

**Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 июля 2003 года № 508
Об утверждении Инструкции о формировании фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан**

В целях унификации организации работы библиотек системы образования **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию о формировании фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан.
2. Начальникам областных, городов Алматы и Астаны управлений (департаментов) образования:
 - 1) принять меры по приведению деятельности библиотек организаций образования, дающих среднее общее, начальное профессиональное и среднее профессиональное образование в соответствие с требованиями данной Инструкции.
3. Ректорам высших учебных заведений привести деятельность библиотек в соответствие с требованиями данной Инструкции.
4. В приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года № 827 «Об утверждении документов по библиотечному делу для библиотек системы образования» внести следующие изменения:
 - подпункты 9, 10, 11 пункта I исключить.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Шамшидинову К.Н.

Министр

Ж. Кулекеев

Утверждена
приказом Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 18 июля 2003 года № 508

**Инструкция
о формировании фонда библиотеки
государственной организации образования
Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция о формировании фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан (далее - Инструкция) разработана в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2003 года № 173 «Об утверждении Правил обеспечения учебниками обучающихся и воспитанников организаций образования» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 апреля 2000 года № 596 «Об утверждении Правил лицензирования образовательной деятельности».

2. Данная Инструкция определяет содержание работы библиотеки государственной организации образования (высшего, среднего профессионального, начального профессионального и среднего общего) в области формирования фондов с целью наиболее полного методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований, совершенствования библиотечно-библиографического обслуживания, улучшения качества управления фондом и его использования.

3. В целях рациональной организации процесса комплектования и управления библиотечным фондом библиотека организации образования координирует свою деятельность с другими библиотеками системы образования, а также с библиотеками других ведомств.

2. Основные понятия, используемые в данной Инструкции

В настоящей Инструкции употребляются следующие основные понятия:

документ (литература) - материальный объект, с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

фондирование - комплектование, учет, расстановка, хранение и выдача литературы из основного библиотечного фонда и фонда учебников.

Общие положения, единицы и системы учета, касающиеся фондирования, подробно изложены в сборнике «Методические пособия по библиотечному делу для библиотек системы образования», утвержденном приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года № 827;

основной фонд - часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ;

фонд редких книг и рукописей - часть основного фонда, в которую включаются редкие или особо ценные документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами;

подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при отделах обслуживания библиотеки (читальных залах, абонементах, справочно-библиографическом отделе и др.). Подсобные фонды могут быть специализированными, состоящими из документов, отобранных по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобным фондам может быть организован открытый доступ;

учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, (независимо от вида и экземпляльности), рекомендованные кафедрами вуза для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами вуза и нормами книгообеспеченности;

депозитарный фонд - часть единого фонда, предусматривающая отдельное хранение обязательного экземпляра всего учебно-методического репертуара национальной печати;

репозитарный (обменно-резервный) фонд - часть единого фонда, включающая хранение редко спрашиваемой учебной литературы и предоставление ее сети других библиотек;

страховой фонд - часть основного фонда, пользующаяся повышенным спросом читателей и дублируемая на случай стихийных и других бедствий;

Фонд библиотеки государственной организации образования подразделяется на учебный и подсобный фонды.

литература для выполнения самостоятельных заданий - издания, предназначенные для работы над контрольными, курсовыми заданиями, дипломными, диссертационными исследованиями и рефератами;

литература для саморазвития личности - научно-популярные издания и художественная литература, предназначенная для развития культурных и духовных потребностей обучающихся.

3. Комплектование и состав фонда

4. Единый фонд библиотеки государственной организации образования состоит из документов на различных носителях (традиционных и современных) и дифференцируется в зависимости от направленности работы библиотеки учебного заведения.

5. Единый фонд библиотеки общеобразовательной школы включает художественную, научно-познавательную и научно-популярную литературу, а также фонд школьных учебников (электронные, экспериментальные и пробные, школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнений для учащихся, практикумы, дидактические материалы и т.д.).

В библиотечный фонд школьных учебников не входят «Рабочая пропись», «Дневник наблюдений», тетради на печатной основе, контурные карты и атласы.

6. Единый фонд библиотеки начального и среднего профессионального учебного заведения состоит из учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы, периодических изданий, аудиовизуальных и электронных документов, микроформ (в соответствии с «Типовым положением о библиотеке организации начального и среднего профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан», утвержденного приказом Министерства образования и науки № 827 от 17 августа 2000 года).

7. Единый фонд библиотеки высшего профессионального учебного заведения состоит из различных видов классических и современных отечественных и зарубежных документов (научной, базовой учебной, художественной литературы, реферативной периодики и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных материалов, микроформ, специальных видов технической литературы и документации, изданий органов научно-технической информации и другой литературы.

8. В фонде библиотеки государственной организации образования с наибольшей полнотой представляется национальная печатная продукция.

9. Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин, утвержденным Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан:

- социально-гуманитарные и экономические - последние 7 лет;
- естественно-научные и математические - последние 10 лет;
- общепрофессиональные - последние 10 лет;
- специальные - последние 5 лет.

Учебная литература по специальностям, независимо от срока издания, подлежит бессрочному хранению, если она имеет научное, культурное и духовное значение, а также пользуется повышенным спросом читателей.

10. Фонд библиотеки государственной организации образования создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и включает фонды изданий и других документов всех подразделений общеобразовательной школы, учебных заведений начального, среднего и высшего профессионального образования.

11. Единый фонд библиотеки государственной организации образования формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей. Для правильного формирования единого фонда библиотеки составляется тематический план комплектования.

12. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в государственных организациях образования: контингенте обучающихся и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебно-воспитательном процессе по каждой дисциплине независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном вариантах.

13. Приобретение учебников по наименованиям, входящим в обязательный перечень, для обеспечения обучающихся и воспитанников государственных организаций образования, имеющих право на бесплатное получение учебников, осуществляется один раз в 4 года полным тиражом, с последующим дополнительным приобретением необходимого количества литературы по циклу фондирования библиотек. Дополнительное приобретение необходимых учебников производится по истечении двух лет четырехлетнего цикла в объеме не более чем для двадцати процентов указанного контингента обучающихся.

14. Потребность в обеспечении учебниками обучающихся и воспитанников государственных организаций образования по количеству экземпляров, наименованиям, классам и языкам обучения определяется местными исполнительными органами и обеспечивается за счет средств местных бюджетов акимами областей, городов Астаны и Алматы. Потребность в обеспечении учебниками обучающихся в республиканских организациях образования, а также соотечественников, проживающих за рубежом, определяется центральным исполнительным органом в области образования и обеспечивается за счет средств республиканского бюджета.

15. При формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения устанавливаются гарантированные расходы на комплектование учебно-методической и научной литературы в год для обеспечения учебного процесса. Расходы определяются в пятикратном размере минимального месячного расчетного показателя, ежегодно утверждаемого Законом Республики Казахстан «О республиканском бюджете» в расчете на 1 студента и аспиранта приведенного контингента (согласно приказу Министерства образования и науки Республики Казахстан от 13 июня 2002 года № 467 «Об утверждении финансовых нормативов по высшему образованию»).

16. Формированием фонда библиотеки организации образования занимаются:

в библиотеке общеобразовательной школы - заведующий библиотекой (при его отсутствии - библиотекарь; при отсутствии библиотекаря - другой сотрудник организации образования, назначенный руководителем данной организации ответственным за работу с библиотечным фондом);

в библиотеке начального и среднего профессионального учебного заведения - заведующий библиотекой и библиотекарь I и II категории;

в библиотеке высшего учебного заведения - самостоятельные отделы комплектования с секторами учета, научной обработки литературы и каталогов.

17. Объем новых поступлений обуславливается следующими нормативами:

Для библиотеки общеобразовательной школы:

не менее 3% от всего имеющегося единого библиотечного фонда ежегодно;

не менее 40-50% от всего учебного библиотечного фонда за последние 5-10 лет.

Примерный отраслевой состав библиотечного фонда общеобразовательной школы распределяется следующим образом: естественные науки - 15%; прикладные науки - 15%; социально-гуманитарные науки - 25%; педагогические науки - 20%; литература универсального содержания - 5%; художественная литература - 20%.

Для библиотеки начального и среднего профессионального учебного заведения:

не менее 3-5% от всего имеющегося единого библиотечного фонда ежегодно;

не менее 30-40% от всего единого библиотечного фонда за последние 5-10 лет.

Для библиотеки высшего учебного заведения:

не менее 5-10% от всего имеющегося единого библиотечного фонда ежегодно;

не менее 50% от всего единого библиотечного фонда за последние 5-10 лет.

18. Общий показатель книгообеспеченности на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 18 апреля 2000 года № 596 «Об утверждении Правил лицензирования образовательной деятельности» на 1 обучающегося:

Для библиотеки общеобразовательной школы:

на ступени начального и основного образования (1-9 классы):

15 единиц (доля основной рекомендуемой учебной литературы составляет 7 единиц; доля дополнительной рекомендуемой литературы - 5 единиц; доля литературы для саморазвития личности - 3 единицы);

на ступени старшего образования (10-11 классы):

25 единиц (доля основной рекомендуемой учебной литературы составляет 12 единиц; доля дополнительной рекомендуемой литературы - 7 единиц; доля литературы для саморазвития личности - 6 единиц).

Для библиотеки начального и среднего профессионального учебного заведения:

профессиональная школа (лицей), колледж - 40 единиц (доля основной рекомендуемой учебной литературы - 25 единиц; доля дополнительной рекомендуемой литературы - 10 единиц; доля литературы для саморазвития личности - 5 единиц).

Для библиотеки высшего учебного заведения:

институты и приравненные к ним организации высшего образования - не менее 100 единиц (доля основной рекомендуемой литературы - 45, доля дополнительной рекомендуемой учебной литературы - 21, литература для выполнения самостоятельных заданий - 30, литература для саморазвития личности - 7);

академии и приравненные к ним организации образования (включая консерватории) - не менее 120 единиц (доля основной учебной литературы - 56, доля дополнительной учебной литературы - 24, литература для выполнения самостоятельных занятий - 30, литература для развития личности - 10);

университеты - не менее 140 единиц (доля основной учебной литературы - 70, дополнительной учебной литературы - 30, литература для самостоятельных занятий - 30, литература для развития личности - 10).

19. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений государственных организаций образования, а также на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации, с указанием названия дисциплины и количества обучающихся, изучающих ее. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов.

Учебный фонд библиотеки должен состоять из учебных изданий, имеющих гриф «Разрешено Министерством образования и науки Республики Казахстан».

20. Учебные издания приобретаются, исходя из следующих соотношений обеспечения каждого обучающегося по уровню образования и дифференциации учебной литературы:

для библиотеки общеобразовательной школы:

таблица 3.1.

1. Основная рекомендуемая литература	1 : 1
2. Дополнительная рекомендуемая учебная литература: для начальной школы; для основной школы.	1 : 3 1 : 2
3. Литература, рекомендуемая для саморазвития личности	1 : 4

для библиотеки начального и среднего профессионального учебного заведения:

таблица 3.2.

1. Основная рекомендуемая литература	1 : 1
2. Дополнительная рекомендуемая учебная литература:	1 : 2
3. Литература, рекомендуемая для саморазвития личности	1 : 3

для библиотеки высшего учебного заведения:

таблица 3.3.

1. Основная рекомендуемая учебная литература	1 : 2
2. Дополнительная рекомендуемая учебная литература	1 : 3
3. Литература, рекомендуемая для выполнения самостоятельной работы и саморазвития личности	1 : 4

21. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин образовательных программ и утвержденных Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан соответствующего уровня.

Для библиотеки общеобразовательной школы:

таблица 3.4.

Фонд учебной литературы	Циклы дисциплин	Соотношение книгообеспеченности на 1 обучающегося
Фонд основной литературы	Общественно-гуманитарные и естественно-математические дисциплины	1 : 1
Фонд дополнительной литературы	Общественно-гуманитарные и естественно-математические дисциплины - для начальной школы - для основной школы	1 : 3 1 : 2

Для библиотеки начального и среднего профессионального учебного заведения:

таблица 3.5.

Фонд учебной литературы	Циклы дисциплин	Соотношение книгообеспеченности на 1 обучающегося
Фонд основной литературы	Социально-гуманитарные и экономические дисциплины. Научные и математические дисциплины Специальные дисциплины	1 : 2 1 : 2
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	1 : 5

Для библиотеки высшего учебного заведения:

в зависимости от специализации (профиля вуза и контингента обучающихся) соотношение книгообеспеченности может быть дифференцированным и составлять в соответствии с циклами дисциплин, утвержденных Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан:

таблица 3.6.

Курсы	Циклы дисциплин	Соотношение книгообеспеченности на 1 обучающегося
I-II	Общегуманитарные	1 : 3
	Общеобразовательные	1 : 3
	Общепрофессиональные	1 : 3
	Специальные	1 : 3
III-IV	Общеобразовательные	1 : 5
	Специальные	1 : 2
V-VI	Специальные	1 : 3

22. Научные издания и другие виды документов приобретаются из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах, на абонементе, пункте выдачи в учебных корпусах.

23. Документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах, на абонементе, пунктах выдачи в учебных корпусах, на факультетах и кафедрах. Библиотеки организаций образования активно участвуют в размещении инициативных заявок в издательства и книгоиздающие организации на внеплановое (дополнительное) тиражирование и переиздание литературы на различных носителях информации, пользующейся повышенным спросом читателей.

24. Документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации (тематические планы издательств, аннотированные списки и прайс-листы книготорговых организаций и т.д.).

25. Основными источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы (включая издательские центры вузов), частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др.

26. Дополнительными источниками комплектования служат: вузы, занимающиеся издательской деятельностью; единый (автоматизированный, традиционный) банк данных вузовских библиотек об издаваемой учебной литературе, об издателях, книготорговых структурах, условиях заказа и доставки литературы; интернет; отечественные и зарубежные системы типа "Книга в наличии и печати"; открытые и благотворительные общества с грантовым финансированием, копирование документов и др.

27. Все документы (учебники, учебно-методические пособия преподавателей, научные труды и т.д.), издаваемые в редакционно-издательском отделе организаций образования, передаются в обязательном порядке (бесплатно) в количестве не менее 10 экз. в библиотеку конкретного вуза.

4. Учет библиотечного фонда

Учет поступления документов в основной библиотечный фонд

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

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

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

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

32. При поступлении документов в фонд библиотеки осуществляется суммарный и индивидуальный учет. Допускается ведение записей на отдельных листах, распечатанных на компьютере, в карточной форме, а также в машиночитаемых файлах, записанных на дискете, диске и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации.

33. Поступления аудиовизуальных документов (АВД), микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражаются в первой части "Книги суммарного учета". Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части этой же книги.

34. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, акт и т.д.). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема ([приложение 3](#)). В случае недостачи при приеме литературы составляется соответствующий акт ([приложение 4](#)).

35. Формой суммарного учета является "Книга (Журнал) суммарного учета библиотечного фонда" в традиционном или машиночитаемом виде ([приложение 1](#)). Сведения о движении фонда фиксируются в трех частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда".

Часть 1 - "Поступление в фонд"

Часть 2 - "Выбытие из фонда"

Часть 3 - "Итоги движения фонда"

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

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

Итоги движения фонда библиотеки проводятся обязательно в конце года. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам, содержанию и языкам, идентичен во всех трех частях "Книги суммарного учета".

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

39. Формами индивидуального учета являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или АВД), ([приложения 2, 12](#)). При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

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

41. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, микроформ, АД, осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета. Учет CD-ROM, мультимедиа, дискет ведется в любой из форм индивидуального учета.

42. Контроль за соблюдением норм и требований по учету фонда библиотеки осуществляет отдел комплектования библиотеки государственных организаций образования или библиотекарь, ответственный за учет библиотечного фонда.

Учет выбытия документов из основного библиотечного фонда

43. Выбытие документов длительного и временного хранения из библиотечного фонда оформляется актами об исключении ([приложения 5, 6](#)) и отражается во II части "Книги суммарного учета" и в формах индивидуального учета фонда. В одном акте указывается одна причина списания: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата.

44. Выбытие АД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки. В акт могут включаться АД различного вида, но списываемые по одной причине. К акту прилагается список документов, подлежащих списанию, допускается замена списка книжными формулярами для документов, не стоящих на бухгалтерском учете ([приложение 10](#)).

45. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в "Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных" ([приложение 11](#)). На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда" ([приложение 7](#)). На прием денег от читателей взамен утерянных книг и других документов составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция.

Учет библиотечного фонда учебников

46. Учету подлежат все виды учебников, входящих в библиотечный фонд.

47. Библиотечный фонд учебников государственных организаций образования учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

48. Учет библиотечного фонда учебников государственных организаций образования должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам (группам) организации образования. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника - другому, ведется статистическая отчетность.

49. Процесс учета библиотечного фонда учебников государственных организаций образования включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам (группам), перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда производятся библиотекарем. Стоимостный учет библиотечного фонда учебников государственных организаций образования ведется бухгалтерией государственной организации образования.

50. Учет учебников осуществляется групповым способом и ведется в "Книге суммарного учета фонда учебников" ([приложение 13](#)) (при отсутствии "Книги суммарного учета учебников" допускается ведение учета в самостоятельно оформленной библиотекарем книге по форме [приложения 13](#), а также на каталожных (учетных) карточках размером 75 мм x 125 мм).

51. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Количество выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в "Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников организаций образования" ([приложение 16](#)). Порядковый номер при записи в "Журнал регистрации учетных карточек" присваивается и карточке. И на все экземпляры учебников, записанных в данной карточке, присваивается этот номер с пометкой в скобках порядкового номера экземпляра, 151 (1), 151 (2), 151 (3), 151 (4) и т.д.

52. На титульном листе каждого экземпляра учебника, над выходными данными ставится специальный штампель размером 1,5 x 5 см, содержащий наименование и номер государственной организации ([приложение 14](#)). На этом штампе записывается номер, присвоенный каждому учебнику.

5. Расстановка и хранение библиотечного фонда

Расстановка и хранение основного библиотечного фонда

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

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

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

56. Фонды хранят на стеллажах, в специальных шкафах или сейфах в вертикальном и горизонтальном положении. Книги и журналы форматом до 35 см ставят на полки вертикально, большего формата - горизонтально. Листовые материалы хранят в коробках. Все газеты и журналы переплетаются.

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

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

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

Расстановка и хранение фонда учебников

60. Для хранения библиотечного фонда учебников государственных организаций образования выделяется отдельное от основного фонда библиотеки организации образования изолированное помещение.

61. Учебники расставляются на стеллажах по классам. Общее направление расстановки книг на стеллажах - сверху вниз и слева направо. Стеллажи располагают перпендикулярно к окнам. Их нельзя устанавливать непосредственно у окон, батарей и трубопроводов.

62. Ширина проходов между стеллажами и элементами конструкций - 0,75 м; стеной и торцом стеллажа - 0,45 м; стеной и стеллажами, параллельными стене - 0,75 м; главного прохода - 1,2 м. При входе в фонд помещают схему его размещения.

63. Библиотекарь постоянно проверяет правильность расстановки фонда учебников организаций образования в часы внутренней работы и в санитарные дни.

Обязанности коллектива организаций образования по сохранности учебников

64. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут первый руководитель организаций образования, заведующий библиотекой и все работники, имеющие доступ к учебникам.

65. Руководитель организации образования отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся и воспитанников бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

66. Заместитель руководителя организации образования по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем разрабатывает единые требования к обучающимся и воспитанникам по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями (преподавателями) осуществляет систематический контроль за их использованием и сохранностью, посредством рейдов, в течении всего учебного года.

67. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы направляет деятельность педагогического коллектива организации образования по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с обучающимися и воспитанниками, их родителями по этим вопросам. Совместно с заместителем руководителя организации образования по учебно-воспитательной работе, библиотекарем и учителями (преподавателями) разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического коллектива организации образования условия внутришкольных соревнований, смотров, конкурсов на лучшую сохранность учебников.

68. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:

1) осуществляют необходимую работу с обучающимися и воспитанниками, их родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

- 2) участвуют в выдаче фондируемых учебников обучающимся и воспитанникам, организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- 3) отвечают за своевременное оформление читательских формуляров обучающихся и воспитанников;
- 4) контролируют состояние учебников по классам;
- 5) следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

69. Учителя (преподаватели)-предметники систематически проверяют состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщают родителям и классному руководителю (куратору) об отношении обучающихся и воспитанников к учебным книгам.

70. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в организациях образования ведет библиотекарь, а при его отсутствии другой сотрудник организации образования, назначенный руководителем организации образования ответственным за работу с библиотечным фондом учебников организации образования.

71. Работа библиотекарей организаций образования с фондом учебников оплачивается дополнительно в пределах фонда оплаты труда на усмотрение местных исполнительных органов.

Проверка библиотечного фонда

72. В соответствии с Указом Президента Республики Казахстан "О бухгалтерском учете" обязательная проверка фонда производится:

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

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

- 1) наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах - ежегодно;
- 2) редчайшие фонды - один раз в 3 года;
- 3) ценные фонды - один раз в 5 лет;
- 4) фонды библиотек до 100 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
- 5) фонды библиотек от 100 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;
- 6) фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;
- 7) фонды библиотек свыше 1 миллиона учетных единиц - поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

74. Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды, приравнивается к очередному сроку.

75. Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий (приложение 9).

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

6. Исключение литературы из библиотечных фондов

Порядок выявления и отбора изданий и материалов для исключения из фондов библиотек

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

78. Устаревшими по содержанию считаются издания и материалы по всем отраслям знаний, независимо от языка издания, утратившие свою актуальность, научную, культурно-историческую значимость, познавательную и производственную ценность, непригодные для практического пользования.

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

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

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

79. К излишним экземплярам изданий и материалов относятся избыточные дубликаты одноименных названий, имеющих в библиотеке.

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

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

Излишняя и непрофильная литература может быть передана в другие библиотеки. При передаче составляется акт в 3-х экземплярах и список в 2-х экземплярах ([приложение 8](#)). Первый экземпляр акта подписывается передающей и получающей сторонами, утверждается руководителями организации образования и остается в библиотеке с приложением списка книг. Отобранные издания вместе со вторым экземпляром акта и списком передаются представителю принимающей библиотеки. Третий экземпляр акта передается в бухгалтерию библиотеки-держателя.

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

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

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

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

Порядок списания изданий и материалов, исключаемых из общего фонда библиотеки организаций образования

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

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

2) в библиотеках общеобразовательных школ - директор школы или его заместитель, сотрудники бухгалтерии, учителя, библиотечный работник, представители родительского комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

92. Списание изданий и материалов, утерянных или поврежденных читателями, производится на основании записи в читательских формулярах, а также данных "Тетради учета книг, принятых взамен утерянных", а в случае невозможности замены равноценными по содержанию изданиями - читателями компенсируется рыночная стоимость издания с учетом НДС.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выбытие учебников из библиотечного фонда

105. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят руководитель государственной организации образования или его заместитель, библиотекарь, 1-2 учителя (преподавателя), сотрудник бухгалтерии, а также представитель родительского комитета государственной организации образования.

106. Списание учебников оформляется актом ([приложение 17](#)). В акте указывается автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма. Число списанных экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в соответствующей части "Книги суммарного учета фонда учебников государственных организаций образования" и на карточках учетной картотеки. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию.

107. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Отдельные книги могут быть переданы в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

108. В случае утери или порчи учебников обучающимися и воспитанниками, их родители (или лица, их заменяющие) восполняют ущерб аналогичным учебником или другой учебной литературой, необходимой в фонде. В этом случае тоже составляется акт на списание ([приложение 18](#)).

109. Учебники и учебные пособия для государственной организации образования полностью исключаются из фонда согласно циклу фондирования. В случае полного списания названия учебника учетная карточка уничтожается. В "Журнале регистрации учетных карточек", в свободной графе указывается номер акта о полном списании изданий.

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

111. Отчет о фонде учебников государственных организаций образования, об их использовании, сохранности и наличии составляется библиотекарем по данным рейдов по проверке сохранности учебников и заслушивается на педагогическом совете в конце учебного года.

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

7. Порядок обеспечения и выдачи учебников обучающимся и воспитанникам государственной организации образования

113. Обеспечение учащихся и воспитанников в государственных учебных заведениях учебниками осуществляется:

путем ежегодного предоставления учебников бесплатно в пользование на возвратной основе через школьные библиотеки;

путем покупки учебников в розничной продаже.

Норматив обеспечения литературой обучающихся по циклам дисциплин и степени важности издания для учебного процесса ([пункты 20, 21](#)) остается неизменным независимо от приобретения.

114. В бесплатное пользование на возвратной основе из школьных библиотек учебники ежегодно получают: воспитанники интернатных организаций; дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями, инвалиды, инвалиды с детства; дети из семей, обладающих правом на получение государственной адресной социальной помощи; дети из многодетных семей; дети из семей, не получающих государственной адресной социальной помощи, в которых подушевой доход ниже прожиточного минимума; дети, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени обучаются по программам среднего общего образования в лечебных организациях.

115. Уполномоченные органы, осуществляющие назначение адресной социальной помощи, предоставляют в органы управления образованием списки детей из семей, обладающих правом на получение государственной адресной социальной помощи.

116. Дети из семей, не получающих государственной адресной социальной помощи, в которых подушевой доход ниже величины прожиточного минимума, определяются решением акима соответствующего уровня по представлению педагогических советов школ. Определение этой категории детей происходит путем предоставления справки о доходах с места работы родителей и справки о составе семьи ежегодно до начала учебного года.

117. Руководители учреждений организаций образования своевременно представляют заявки с указанием контингента детей на бесплатное обеспечение учебниками в соответствующие органы управления образованием. Органы управления образованием по установленной форме передают заявки в финансовые органы.

118. Перечень обязательных учебников для обеспечения обучающихся и воспитанников государственной организации образования утверждается решением центрального исполнительного органа в области образования в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования. Приобретение учебной литературы, не входящей в обязательный перечень, осуществляется обучающимися самостоятельно. Учебники выдаются обучающимся и воспитанникам не позднее, чем за пять дней до начала учебных занятий.

119. Учебники выдаются на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года). Учебники, по которым ведется обучение несколько лет подряд, можно оставлять в распоряжении обучающихся и воспитанников без возврата их в библиотеку на летний период в том случае, если обучающийся или воспитанник продолжает заниматься в данной организации образования.

120. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов или учителям по соответствующему предмету.

Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек ([приложение 15](#)).

121. За каждый полученный учебник, обучающийся или воспитанник расписывается на вкладыше в читательский формуляр, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся и воспитанников.

ний	пляр	ний	ний			пляр ний	ний			пляр
			На каз.	На рус.	На		Тенге	Тын	На	
			яз.	яз.	иностр.	яз.	яз.	иностр.	яз.	

Правая

страница

Из общего количества поступивших изданий - по отраслям											Из низ по языкам			А	Примечание
Ест	Техн	Сельск	Медици	Общест	Педагог	Физико	Языко	Худож	Искус	Литер	Казах	Русск	Др. язы	Назв	
ест-венные науки (2)	ика, инженерные науки (3, 3, 2)	е, сельское хозяйство (4)	на (5)	венные и гуманитарные науки (6/8)	гика, нар. аз. ар-вант. кул-ьтура (71, 72, 74)	куль-ьтура (75)	знание, литература (81, 82, 83)	ественная литература (84)	ство (85)	атура (9)	ский	ский	ыки	вания	во

Часть 2. Выбытие изданий и неопубликованных материалов

Левая

страница

Дата	Выбыло			В
Номер, том числе по видам издания	записи			дата
(2) акта	Изданий, принятых на баланс	не	Всего	Научные издания
издания	выбы-	учебные издания	принятых	
на				

фонда											языкам			ВД		ечан ие
Ест ест- вен ные нау ки (2)	Те хн и- ка , ин фо р- ма ти ка (3 ,3 2)	Се ль с- ко е, ле сн ое хо зя й- ст во	Ме ди- ци на (5)	Общ ест- вен ные и гум а- нит ар- ные на- уки (6 /8)	Пед аго- гик а, нар . обр азо- ван . кул ьту - ра (71 ,72 , 74)	Фи з- ку ль - ту ра и сп ор т (75)	Язы ко- зна ние , лит ера - тур а- вед , (81 ,82 , 83)	Худ о- жес т- вен ная лит е- рат ура , (84)	Ис ку ст- во (85)	Ли те ра ту ра ун и- ве р- са ль - но го со де р- жа ни я (9)	Ка за х- ск ий	Ру с- ск ий	Др . яз ык и	На з- ва ни я	Ко ли- че ст - во	

Приложение 2
к **Инструкции** о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан

Образец страницы инвентарной книги

" ____ " _____ 20__ г.

Дата зап. в инв.кн. № зап. в кн. сум. уч.	Инвент. номер	Отметка о проверке	Автор и заглавие	Год изд.	Цена тг. тн.	Отдел	№ акта выбытия	Приме- чания

Приложение 3
к **Инструкции** о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан

Форма Акта о приеме документов в библиотеку

Акт № _____

Настоящий акт составлен " ____ " _____ 20__ г.

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих

в составлении акта
о приеме в библиотеку _____

(вид документа и от кого получено)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи _____

(руководителя)

(сотрудника)

(лица, сдавшего книги или другие
документы)

Список книг или других документов к акту № _____

№	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Кол-во экз.	Сумма
		тг.	тн.		

* При небольшом количестве принимаемых книг (других документов) перечень включается в текст самого

Приложение 4
к Инструкции о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан

Форма Акта о недостатке документов
в поступившей партии

Акт № _____

" ____ " _____ 20__ г.
Настоящий акт составлен _____

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих

в составлении акта)

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от _____

№	Инвентарный номер	Автор и заглавие, год издания	Цена		Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость
			тг.	тн.			

Члены комиссии: _____

(наименование учреждения, от которого получены книги или другие документы)

по _____ № _____ от 20__ г.

обнаружено:

Подписи _____

Приложение 5
к Инструкции о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан

Форма Акта об исключении из библиотечного фонда
документов длительного хранения

Рассмотрено на комиссии

УТВЕРЖДАЮ

по сохранности фондов _____

Протокол № _____

(подпись лица, утверждающего акт)

от " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт № _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен _____

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих

в составлении акта)

об исключении из фонда _____

(наименование структурного подразделения библиотеки)

" ____ " экземпляров _____

(указать вид документа)

на сумму _____ тг. по причине _____

(указать причину исключения)

Список выбывших _____

(указать вид документа)

на " ____ " _____ листах прилагается.

Список к Акту № _____

Приложение 6
к Инструкции о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан

Форма Акта об исключении из библиотечного фонда
документов временного хранения

Рассмотрено на комиссии

УТВЕРЖДАЮ

по сохранности фондов _____

Протокол № _____

(подпись лица, утверждающего акт)

от " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт № _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен _____

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих

в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(указать вид документа)

" ____ " экземпляров _____
(указать вид документа)

временного хранения _____
в количестве _____ экз. по причине _____
(указать причину исключения)

Члены комиссии: _____

**Приложение 7
к Инструкции о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан**

**Форма Акта об исключении из фонда утерянных читателями
документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными**

Рассмотрено на комиссии

УТВЕРЖДАЮ

по сохранности фондов _____

Протокол № _____

(подпись лица, утверждающего акт)

от " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Акт № _____

" ____ " _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих

в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)
_____ экз. книг (других документов) на сумму _____
по причине утери читателями и приеме взамен их _____
(других документов) на сумму _____
Список книг (других документов) прилагается.

Подписи: _____

Список изданий и других документов к Акту № _____

Утеряны читателями				Замены				Фамилия читателя
Инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		
		тг.	тн.			тг.	тн.	

**Приложение 8
к Инструкции о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан**

Форма Акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена

Рассмотрено на комиссии

УТВЕРЖДАЮ

по сохранности фондов _____

Протокол № _____

(подпись лица, утверждающего акт)

от " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Акт № _____

" ____ " _____ 20__ г.

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

передала в _____
(наименование библиотеки получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки _____

(имя, фамилия, отчество)

на основании доверенности № _____ от _____

в количестве _____

книг _____ экз., АД _____

экз.,

журналов _____ экз., газет _____

комплектов _____

общей стоимостью _____

(прописью)

в том числе документов, состоящих на бухгалтерском учете, в количестве _____

(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____

(подпись)

принял _____

(подпись)

Список к Акту № _____

№	Автор и заглавие	Место и год издания	Кол-во экз.	Цена		Коэффициент переоценки	Стоимость
				тг.	тн.		

**Приложение 9
к Инструкции о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан**

Форма Акта о проверке библиотечного фонда

Рассмотрено на комиссии

УТВЕРЖДАЮ

по сохранности фондов _____

Протокол № _____

(подпись лица, утверждающего акт)

от " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Акт № _____

" ____ " _____ 20 ____ г.
Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии* _____
_____ (фамилия, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт о том, что нам в период с " _____ " _____
по " ____ " _____ 20 ____ г. была проведена проверка библиотечного фонда
_____ (наименование библиотеки или ее структурного подразделения)
путем _____
_____ (указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда от _____
- б) Книга суммарного учета библиотечного фонда _____
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____
- г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками _____
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____

е)

Продолжение * В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист

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

1. По учетным документам числится:

_____ экз. книг _____ АД

2. Имеется в наличии:

_____ экз. книг _____ АД

3. Недостаёт:

_____ экз. книг _____ АД

на общую сумму _____ тг.

_____ (сумма прописью)

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

4. Из выданных читателям до 19 ____ г. книг не возвращено

_____ экз.
до 19 ____ г. _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета

_____ экз. книг

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.)

7. Предложения комиссии: _____

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение 10
к Инструкции о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан

Форма Журнала учета

процессов размагничивания записей в библиотеке

Дата размагничивания	Инв. № документа	Автор, заглавие, год издания документа	Причина размагничивания	Фамилия, имя, отчество, должность лица, производившего размагничивание

**Приложение 11
к Инструкции о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан**

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

Дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных книгах или других документах					Сведения о принятых книгах или других документах					
		Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена		Отдел	Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена		Отдел	
				тг	тн				тг	тн		

**Приложение 12
к Инструкции о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан**

Форма листа актового учета

Акт № _____

от _____ 20____ г.
Поступило всего _____ экз. с № _____ по № _____

Номер записи в КСУБФ	Инвент. №	Автор, заглавие, книги	Место и год издания	Цена		Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечание
				тг.	тн.			

**ПРИЛОЖЕНИЕ II.
Образцы учетно-технологической**

документации по работе с фондом
учебников библиотеки средней
общеобразовательной школы

Приложение 13
к Инструкции о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан

Форма Книги суммарного учета фонда школьных учебников
(многоэкземплярной литературы)

Автор, заглавие, том, часть, выпуск _____

Место, издательство, год издания _____

Дата записи	Источник поступления	Поступило (экз.)	Цена тг. тн.	Выбыло (экз.)	Цена тг. тн.	Состоит (экз.)	Цена тг. тн.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 14
к Инструкции о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан

СРЕДНЯЯ ШКОЛА № _____ БИБЛИОТЕКА Инв. № _____

1,5 см x 5 см

Приложение 15
к Инструкции о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан

Образец учетной карточки

(лицевая сторона)

Регистрационный номер (полное наименование издания)							
Год, № в книге учета б/фонда	Поступило	Выбыло	Состоит	Год, № в книге учета б/фонда	Поступило	Выбыло	Состоит

карточки

Оборотная сторона учетной

	20__ г. 20__ г. учебный год		20__ г. 20__ г. учебный год		20__ г. 20__ г. учебный год		20__ г. 20__ г. учебный год		20__ г. 20__ г. учебный год	
	Класс	Роспис ь учител я	Класс	Роспис ь учител я	Класс	Роспис ь учител я	Класс	Роспис ь учител я	Класс	Роспис ь учител я
"А"										
"Б"										
"В"										
"Г"										
"Д"										
"Ж"										

Приложение 16
к **Инструкции** о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан

Журнал
регистрации учетных карточек библиотечного фонда
учебников государственной организации образования

№ регистр · карточк и	Автор, названи е	№ акта выбытия карточк и	№ регистр · карточк и	Автор, названи е	№ акта выбытия карточк и	№ регистр · карточк и	Автор, названи е	№ акта выбытия карточк и

Приложение 17
к **Инструкции** о формировании

**Форма Акта об исключении из библиотечного фонда
документов временного хранения**

Рассмотрено на комиссии

УТВЕРЖДАЮ

по сохранности фондов

Протокол № _____

_____ (подпись лица, утвердившего акт)

от " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт № _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен _____

_____ (фамилии, имена, отчества, должности лиц,

_____ участвующих в составлении акта)

_____ об исключении из фонда

_____ (указать вид документа)

" ____ " экземпляров _____

_____ (указать вид документа)

_____ времени хранения

_____ в количестве _____ экз. по причине _____

_____ (указать причину исключения)

Члены комиссии:

**Приложение 18
к Инструкции о формировании
фонда библиотеки государственной организации
образования Республики Казахстан**

**Форма Акта об исключении из фонда утерянных
читателями документов и приеме в фонд документов,
признанных равноценными**

Рассмотрено на комиссии

УТВЕРЖДАЮ

по сохранности фондов

Протокола № _____

_____ (подпись лица, утвердившего акт)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт № _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен _____

_____ (фамилии, имена, отчества, должности лиц,

_____ участвующих в составлении акта)

_____ об исключении из библиотечного фонда _____

_____ (наименование библиотеки или ее подразделения)

_____ экземпляров книг (других документов) на сумму _____
по причине утери читателями и приеме взамен их _____ экземпляров
книг (других документов) на сумму _____.
Список книг (других документов) прилагается.

Подписи: _____

Список изданий и других документов к Акту № _____

Утеряны читателями			Заменены			
Инвент. №	Автор, заглавие, год изда- ния доку- мента	Цена тг., тн	Инвент. №	Автор, заглавие, год изда- ния доку- мента	Цена тг., тн	Фамилия читателя