

Начинающему библиотечному работнику!

Работа с данным методическим пособием — первый шаг на пути профессионального образования. Оно поможет вам не только познакомиться с особенностями библиотечного дела, но и окажет поддержку при организации деятельности вашей библиотеки.

Методические рекомендации «Начинающему библиотечному работнику» будут вашими помощниками. Материал в пособии представлен кратко, а дополнительно подробные консультации вы можете получить в отделе Медиатеки «Ресурсного центра».

Что такое библиотека?

Библиотека - это информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и представляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Основные функции библиотеки — информационная, культурная, образовательная, досуговая.

Абонент библиотеки — это физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой как ее постоянный пользователь.

Библиотечная услуга — конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации, массовые мероприятия и пр.).

Документ — социальная информация, зафиксированная на любом материальном носителе в целях ее хранения, распространения и использования.

Основная внутрибиблиотечная документация в школьной библиотеке.

Общая

- Положение о школьной библиотеке.
- Правила пользования библиотекой.

- Годовой и месячные планы работы.
- Анализ работы за предыдущий год.
- Паспорт библиотеки.
- График и расписание работы библиотеки.

По основному фонду

- Книга суммарного учета /хранится постоянно/.
- Инвентарные книги /хранятся постоянно/.
- Папка с копиями накладных /3 года/.
- Акты о проведении инвентаризации (проверки) фонда. /10 лет/
- Папка актов движения фонда (списание, передача и т.д.) /10 лет/
- Тетрадь учета принятых книг взамен утерянных /3 года/
- Тетрадь (или картотека) учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (бр.)
- Дневник работы школьной библиотеки /+ тетрадь ежедневной статистики/
- Журнал учета библиографических справок.
- Читательские формуляры.

По учебному фонду

- Книга суммарного учета.
- Папка с копиями накладных по доставке учебников.
- Папка актов движения учебного фонда (списание, передача и т.д.)
- Копии бланков-заказов учебников.
- Картотека учебников.
- Журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.
- Отчет школы о полном количестве учебников по параллелям и областям знаний.

Расшифровка библиотечных терминов

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

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

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

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

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

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

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

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

Исключение документа из фонда - изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

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

Переоценочный коэффициент - утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

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

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

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

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

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

Прием и учет вновь поступивших документов (изданий) в библиотеку.

/извлечения из «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках ОУ от 24.08.2000 №2488/

Единицы учета.

Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

- 1) название - каждое новое или повторное издание, другой документ отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
- 2) экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Общая величина фонда учитывается в экземплярах и названиях.

Основными единицами учета периодики являются экземпляр и название.

- для журналов - экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд.

- для газет - единицей учета, является годовой комплект и название газеты за все годы поступления в фонд.

АВД - являющиеся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежат.

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

Учет поступления документов в фонд библиотеки.

Виды и формы учета библиотечного фонда в школьной библиотеке.

В школьной библиотеке обязательны два вида учета фонда: **индивидуальный, суммарный.**

При учете поступления документов в фонд выделяются документы временного хранения, которые не ставятся на баланс. К ним относятся брошюры: (объем до 48с); листовки (объем до 4с); календари; плакаты; методические разработки; программы; материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам (конкретный перечень библиотеки определяют самостоятельно).

Суммарный учет.

Суммарному учету подлежат все виды документов (кроме газет). Производится учет, партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, акт).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

Формой суммарного учета является книга в традиционном или машиночитаемом виде. **«Книга суммарного учета» (КСУ)** состоит из 3-х частей:

- часть 1 - «Поступление в фонд»;
- часть 2 - «Выбытие из фонда»;
- часть 3 - «Итоги движения фонда».

Запись в КСУ ведется с момента поступления в библиотеку первой партии документов.

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в 1-й части КСУ «Поступление в фонд» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе, по видам, содержанию), стоимость приобретенных документов.

Библиотеки вправе вводить дополнительные показатели, учитывающие специфику конкретной библиотеки.

Ежегодно запись начинается с №1 (часть 1).

Документы, не подлежащие записи в инвентарную книгу, записываются в 1-й части КСУ без указания ее стоимости, а затем наравне с другими документами распределяются по содержанию.

Номер записи в КСУ проставляется в графе № 1 инвентарной книги.

На периодические издания, поступившие по подписке, один раз в год составляется акт, на основании которого в КСУ записывается количество поступивших журналов /в экз. и назв./ и их распределение по содержанию. Стоимость журналов не указывается. Акт на поступление периодических изданий в бухгалтерию не сдается. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются, во 2-й части КСУ / нумерация записей из года в год продолжается (графа 2 - № акта по порядку)/, с указанием причин исключения («Передано», «Списано по ветхости» и т.п.). Поступления АД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражается в первой части КСУ с дальнейшей детализацией по видам документов.

Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за учебный год.

Индивидуальный учет.

Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), регистрационная карточка на определенный вид документа (в том числе электронного или АД).

Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «КСУ библиотечного фонда» инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

В примечании указывается наличие и вид приложения к основному документу. Индивидуальный учет изданий, АД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

Документы, записанные в инвентарную книгу, относятся на баланс школы.

Инвентарная книга — важнейший документ библиотеки, который хранится наравне с денежными документами. Переписка (восстановление) инвентарной книги запрещается, за исключением особых случаев, на которые издается отдельный

приказ, согласованный с высшей инстанцией (это может быть контролирующий финансовый орган). Инвентарные книги хранятся в библиотеке постоянно.

Страницы в инвентарной книге нумеруются. Титульный лист и его обратная сторона в нумерацию страниц не входит. Каждая страница рассчитана на 25 инвентарных номеров.

На каждой строчке делается одна запись. Инвентарные книги имеются двух видов: 200 страниц на 5000 инвентарных номеров и 300 страниц на 7500 инвентарных номеров.

Каждый экземпляр документа, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу и получает отдельный, лишь ему присвоенный номер.

Номер проставляется на каждой строчке инвентарной книги, во избежание ошибок номер проставляется до записи издания в инвентарную книгу.

Необходимые для записи в инвентарную книгу сведения о книге берутся с титульного листа, недостающие сведения — из выходных данных.

В графе «Отметки о проверке» во время проверки библиотечного фонда условными значками отмечается наличие или отсутствие данного издания в фонде; эти значки для каждого года проверки должны быть разными по цвету или изображению.

В графе «Автор и заглавие» приводится фамилия автора и заглавие издания. Инициалы авторов не указываются; при наличии двух авторов через запятую пишутся фамилии обоих; при наличии трех авторов пишется фамилия первого с указанием «и др.»; при наличии четырех и более авторов издание записывается под заглавием. Между фамилией автора и заглавием не следует оставлять свободного промежутка или ставить тире. Не следует также заключать заглавие в кавычки. Заглавие, состоящее из нескольких слов, разрешается сокращать, но так, чтобы можно было понять его смысл. При записи длинного заглавия (более 5 слов) записываются первые 2--3 слова. Обязательно указываются порядковые номера томов, частей и выпусков.

При записи на одной странице дублетов одного и того же документа или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках графы ставят кавычки и указывают (при записи многотомных изданий) порядковый номер тома.

В графе «Год издания» указываются две последние цифры года выхода документа в свет. Если оно выпущено в другом веке, тогда год документа пишется полностью. При записи на одной странице инвентарной книги произведений с одним годом издания, в последующих строках графы ставятся кавычки.

Графа «Цена», разделена на две подграфы: рубли и копейки /47.00/

В графе, в котором оформлено исключение данного документа, указывают номер акта, и через тире — последние две цифры года его составления, например: «4-07».

В графе «Примечания» указывают исправление ошибок, допущенных при записи в инвентарь; разного рода серьезные дефекты, обнаруженные в документе; особенности наиболее ценных изданий. Исправленные ошибки должны быть заверены зав. библиотекой (библиотекарем) и директором школы.

Каждый документ записывается на языке оригинала чернилами (пастой) черного (синего) цвета. Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком.

Брошюры и периодические издания в инвентарные книги не вносятся.

После приема партии книг и ее суммарного и индивидуального

учета на сопроводительном документе (накладная, акт) делается запись: «Книги в количестве ... экз., на сумму . . . руб.. . . коп. получены и записаны в книгу суммарного учета под № ... В том числе приняты на баланс ... экз. на сумму ... с записью в инвентарную книгу за № ... Кроме того, получено ... экз. документов временного хранения на сумму ... руб., ... коп., не подлежащие постановке на баланс, дата, подпись». Оригинал сопроводительного документа передается в бухгалтерию, а копия остается в библиотеке.

Тема №2

ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

Перечень причин исключения документов из фонда:

« ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам /недостача/))».

Рассмотрим некоторые из этих понятий:

Понятие «ветхость»

Под это понятие подбирают документы, исключаемые по таким причинам:

1. Естественное старение полиграфических материалов,
2. Физическая изношенность изданий в результате использования читателями (книговыдачи),
3. Преднамеренная порча изданий читателями, (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен).

Понятие «устарелость»

Основной причиной исключения изданий из фонда является уменьшение общественной необходимости в них, что объективно выражается в значительном уменьшении спроса, а на практике оценивается зачастую как устарелость. Причина «устарелости» требует к себе предельно осторожного отношения. По этой причине исключаются из фонда школьных библиотек издания, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношениях или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно и точно, в свете современных научных знаний, в форме, соответствующей современным требованиям.

Однако процесс устаревания неоднозначен. Многие документы теряют актуальность как источники научной информации, но могут сохранять статус культурно-исторического памятника. Желательно сохранять в фонде хотя бы один экземпляр изданий общественно-политической литературы, имеющих кумулятивный и справочный характер.

Устаревшими по содержанию считаются документы, утратившие свою актуальность, научную и практическую ценность, что определяется путем ознакомления с их содержанием.

К таким документам относятся:

- научная, научно-популярная, производственная, учебная, методическая и справочная техническая литература, устаревшая в научном и производственном отношении и непригодная для научного и практического использования;

- общественно-политическая литература, издания по экономике народного хозяйства и другие материалы, утратившие актуальность, научную и историческую ценность;
- популярные издания по естественным наукам, медицине, и другим наукам, если имеются документы, характеризующие тему или проблему с современных научных позиций;
- справочники и материалы для поступающих в высшие и средние специальные учебные заведения РФ – после выхода новых изданий;
- учебники и учебные пособия – после выхода новых аналогичных учебников и пособий;
- документы, изданные в помощь общественно-государственной подготовке, – после выхода новых, дополненных и переработанных изданий;
- научно-популярные документы, очерковая и справочная литература по историко-партийной тематике, а также по вопросам внешней политики и международного положения, утратившие актуальность, научную и историческую ценность и непригодные для практического использования;
- правовые акты и массовая юридическая литература – после принятия новых законодательных актов;
- справочные документы, утратившие актуальность и практическую ценность, не пользующиеся читательским спросом;
- другие документы, признанные комиссией утратившими актуальность, научную и историческую ценность, и непригодные для практического использования.

Издания произведений художественной литературы не изымаются и не списываются как устаревшие по содержанию.

Отдельные категории изданий теряют актуальность настолько медленно, что исключать их из фонда даже при значительном уменьшении спроса нецелесообразно вплоть до естественного физического обветшания. К числу подобных изданий относятся, в частности, следующие:

- Большие и малые универсальные энциклопедии.
- Энциклопедические словари.
- Отраслевые энциклопедии.
- Языковые словари (кроме, орфографических словарей)
- Литература о выдающихся политических и государственных деятелях, деятелях науки и культуры, военачальниках, спортсменах и т.д., мемуары - кроме произведений явно панегирического толка.
- Издания по искусству и искусствоведению.
- Картографические атласы (кроме, учебных).
- Литература по родному краю.
- Местные издания.
- Литература по библиотековедению.
- Кулинарные книги.
-

Ранее существующие нормативные документы не отражали библиотечную практику по исключению документов из фондов и указывались всего лишь две - три причины, по которым документы выбывают из библиотеки. Это вводило библиотекарей и работников контролирующих органов в заблуждение: получалось, что исключение по другим причинам как бы незаконно.

С выходом новой инструкции положение изменилось, ассортимент стал существенно шире.

По причине утраты (указать конкретное обстоятельство утраты: пропажа из фонда открытого доступа, утеря читателями, хищение, в результате хранения не соответствующим стандартным).

Документы исключаются в тех случаях, когда утрата произошла в результате стихийного бедствия или хранения в условиях, не соответствующих стандартным.

Отличие «полной утраты» от порчи вследствие одних и тех же факторов в том, что в последнем случае испорченные документы можно приложить к акту (представить комиссии).

По причине «хищения» исключаются в случае, если совершенно умышленное противоправное их изъятие из фондов с корыстной целью.

По причине «недостача» производится исключение изданий из фонда, если при инвентарной проверке выявлено расхождение между данными библиотечного учета и фактическим наличием документов. Издания, находящиеся на руках у читателей, относятся к числу фактически имеющихся при условии, что факт выдачи конкретным читателям подтверждается документально.

Остановимся на причине **«недостача»** более подробно. В методических рекомендациях Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования читаем:

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

Расчет допустимого размера недостачи (в экземплярах) производится по формуле «к» умножить на Книговыдачу и разделить на среднюю цену издания.

Если, за пять лет, библиотекарь выдала 90 000 экземпляров, то допустимый размер недостачи составит: 90 000 умножим на 0,1 и разделим на 100. Получаем в экземплярах - 90 (экз.)

Допустимый размер недостачи составляет в денежном выражении 90 умножить на 30, (средняя стоимость недостающей книги), получим 2700 рублей. Т.е., при выданных 90 000 экземплярах недостача 90 экземпляров на сумму 2700 рублей считается нормой и списывается без вопросов, все, что сверх этих показателей - необходимо представить объяснительную записку, а решение о дальнейшем списании или возмещении принадлежит комиссии по проверке фонда.

Относительно документов временного хранения можно сказать, что они подразделяются в школьной библиотеке на периодические издания и документы обеспечения собственно учебного процесса.

Рекомендуют исключать из фондов школьных библиотек по истечении следующих сроков хранения:

- годовые комплекты всех газет - после двух лет хранения;
- журналы могут исключаться после трех - пяти лет хранения».

Конечно, и раньше было, что журнал журналу рознь, но теперь в условиях дефицита подписки вполне вероятен пересмотр хранения каждого отдельного номера журнала или газеты.

Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении 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 /с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)/.

Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором МОУ, руководителем «РЦ» и председателем КУМИ /в 2экз./

К акту прилагается список документов, подлежащих исключению.

На основании актов об исключении книг бухгалтерия снимает с баланса библиотеки стоимость выбывших документов.

При выбытии изданий, не состоящих на балансе библиотеки (периодика, брошюры и т.п.), составляется акт, который в бухгалтерию не передается. Количество документов, списанных по этому акту, вычитается из общего количества документов, записанных в КСУ (часть 3.Итоги движения библиотечного фонда)

Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и др. документов принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «КСУ библиотечного фонда»

Документы, исключаемые, как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту.

Продажа списанных из фондов библиотеки документов производится в соответствии с правовыми нормативными актами, а также Положением или Уставом библиотеки.

Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ /с указанием причины/. Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, инвентарных книгах.

Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов, / если фонд был переоценен./

См. далее

Образец: Акт об исключении из основного фонда утерянных читателями документов.

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов

Протокол № 10
от " 10 " февраля 20 08г.

УТВЕРЖДАЮ

О.В. Соколов

(подпись лица утвердившего акт)

" 10 " февраля 20 08г.

Акт № 10

« 10 » февраля 20 08 г.

Настоящий акт составлен Смирновой Л.В.- бухгалтер, Коноваловой А.С.- зам. директора

(фамилии имена отчества лиц

по УВР, Поповой Е.В. - зав.библиотекой, Ивановой О.В.- библиотекарь

участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда

библиотеки МОУ СОШ № 33

(наименование структурного подразделения библиотеки)

" 25 " экземпляров

книг

(указать вид документа)

на сумму семьсот три рубля, восемьдесят девять копеек

По причине утраты: утери читателями

Список выбывших _____ (указать причину исключения)
 _____ КНИГ

(указать вид документа)

на " 1 " _____ одном _____ листах прилагается

Члены комиссии:

Л.В.Смирнова - бухгалтер

А.С.Коновалова - зам. директора по УВР

Е.В.Попова - зав.библиотекой

О.В.Иванова - библиотекарь

Список документов к акту № 10

№	Инвентарный номер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Цена с учетом коэффициента
25.05.1996	22014	Кутузов Как войти в мир л-ры	1995		0,0022	
2	22018	Береговская Син.птица Кн.для	1995	5900	0,0022	12,98
3	22019	Поташник Инновационные шк.	1996	31200	0,0022	68,64
4	22020	Дубровина Руководство практи.	1995	8500	0,0022	18,7
5	22006	Поташник управ.развитием шк.	1995	25000	0,0022	55
6	22001	Аксиомы бизнеса	1995	20000	0,0022	44
7	22033	100 игр по физике	1995	15000	0,0022	33
05.02.1997	22203	Великие жизни в мат-ке	1995	9000	0,002	18
9	22206	Девекин Практи.курс нем.яз.	1994	5000	0,002	10
10	22213	Хейли На высотах твоих	1992	7400	0,002	14,8
11	22243	Татарникова Валеология	1995	15600	0,002	31,2
12	22316	Нестеров 300 - викторина	1997	8000	0,002	16
13	22320	Кингер Кн. О твоих знакомых	1997	9000	0,002	18
14	22333	Бердяев Философия	1997	26000	0,002	52
15	22337	Харчева Основы социологии	1997	13000	0,002	26
17.04.2000	22435	Золотая птица	1996	18,5	1,2	22,2
17	22436	Пидкасистый Педагогика	1996	26	1,2	31,2
18	22442	Обухова Возраст.психология	1996	17	1,2	20,4
19	22445	Мурашов Риторика	1998	21	1,2	25,2

19.03.2002	22788	Готовые дом. задания	1997	11,5	0,89	10,235
21	22786	Земский Русский язык	1997	45	0,89	40,05
20.01.2003	23018	Барановский Повар	2002	54,9	0,91	49,959
23	23020	Скворцов Нескуч. вычисления	1999	25,2	0,91	22,932
24	23008	Федин Лучшие игры со словами	2001	27,9	0,91	25,389
25	23010	Микишна Методика формиров.	2002	33,3	0,91	30,303
25экз.		ИТОГО:				703р.89к