

**Технология работы школьной библиотеки.**  
**(Инструктивно-методические материалы и учётные формы)**

**Главный редактор к.п.н. Б.Н.Сизов.**

Материал одобрен и рекомендован в печать редакционно-издательским советом ГНПБ им. К.Д.Ушинского  
РАО

**1. Комплектование библиотечного фонда.**

1.1. Комплектование книжного фонда школьной библиотеки происходит за счет средств, предусмотренных в смете, а также за счет создания книжного фонда школьных учебников. При этом предусмотрены средства до 70% — на комплектование художественной, научно-популярной, педагогической и методической литературой (преимущественно централизованно); остальные — на подписку периодических изданий и индивидуальное комплектование в других источниках.

**Примечание: Предприятия и организации могут выделять дополнительные средства на комплектование школьных библиотек.**

1.2. Руководители органов народного образования и школ обязаны обеспечить регулярное финансирование и комплектование школьных библиотек необходимой литературой. Средства, выделяемые на комплектование школьных библиотек, могут быть централизованы на бюджетах органов народного образования.<sup>1</sup>

1.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) на основании Бланка для заказа книг серия <Школьная библиотека> и тематических планов издательств: <Республика>, <Просвещение>, <Книжная палата>, <Художественная литература>, <Детская литература>, <Молодая гвардия> и др. производят предварительный заказ. Школьные библиотеки республик Россия комплектуются также по тематическим планам данной республики. Грампластинки и диафильмы комплектуются по каталогу <Аудиовизуальных изданий>, библиографические и информационные издания — по Каталогу изданий органов научно-технической информации. При комплектовании учитываются рекомендации учителей.

1.4. Бланк для заказа книг серии <Школьная библиотека> и заказы на литературу по тематическим планам библиотека представляет к определенному сроку методисту по фондам школьных учебников районного отдела (управления) народного образования.

1.5. Методист районного отдела (управления) народного образования обобщает заказы, вносит по согласованию с библиотеками дополнения или изменения, информирует библиотеки о заказанных книгах; оформляет централизованный заказ на комплектование школьных библиотек района (города) и ведет учет и контроль за выполнением заказов.

1.6. Текущее комплектование школьных библиотек производится из нескольких источников: основные источники — библиотечный коллектор и городские, районные рознично-подписные агентства, дополнительные — местные книжные магазины, обменные фонды библиотек. Обеспечение школ учебниками осуществляют книготорговыми организациями или по разрядкам органов народного образования. Для выявления литературы используются библиографические источники: тематические планы издательств, <Книготорговый бюллетень Всесоюзного объединения книжной торговли>, газета <Книжное обозрение> и каталог периодических и информационных изданий рознично-подписных агентств.

---

<sup>1</sup> О централизации средств на приобретение художественной литературы для школьных библиотек: Инструкт. Письмо М-ва просвещения СССР от 21.01.83. № 10-М//Бюл. Норм. Актов М-ва просвещения СССР.- 1983. -№ 5. – С.44-45.

Основными источниками доукомплектования являются: книгообмен библиотек, книготорговые базы.

1.7. Основным документом, дающим направления комплектования фонда школьной библиотеки, а также координационные связи с другими библиотеками, является перспективный тематико-типологический план комплектования

(ТТПК), определяющий профиль комплектования, состав литературы по типам и видам, примерную экзemplярность. (Приложения № 1, 2).

ТТПК составляется один раз в 5 лет и ежегодно корректируется, рассматривается библиотечным советом и утверждается директором школы. ТТПК находится в школьной библиотеке.

1.8. Фонд школьной библиотеки составляет художественная литература для программного чтения и изучения, самостоятельного и обзорного чтения, а также <золотой фонд>- произведения классиков и выдающихся современных писателей, не вошедшие в программы изучения: литература общественно-политическая, научно-популярная по естественным, техническим наукам, сельскому и лесному хозяйству, медицине и здравоохранению искусству, атеизму и религии, философии. Физкультуре и спорту, литературоведению и языкознанию; педагогическая, методическая; минимум справочных, энциклопедических библиографических и информационных изданий. Фонд комплектуется с учетом профиля школы и потребности в литературе для учебной и самостоятельной работы учащихся.

1.9. Рекомендуемая средняя экзemplярность: для программного изучения — одна книга на двух учащихся, для внеклассного чтения в 1—3 кл. — одна книга на трех учащихся; для обзорного изучения внеклассного чтения и факультативных занятий в 4—11 классах — одна книга на пять учащихся; литература справочного характера — один, два экзemplяра; методические и дидактические пособия, литература по вопросам педагогики и психологии — один—два экзemplяра.

1.10. Библиотекарь оформляет ежегодно в августе бюджетную подписку через рознично-подписное агентство. Заявка на бюджетную подписку (газеты и журналы) утверждается директором школы.

1.11. В фонде также могут быть нетрадиционные носители информации.

1.12. В помощь комплектованию создают следующий справочный аппарат: картотеку текущего комплектования, регистрационную картотеку периодики. (Приложение № 18).

## II Учёт библиотечного фонда.

2.1.1. Прием наступающей литературы.<sup>2</sup>

2.1.1. Издания, поступающие в школьную библиотеку принимаются по сопроводительному документу (счет, копия счета, накладная, акт), за исключением журналов и других изданий, получаемых по подписке.

При обнаружении в принимаемой партии недостачи замены одних книг другими или дефект изданий составляется акт (Приложение № 3) в двух экзemplярах. Один экзemplяр акта пересылается в организацию, от которой поступили книги, с требованием дослать недостающие или заменить дефектные экзemplяры, другой — остается в библиотеке.

**Примечание: Акт не составляется, если есть возможность устранить обнаруженные ошибки другим путем (по телефону, личным посещением).**

---

<sup>2</sup> . Учет выбывшей литературы см в разделе 44 <Исключение литературы из фонда библиотеки>

2.1.2. На литературу, поступившую без сопроводительного документа (переданную из каких-либо учреждений полученную в дар и т. п.), составляется акт (Приложение № 4) в двух экземплярах — один экземпляр акта передается в бухгалтерию, которая относит на баланс библиотеки стоимость этих изданий (в том случае если издания записываются в инвентарную книгу, другой – остаётся в библиотеке).

В акте указывается количество экземпляров, впервые поступивших в фонд библиотеки.

2.1.3. Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием библиотеки должен быть прямоугольной формы, размером не больше, чем 1,5Х4 см. Использование для этой цели круглой печати запрещается. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

На кино-фотодокументах штемпель проставляется на этикетке первой стороны граммофонной пластинки, на бобине, на катушке, кассете магнитной фонограммы, на этикетке диафильма, диапозитива, микрофильма.

## **2.2. Виды и формы учета фонда.**

2.2.1. Учету подлежат все виды изданий и материалов в соответствии с ГОСТом 7.20—80. Единицы учета фондов библиотек и органов научно технической информации.

В школьной библиотеке обязательны три вида учета фонда: индивидуальный, суммарный, безинвентарный.

2.2.2. Суммарный учет дает общие сведения о фонде библиотеки:

его объеме (количестве экземпляров), составе по содержанию отраслей знаний, видам изданий, языкам, стоимости книг, а также содержит данные о движении фонда.

2.2.2. Индивидуальный учет каждого экземпляра издания — это опись книжного фонда, составленная в порядке поступления литературы.

2.2.4. Учет библиотечного фонда должен отражать поступление, выбытие изданий, общую численность и распределение его по видам и содержанию. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

## **2.3. Единицы учета.**

2.3.1. Основной единицей учета изданий в соответствии с ГОСТом 7.20—80 является экземпляр.

2.3.2. При учете произведений печати в экземплярах единицами учета являются:

для книг и брошюр — каждый экземпляр изданий; для многотомных изданий — каждый экземпляр издания тома (выпуска); для журналов — каждый экземпляр (том, номер, выпуск); для продолжающихся изданий — экземпляр (том, выпуск).

2.3.3. Книга — непериодическое текстовое книжное издание объемом свыше 48 страниц; брошюра — непериодическое текстовое издание свыше четырех, но не более 48 стр.

2.3.4. Диафильмы учитываются как одно название независимо от числа составляющих его рулонов. Общий объем фонда диафильмов учитываются по количеству рулонов. (частей).

2.3.5. Грампластинку учитывают как одно название независимо от числа записанных произведений.

Комплект грампластинок, объединенных общим заглавием, учитывают как одно название.

Общий объем фонда грампластинок учитывают по количеству дисков.

## **2.4. Суммарный учет.**

2.4.1. Суммарному учету подлежат все виды изданий (кроме газет). Документом суммарного учета является книга суммарного учета библиотечного фонда. (Приложение № 5,6,7), Часть 1. Поступление изданий. Часть II. Выбытие изданий. Часть III. Итоги движения библиотечного фонда.

Примечание: Книги суммарного учета библиотечного фонда хранятся в библиотеке постоянно.

2.4.2. Запись в книге суммарного учета ведется с момента поступления в библиотеку первой партии литературы.

2.4.3. Партия книг и брошюр, поступившая в библиотеку, записывается в 1-ю часть книги суммарного учета «Поступление изданий». Ежегодно запись начинается с № 1 (часть 1, графа 2). нумерация записей о выбывших изданиях во II-й части книги суммарного учета из года в год запись продолжается (графа 2).

Стоимость указывается только для книг, подлежащих записи в инвентарную книгу (графы 6, 7). В стоимость литературы не включаются накладные расходы (стоимость переплета почтовые и транспортные расходы).

Литература, не подлежащая записи в инвентарную книгу записывается в 1-й части книги суммарного учета (графа 6) без указания ее стоимости, а затем наравне с книгами распределяется по содержанию. Номер записи в книге суммарного учета проставляется в графе 1 инвентарной книги. На периодические издания, поступившие по подписке, один раз в год составляется акт, на основании которого в книгу суммарного учета записывается количество поступивших журналов и их распределение по содержанию. Стоимость журналов не указывается. Акт на поступление периодических изданий в бухгалтерию не сдается.

Показатели 1-й и 2-й частей книги суммарного учета суммируются ежегодно. Показатели III части суммируются один раз в год, т. е. определяется, сколько книг поступило, выбыло и состоит в библиотеке по состоянию на 1 января очередного года.

2.4.4. В книге суммарного учета каждая запись о поступлении и выбытии делается на одной строке; проставляется дата записи, номер сопроводительного документа, номер записи по порядку, источник поступления, число поступивших экземпляров, распределение их по видам и отраслям знаний.

## **2.5. Индивидуальный учет**

Индивидуальный учёт- учёт каждого экземпляра книги. Формой индивидуального учета является инвентарная книга.

2.5.1. Издания записанные в инвентарную книгу, относятся на баланс школы (Приложение № 9).

2.5.2. Инвентарная книга — важнейший документ библиотеки, который хранится наравне с денежными документами Переписка (восстановление) инвентарной книги запрещается в допуская органами народного образования лишь при чрезвычайных обстоятельствах по письменному приказу.

**Примечание: Инвентарные книги хранятся в библиотеке постоянно.**

2.5.3. Страницы в инвентарной книге нумеруются. Титульный лист и его оборотная сторона в нумерацию страниц не входит. Каждая страница рассчитана на 25 инвентарных номеров. На каждой строчке делается одна запись. Инвентарные книги имеют двух

видов: 200 страниц на 5.000 инвентарных номеров и 300 страниц на 7.500 инвентарных номеров. Обратная сторона. титульного листа инвентарной книги не заполняется. -

2.5.4. Каждый экземпляр книги, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу (в графе 2) 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.

2.5.5. Номер одновременно проставляется и на самом издании — на титульном листе и на 17-й странице.

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

2.5.7. В инвентарной книге должна быть указана стоимость каждой книги в соответствии с проставленной ценой на ней и с данными сопроводительного документа (счет, копия счета, акт).

2.5.8. В графе 3 «Отметки о проверке во времени 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.

2.5.9. 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.

2.5.10. При записи на одной странице дублетов одного и того же издания или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках графы 4 ставят кавычки и указывают (при записи многотомных изданий) порядковый номер тома.

2.5.11. В графе 5 указываются две последние цифры года выхода издания в свет. Если оно выпущено в другом веке, тогда год издания пишется полностью. При записи на одной странице инвентарной книги произведений с одним годом издания, в последующих строках графы 5 ставятся кавычки.

2.5.12. В графе «Цена», разделенной на две подграфы: рубли (графа 6) и копейки (графа 7), указывается цена, проставляемая на обложке издания. Если при заполнении этой графы какая-либо из подграф остается незаполненной, в ней ставится прочерк.

2.5.13. Издания, полученные библиотекой бесплатно и не имеющие объявленной цены, не оцениваются. В инвентарной книге ставится условное обозначение «б/ц». Редкие и ценные издания рекомендуется оценивать только после консультации в коллекторе или букинистическом магазине. В графе «Цена» установленная цена проставляется в скобках на книге пишется «Оценка руб... коп...» Стоимость литературы изданной до 1961 г., указываются в новых ценах.

2.5.14 В графе 8 указывают номер акта, в котором оформлено исключение данного издания, а через тире — последние две цифры года его составления, например: «2—86».

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

2.5.16. Каждое издание записывается на языке оригинала чернилами (пастой) черного (синего) цвета. Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком. Подчистки не допускаются.

2.5.17. Брошюры и периодические издания, в том числе литературно-художественные журналы, как «Юность» и др., в инвентарные книги не вносятся.

2.5.18. После приема партия книг и ее суммарного и индивидуального учёта на сопроводительном документе делается запись: «Книги в количестве . . экз., на сумму ... руб. . . . коп. (цифрами и прописью) приняты и записаны в книгу суммарного учета под . . №№ из данного количества записаны в инвентарную книгу . . . экз. под на сумму ... руб.. . . коп. Кроме того, получено . . экз, литературы временного хранения на сумму . . . руб. . . . коп (цифрами и прописью). не подлежащей записи в инвентарную книгу На сопроводительном документе ставится дата, подпись директора и зав. библиотекой (библиотекаря) школы и документ передается в бухгалтерию.

2.5.19. Финансирование мероприятий, связанных с созданием пополнением и использованием библиотечных фондов школьных учебников, школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники производится из средств государственного бюджета.

2.5.20. В библиотечный фонд школьных учебников закладываются все учебники (в том числе экспериментальные и пробные), а также школьные орфографические словари, математические таблицы сборники задач и упражнений для учащихся, практикумы.

2.5.21. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки в соответствии с Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников. порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы<sup>3</sup>.

## **2.6. Учет библиотечного фонда учебников.**

2.6.1. Учет библиотечного фонда учебников имеет существенные отличия от учета остальной литературы. Основным документом, определяющим эту работу, является «Инструкция о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы».

**Учету подлежат все виды школьных учебников, заложенных в библиотечный фонд.**

2.6.2. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам, перемещение учебников. их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.6.3. Учет учебников осуществляется групповым способом и ведется <Книге учета библиотечного фонда школьных учебников> (Приложения 10—12), а также на каталожных (учетных) карточках (Приложение № 13) размером 75\*125 мм.

2.6.4. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам а внутри классов — по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в <Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников> (Приложение № 14).

2.6.5. «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников» должна состоять из 3-х частей:

---

<sup>3</sup> О введении в действие «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»: Приказ М-ва просвещения СССР № 79 от 23.05.78.//Приказы, инструкции, решения коллегии М-ва просвещения СССР.-1978.- №6. – с.1-15.

Часть I. Поступление в фонд учебников.

Часть II. Выбытие из фонда учебников.

Часть III. Итоги учета фонда учебников.

2.6.6. Инструкцией также определена материальная ответственность учащихся за утерянные учебники или испорченные до непригодности:

пункт 40 — «Если учебник утерян или испорчен учащимися, родители (или лица их заменяющие) оплачивают его стоимость в соответствии с действующим законодательством. Деньги, полученные от родителей за утерянные или испорченные учебники, также вносятся в доход соответствующего бюджета. В этом случае тоже составляется акт на списание.»

Инструктивным письмом Гособразования СССР библиотекарям школ разрешается взамен утерянного или испорченного учебника принимать другие учебные книги, необходимые школе, или взимать номинальную стоимость учебника.

### **2.7. Безинвентарный учет литературы.**

2.7.1. Рекомендуется применять безинвентарный учёт литературы, поступающей в библиотеку в количестве не менее 10 экземпляров и предназначенной для использования учащимися в учебном процессе: языковые и другие словари, материалы съездов, серийные и правительственные документы, общественно-политическая литература, художественная литература серии «Школьная библиотека».

2.7.2. На каждое впервые поступившее в библиотеку название многоэкземплярной литературы составляется учетная карточка (Приложение № 15). Учетной карточке присваивается порядковый номер, который фиксируется в специальной регистрационной книге учетных карточек (Приложение № 16) (На переизданные книги заполняется новая учетная карточка).

2.7.3. Регистрационный номер учетной карточки отражается в книге суммарного учета в графе «Примечание для регистрационной книги учетных карточек может быть использована инвентарная книга. Нумерация учетных карточек продолжающаяся.

2.7.4. Учетные карточки расставляются в порядке алфавита авторов и названий. Учетные карточки составляют картотеку на фонд многоэкземплярной литературы.

2.7.5. Списание устаревшей, утерянной, ветхой или исключенной из фонда по другим причинам литературы производится по общепринятым правилам.

В случае полного списания названия учетная карточка уничтожается. В регистрационный номер учетной карточки, в свободной графе указывается номер акта о полном списании изданий.

### **2.8. Учет изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу.**

2.8.1. Не подлежат записи в инвентарную книгу, но учитываются количественно в книге суммарного учета без указания стоимости следующие издания: брошюры, журналы, плакаты, «Коллективки», иллюстрированные каталоги и портреты в виде листового материала и другая литература временного хранения

2.8.2. Литература, не подлежащая записи в инвентарную книгу учитывается в «тетради учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу» (Приложение 17), а журналы и газеты — в регистрационной картотеке журналов, газет. (Приложения № 18, 19). Регистрационные карточки составляются на каждое название и расставляются в алфавите названий отдельно на журналы и газеты.

2.8.3. Индивидуальный учет грампластинок, диафильмов представленных в фонде, производится в регистрационной картотеке.

2.9. Учет книг, принятых от читателей взамен утерянных.

2.9.1. Книги, которые читатели приносят взамен утерянных, записываются в «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных. Каждая запись имеет отдельный порядковый номер и подтверждается расписками читателя и библиотекаря (Приложение № 20) в присутствии читателей (кроме граф 9 и 13).

2.9.2. Периодически на основании записей в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных. составляются акты на исключение из библиотеки выбывшей литературы.

После утверждения акта на исключение утерянных книг его данные заносятся во 11-ю часть Книги суммарного учета, затем издания исключаются из инвентарной книги, а в графе 9 «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных проставляется номер и дата акта.

2.9.3. На издания, принятые взамен утерянных. составляют акт (Приложение № 21), который служит основанием для записи в 1-ю часть книги суммарного учета.

2.9.4. Книги, принятые взамен утерянных записываются в инвентарную книгу под очередным инвентарным номером, в графе , «Примечание») делается отметка «замена»

Инвентарный номер, присвоенный полученной книге, указывается в «Тетради учета книг , принятых взамен утерянных, где имеется специальная графа.

## **2.10. Требования к ведению учетных документов:**

2 10.1. Все записи на документах ведущихся в школьной библиотеке производятся аккуратно, четким и разборчивым почерком. В зависимости от характера документа запись может производиться чернилами, шариковой ручкой, химическим карандашом или при помощи пишущих машин и средств механизации.

2.10.2. Инвентарная и суммарная книги — важнейшие документы библиотеки. Их необходимо вести тщательно и хранить с денежными документами.

**Примечание: При отсутствии типографского издания книги суммарного учета библиотечного фонда можно использовать тетрадь, разграфленную по установленной форме.**

## **Ш. Библиотечная обработка произведений печати и организация справочно-библиографического аппарата.**

3.1. Библиотечная обработка литературы

3.1.2. Все книги, брошюры, журналы и другие издания, поступающие в фонд школьной библиотеки, проходят библиотечную обработку.

3.1.2. Все экземпляры принятых изданий штемпелюют. (Приложение № 22), наклеивают кармашек для книжного формуляра на внутреннюю сторону переплета или обложки на расстоянии 2 см от нижнего края. Заполняется книжный формуляр, на котором указывается шифр книги включающий индекс ББК и авторский знак). инвентарный номер. Фамилия и инициалы автора, название, год издания, цена (Приложение № 23). На дублетные экземпляры переносятся шифр первого экземпляра.

3.1.3. На каждое название составляется библиографическое описание в соответствии с ГОСТ 7.1—84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления» используя макет карточки.

Слова в библиографическом описании сокращают в соответствии ГОСТом 7.12—77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати.»

3.1.4. Школьному библиотекарю необходимо обращать внимание на макет карточки и шифра в обрабатываемой книге. Проверять индексы и авторский знак редактировать и вносить необходимые исправления и дополнения.

3.1.5. При отсутствии макета карточки и шифра в книге определить

шифр, полный индекс и перенести эти сведения на каталожную карточку (в верхнем левом углу — шифр книги, в нижнем правом — полный индекс, в котором при расстановке карточки в каталог подчеркнуть каталожный индекс). Шифр проставить также на обложке и карандашом на титульном листе книги в правом верхнем углу. (Приложение № 24).

3.1.6. Систематизация книг в школьных библиотеках обязательна и

производится по изданиям: «Библиотечно-библиографическая классификация: Табл. для дет. и шк. б-к». — М.: Книга, 1986. — 270 с.

Дополнения и исправления к Библиотечно-библиографической классификации : Табл. для детск. и шк. б-к: Инструкт. метод. рек. 1 / Рос. гос. б-ка, Гос. дет. б-ка РФ. — М., 1992. — 60 с.

Степень дробности индексов (каталожного, полочного определяют в соответствии с рабочими таблицами классификации, рассчитанными на фонды и каталоги данной библиотеки. Авторский знак определяют по двузначным авторским таблицам Л. В. Хавкиной.<sup>4</sup>

3.1.7. В процессе систематизации анализируется издание, принимается

классификационное решение.

3.2. Справочно-библиографический аппарат (СБА)

3.2.1. СБА — совокупность справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, предназначенных для информации, пропаганды произведений печати и целенаправленного руководства чтением. Он является необходимой основой библиографической деятельности школьной библиотеки, с его помощью осуществляется справочное, информационно-библиографическое и рекомендательно-библиографическое обслуживание читателей, ведется пропаганда библиотечных знаний среди учащихся, выявляется литература для составления библиографических списков по той или иной теме. На содержание и состав СБА оказывают влияние специфические особенности отдельной библиотеки, контингент читателей.

3.2.2. СБА школьных библиотек предназначен для школьников 1—XI классов и учителей. Независимо от объема фондов библиотеки, типа школ в состав СБА входят следующие основные части: фонд справочных и библиографических изданий; каталогов и картотек; фонд (архив) выполненных справок.

3.2.3. Фонд справочных и библиографических изданий состоит из справочной литературы, разнообразной по тематике и типам изданий, в том числе: общие и специальные энциклопедии, важнейшие энциклопедические, толковые, терминологические, языковые словари, общие и специальные справочники, статистические сборники, библиографические пособия.

3.2.4. В школьной библиотеке с полной штатной единицей обязательными являются алфавитный и систематический каталоги

---

<sup>4</sup> Хавкина Л.Б. Таблицы авторских знаков двоичных. Практическое пособие для библиотекарей. 25-изд-е. Под ред. Ю.Н.Столярова. - М.:ТОО «Либерия»,1992.- 24 с.

3.2.5. Алфавитный каталог — (АК) библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен или фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий произведений печати и других документов АК позволяет найти все произведения одного автора, различные издания одного и того же произведения. АК отражает весь фонд школьной библиотеки.

3.2.6. В школьной библиотеке АК выполняет функции читательского и служебного.

Организуется и ведется АК в соответствии с методическими указаниями «Организация и ведение алфавитного каталога».<sup>5</sup>

3.2.7 Ящики АК снабжаются этикетками с надписями, отражающими состав ящика по форме, на каждой этикетке записываются два элемента — буквы, слоги, слова, соответствующие первой и последней карточке в каталожном ящике. В каталоге используются все виды разделителей. Разделители в АК используют буквенные, слоговые, словесные. Буквенные выделяют описания, начинающиеся с новой буквы, слоговые — с нового слога, словесные с заголовками (Индивидуальный, коллективный автор) или заглавиями, начинающимися с одного и того же слова.

Разделители делятся на центральные, боковые. центральные разделители используются для выделения массивов карточек, внутри которых требуется дальнейшая детализация. Или можно выделить материал с целью его рекомендации.

При расположении боковых разделителей соблюдают чередование правых и левых, с тем, чтобы предыдущий не заслонял надписи на последующем. Целесообразно каждые 60 карточек каталога отделять разделителем.

3.2.8. Карточки в каталоге расставляют в строгом алфавитном порядке заголовков описания фамилий авторов и заглавий, по принципу 'слово за словом' в соответствии с буквенным составом начальных слов.

Предлог, СОЮЗ, междометие в библиографическом описании приравниваются к слову. добавочные описания, ссылочные и справочные карточки расставляются в общем алфавите. Описания под заголовком индивидуального автора расставляют в алфавите первой фамилии, описания произведений авторов — однофамильце расставляются по алфавиту их инициалов. Описание произведений авторов, имеющих двойные фамилии. расставляют после описаний произведений авторов, фамилии которых совпадают с первой частью двойной фамилии.

Логический порядок расположения карточек применяется: при расстановке описания произведений одного автора (полное собрание сочинений, сочинения, избранные произведения. отдельные издания). В каждой группе карточки расставляются в прямой хронологической последовательности годов издания книги.

3.2.9. Систематический каталог (СК) — библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания, в соответствии с определенной системой библиотечной классификации.

Он выполняет информационную и педагогическую функции. Раскрывает содержание библиотечного фонда. предоставляя информацию о литературе по различным отраслям знания. к СК обращаются в случае, когда неизвестны библиографические сведения о нужных изданиях для тематического поиска. Педагогическая функция каталога: в его структуре заложены дидактические принципы Систематичности (материал раскрывается от общего к частному, от простого к сложному), наглядности и др.

3.2.10. Систематический каталог школьной библиотеки организуется на основе таблиц советской классификации

---

<sup>5</sup> Организация и ведение алфавитного каталога: Инструктивно-методические указания.- М., 1984. 222 с.

(ВВК)

— для учащихся

младшего возраста (2—4 кл.)

среднего возраста (5—6 кл.)

- старшего возраста (7—11 кл.)

При небольших фондах (1000 экз.) рекомендуется вести ед. СК для учащихся с указанием на карточке, для какой возрастной группы предназначено данное издание.

— для учителей и других работников школы, отражают научно-методическую и педагогическую литературу.

3.2.11. Систематические каталоги строятся и ведутся в соответствии с методическими рекомендациями. Организация фондов и каталогов школьных библиотек по таблицам ББК

Разделы каталога располагают в строгом порядке индексов ВВК. На этикетке ящика систематического каталога помещают классификационный индекс и наименование соответствующего деления. В нижней части этикетки пишут классификационные индексы, отражающие содержание каждого ящика. В библиотеках с многонациональным составом читателей, этикетки оформляют на двух языках — национальном и русском. На каждой этикетке указывается порядковый номер ящика. При внутреннем оформлении каталога: классификационные деления одной ступени наносятся на разделителя одного цвета и формы. Последовательность и расположения разделителей: центральные, левые боковые, правые боковые.

В верхней части разделителя (на выступе) пишется классификационный индекс и наименование соответствующего деления таблиц. Остальная часть разделителя делится на две неравные части вертикальной чертой. В левой (большей) части после заголовка «Основные деления» перечисляются все деления следующей ступени. С правой стороны разделителя помещают необходимые читателю методические указания.

В СК отражают последние издания каждого названия, на обороте карточки с описанием этого издания рекомендуется написать «имеются более ранние издания».

В СК карточки расставляются группами внутри одного классификационного деления, которые отделяются друг от друга разделителями со срезанным выступом. За одним разделителем ставится не более 40 карточек.

3.2.12. К систематическому каталогу составляется алфавитный указатель (АПУ) — вспомогательный аппарат, представляющий алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в систематическом каталоге произведений печати с указанием со ответствующих классификационных индексов. Он сокращает путь поиска литературы в СК.

3.2.13. Каталоги необходимо регулярно редактировать: проверять правильность библиографического описания, формулировку рубрик в разделителях, наполнение разделов, порядок расстановки карточек и т. д. Карточки на вновь поступившую литературу незамедлительно расставляют в каталоги.

3.2.14. При списании последнего экземпляра каталожные карточки изымаются из всех каталогов, где отражено данное издание.

3.2.15. С целью широкой пропаганды литературы создают тематические картотеки по актуальным проблемам. В них включают книги, брошюры, материалы из периодических изданий, сборников.

3.2.16. При составлении каталога и карточек рекомендуется пользоваться аннотированными карточками для библиотек, обслуживающих детей подготавливаемых Российской Книжной палатой.

3.2.17. Каталоги и картотеки должны быть правильно оформлены:

иметь достаточное количество разделителей, четко и грамотно оформлены в соответствии с таблицами ББК для детских и школьных библиотек. Необходимо своевременно включать карточки на вновь поступившие книги и исключать карточки на выбывшие книги: ветхие карточки заменять новыми. Карточки в каталожном ящике не должны стоять тесно, для поддержания порядка в расстановке карточек каталожные ящики должны иметь металлические стержни.

3.2.18. Рядом с каталогами и картотеками нужно иметь краткие правила пользования ими в виде плакатов, стендов и т. п. -

3.2.19. Основные сведения о каждом каталоге и картотеке вносятся в специальный паспорт (Приложение 25).

#### **4. Организация фонда школьной библиотеки.**

##### **4.1. Расстановка и хранение библиотечного фонда.**

Фонд школьной библиотеки по своему назначению подразделяется на основной фонд и фонд учебников.

4.1.2. В школьной библиотеке произведения печати расставляются в систематическо-алфавитном порядке в соответствии с полочными индексами определяемыми последними изданиями таблиц ББК для детских и школьных библиотек и двузначными авторскими таблицами Л. В. Хавкиной. Книги расставляются на полках слева направо в пределах одного стеллажа, а на стеллажах сверху вниз.

4.1.3. Произведения художественной литературы расставляются в порядке фамилий авторов, кроме алфавитных, рекомендуется применять и персональные разделители для отдельных авторов. При этом следует разделять фонд отечественной и зарубежной литературы.

4.1.5. Организация фондов в школьных библиотеках определяется принципом дифференцированного обслуживания учащихся разных возрастных групп. Для учащихся начальных классов может применяться тематическая расстановка. К наиболее спрашиваемой литературе может быть организован частичный открытый доступ к отдельным разделам фонда.

4.1.6. Книги по предметам учебной программы размещаются в фонде в соответствующих отделах по отраслям знаний. Научно и педагогическая литература для учителей расставляется отдельно от книг учащихся.

4.1.7. Справочные издания (словари, энциклопедии и пр.) выделяются на отдельные полки.

4.1.8. Периодические издания для детей и взрослых хранятся отдельно от книг. Журналы расставляются в алфавитно-хронологическом порядке названий, а внутри названий рекомендуется расстановка по годам издания и по номерам.

4.1.9. Газеты хранят на отдельных стеллажах в виде подшивок.

4.1.10. Для хранения учебников выделяется отдельное изолированное помещение. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

4.1.11. Библиотекарь обязан систематически контролировать правильность расстановки книжного фонда.

4.1.12. Книгохранилище оборудуется специальными стеллажами. Требования к размещению стеллажей определены <Правилами техники безопасности в библиотеках (Приложение 26).

#### **4.2. Сохранность библиотечного фонда.**

4.2.1 Сохранность библиотечного фонда включает комплекс мероприятий по обеспечению оптимальных условий его хранения, мер по установлению хищения и порчи литературы.

4.2.2. Ответственно за сохранность книжных фондов школьной библиотеки несут директор школы и заведующий библиотекой и все библиотечные работники, имеющие доступ к книгам.

4.2.3. Директор школы обязан создать условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения книжного фонда, а также ремонт книг и проведение санитарно-гигиенической обработки фонда, предоставить изолированные, приспособленные для хранения книг помещения, обеспечить библиотеку специальным оборудованием и предметами библиотечной техники. .

4.2.4. Передача библиотеки новому работнику без надлежащего оформления не допускается, и материальная ответственность в случае возлагается на директора школы.

4.2.5. В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей, пропажей книг, школьная библиотека обязана соблюдать основные правила хранения фонда, изложенные в Инструкции о сохранности книжных фондов библиотек

4.2.6. Помещение библиотеки должно быть светлым, сухим, изолированным, ежедневно проветриваться; обеспечиваться предметами противопожарной безопасности.

4.2.7. Посторонние лица в книгохранилище библиотеки, в комнату

хранения учебников не допускаются, при частично открытом доступе к

полкам читатели могут находиться в фонде только в присутствия библиотекаря. .

4.2.8. Материальную ответственность при обнаружении недостачи книг работники библиотеки несут в случае, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением установленных правил. т. е. по вине библиотечных работников. В этом случае библиотечные работники возмещают материальный ущерб из заработной платы, но не выше среднемесячного заработка. Если установлен факт хищения, он несет уголовную ответственность по статье 170 Уголовного Кодекса РСФСР и других союзных республик.

4.2.9. Все случаи возмещения за недостачу литературы в фонде рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

4.2.10. За утрату книг, других произведений печати из фондов или причинение им ни невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители.

4.2.11. Читатели школы, утратившие книги, другие произведения печати материалы из фондов библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить в десятикратном размере их стоимость, определенную в установленном порядке.

4.2.12. Читатели, виновные в умышленной порче и хищении книг из библиотеки, привлекаются к уголовной ответственности с одновременным предъявлением к ним иска о причинении библиотеке материального ущерба.

4.2.13. Запрещается выдача читателям книг на дом, не прошедших библиотечную обработку, не зарегистрированных в читательских формулярах, изданий из читального зала, а также единственных экземпляров справочных изданий, словарей, энциклопедий и др.

4.2.14. Работники школьных библиотек, обязаны систематически организовывать мелкий ремонт книг (подклейка надорванных, выпадающих страниц, переплета, обложки и т. п.) в своевременно передавать издания для переплета в мастерские. К этой работе привлекаются читатели.

4.2.15. Необходимо регулярно удалять пыль с книжных полок и поверхностей изданий пылесосом или чистой тряпкой, увлажненной 2%, раствором формалина.

Примечание: В соответствии с «Правилами техники безопасности в библиотеках с ЦК профсоюза работников культуры 20 августа 1975г. и утверждённым Министерством культуры СССР 1 сентября 1975г. один раз в месяц в библиотеках проводится санитарный день.

4.2.16. На внутри библиотечную работу отводится 2 часа ежедневно для каждого работника в соответствии с письмом Министерства культуры СССР и ВЦСПС от 2-го августа 1960 года , культуры союзных республик, Советам профсоюзов с паре ходом на сокращенный рабочий день).

### **4.3. Проверка фонда.**

4.3.1. Проверка фонда – установление фактического наличия литературы в библиотеке путем сличения фонда с учетными документами.

4.3.2. Проверка библиотечного фонда проводится периодически в сроки, установленные органами управления по подчиненности, не реже одного раза в 5—7 лет, а также по плану и в сроки утвержденные отделом народного образования и директором школы. Выборочная проверка особо ценных изданий проводится библиотекой периодически.

4.3.3. При смене заведующего библиотекой (библиотекаря) или передачи части фонда от одного работника другому (в тех библиотеках, где имеется более одной ставки библиотекаря) проверка фонда обязательна, фонд проверяется также при чрезвычайных обстоятельствах (наводнение, пожар и т. п.).

4.3.4. Работа по проверке фонда начинается с издания приказа по школе о проверке фонда и назначении комиссии, в состав которой помимо заведующего библиотекой (библиотекаря) входят представители администрации общественных организаций и библиотечного Совета, бухгалтерии. В приказе указываются сроки проведения проверки, которые можно рассчитать, используя нормы времени на работы, выполняемых в библиотеках.

4.3.5. При проверке фонда библиотека закрывается.

4.3.6. Библиотечные фонды до 10 тысяч экземпляров рекомендуется проверять путем непосредственной сверки изданий с записями по инвентарной книге. Свыше 10 тысяч экземпляров — с помощью контрольных талонов.

4.3.7. Процесс проверки начинается с литературы, выданной читателям по книжным формулярам. На книжные формуляры ставят дату проверки. При возвращении книг читателями дата зачеркивается и переносится на книги, одновременно в инвентарной книге в графе «Отметка о проверке» проставляется условный знак проверки. При Проверке с помощью контрольных талонов (Приложение 27) на выданные книги по книжным формулярам пишутся талоны.

4.3.8. При проверке фонда по инвентарной книге работа ведется двумя сотрудниками: один из них снимает книгу с полки, называет ее инвентарный номер и ставит дату

проверки; другой — находит номер в инвентарной книге и, сверив фамилию автора, заглавие, цену в случае необходимости и остальные данные, проставляется знак проверки.

4.3.9. Контрольные талоны пишутся по инвентарным книгам. Контрольный талон представляет собой каталожную карточку, на которой — пишутся шифр книги, фамилия и инициалы автора, первые два—три слова заглавия, инвентарный номер, цена. К написанию талонов могут быть привлечены сотрудники школы.

Контрольные талоны расставляются по разделам фонда. Это позволяет

проводить проверку по всем разделам фонда одновременно. Один из проверяющих снимает книгу с полки, проставляет дату проверки, второй сличает контрольный талон с данными титульного листа снятой книги. После того, как работа по сличению талонов закончена, их подбирают в порядке инвентарных номеров и сверяют с инвентарными книгами, проставляя в инвентарных книгах в графе «Отметки о проверке» условный знак проверки. Пропуск очередного инвентарного номера свидетельствует об отсутствии книги.

4.3.10. Уточнение несоответствия записей в талонах с записями в инвентарных книгах проводится после окончания всей работы. Контрольные талоны на имеющиеся в фонде издания сохраняются в библиотеке до следующей проверки.

После разыскания отсутствующих изданий составляется список недостающих изданий.

4.3.11. После окончания проверки составляется акт (Приложение 28), который подписывается всеми членами комиссии, затем утверждается директором школы. Один экземпляр остается в библиотеке, второй передается в бухгалтерию под расписку.

#### **4.4. Исключение литературы из фонда библиотеки.**

4.4.1. Систематическое (ежегодное) списание устаревших по содержанию и ветхих изданий является необходимым условием улучшения качественного состава фондов школьных библиотек. Списание проводится в соответствии с <Инструкцией о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов, утвержденной Министерством культуры СССР 18.07.78 и согласованной с Министерством просвещения СССР с учетом последовавших изменений и дополнений.

4.4.2. Отбор материалов для списания проводится специальной комиссией, в состав которой входят работники библиотеки, члены библиотечного совета, учителя-предметники.

4.4.3. Состав комиссии и акты, на основании которых осуществляется списание устаревших и ветхих материалов, утверждаются директором школы и представителем органов народного образования (Приложение 29).

4.4.4. Работа по списанию предполагает непосредственный просмотр фонда, рассмотрение каждого издания по содержанию.

4.4.5. Выбытие изданий оформляется актами.

4.4.6. На книги, выбывшие из библиотеки по разным причинам, составляется акт в 3-х экземплярах. В каждый акт вносятся книги, исключаемые только по какой-либо одной причине (по ветхости, как устаревшие по содержанию и др. причины). Акт утверждается директором школы.

Подпись об утверждении акта и печать школы должны быть проставлены на каждом экземпляре акта.

4.4.7.. Ветхие и устаревшие издания сдаются в макулатуру. Квитанция о сдаче литературы в макулатуру прилагается к акту и передается в бухгалтерию под расписку. Деньги, полученные за макулатуру, поступают на счет школы для приобретения литературы.

4.4.8. Первый экземпляр акта вместе со списком подлежит хранению в библиотеке, второй экземпляр акта вместе с квитанцией за прием макулатуры передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости выбывших изданий, третий экземпляр акта может быть направлен в управление (отдел) народного образования. Расписка в приеме акта бухгалтерией оформляется в соответствующей графе второй части <Книги суммарного учета библиотечного фонда>.

4.4.9. На литературу, пропавшую с открытого доступа, составляется отдельный акт на списание, в котором в качестве причины списания указывается «пропала с открытого доступа». Списание производится согласно п. 107 <Положения о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР>, утвержденное приказом по министерству финансов СССР 27 декабря 1974 года 305, на сумму до 500 рублей по каждому случаю недостачи с разрешения директора школы, от 500 рублей до 1000 рублей — органов образования.

4.4.10. Акты на безвозмездную передачу дублетной, излишней экзemplярности литературы из фонда школьной библиотеки другим библиотекам, в том числе библиотекам других министерств и ведомств утверждаются директором школы с разрешения отдела народного образования.

4.4.11. Утвержденные акты со списками являются основанием для снятия списанных материалов с индивидуального и суммарного учета библиотеки, исключения изданий из алфавитного каталога и изъятия карточек из каталогов и картотек.

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

4.4.12. Акты об исключении литературы из фонда школьной библиотеки и приложенные к ним списки (книжные формуляры, каталожные карты) сохраняются в течение 10 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Примечание: Порядок хранения актов регламентирован приказом Министерства просвещения СССР от.30.12.80. № 176 «О введении в действие перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения».

4.4.13. При выбытии изданий, не состоящих на балансе школы, составляется акт, который в бухгалтерию не передается (Приложение 30), и в тетради учета изданий, не Подлежащих записи в инвентарную книгу (Приложение 17) делается соответствующая отметка .

Количество изданий, списанных по этому акту, отнимается из общего количества изданий, зарегистрированных в «Книге суммарного учета (часть III графа 2).»

В инвентарной книге в графе «Отметка о выбытии» указывается номер акта в год его утверждения. Инвентарные номера и цена выбывших книг зачеркивается.

4.4.14. Сведения об исключенных книгах и брошюрах на основании утвержденного акта записываются во 2-ой части книги суммарного учета библиотечного фонда (Приложение № 6, часть 2), где для каждого акта отводится одна строка. По окончании каждого года в книге суммарного учета подводятся итоги выбытия книг и брошюр за год.

4.4.15. Периодические издания исключаются 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.

Примечание: 1. Запрещается вычеркивать из инвентарной книги фамилию автора к название книги, вычеркивается только инвентарный номер и цена.

2. Запрещается присваивать новым поступлениям номера, под которыми были ранее записаны книги.

Примечание: 1. При необходимости библиотеки могут сохранять в своих фондах периодические издания за более продолжительные сроки.

2. Отдельные номера газет и журналов, в которых содержится краеведческий материал и крайне важная для читателей информация или пользующиеся спросом художественные произведения, могут сохраняться в библиотеках более продолжительные сроки.

Контроль за исключением литературы из библиотечных фондов осуществляется органами народного образования и руководителями школ.

#### **4.5. Хранение документов.**

4.5.1. Книга суммарного учета, инвентарные книги подлежат постоянному хранению. Дневник библиотеки хранится 3 года, читательские формуляры учеников хранятся на протяжении обучения школе. Акты об исключении изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов и приложенные к ним списки сохраняются не менее 10 лет, один экземпляр остается в библиотеке, другой — в бухгалтерии УНО, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке без утверждения архивными учреждениями..

Сопроводительные документы (счета, накладные, акты) сдаются под расписку в бухгалтерию РОНО (РУНО).

4.5.2. Все прочие документы должны подшиваться и храниться в библиотеке по установленным правилам хранения документации учреждения.

4.5.3. Документы с истекшим сроком хранения уничтожаются по актам, утвержденным директором школы, без согласования с архивными учреждениями.

Уничтожение документов без надлежащего оформления, а также нарушение установленных «Перечнем сроков хранения документов»<sup>6</sup> является незаконным, и лица, виновные в этом, согласно Положению о Государственном архивном фонде СССР, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке. (Приложения № 31, 32).

### **5. Библиотечно-библиографическое обслуживание.**

#### **5.1. Общие положения.**

5.1.1. Школьная библиотека обслуживает учащихся и сотрудников школы.

**Примечание: Может обслуживать родителей с учетом возможностей библиотеки.**

5.1.2. Организация обслуживания читателей регламентируется правилами пользования библиотекой, которые составляются на основе типовых правил пользования школьной библиотекой и утверждаются директором школы. Правила вывешиваются на видном месте и доводятся до сведения читателей при записи в библиотеку.

---

<sup>6</sup> О внедрении в действие Перечня документов со сроком хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения Приказ М-ва просвещения СССР от 30.12.80 № 176. /1 Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения.— М., 1981.— С. 124—126.

5.1.3. Школьная библиотека осуществляет обслуживание читателей литературой на абонементе, в читальном зале, по межбиблиотечному абонементу (МБА), а также, при необходимости, через библиотечные пункты.

5.1.4. Режим работы школьной библиотеки должен предусматривать наиболее удобное время для читателей. Часы работы библиотеки утверждаются директором школы.

5.1.5. Для оказания помощи библиотекарю в обслуживании читателей может быть создан библиотечный актив из учащихся школы, в который могут входить представители учащихся от классов.

5.1.6. Работа по обслуживанию учащихся и педагогических кадров школы проводится в координации и взаимодействии с другими библиотеками системы народного образования, библиотеками других систем и ведомств.

## **5.2. Запись читателей. Техника работы индивидуального абонемента и читального зала.**

5.2.1. Запись читателей в библиотеку проводится в индивидуальном порядке — по списку учащихся класса, сотрудников школы — по паспортам.

5.2.2. При записи в библиотеку в любом пункте обслуживания учащегося или сотрудника школы заполняется читательский формуляр. (Приложения 34, 33). формуляр является документом удостоверяющим факт и дату выдачи читателю произведений печати и приема их библиотечным работником. Он рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыш дополняется новым, что позволяет наблюдать чтение читателя в течение всего обучения. (Приложение 35).

5.2.3. На первой странице формуляра указываются класс, порядковый номер формуляра и год записи читателя. Анкетные данные заполняются со слов учащихся или по паспорту (сотрудники школы). В разделе «Заметки библиотекаря» подводятся итоги чтения за год. Формуляры учащихся расставляют по классам в алфавите фамилий читателей. Формуляры учителей и сотрудников школы расставляются за отдельным разделителем по срокам возврата изданий, а внутри в алфавите фамилий.

5.2.4. В начале каждого учебного года производится перерегистрация читателей. На формулярах перерегистрированных читателей проставляется класс и дата нового учебного года, библиотекарь уточняет анкетные данные и вносит соответствующие изменения в читательский формуляр. При изменении фамилии заполняется новый формуляр.

5.2.5. При уходе читателей из школы личное дело учащемуся должно быть выдано только после возвращения всей литературы в библиотеку. Сотрудники школы отмечают обходной лист в библиотеке.

5.2.6. Сведения о литературе, выдаваемой читателям на дом, записываются в читательский формуляр. Сведения включают дату выдачи, инвентарный номер, отдел, автора и заглавие издания.

5.2.7. Сотрудники школы и учащиеся расписываются в получении каждого издания; от учащихся 1-4 классов расписка не требуется.

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

для учителей:-

— учебная — выдается на срок изучения соответствующего предмета

(при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

— методическая — выдается на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров — на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);

для учащихся:

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

— для внеклассного чтения — 15 дней;

— периодические издания — на 15 дней в количестве 2 наименований;

— количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 5—8 экз. книг.

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

5.2.10. Учебниками учащиеся обеспечиваются, согласно соответствующей инструкции.

5.2.11. Читатели (за исключением учащихся 1—4 классов) расписываются в читательском или книжном формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе.

При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов росписи читателей обязательно погашаются подписью библиотекаря.

5.2.12. Библиотека должна систематически следить за своевременным возвращением литературы, совместно с педагогическим коллективом школы и библиотечным активом учащихся проводить воспитательную работу с учащимися по сохранности фонда.

5.2.13. Читатель, не возвративший литературу после напоминания, библиотекой не обслуживается до возвращения взятой книги.

5.2.14. При утере книги или других произведений печати замена и возмещение проводится в соответствии с пунктами 4.2.11 и 4.2.12 настоящего пособия.

5.2.15. Для удовлетворения запросов читателей библиотека ведет учет отказов на литературу.

5.2.16. Для работы в помещении библиотеки организуется читальный зал с подсобным фондом. В фонд читального зала, как правило, выделяются издания, имеющиеся в единственном экземпляре, а также справочные и библиографические издания.

На каждого читателя, пользующегося читальным залом, заполняется читательский формуляр. При выдаче литературы в читальном зале в читательский формуляр вкладывается формуляр книг или других изданий. (Приложение № 23). При возврате литературы книжные формуляры вкладываются обратно в издание.

### **5.3. Организация работы библиотечных пунктов.**

5.3.1. В целях приближения книги к читателю школьная библиотека организует библиотечные пункты в учебных кабинетах, группах продленного дня, городских пионерских лагерях, пионерской комнате и т. п.

5.3.2. Библиотечные пункты организуются по договоренности с учителями начальных классов, учителями-предметниками, воспитателями групп продленного дня и другими сотрудниками школы и по разрешению директора школы.

Библиотечные пункты имеют небольшой фонд по профилю учебного кабинета (подразделения), который периодически обновляется.

5.3.3. Передача литературы в библиотечные пункты осуществляется по книжным формулярам, на которых проставляется дата выдачи, название библиотечного пункта (учебный кабинет, группа продленного дня и т. п.). Ответственное лицо (учитель, воспитатель и др.) расписывается на каждом книжном формуляре в приеме книг. Заполненные книжные формуляры вкладываются в читательский формуляр ответственного лица, на котором делается соответствующая условная пометка.

5.3.4. Книги библиотечного пункта следует хранить в закрывающихся шкафах, ключ находятся у ответственного лица.

5.3.5. При возврате книг в библиотеку библиотекарь зачеркивает расписку ответственного лица на каждом книжном формуляре.

5.3.6. Учитель или воспитатель оформляет выдачу книг в читательском формуляре или специальной тетради, ежеквартально (ежемесячно) дает в библиотеку сведения (количество читателей, число посещений за день, количество книговыдач), которые включаются в дневник работы библиотеки.

#### **5.4. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА).**

5.4.1. Школьная библиотека использует межбиблиотечный абонемент (МБА) для получения необходимых книг, которые отсутствуют в ее фонде. О возможностях использования МБА библиотека широко информирует читателей. Организация работы межбиблиотечного абонемента производится в соответствии с ГОСТом 7.31—89 «Единая государственная система межбиблиотечного абонемента».

5.4.2. Основанием для открытия межбиблиотечного абонемента и получения произведения печати и других материалов по МБА является заполненный стандартный бланк-заказ по библиотечному абонементу, подписанный заведующей библиотекой (библиотекарем) и заверенный печатью школы. Бланк-заказ является основным юридическим документом, по которому библиотека несет ответственность за полученные издания. На каждое запрашиваемое издание заполняется отдельный бланк. (Приложение № 36).

5.4.3. Библиотека, направляющая заказ по МБА, должна проверить правильность библиографического описания (в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1—84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления» запрашиваемого издания, и указать : откуда взято название. Все графы трёх частей бланка-заказа должны быть четко и разборчиво заполнены, библиотекарь должен строго придерживаться мест рубрик. В графах «дата» «№ заказа» указывается дата отправления и очередной номер заказа. В соответствующих графах необходимо указать полное наименование библиотеки, ее точный почтовый адрес с обязательным указанием почтового индекса.

5.4.4. Школьная библиотека направляет заказ по почте с учетом тематики запроса в универсальный или отраслевой центр МБА своего региона.

5.4.5. Заказы по МБА и книги, полученные по МБА регистрируются в отдельной тетради. немедленно выдаются читателям только в помещении библиотеки. Произведения печати и другие материалы выдаются по МБА на следующие сроки (не считая времени на пересылку) книги — 30 дней, периодические издания — 15 дней, копии — 45 дней.

5.4.6. Издания, полученные по МБА, хранятся отдельно от фонда библиотеки в специальном закрытом шкафу.

5.4.7. Абоненты, нарушающие правила МБА, лишаются права пользоваться МБА на срок, установленный в каждом отдельном случае в зависимости от степени нарушения.

Примечание: Замена утерянного издания, полученного по МБА, оформляется в соответствии со статьей 22 «Положения о библиотечном деле в СССР и правилами, существующими в библиотеке - фондодержателе».

5.4.8. Материальную ответственность за сохранность изданий, полученных по МБА, несет абонент, запросивший издание по МБА. Юридическим документом, гарантирующим сохранность выданных изданий, является заказ

5.4.9. Издания, использованные читателем, немедленно отправляются :заказной бандеролью в библиотеку-фондодержатель. Особо ценные издания высылаются бандеролью. В бланке заказе отмечается дата отправления, название библиотеки и номер почтовой квитанции. В каждое отправление вкладывается описание отправляемых книг. В тетради учёта заказов по МБА записывается номер почтовой квитанции и дата отправления изданий.

### **5.5. Учёт работы по обслуживанию читателей.**

5.5.1. Учет раб по обслуживанию читателей ведется в соответствии с ГОСТом 7.41-82 «Единицы учета обслуживания читателей к абонентов библиотек и органов научно-технической подлежащие обязательному учету: количество читателей, книговыдач, посещений.»

5.5.2. Формой первичной документации по учету обслуживания читателей является «Дневник работы школьной библиотеки (Приложение № 37). Дневник состоит из трех частей: 1. Учет состава читателей и посещаемости. 2. Учет выдачи изданий. 3. Учет массовой работы.

5.5.3. Единицей учета читателей является читатель — лицо, зарегистрированное в формуляре читателя. Количество читателей определяется по общему числу читательских формуляров, суммированных на абонементе, в читальном зале, библиотечном пункте и зафиксированных а дневнике работы школьной библиотеки, в первой части, графе 2.

5.5.4. Единицей учета посещений является посещение, т. е. приход читателя в библиотеку с целью получения и возврата литературы, продления срока пользования ею, просмотра, чтения, работы со справочно-библиографическим аппаратом, получения библиографической справки и т. п. / Приход читателя фиксируется в формуляре читателя, В тетради учета справок.( Посещения массовых мероприятий указываются отдельно в раз деле Дневника « Учет массовой работы (часть III графа 4)»

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

5.5.5. Единицей учета выдачи изданий является экземпляр.

5.5.6. Учет выдачи изданий проводится по числу выданных изданий, зарегистрированных в формуляре читателя или книжном формуляре, а также бланке-заказе МБА.

5.5.7. При выдаче журналов, газет и других изданий, хранящихся в подшивках, подсчёт выдачи производится по числу экземпляров, полученных читателем в соответствии с его запросом.

5.5.8. Продление срока пользования учитывается как новая выдача.

5.5.9. Общий итог выдачи изданий за день заносится в дневник работы (графа 2, ч. 2); Данные о выдаче суммируются за месяц, квартал, год.

5.5.10. В дневнике работы учет выдачи изданий производится также по видам изданий и по их содержанию (графы 2—12, ч; 2).

В библиотеках, имеющих книги на языках народов СССР, дополнительно производится учет выдачи в графах «В том числе выдано на языках» отдельно может учитываться работа с литературой по актуальным для данного периода темам в графах «Из общего числа (13, 14, 15, ч. 2).»

5.5.11. Учет количества читателей, посещений, выдачи изданий осуществляется ежедневно с помощью листка ежедневной статистики (Приложение № 38) или путем подсчета по читательским формулярам. данные статистики заносятся в конце дня в дневник работы школьной библиотеки.

5.5.12. Работу по межбиблиотечному абонементу школьная библиотека учитывает по показателю — количество изданий, запрошенных и полученных для читателей из фондов других библиотек.

5.5.13. Выдача изданий, полученных по МВА, включается в общую книговыдачу библиотеки ежедневной статистики.

### **5.6. Библиографическая и информационная работа.**

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

5.6.2. Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) заключается в выполнении различных библиографических справок по разовым запросам читателей. Запрос принимается в устной или письменной форме. Библиографическая справка включает сведения о различных видах опубликованных документов.

5.6.3. Запросы делятся на: тематические, т. е. запросы по определенной теме или вопросу (результат — тематическая библиографическая справка, содержащая описания документов, сгруппированных, в определенном порядке) для подготовки используется систематический каталог, библиографические картотеки и издания, справочники, энциклопедии и т. д., фактографические. т. е, запросы на фактическую информацию, фактографические справки выполняются с использованием каталогов и картотек, справочников и словарей, энциклопедий и т. д.; адресные. т. е. запросы о наличии и местонахождении известного читателю издания в библиотеке, адрес : справки выполняются по каталогам (в основном по алфавитному) картотекам,, т. е. запросы на установление или уточнение отдельных элементов библиографического описания, ссылок на литературу , выполняется, как правило по алфавитному каталогу, библиографическим картотекам и указателям.

Учёту подлежат все типы справок по единой форме (Приложение № 39)

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

5.6.5. Работники библиотеки консультируют читателей, могут давать библиографическую консультацию (ответ на разовый запрос, содержащий советы, рекомендации по самостоятельному библиографическому поиску).

5.6.6. Библиографическое информирование заключается в массовой, групповой и индивидуальной информации коллектива школы.

5.6.7. Массовая форма информирования включает: организацию выставок ; новых поступлений и тематических выставок, библиографических обзоров, проведение дней информации дней специалиста и др.

5.6.8. Выставки новых поступлений дифференцируются по видам изданий : новые книги, новые журналы, литература на них группируется по темам. Экспозиция сменяется строго

в определенные дни, но не реже одного раза в месяц. Тематические выставки посвящаются важнейшим политическим событиям, юбилейным датам, основным направлениям учебно-воспитательной деятельности школы.

5.6.9. Информационная работа проводится через дни информации. День информации— комплексное мероприятие по ознакомлению учителей и учащихся с текущими поступлениями литературы и ретроспективными по определенным темам. Включает выставки или подборки поступлений литературы за определенный период; выставки справочных и информационных изданий; библиографические обзоры, беседы, консультации и др.

5.6.10. Групповое информирование учителей одной специальности проводится путем тематических выставок и библиографических обзоров, тематических подборок.

5.6.11. Дифференцированное и библиографическое информирование состоит в систематическом оповещении читателей о новых изданиях в соответствии с их запросами и потребностями.

Библиографические списки составляются для информирования педагогического коллектива, так и учащихся.

5.6.12. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний (ББЗ) ведется дифференцированно, с учетом целей чтения возрастных, профессиональных, личностных особенностей читателей, она направлена на обучение читателей методике эффективного использования библиотечных фондов, справочного аппарата, ориентации в системе библиографических пособий. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний осуществляется библиотечными работниками и учителями по программе на уроках внеклассного чтения, классных часах, факультативных занятиях, кружках.<sup>7</sup>

5.6.13. Единицей учета массовой работы является, в соответствии с ГОСТом 7.41—82 «Единицы учета обслуживания читателей и абонентов библиотек и органов научно-технической информации» мероприятие: выставка, библиографический обзор, день информации, устный журнал, читательская конференция и т. д.

5.6.14. Комплексное мероприятие, включающее одновременное использование различных форм массовой работы, учитывается как одно мероприятие. При проведении циклов мероприятий (Недели детской и юношеской книги и др.) учитывается каждое входящее в цикл мероприятие.

5.6.15. При проведении массовых мероприятий ведется учет экспонируемых и выданных изданий, а также (независимо от места их проведения) количества присутствующих на них. Учет выданных изданий производится в соответствии с общими правилами. Выдача изданий на массовых мероприятиях включается в общую книговыдачу библиотек.

5.6.16. Учет всех массовых мероприятий библиотеки ведется в 3-й части «Дневника работы школьной библиотеки», куда заносятся сведения о каждом массовом мероприятии сразу же после его проведения.

## **6. Планирование и отчетность.**

---

<sup>7</sup> 1 Основы библиотечно-библиографических знаний учащихся I УШ классов. Утвержденные Министерством просвещения СССР и РСФСР

1// Сб. приказов и инструкций М-ва просвещения РСФСР ЧТ 21, июль.— 1976.— С. 8—21.

Основы книжной культуры (для старших классов) У Программы ср. общеобраз. школы: факультатив. курсы М нар, образования РСФСР М.: Просвещение 1990. — С. 28—49.

содержание мероприятий. указывается название темы, даты их проведения и исполнители.

6.1. Основным исходным документом для планирования работы в школьной библиотеке является годовой план учебно-воспитательной работы школы, один из разделов которого составляет работа школьной библиотеки.

6.2. В плане определяются задачи и содержание работы библиотеки, он обеспечивает равномерное развитие отдельных направлений и видов работы библиотеки. Рациональное распределение имеющихся ресурсов. Он должен быть конкретным и выполнимым.

План и отчет школьной библиотеки составляются по единой форме. Годовой план состоит из двух частей текстовой и статистической. План работы библиотеки составляется к началу нового учебного года и утверждается директором школы.

6.3. Перед составлением плана работы школьной библиотеки на новый учебный год заведующий библиотекой (библиотекарь) знакомится с годовым планом учебно-воспитательной работы школы продумывает виды и формы работы библиотеки, обсуждается проект плана с председателями методических объединений, заместителями директора и другими сотрудниками школы, учитывает мероприятия, планируемые районными (городскими) детскими и юношескими библиотеками, районным (городским) обществом книголюбов, дворцом (домом) пионеров и школьников и другими организациями, занимающимися вопросами воспитания подрастающего поколения.

6.4. На основании годового плана составляются текущие планы работы школьной библиотеки на учебные четверти, в которых конкретизируется содержание мероприятий. указывается название темы, даты их проведения и исполнители.

6.5. Целесообразно иметь график работы библиотеки на месяц, который составляется на основании плана и расписания работы библиотеки, и вывешивается в библиотеке или перед входом в нее для сведения учащихся и учителей. Расписание посещений библиотеки устанавливается, как правило, для учащихся 1—9 классов.

6.6. В конце учебного года составляется отчет о работе библиотеки. «Отчет библиотеки за учебный год составляется на основании «Дневника работы» и анализа читательских формуляров и других учетных документов.

6.7. Отчет библиотеки обсуждается на совете школы и утверждается директором школы. В течение учебного года работа школьной библиотеки может обсуждаться на административных совещаниях, педагогических советах школы.

6.8. Помимо упомянутого годового отчета, школьная библиотека также представляет сведения по фонду к форме Д – 10.

