

Документация в школьной библиотеке

Перечень документации, обязательной в библиотеке общеобразовательного учебного заведения

I. Общая документация

1. Положение о библиотеке общеобразовательного учебного заведения (утверждается директором школы).
2. Паспорт библиотеки.
3. Правила пользования библиотекой общеобразовательного учебного заведения (утверждаются директором).
4. Должностные обязанности работников библиотеки (утверждаются директором школы).
5. Годовой и месячный план работы библиотеки (является составной частью годового плана работы школы, утверждается директором школы).
6. Дневник учета работы школьной библиотеки (хранится 3 года).
7. График и расписание работы библиотеки.
8. Отчет о работе библиотеки за предыдущий год.

II. Документы по основному фонду

1. Книги суммарного учета.
2. Инвентарные книги.
3. Папка с копиями накладных.
4. Акты о проведении проверки фонда.
5. Папка актов движения фонда (списание, передача).
6. Тетрадь (журнал) учета литературы, принятой взамен утерянной.
7. Журнал учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр).
8. Журнал учета библиографических справок.
9. Картотека регистрации периодических изданий.
10. Читательские формуляры.

III. Документы по учебному фонду

1. Книга суммарного учета.
2. Картотека учебников (учетные карточки документов).
3. План (отчет) работы с учебным фондом.
4. Копии накладных по доставке учебников.
5. Журнал (папка) учета поступивших учебников.
6. Папка актов движения учебного фонда (списание, передача).
7. Тетрадь (журнал) замены учебников.
8. Журнал учета регистрационных карточек картотеки учебников.
9. Журнал учета выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.
10. Диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой.
11. Отчет школы о количестве учебников по параллелям и областям знаний.
12. Книги суммарного учета или в другой виде регистра, принятый в библиотеке.
13. Инвентарные книги
14. Картотека
15. Журнал учета нетрадиционных носителей информации

Примечания:

Сроки хранения управленческих документов устанавливаются в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации. Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

постоянно, до ликвидации библиотеки хранятся

регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (Инвентарные книги, Книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги и др.),

Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда,

Акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда;

в течение пяти лет хранятся

сопроводительные документы (накладные, описи, счета-фактуры,

списки на поступающую литературу),

Акты о пожертвовании, иные документы, подтверждающие прием, перестановку, выбытие документов,

Журналы (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных;

до окончания очередной проверки фонда хранятся

Акты о предыдущей проверке наличия документов (инвентаризации) библиотечного фонда.

Библиотечный фонд школы: формирование, документы, инвентаризация

Словари, справочники, энциклопедии, методическая и художественная литература, периодические издания, учебники и пособия – все это элементы библиотечного фонда образовательного учреждения. Без правильного подхода к его формированию школе придется постоянно покупать новые книги, а быстро найти что-либо в библиотеке будет просто невозможно.

Из чего состоит библиотечный фонд школы

Есть два подразделения библиотечного фонда школы:

Основной: справочно-библиографическая литература (словари, справочники, энциклопедии), отраслевые издания (методические материалы по образовательной программе школы), периодические (журналы, газеты), художественная литература (современная, классическая), издания по профессиональному и социальному самоопределению учеников.

Специализированный: учебные пособия и издания, которые подбираются в соответствии с аккредитованной программой начального, среднего и основного общего образования.

Школа сама может выбрать и утвердить список учебных материалов из федерального перечня, но все они должны быть выпущены организациями, перечень которых утвержден Минобрнауки. Также руководство школы вправе решать, в каком формате будут книги – бумажном или электронном.

Из чего состоит Положение о библиотечном фонде школы

Положение разрабатывается на основе ряда нормативных актов. Основные из них – Закон РФ «Об образовании» (№ 273-ФЗ), «О библиотечном деле» (№ 78-ФЗ).

Положение состоит из нескольких разделов, включающих следующие сведения:

Формирование фонда учебников и прочей литературы. В документе указывают, каким образом выбираются книги в библиотеку – например, при подборе учебной литературы педагоги должны ознакомиться с федеральным перечнем рекомендованных учебников, подготовить список нужных книг и утвердить его на педсовете, определить необходимое количество экземпляров, после чего формируется заказ.

Порядок учета фонда литературы. Учет отражает поступление, выбытие и общее количество литературы и пособий, хранящихся в школьной библиотеке. Процесс учета включает в себя прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия и проверку. Кроме того, в документе отображаются ответственные за учет лица – как правило, это заведующий библиотекой (библиотекарь).

Стоимостный же учет ведется бухгалтерией школы.

Порядок выдачи книг. В положении указывают, что учащиеся получают учебники бесплатно и как это происходит. Кроме того, отдельные пособия и материалы родители должны (могут) приобретать самостоятельно. Положение регулирует, возможна ли выдача книг на период летних каникул, когда необходимо возвращать книги (в том числе перед получением документа об окончании школы).

Обеспечение сохранности библиотечного фонда. Необходимо указание условий, в которых должны храниться книги: важно, чтобы они находились под охраной от порчи и хищений, а условия отвечали требованиям пожарной безопасности. Если книга была утеряна по вине учащегося, его родители должны возместить ущерб. Также в положении может указываться возможность выборочной проверки выданных учебников в течение учебного года.

Права и обязанности учащихся, их родителей, учителей, работников библиотеки. В частности, в документе может быть указано, что библиотека имеет право требовать от директора школы действий, направленных на соблюдение санитарно-гигиенических норм и техники безопасности. При этом сами сотрудники несут ответственность за сохранность фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Инвентаризация библиотечного фонда

Смысл инвентаризации в том, чтобы проверить и зафиксировать, сколько в библиотеке изданий по факту. Чтобы провести необходимые мероприятия по учету, руководство школы издает соответствующий приказ или положение об инвентаризации. В документе фиксируется, в течение какого времени будет проводиться учет, кто войдет в проверяющую комиссию, какую методику будут применять.

Библиотечный фонд проверяют раз в пять лет, но в некоторых ситуациях необходим дополнительный учет книг и изданий:

- при реорганизации или ликвидации образовательного учреждения;
- если меняются материально ответственные лица;
- когда имущество передается в аренду, выкупается или продается;
- при составлении годового бухгалтерского отчета;
- если был выявлен факт хищения или повреждения имущества;
- после стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций.

Допускается также проводить сверку в течение всего пятилетнего периода, но при этом в год специалистам нужно охватить минимум 20 % от всех материалов.

Как проводится инвентаризация библиотечного фонда

Есть три варианта проведения инвентаризации:

По регистрам индивидуального учета – инвентарной книге, регистрационным карточкам учебников. В этом случае работают два проверяющих: один берет книгу с полки в библиотеке и сообщает ее выходные данные другому специалисту, который находит соответствующую запись в инвентарной книге. Довольно медленный процесс инвентаризации, поскольку наименований книг меньше, чем экземпляров.

По книжным индикаторам, расположенным в алфавитном порядке, или по инвентарным номерам. Сам по себе процесс написания индикаторов сложен, но он существенно облегчает инвентаризацию, поскольку можно разделить общее число индикаторов на группы и задействовать в процессе проверки нескольких членов комиссии.

По топографическому каталогу, в котором карточки лежат в соответствии с расположением фонда.

Какой бы ни был выбран способ, в каждой книге и учетных документах должна быть запись об инвентаризации с указанием года.

Как оформить инвентаризацию

Оформление инвентаризации должно осуществляться по правилам. Так, для подтверждения факта инвентаризации нужно составить протокол по установленной в школе форме. Документ включает в себя следующие сведения:

- ✓ непосредственно фонд художественной, справочной, научно-популярной, энциклопедической, учебной литературы;
- ✓ количество и стоимость имеющихся в наличии, недостающих и излишних изданиях;
- ✓ при обнаружении недостачи в протокол вносят ее причины, виновных лиц (при необходимости) и действия, которые были приняты для предотвращения повторения ситуации.

К протоколу обязательно прилагаются копия инвентарной книги и опись ветхих, списанных, недостающих и находящихся у читателей материалов.

Протокол с приложениями подписывают все члены комиссии по инвентаризации.

В течение десяти последующих дней его утверждает директор школы и передает в бухгалтерию для внесения результатов сверки в систему бухучета.

Библиотечный фонд в вопросах и ответах

Каков порядок формирования библиотеки?

При формировании библиотечного фонда ориентируемся на федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию, на устав школы и положение о работе библиотеки. Также на Закон «Об образовании, Закон «О библиотечном деле», Закон «О противодействии экстремизму». Заказ на учебники согласовывается с завучем по учебно-воспитательной работе и со школьными методическими объединениями.

Принимают ли участие учителя и родители в формировании библиотечного фонда?

Учителя русского языка и литературы, осетинского языка и литературы, а также учителя начальных классов обязаны ежегодно предоставлять список художественной литературы для чтения, чтобы формировать библиотечный фонд на следующий учебный год. За этим следят школьные завучи. В этом ключе удобны МБА, книгообмен, передача во временное пользование.

Родители по данному вопросу, скорее всего, редко обращаются. В основном они могут передать пожелания через классного руководителя, управляющий совет. Не исключено, что отдельные учебные пособия могут быть переведены в электронный вид. Однако, многие бумажные пособия гораздо лучше.

Как выдаются учебники?

Все ученики получают учебники сроком на один учебный год. В конце года сдают всю литературу обратно в библиотеку, кроме книг, которые взяли на лето.

По решению школы, могут быть исключения: например, ученики 7-х и 8-х классов не сдают учебник по геометрии, ученики 10-х классов не сдают учебник по геометрии, а также учебники по русскому языку, географии и биологии.

Процедура выдачи учебников стандартная: заполняется формуляр, который заведен на каждого ребенка, ученик в нем расписывается. Смотрим при этом на состояние книги.

Кто несет ответственность за сохранность учебников?

Конечно, материально ответственные лица – это библиотекари. Они следят за общим состоянием фонда, чтобы ничего не испортили, ничего не пропало, чтобы не было ветхих или морально устаревших пособий. А за каждый конкретный учебник отвечает школьник, который эту книгу получил. Если он учебник потерял или привел в невообразимое состояние, то обязан сдать в библиотеку аналогичную книгу или такую, которую сотрудник библиотеки признает равнозначной. Понятно, что покупают книги родители, а не сами дети.

Если учебники списываются?

Физически устаревшими считаются учебники, бывшие в употреблении пять и более лет. Все они списываются через бухгалтерию. Все с соблюдением норм. Например, в конце прошлого учебного года списали 502 учебника. Все они идут в счет сданной макулатуры. Желательно, чтобы в каждой школе постоянно проходила акция, когда вместе с детьми собирается и сдается макулатура. Вырученные деньги идут на закупку новой литературы (справочной, научно-популярной, художественной и т.д.) или приобретение копировальной техники, принтера, электронных видеоуроков, классных часов и т.д.

Как организована электронная библиотека (медиаотека)?

Медиаотека предусматривает наличие в школьной библиотеке наличие стационарного компьютера, ноутбука(-ов); несколько рабочих мест за столами, печатная и копировальная техника (принтер, сканер), экран, проектор, динамик, наушники. Это отдельная от читального зала зона. За компьютером может работать не более двух человек. Наличие интернета желательно, учащимся пользоваться им можно свободно, но интернет-провайдер блокирует доступ со школьных компьютеров ко всяким подозрительным сайтам, в том числе экстремистского содержания. В медиаотеке должны быть в наличии материалы из самых разных предметных областей, можно также сохранять на диске свои документы, которые только-только создал и не успеваешь закончить. Хранятся они не больше двух суток. Можно взять диск домой, но не больше чем на пять дней. Поработать в библиотеке за компьютером могут и учащиеся, и педагоги. Медиаотека – это существенная помощь не только ученикам, но и учителям как для подготовки видеоуроков и внеклассных мероприятий, так и для самообразования.

Как решается проблема с авторскими правами на текстовые произведения и мультимедиа?

Если 70 лет не прошло со смерти автора, то произведение не является общественным достоянием. Ориентируемся на законодательство.

Во-первых, в школе все источники должны быть лицензированными. Поэтому разрешено их предоставлять читателям безвозмездно во временное пользование. Копировать можно в учебных целях. Но нужно детям объяснять, что такое авторские права, чтобы они не думали, что если это в Сети, то ничье. Всегда есть автор.

Во-вторых, используем электронную библиотеку – информационную систему. Единое окно доступа к информационным ресурсам – там собрано около 30 000 учебных пособий и для детей, и для преподавателей. Все официально. Очень полезный федеральный сайт, и нет никаких проблем с авторскими правами.