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников (КСУ).
КСУ состоит из трех частей:

- поступление в фонд учебников (приложение 1);
- выбытие из фонда учебников (приложение 2);
- итоги учета фонда учебников (приложение 3).

В КСУ ведется учет групповым способом, что позволяет учесть общее количество поступивших, выбывших и находящихся на учете в библиотеке учебников. КСУ учебного фонда хранится в библиотеке постоянно, до ликвидации библиотеки.

2.1.1. В первой части КСУ указывается: общее количество учебников, номер и дата сопроводительного документа. Регистрация в КСУ вновь поступивших учебников осуществляется в трехдневный срок. Нумерация записи о поступивших учебниках устанавливается в пределах одного года.

2.1.2. Во второй части КСУ записываются: номер акта на списание учебников, дата утверждения акта, общее количество списанных учебников, списано на общую сумму. Нумерация записи о выбывших учебниках продолжается из года в год.

2.1.3. В третьей части КСУ отмечаются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за год, на сумму, общее количество выбывших учебников за год, на сумму, общее количество учебников, состоящих на учете в библиотеке на 1 января последующего года, на сумму. Показатели суммируются один раз в год.

2.2. Картотека учета учебников. Картотека осуществляет индивидуальный учет каждого экземпляра библиотечного фонда учебников. При поступлении учебника в библиотеку в картотеке учета учебников заводится карточка с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены (приложение 4). При неоднократном поступлении одного издания учебника или при поступлении стереотипного издания данные заносятся в единую карточку.

Карточки в картотеке учебников проставляются по классам, внутри класса по учебным предметам.

Изъятие карточек из картотеки учебников производится после утверждения акта на списание учебников.

2.3. Тетрадь учета учебных материалов временного хранения (приложение 5). Тетрадь осуществляет учет учебных пособий одноразового использования (рабочие тетради, дидактические материалы, прописи и т.д.).

2.4. Тетрадь учета учебников, полученных взамен утерянных. Тетрадь оформляется на учебники, срок использования которых не превышает четырех лет. Такие учебники (утерянные или испорченные) заменяются теми же или равноценными по значимости для библиотеки (приложение 11).

3. Обеспечение учебниками льготных категорий учащихся

3.1. Обеспечение льготных категорий учащихся (из многодетных и малообеспеченных семей) бесплатными учебниками из библиотечного фонда осуществляется на основании постановления главы администрации Хабаровского края "Об обеспечении учебной литературой учащихся общеобразовательных учреждений края" от 22 декабря 2000 г. N 424.

3.2. Решение об обеспечении учащихся бесплатными учебниками из библиотечного фонда принимается администрацией общеобразовательного учреждения по результатам рассмотрения представленных документов (приложение 12).

3.3. Библиотека ведет строгий учет льготной категории учащихся (из многодетных и малообеспеченных семей) и обеспечивает бесплатными учебниками из библиотечного фонда.

4. Учет выдачи учебников

4.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником в конце или перед началом учебного года.

4.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

4.3. Формой учета выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр пользователя; формуляр класса; журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие росписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учет выданных учебников.

Примечание: Для учета обеспечения учебниками всех учащихся общеобразовательного учреждения в любой из форм учета должна быть представлена информация об источниках приобретения учебников (библиотечный или приобретен родителями, приложение 6,7).

5. Выбытие учебников из библиотечного фонда

5.1. Срок использования учебника не менее четырех лет.

5.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты); передачи в другой район или школу. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

5.2. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки). (Основание: письмо Центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора в Хабаровском крае N 213-80 от 21 января 1999 года);

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в перечне "Федеральный комплект учебников для общеобразовательных учреждений Российской Федерации на... год", утвержденного Министерством образования Российской Федерации;

- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый общеобразовательному учреждению, если срок использования учебника не превышает четыре года. Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка;

- выбытие по причине передачи в другой район (школу) производится для более эффективного использования краевого фонда

учебников по решению методиста по библиотечным фондам муниципального органа управления образованием.

5.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников (приложение 8).

Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: "материал временного хранения".

5.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов (см. "Порядок учета библиотечных фондов общеобразовательных учреждений). Завизированные акты утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

5.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторичного сырья.

5.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими недопустимо.

5.7. Акты на списание учебников из фондов библиотек общеобразовательного учреждения и приложенные к ним списки учебников сохраняются постоянно, весь срок существования библиотеки.

6. Инвентаризация фонда учебников

6.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебников, а также учета обеспеченности ими льготных категорий учащихся и составления реального заказа на учебники.

6.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию дирекции общеобразовательного учреждения или органов управления образованием.

6.3. Инвентаризационная ведомость составляется на основании перечней "Федеральный комплект учебников, рекомендованный Министерством образования Российской Федерации на...(текущий) год" и "Программно-учебное обеспечение регионального компонента общего образования"(раздел: "Учебные пособия") последнего года издания.

6.4. Инвентаризационная ведомость учета фонда учебников (приложение 9) содержит следующие данные:

- автор, наименование учебника;
- количество учащихся, в том числе льготных категорий;
- общее количество учебников, в том числе полученных централизованно, из средств краевого бюджета, переданных в дар библиотеке, приобретенных на привлеченные средства;
- количество учебников по годам получения. Учебники, приобретенные ранее четырех лет, отмечаются в графе без указания года поставки.

6.5. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экз., одна из которых передается в муниципальный орган управления образованием для

составления сводной инвентаризационной ведомости по учебному фонду школьных библиотек, второй - хранится в библиотеке и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

7. Программно-учебное обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения

7.1." Программно-учебное обеспечение учебного процесса" - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем году и обеспеченность их учебниками.

7.2. С целью внедрения учебных программ, приоритетных для общеобразовательных учреждений Хабаровского края, учебники, обеспечивающие их реализацию, приобретаются из средств краевого бюджета. Общеобразовательное учреждение вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством образования Российской Федерации при условии обеспечения льготной категории учащихся соответствующими учебниками за счет привлеченных средств.

7.3. "Программно-учебное обеспечение учебного процесса" общеобразовательных учреждений является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательного учреждения.

7.4. "Программно-учебное обеспечение учебного процесса" общеобразовательного учреждения имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники и составляется заместителем директора по учебной работе общеобразовательного учреждения и заведующей библиотекой (приложение 10).

Приложение к Порядку учета
библиотечного фонда учебников
общеобразовательных учреждений

Приложение 1

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

Часть 1. Поступление в фонд учебников

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступил и	№ или дата сопроводит. документа	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтерии в приеме документа
1	2	3	4	5	6	7

Часть 2. Выбытие из фонда учебников

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтерии в приеме документа
1	2	3	4	5

Часть 3. Итоги учета фонда учебников

Движения библиотечного фонда учебников	Всего экземпляров, на сумму
Поступило за 20__ г.	_____ экз. _____ руб.
Выбыло за 20__ г.	_____ экз. _____ руб.
Состоит на 20__ г.	_____ экз. _____ руб.
Поступило за 20__ г.	_____ экз. _____ руб.
Выбыло за 20__ г.	_____ экз. _____ руб.
Состоит на 20__ г.	_____ экз. _____ руб.
Поступило за 20__ г.	_____ экз. _____ руб.
Выбыло за 20__ г.	_____ экз. _____ руб.
Состоит на 20__ г.	_____ экз. _____ руб.

Учетная карточка для картотеки учета учебников

Полное библиографическое описание учебника			
Год поступления, цена	Поступило	Выбыло	Всего состоит

Тетрадь учета учебных материалов временного хранения

Дата записи	Автор и заглавие издания, класс	Год издания	Кол-во	Сумма	№ записи в КСУ	№ акта о выбытии

Классная ведомость выдачи учебниковКласс 3а

Учащихся: 26 (малообеспеченных и многодетных – 5)

Учитель: Кудряшова Нина Ивановна

№ п/п	Ф.И. учащихся	Автор, название учебника: русск.яз.	Литература	Математика	Природоведение	История
1.	Андреев Костя	Л	Л	Л	Б	Л
2.	Барашкина Лидия	Л	Б	Л	Б	Л
3.	Быстров Вадим	Л	Б	Л	Б	Л
4.	Володина Оксана	Л	Б	Л	Б	Л
5.	Иванчикова Аня	Б	Б	Б	Б	Б

Л – личный учебник

Б – библиотечный учебник

Журнал выдачи учебниковКласс 3а

Учащихся: 26 (малообеспеченных и многодетных – 5)

Учитель: Кудряшова Нина ИвановнаВыдано:

русский язык – 5

литература – 12

математика – 8

природоведение – 24

история – 5

Иванчикова Аня – выдан весь комплект

Кузнецова Женя – выдан весь комплект

Мамедов Руслан – выдан весь комплект

Михайлова Оксана – выдан весь комплект

Яшин Володя – выдан весь комплект

АКТ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ФОНДА**УТВЕРЖДАЮ**_____
(подпись директора, печать)

Настоящий акт составлен « _____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилии, имена, отчества, должности лиц, участвующих в составлении акта)
 об исключении из фонда _____
 _____ (наименование библиотеки)

« ____ » экземпляров _____
 _____ (указать вид издания или материалов)

на сумму _____ руб. _____ коп. по причине _____

_____ (по ветхости, морально устаревшие, не возвращены читателями и др.)

Список выбывших _____
 _____ (указать вид издания, количество экземпляров)

на _____ листах прилагается.

Дата « ____ » _____ 20__ г. Подписи _____

Приложение 10

**Программно-учебное обеспечение учебного процесса
 муниципальной общеобразовательной школы
 № _____ (района, города)
 на 20__ - 20__ учебный год**

«Утверждаю» _____ (зам.директора по учеб. раб.) _____ (место печати)

Класс	Предмет по учебному плану	Учебная программа	Количество часов	Соответствующий учебник

Приложение 11

Тетрадь учета замены учебников

Дата записи	Ф.И. ученика	Класс	Автор, название утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен утерянного

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ КРАЯ ОТ 19.06.2003 № 498
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ
БИБЛИОТЕК ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»

Приказ министерства образования Хабаровского края
от 07.07.2008 № 823

В целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования в части обеспечения учебниками, учебными пособиями муниципальных общеобразовательных учреждений, в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования края от 19.06.2003 № 498 «Об утверждении порядка учета библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. В пункте 4 приказа слова «Хабаровскому краевому институту переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров» заменить словами «Краевому государственному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Хабаровский краевой институт переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров».

1.2. В пункте 5 приказа слова «Руководителям органов управления образованием» заменить словами «Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования».

1.3. Пункт 6 приказа после слов «министра образования» дополнить словами «- начальника управления общего образования».

1.4. Пункт 9.1. раздела 9 Порядка учета библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений, утвержденного приказом, исключить.

1.5. Раздел 1 Порядка учета библиотечного фонда учебников общеобразовательных учреждений, утвержденного приказом (далее – Порядок) дополнить пунктом 1.6. следующего содержания:

«1.6. Учет фонда учебников может осуществляться путем использования автоматизированных информационно-библиотечных систем («1С: Школьная библиотека», «MARK-SQL» и др.)».

1.6. Раздел 3 Порядка исключить.

1.7. В абзацах 1 приложений 6,7 к Порядку слова «(малообеспеченных и многодетных – 5)» исключить.

1.8. В пункте 6.1. раздела 6 Порядка слова «льготных категорий учащихся» заменить словами «всех учащихся общеобразовательных учреждений края».

1.9. В пункте 6.3. раздела 6 Порядка слова «и «Программно-учебное обеспечение регионального компонента общего образования» (раздел: «Учебные пособия») последнего года названия» исключить.

1.10. В пункте 7.2. раздела 7 Порядка слова «при условии обеспечения льготной категории учащихся соответствующими учебниками за счет привлеченных средств» исключить.

1.11. Дополнить Порядок разделом 8 следующего содержания:

«8.1. Общеобразовательное учреждение определяет список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе, в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе и согласует их с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

8.2. Директор общеобразовательного учреждения осуществляет управление процессом обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, отвечает за организацию и пополнение библиотечного фонда учебников и направляет деятельность педагогического коллектива на целевое использование и обеспечение сохранности этого фонда.

8.3. Заместитель директора по учебной работе общеобразовательного учреждения составляет программно-учебное обеспечение совместно с заведующим библиотекой.

8.4. Учитель начальных классов, классный руководитель 5-11 классов:

- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организует их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

8.5. Учитель по соответствующему предмету:

- имеет право выбора учебников и учебных пособий в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащегося к учебным книгам.

8.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) общеобразовательного учреждения осуществляет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников: учет движения фонда, выбытие и сохранность.

8.7. Выпускники общеобразовательного учреждения при поступлении в учреждения профессионального образования могут пользоваться учебным фондом в читальном зале библиотеки».

1.12. Приложение 12 к Порядку исключить.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления общего образования Короля А.М.

Министр

А.А. Базилевский

**Современные требования к ведению
учета библиотечного фонда учебников
в библиотеках общеобразовательных учреждений
(методические рекомендации)**

Одним из основных направлений деятельности библиотеки образовательного учреждения является работа с учебным фондом: учет, движение фонда, обеспечение его сохранности.

Учет фонда учебников школьной библиотеки имеет свою специфику и отличается от учета фонда основной литературы. Учебники должны храниться в отдельном помещении, а учет должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

В 2000 году приказом министерства образования Российской Федерации от 24 августа № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» была утверждена инструкция, которая определяла перечень документов регламентирующих правильное хранение, учет и отчетность для библиотек образовательных учреждений. На основании данного документа в крае был разработан министерством образования Хабаровского края и утвержден порядок учета библиотечного фонда учебников за № 498 от 19.06.2003 года, который необходимо рассматривать как документ обязательный к использованию.

С 2008 года в целях обеспечения государственных гарантий граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования изменились условия обеспечения учебниками, учебными пособиями муниципальных общеобразовательных учреждений края. **Законом РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1 к полномочиям субъекта Российской Федерации отнесена организация обеспечения учебниками, рекомендованными и допущенными к использованию в образовательном процессе. Правительством Хабаровского края в 2008 году принято решение об обеспечении учащихся края учебниками за счет средств краевого бюджета. В соответствии с этим, приказом министерства образования Хабаровского края №823 от 07.07.2008 внесены изменения в приказ министерства образования края от 19.06.2003 №498 «Об утверждении порядка учета библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений». Изменения касаются порядка учета, выдачи, организации и**

пополнения библиотечного фонда учебников, целевого использования, ответственности всего педагогического коллектива за сохранность этого фонда.

Учебник используется, как правило, не менее 4-х лет. Все операции по учету, движению и списанию учебного фонда производятся заведующим библиотекой, а стоимостный учет фонда учебников ведется бухгалтерией органов управления образованием.

В связи с этим считаем необходимым довести до сведения библиотечных работников ОУ методические рекомендации по обязательному использованию новых форм документации, введенных в практику работы требованием времени.

Обязательным требованием для каждой библиотеки ОУ является наличие следующей документации по учету, использованию и списанию учебного фонда:

1. Книги суммарного учета;
2. Картотеки учета учебников;
3. Тетради учета материалов временного хранения;
4. Форм учета выдачи учебников;
5. Актов на списание учебников;
6. Инвентарной книги по фонду учебников.

Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников (КСУ) в трех частях:

- I часть. Поступление в фонд учебников (прил.№1);
- II часть. Выбытие из фонда учебников (прил. №2);
- III часть. Итоги учета фонда учебников (прил.№3).

В КСУ ведется учет групповым способом, именно эта форма позволяет учесть общее количество поступивших, списанных и находящихся на подотчете у заведующего библиотекой учебников. Рекомендуем, в 3-х дневный срок после получения книг, записать в первую часть КСУ общее количество поступивших учебников с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи начинается ежегодно с №1 и идет по порядку поступлений. Для учета учебников можно использовать стандартную книгу суммарного учета библиотечного фонда, заполняя при этом только левую сторону разворота книги. Правая часть (распределение книг, брошюр, журналов по содержанию) не заполняется. Итог поступления за год в I части КСУ не подводится.

Во II части КСУ записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения, акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

В III части отмечаются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за конкретный год, на сумму; общее количество выбывших учебников, за конкретный год, на сумму; общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

Показатели III части суммируются один раз в год. Каждая запись о поступлении или выбытии делается на одной строке. Книга суммарного учета учебного фонда должна храниться в библиотеке постоянно.

Картотека учета учебников

Инвентарный учет учебников не ведется. Каждое название учебника позволяет отследить «Картотека учета учебников», где на учебник при поступлении заводится карточка с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены (прил. №4). Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся в единую карточку. Если же в учебник внесены изменения и дополнения, то на него необходимо завести новую карточку. Шифр учебника на неё не заносится. Карточки рекомендуется расставлять по классам, внутри класса по предметам (областям) Базисного учебного плана. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу после подписания акта о выбытии. Обратная сторона не заполняется или заполняется на усмотрение заведующей библиотекой (иногда там записывается общее количество выданных и оставшихся в фонде учебников). Так же на усмотрение заведующей библиотекой ведется «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников». На практике «Журнал регистрации» многие специалисты ведут по образцу инвентарной книги художественного фонда с разделами: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, общая сумма, номер записи в книге суммарного учета.

Тетрадь учета учебных материалов временного хранения

Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, заложенных в библиотечный фонд. Рабочие тетради, дидактический материал, таблицы, прописи и т.п. являются документами временного хранения. Они должны быть записаны в «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения» (прил. № 5). Списание таких учебных материалов проводится в конце календарного года по акту, в котором указывается причина списания: «как материалы временного хранения». В сопроводительном документе (счет-фактура, накладная) заведующая библиотекой расписывает получение и поставку на баланс учебников и учебных материалов временного хранения отдельно.

Формы учета выдачи учебников

Формы учета выдачи учебников различны. Это могут быть: читательские формуляры класса, ведомости выдачи учебников по классам, журнал выдачи учебников по классам и т.п. Главное, чтобы любая из принятых форм была не только удобна библиотекарю, но и фиксировала суммарную выдачу каждого названия учебника.

Выбытие учебников из библиотечного фонда

Выбытие учебников из фонда производится по следующим причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты); передачи в другой район или школу, при этом в акте указывается только одна причина. Число списанных по акту и

числящихся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и на карточке. Срок использования учебника не менее четырех лет.

Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки).

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в перечне "Федеральный комплект учебников для общеобразовательных учреждений Российской Федерации на... год", утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации;

- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый общеобразовательному учреждению, если срок использования учебника не превышает четыре года. Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка;

Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: "материал временного хранения".

Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

Согласно инструкции учебники используются не менее 4-х лет. Списанию подлежат учебники по причине устарелости по содержанию в соответствии с изменениями в федеральных перечнях учебников, которые ежегодно утверждаются приказом министерства образования и науки Российской Федерации. Списанные учебники можно раздавать по соответствующим кабинетам для использования в качестве дидактического материала или должны быть сданы на пункты Вторсырья. Не допускается хранение вместе действующих и списанных учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год, в случае утраты учебника списание производится по факту в течение года. На каждый вид списания («ветхие», «устаревшие по содержанию», «утраченные читателями») составляется отдельный акт в 2-х экземплярах, который утверждается директором школы. Подпись об утверждении и печать школы должны быть поставлены на каждом экземпляре акта. Первый экземпляр вместе со списком подлежит хранению в библиотеке, второй экземпляр передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с

баланса школы. В случае передачи излишней экзemplярности учебников в другие школы, также составляется акт на списание. Все акты на списание учебников из фондов школьных библиотек и приложенные к ним списки хранятся постоянно. Сведения об исключенных учебниках, на основании утвержденного акта, записываются во 2-й части книги суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников, где для каждого акта отводится одна строка. По окончании каждого года в КСУ подводятся итоги выбытия учебников за год.

Инвентаризация фонда учебников

Инвентаризация учебного фонда осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебников. Для этой цели на основании перечня «Федеральный комплект учебников, рекомендованный министерством образования и науки РФ на ... (текущий год)» составляется инвентаризационная ведомость, которая содержит следующие данные:

- автор, наименование учебника;
- количество учащихся;

- общее количество учебников по годам получения. Учебники, полученные ранее 4-х лет, отмечаются в графе без указания года поставки.

Данные инвентаризации должны не только полностью соответствовать данным картотеке учета учебников, но и включать дополнительные сведения: в графе 5 «более 4-х лет» указываются учебники, списанные, но оставленные в фонде, как пригодные к использованию. Таким образом, инвентаризация фонда учебников, грамотно проведенная и оформленная, дает самую полную картину о составе фонда учебников. Инвентаризационная ведомость составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр передается в муниципальный орган управления образованием, второй экземпляр хранится в библиотеке и является обязательным при отслеживании целевого использования фондируемых учебников. **Перечисленные документы являются обязательными.**

Заведующий библиотекой может вести, на свое усмотрение, ряд дополнительных документов:

1. Тетрадь сдачи документов в бухгалтерию.
2. Учета обмена учебниками с другими школами.
3. Папка с копиями фактур и накладных, сданных в бухгалтерию.
4. Папка актов на списание.

В соответствии с приказом министерства образования Хабаровского края от 07.07.2008 № 823, раздел 8 рекомендуем, на уровне каждого учебного учреждения закрепить за членами педагогического коллектива круг обязанностей, которые позволят совершенствовать систему обеспечения бесплатными учебниками учащихся общеобразовательных школ.

О некоторых направлениях инновационного развития библиотек образовательных учреждений края (методические рекомендации)

Проблема повышения качества библиотечно-информационного обслуживания учащихся и педагогов сегодня особенно актуальна. От его уровня во многом зависит достижение нового качества образования.

На современном этапе развития информационного общества образовательное учреждение и библиотека преследуют единую цель: способствовать мотивации человека к самообразованию и саморазвитию путем предоставления необходимых информационных ресурсов и обеспечения открытого и полноценного доступа к информации.

Поиск библиотеками своего места в этом процессе определяет необходимость **инновационных изменений в их деятельности**. Под инновацией понимается «конечный результат интеллектуальной деятельности специалистов, опредмеченный в виде новых объектов (продуктов, технологий, услуг, отличающихся от предыдущих новыми свойствами»²).

Инновации могут быть представлены в виде проектов, серьёзно обоснованных теоретически и значимых для практической деятельности. Сегодня особенно важно формировать внутри каждого образовательного учреждения инновационной политики. Инновационная библиотечная политика должна быть направлена «на стимулирование поступательного развития библиотек, которое осуществляется за счёт содержательного, структурно-организационного обновления и технологической модернизации всех процессов, а также позитивных изменений в профессиональном сознании персонала».³ Перемены должны происходить не на замене традиционной библиотеки, а на основе ее сохранения и разностороннего развития.

Цель инноваций в библиотеках системы образования – информационное сопровождение инновационных процессов самих образовательных учреждений, повышение качества и расширение ассортимента предоставляемых услуг.

Следствием внедрения новшеств должно стать изменение содержания работы и **статуса библиотек**.

В настоящее время возникла необходимость в долгосрочных планах и проектах, определяющих основные направления развития данных структур. Проблема планирования путей развития реально встает перед каждой библиотекой, желающей развиваться.

Для определения вектора развития библиотеки в школе, поиска партнеров, политики комплектования фондов и кадров рекомендуем специалистам изучить существующие в библиотечной практике модели школьных библиотек и увидеть, к какой из них ближе всего стоит ваша библиотека. Это позволит расставить приоритеты в работе библиотекаря в соответствии с задачами той или иной модели.

² Качанова, Е.Ю. Классификационный анализ в изучении и управлении инновационной деятельностью библиотек/ Е.Ю. Качанова //Науч. и техн. б-ки. 2002. - №10. - С.5-6.

³ Чуприна, Н.Т. Понятийно-терминологическое осмысление инновационной деятельности в условиях библиотек/ Н.Т. Чуприна// Науч. и техн. б-ки. - 2003.- №9.- С.10.

Подробные рекомендации библиотекари могут найти в брошюре О. К. Громовой «Типичные модели школьных библиотек». - М.: Чистые пруды, 2006.

Существует несколько основных моделей библиотечно-информационного обеспечения ОУ, которые способствуют активизации использования современных информационно-библиотечных ресурсов и профилирования деятельности школьных библиотек.

Отдельные библиотеки сегодня реорганизируются в **библиотеки-медиатеки** с задачами не только сбора, хранения и предоставления традиционных и нетрадиционных изданий, но и создания новой информации (дайджесты, газеты, журналы, аудио- и видеопрограммы, веб-странички, сайты и др.). В результате происходит изменение состава фонда: включение в него аудиовизуальных и электронных документов, электронных учебников, компакт-дисков. Организуется доступ к полнотекстовым (гипертекстовым) базам. Телекоммуникационные сети, Интернет дают абонентам медиатеки возможность доступа к мировым ресурсам информации, электронная почта – практику общения со сверстниками в России и за рубежом.

Главным для всех библиотек-медиатек, становится не столько формирование фондов медиаматериалов (эту работу в той или иной мере ведут школьные библиотеки края), сколько работа по формированию медиаграмотности, воспитанию информационной культуры.

Рекомендуем библиотечным специалистам воспользоваться опытом такой инициативы, представленной заведующей библиотекой МОУ СОШ №2 г. Вяземский в публикации: Шопова, Н.Б. Школа информационного комфорта: методические рекомендации для учителя (библиотекаря). - Хабаровск: ХК ИППК ПК, 2008. - 119с.

Требования к организации библиотеки-медиатеки в школе, к ее специалистам и их обязанностям подробно разработаны одним из первых разработчиков проекта школьной медиатеки Е.Н. Ястребцевой, к.п.н., действ. члена РАИ. Библиотекарям предлагаем начать проектирование деятельности, направленной на развитие библиотеки, с изучения литературы по данной теме:

- Ястребцева Е.Н. Школьный библиотечный медиациентр: от идеи до воплощения. - М.: БМУ, 2002. - 128с.;
- Прохорова С.Ю. Выставка-ярмарка инновационных проектов школьных библиотекарей как эффективная форма развития инноваций в регионе/ С.Ю. Прохорова, Н.А. Барсукова// Школьная библиотека. - 2009. - №2;
- Яровая А.А. Школьная библиотека-медиатека - новый шаг в информационном обслуживании пользователей в условиях модернизации образования//Школьная библиотека . – 2009. - №1.

Следующая широко распространенная модель школьной библиотеки – это **информационно-библиотечный центр** (ИБЦ, БИЦ).

Основные задачи: создание единого информационно-библиотечного образовательного пространства школы и обеспечение доступа пользователей к информации на всех видах носителей, обучение их основам информационной

культуры. Модель базируется на широком применении ИКТ. В крае уже многие библиотеки используют данную модель. Особую активность в этом направлении в крае проявляют библиотеки г. Комсомольска–на-Амуре (библиотека МОУ СОШ №32, зав. библиотекой Блещавцева Е.В.). Все уроки информационной грамотности специалисты этой школы проводят с использованием ИКТ, решая задачи организации самостоятельной деятельности учащихся с учебной, справочной литературой, обучения пользователей методике нахождения, сохранения и переработке информации на различных носителях.

Кроме традиционных библиотечных уроков по информационной грамотности они проводят такие уроки как: «Электронная книга в гости к вам. Электронные энциклопедии», «Электронные документы», «Поисковые системы», «Библиографическое описание документа».

Для организации и проведения данной работы предлагаем воспользоваться комплексом учебных программ по курсу «Основы информационной культуры личности» для учащихся общеобразовательных учреждений, разработанных Гендиной Н.И., доктором педагогических наук, профессором, академиком Международной академии наук Высшей школы.

Особо следует обратить внимание библиотечным специалистам на опыт создания Центра учебно-методической информации (ЦУМИ), который функционирует с 2004 года на базе школьной и поселковой библиотеки МОУ СОШ Снеженского сельского поселения Комсомольского района (зав. библиотекой Мурашкина В.В.). Данная модель позволяет изменить статус библиотеки, разнообразить ассортимент продуктов и услуг, форм работы, а также привлечь значительное число пользователей. Наряду с традиционными библиотечными продуктами в библиотеке появились новые продукты и услуги, связанные с информационно-коммуникационными технологиями: проспекты электронных адресов по каждому предмету, банк презентаций, используемых на уроке и внеклассной деятельности (более 200), электронные каталоги новых поступлений книг и учебников, электронные папки накопители, каталог мультимедийных образовательных ресурсов школы, рефераты, сообщения, конспекты, обзоры книг и статей периодических изданий, программы и проекты мультимедиа уроков: <http://cor.edu.27.ru/catalog> (Единая коллекция ЦОРа), цифровые образовательные ресурсы, видеофильмы, видеоролики, пользовательские инструкции, информационные библиотечные сводки, электронные визитки, буклеты. Внедряются инновационные формы работы: компьютерные презентации, слайд-лекции, видеобеседы, премьеры дисков, мультимедиа-просмотры и т.д.

Внедрение вышеназванных моделей требует значительного укрепления финансовой, материально-технической и кадровой базы школьной библиотеки.

Библиотекарям следует обратить внимание и на модели библиотек, которые соответствуют либо профилю, ведущей теме школы, либо

профессиональным и творческим склонностям самого библиотекаря. Приведем несколько моделей этого ряда:

Библиотека – центр организации научной работы школьников.

Основные задачи: создание фонда научной литературы, организация работы с ней как способ формирования у учащихся научно-исследовательских знаний и навыков, поддержка исследовательской деятельности школьников.

Модель расширяет рамки традиционной школьной библиотеки за счет создания специализированного научного зала, обеспечивающего не только информационно-библиотечную, но организационную и педагогическую поддержку исследовательской работы школы.

Библиотека – профильный ресурсный центр.

Основные задачи: формирование информационных ресурсов по определенному профилю (направлению), выработка форм и методов работы с созданным учебно-методическим комплексом (УМК); выполнение функций ресурсного, консультативного и методического центра по данному профилю для учеников, педагогов и коллег-библиотекарей.

Прежде чем приступить к разработке проекта развития библиотеки, предлагаем специалистам ответить на ряд вопросов, связанных с этой деятельностью:

- как вы определили, что существует необходимость в вашем проекте?
- что вы знаете о сложившейся ситуации и существующей проблеме?
- какие изыскания вы провели и с кем проконсультировались?
- что вам придется предпринять, чтобы выполнить задачи проекта?
- какие ресурсы требуются для реализации проекта?
- какова стоимость реализации проекта?
- какое финансирование и какие ресурсы могут быть привлечены?
- что изменится в результате выполнения вашего проекта?
- как вы будете отслеживать и оценивать эффективность вашего проекта?
- что произойдет после окончания вашего проекта? Как будут сохранены его достижения?

Предлагаем следующий вариант подхода к выработке плана модернизации библиотеки:

1. Изучение существующих моделей и реальная оценка положения.
2. Первый доклад на педагогическом совете (презентация моделей).
3. Определение желательной модели для развития библиотеки.
4. Вычленение слабых и сильных сторон в работе библиотеки (главные функции и приоритетные направления).
5. Составление схемы всех стратегических направлений развития библиотеки.
6. Создание рабочей группы по разработке проекта развития библиотеки.
7. Разработка нормативной базы (положение, правила пользования, должностные обязанности, тематико-типологический план комплектования).
8. Второй доклад на педагогическом совете (представление всех стратегических направлений развития библиотеки).

Практика показывает, что, выбрав любую из вышеназванных моделей развития, достичь успеха самостоятельно, «в одиночку», большинству школьных библиотек не по силам. И не случайно в Послании Президента России к Федеральному Собранию Российской Федерации на 2007 год говорится: «На уровне субъектов Федерации руководители региональной и муниципальной власти должны позаботиться - прошу вас об этом - об укреплении **местной информационно-библиотечной сети**, материальной и финансовой базы библиотек, в том числе школьных. Они должны быть не только хранилищем книг, но и реальным информационным, культурным и досуговым центром».

Составление стратегических документов требует от библиотекаря умения разрабатывать перспективные планы деятельности, определять наиболее рациональные виды деятельности и эффективные методы работы, прогнозировать желаемые результаты, определять эффективность обслуживания и перспективы его развития, то есть обладать не только познавательными, но и проектировочными, конструктивными умениями, которые составляют профессиональную компетентность. На решение этих проблем нацелены курсовые мероприятия, предлагаемые институтом на 2010 год, с перечнем которых можно ознакомиться на сайте института <http://www.ippk.ru/>.

Использованная литература

1. Зуева, Е.М. Инновационная деятельность библиотек общеобразовательных учреждений России [Электронный ресурс] /Е.М. Зуева. - Режим доступа: <http://www.budgetrf.ru>
2. Гендина, Н.И. Школьная библиотека как центр формирования информационной культуры личности [Текст]/ Н.И. Гендина, Н.И. Колкова, Г.А. Стародубцева и др. – М.: Русская школьная библиотечная ассоциация, 2008. – 352с.
3. Громова, О. Книжкин дом – медиатека – информационный центр [Текст]/ О.Громова//Народное образование. - 2006. - №8. - С160-171.
4. Инновационная деятельность библиотек образовательных учреждений [Текст]: материалы из опыта работы/ГНПБ им. К.Д.Ушинского РАО; сост. Е.М.Зуева. - М., 2004. - 106с.
5. Инновации в обслуживании читателей [Текст]// Библиотечное дело - XXI век: вып.1(9). - М., 2005. - С.178-202.
6. Калининская, И.Ф. Библиотека – центр духовно-нравственного воспитания и общения [Текст]// Новые информационные технологии в работе школьных библиотек в помощь духовно-нравственному воспитанию учащихся/ ГНПБ им. К.Д.Ушинского РАО; сост. Е.М.Зуева.-2005.-С.61-65.
7. Медиатека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://school-sector.relarn.ru/project/sova/gym1_bratsk/mediat/pon.html

8. Национальная программа поддержки и развития чтения [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
http://www.fapmc.ru/files/download/188_188_file.doc
9. Послание Федеральному Собранию Российской Федерации Президента России Владимира Путина [Текст]. - Рос. газ.: федерал. вып. №4353. - 2007.- 27 апр.; То же. [Электронный ресурс]. - Режим доступа:
<http://www.rg.ru/2007/04/27/poslanie.html>
10. Соколикова, О.В. Экологическая библиотека – центр экологического образования и воспитания [Текст] / О.В. Соколикова// Школьная библиотека. - 2007. - №5.
11. Школьные библиотеки: инновационная мозаика [Текст]// Библиотечное дело -XXI век: вып.1(7).-М.,2004.-С.178-186.
12. Ястребцева, Е.Н. Школьный библиотечный медицентр: от идеи до воплощения [Текст]/ Е.Н. Ястребцева. - М., 2001. - 191с.
13. Яровая, А.А. Школьная библиотека-медиатека - новый шаг в информационном обслуживании пользователей в условиях модернизации образования/ А.А. Яровая // Школьная библиотека. - 2009. - №1.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре учебно-методической информации
муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
Снеженского сельского поселения

Общие положения

1. С целью содействия образованию, общекультурному и информационному развитию, предоставления участникам образовательного процесса максимальных возможностей получения необходимых информационных услуг, в МОУ СОШ Снежный организован центр учебно-методической информации.
2. Основным нормативным документом, регламентирующим деятельность центра является настоящее Положение.
3. Положение утверждается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с его Уставом.
4. Основной массив информации центра сосредоточен на базе школьной библиотеки.
5. Центр осуществляет информационное сопровождение учебной и методической деятельности своей школы.
6. Открыт для всех категорий школьного коллектива, предоставляет возможность для работы отдельным лицам, группам, классам.
7. Руководствуется в своей деятельности следующими документами:
 - Законом об образовании Российской Федерации;
 - Концепцией модернизации Российского образования;
 - Уставом МОУ СОШ с.п. Снежный;
 - Настоящим Положением.
8. Центр учебно-методической информации создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
9. Деятельность центра учебно-методической информации общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их представления определяются правилами пользования центром учебно-методической информации.
11. Центр несёт ответственность за качество учебно-методического информационного обслуживания в соответствии с возрастными особенностям участников образовательного процесса.

Основные цели

1. Предоставление участникам образовательного процесса максимальных возможностей получения информационных услуг.
2. Развитие навыков информационной грамотности.
3. Способствовать:
 - формированию общей информационной культуры через реализацию информационных общеобразовательных программ
 - адаптации учащихся к жизни в обществе, созданию основ для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
4. Содействовать повышению качества образования в условиях модернизации российского образования.

Основные задачи

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:
 - ❖ бумажном (книжный фонд)
 - ❖ магнитном (фонд аудио и видеокассет)
 - ❖ цифровом (CD-ROM)
 - ❖ стендовом
3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся
4. Организация оперативного информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
6. Создание условий для:
 - воспитания библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современными методами работы с источниками информации.
 - воспитания культуры и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
7. Совершенствование представляемых информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Основные функции

1. Мониторинг состояния, результатов и перспектив развития образовательного учреждения, организация маркетинга информационных потребностей педагогических работников.

2. Формирование массива информации об основных информационных профессиональных потребностях педагогических работников, результатах образовательного процесса об инновационном педагогическом опыте.

3. Создание системы дифференцированных сервисных услуг непрерывного образования педагогических и руководящих работников образовательного учреждения, информационно-методическое сопровождение процесса непрерывного образования.

4. Анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями.

5. Формирование фонда библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- ❖ комплектование единого универсального фонда учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- ❖ аккумулярование фонда документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий), публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- ❖ организация единого фонда носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;

- ❖ управление единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объёма, координации состава и эффективности его использования;

- ❖ осуществление размещения, организация и сохранность носителей информации;

- ❖ пополнение фонда информационными ресурсами базами и банками данных других образовательных учреждений и организаций.

6. Центр учебно-методической информации создаёт информационную продукцию:

- ❖ осуществляет аналитическую и систематическую переработку информации;

- ❖ организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки статей, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- ❖ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

❖ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции

7. Центр учебно-методической информации осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса.

Обучающимся:

❖ представляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

❖ создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков учения информационной грамотности;

организует обучение навыкам:

- самообучения
- сотрудничества
- планирования
- поиска и сбора информации
- сортировки и оценивания информации
- организации и записи информации
- коммуникации и реализации
- оценки результатов

❖ оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, индивидуальную, групповую, массовую)

❖ оказывает помощь в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления;

❖ выполняет функцию центра досуга школы (просмотр видеофильмов, CD-ROM, презентации развивающих игр);

Педагогам:

❖ изучение и анализ состояния использования информационных технологий в работе образовательного учреждения, определение направлений её совершенствования

❖ мониторинг информационных потребностей

❖ информационное сопровождение учебно-воспитательного процесса (сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательного работы,)

❖ оказание практической помощи в прогнозировании, планировании и организации повышения профессиональной компетенции педагогов, их квалификации, проведению аттестации педагогических кадров.

❖ создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

- ❖ организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- ❖ осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- ❖ поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.);
- ❖ способствует созданию медиатеки современных учебно-методических материалов.

Организация деятельности Центра учебно-методической информации

1. Центр учебно-методической информации является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.
2. В структуру центра входят:
 - книгохранилище;
 - читальный зал;
 - выставочная зона;
 - фонозона;
 - видеозона
 - зона медиаресурсов
 - персональная компьютерная зона руководителя центра;
 - библиотечная компьютерная зона участников образовательного процесса;
 - зона тиражирования и распространения информационных материалов школы (новая)
 - методический кабинет;
 - расширенная компьютерная зона;

Первые восемь зон сосредоточены на базе школьной библиотеки.
3. Информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана общеобразовательного учреждения.
4. Центр учебно-методической информации (в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения) имеет право предоставлять платные информационные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных услуг. Виды и формы дополнительных услуг, в том числе платных, определяются руководителем центра учебно-методической информации. Директор вправе устанавливать ограничения на отдельные виды платных услуг. Положение о платных услугах утверждается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с его Уставом.
5. Общеобразовательное учреждение обеспечивает центр:
 - гарантированным комплектованием носителями информации;
 - необходимым служебным производственным помещением, где находятся основные зоны центра (библиотека), отвечающим действующим нормативам

по технике безопасности эксплуатации компьютера(отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей, электропроводящей пыли);

-ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования центра.

6. Общеобразовательное учреждение создаёт условие для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества центра учебно-методической информации.

7. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности центра учебно-методической информации несёт директор общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

8. Режим работы определяется руководителем центра учебно-методической информации по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.

Учебно-методический центр работает: с 10⁰⁰ до 17⁰⁰ часов

Обед: с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов

Работа участников образовательного процесса на ПК: с 15⁰⁰ до 17⁰⁰ часов

Вторник: **методический день**

Выходной день – **воскресенье**

Последний день месяца – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

9. Работа сотрудников центра учебно-методической информации и организация обслуживания участников образовательного процесса производятся в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

10. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения директором общеобразовательного учреждения по согласованию с руководителем центра.

Управление. Штаты.

1. Управление центром учебно-методической информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

2. Общее руководство центром учебно-методической информации и контроль над его деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативно – технологическую документацию центра учебно-методической информации, назначает приказом руководителя центра и проблемную творческую группу.

3. Основное руководство центра осуществляется из школьной библиотеки. Работу центра возглавляет заведующая библиотекой, которая назначена руководителем центра. Руководитель центра несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными

обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и уставом общеобразовательного учреждения.

4. Руководитель центра учебно-методической информации разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- ❖ положение о центре учебно-методической информации, правила пользования центром
- ❖ должностные инструкции работников центра;
- ❖ положение о дополнительных (платных) услугах центра;
- ❖ план-программу работы центра;

5. В проблемную творческую группу центра входят: заместитель по учебной работе, заместитель по воспитательной работе, учитель информатики, организатор детского движения.

Приложение 2

Права и обязанности центра учебно-методической информации

1. Центр учебно-методической информации образовательного учреждения имеет **право**:

- ❖ самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о центре учебно-методической информации образовательного учреждения;
- ❖ определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- ❖ изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учёту;
- ❖ определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности центра;
- ❖ определять в соответствии с Правилами пользования центром виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями центру;
- ❖ представлять к различным формам поощрения, предусмотренным для участников образовательного процесса.
- ❖ устанавливать режим работы по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
- ❖ определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причинённый пользователем;
- ❖ определять перечень и прейскурант платных услуг центра;

2. Работники центра учебно-методической информации имеет право на дополнительную оплату:

- ❖ за работу, не предусмотренную должностными инструкциями;
- ❖ за оказание платных услуг

3. Центр учебно-методической информации образовательного учреждения **обязан**:

- ❖ предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой;
- ❖ вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- ❖ обеспечить сохранность и использование носителей информации, размещение и хранение.
- ❖ отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения в порядке, предусмотренном законодательством
- ❖ информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- ❖ обеспечить пользователю возможность пользоваться информационными ресурсами
- ❖ формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ❖ совершенствовать информационное обслуживание пользователей, создавать и поддерживать комфортные условия их обслуживания.;
- ❖ знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- ❖ обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- ❖ обеспечить конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- ❖ обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

Приложение 3

Правила пользования центром учебно-методической информации

1. Пользователь центра учебно-методической информации имеет право:

- ❖ получать полную информацию о составе фонда информационных ресурсов и предоставляемых услугах;
- ❖ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ❖ получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ❖ получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, продлять сроки пользования документами;
- ❖ получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда центра учебно-методической информации;
- ❖ получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием;

- ❖ пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности центра, согласно уставу общеобразовательного учреждения и «Положения о платных услугах»;
- ❖ в случае конфликтной ситуации с центром обращаться к директору образовательного учреждения.

2. Пользователь центра учебно-методической информации обязан:

- ❖ соблюдать Правила пользования центром информации;
- ❖ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- ❖ поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- ❖ пользоваться ценными и справочными материалами только в помещении библиотеки;
- ❖ при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаружение за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- ❖ пользователи, ответственные за утрату или порчу документов центра обязаны заменить их равноценным, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов.

3. Порядок работы в компьютерной зоне центра:

- ❖ работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором учреждения, и в присутствии руководителя центра;
- ❖ разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- ❖ пользователь имеет право работать с дискетой после её предварительного тестирования руководителем центра;
- ❖ запрещается использовать CD-ROM, принесённый пользователями;
- ❖ по всем вопросам поиска информации пользователь должен обратиться к руководителю центра;
- ❖ включение и выключение компьютера производит руководитель центра. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера, какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- ❖ продолжение непрерывной работы без регламентированного перерыва не должно превышать 2 часов.

Литература

1. Дейнеко, И.В. Новая роль библиотекаря в новой библиотеке [Текст]/ И.В. Дейнеко // Библиотека в школе. - 2009. - № 10. - С.10-15.
2. Дейнеко, И.В. План работы как вид творчества [Текст]/ И.В. Дейнеко// Библиотека в школе. - 2006. - №7.
3. Дейнеко, И.В. Презентация работы библиотеки: методика разработки и создания библиотечной компьютерной презентации или стендового доклада/ И.В. Дейнеко. - М.: Чистые пруды, 2005. - 32с.- (Библиотечка «Первого сентября», серия «Библиотека в школе», вып.4)
4. Литвинова, И.А. Модель школьного библиотечно-информационного центра: опыт создания БИЦ [Текст]/ И.А. Литвинова, Е.В. Гончарова// Школьная библиотека. - 2004. - №8.
5. Пантюхова, Т.В. Бархатная революция в отдельно взятой школе, или Какой может стать библиотека [Текст]/ Т.В. Пантюхова// Библиотека в школе. - 2009. - №10. - С.6-9.
6. Современная библиотека общеобразовательного учреждения: сб. регламентирующих документов и метод. материалов / сост. Л.П. Кармановская, О.В. Киселева, Е.В. Цвинская, Н.Н. Якимова. - Хабаровск: ХК ИППК ПК, 2008. - 70с.
7. Сулукиди, Л.В. Создание медицентра в образовательном учреждении [Текст]/ Л.В. Сулукиди// Справочник руководителя образовательного учреждения. - 2005.- № 1.
8. Шрайберг, Я.Л. Библиотеки, электронная информация и меняющееся общество в информационном веке [Текст]/ Я.Л. Шрайберг// Школьная библиотека. - 2006. - №6.
9. Ястребцева, Е.Н. Школьный библиотечный медицентр: от идеи до воплощения: метод. рекомендации для библиотекарей, учителей и администрации школ [Текст]/ Е.Н. Ястребцева. - М.: БМЦ, 2001. - 192с. - (Прил. к журн. «Школьная библиотека»).
10. Федосова Л.А. Создание библиотечно-информационного центра в гимназии [Текст]/ Л.А. Федосова// Справочник руководителя образовательного учреждения. - 2008.