

**Министерство образования и науки
Республики Казахстан**

Республиканская научно-педагогическая библиотека

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
«Об утверждении Правил по формированию,
использованию и сохранению фонда библиотек
государственных организаций образования»
от 19 января 2016 года № 44**

*** * * ***

**СВОД ГОДОВЫХ СВЕДЕНИЙ
О РАБОТЕ БИБЛИОТЕК
ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Методические рекомендации
для библиотек высшего и
послевузовского образования**

АЛМАТЫ 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

РЕСПУБЛИКАНСКАЯ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
«Об утверждении Правил по формированию,
использованию и сохранению фонда библиотек
государственных организаций образования»
от 19 января 2016 года № 44**

*** * * ***

**СВОД ГОДОВЫХ СВЕДЕНИЙ
О РАБОТЕ БИБЛИОТЕК
ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**Методические рекомендации
для библиотек высшего и послевузовского образования**

АЛМАТЫ 2017

Составитель А. С. Аманова

Ответственный редактор А.А. Насырова

Методические рекомендации к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования» от 19 января 2016 года № 44. Свод годовых сведений о работе библиотек высших учебных заведений Республики Казахстан: методические рекомендации для библиотек высшего и послевузовского образования /Министерство образования и науки Республики Казахстан. Республиканская научно-педагогическая библиотека; составитель А.С. Аманова; редактор А.А. Насырова. – Алматы, 2017. – 104 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
«Об утверждении Правил по формированию, использованию и
сохранению фонда библиотек
государственных организаций образования»
от 19 января 2016 года № 44

Предисловие

Данный раздел пособия представляет собой методические рекомендации в помощь работе библиотек организаций высшего и послевузовского образования по практической реализации Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 44 «Об утверждении Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования» (далее Привала).*

В первой части раздела приведен полный текст Правил.

Во второй части раздела - извлечение из Правил, касающихся библиотек организаций высшего и послевузовского образования с комментариями к отдельным пунктам Правил и приложениями к нему.

Пункты утвержденных Правил, касающихся библиотек организаций высшего и послевузовского образования приводятся курсивом. Комментарии к нему, представляющие пояснения и расширительное толкование отдельных пунктов документа, даны обычным шрифтом.

Приложения содержат учетные формы, рекомендуемые для учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Предложенные формы могут использоваться выборочно, дополняться, видоизменяться библиотеками в соответствии с потребностями и особенностями библиотек, но при этом должны содержать обязательные элементы, предусмотренные в Правилах.

На основе Правил, комментариев к нему и приложений библиотеки могут разрабатывать инструкции с отражением своей специфики.

Пособие предназначено руководителям и специалистам государственных и негосударственных библиотек высшего и послевузовского образования.

Отзывы, замечания и предложения относительно полноты охвата, структуры и достаточности приведенных сведений просим направлять по адресу: 050010, г. Алматы, ул. Жамбыла 25. РНПБ МОН РК. Тел./факс: 8 (727) 291-69-11. E-mail: rnpb_kz@mail.ru

* Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18 июля 2003 года № 508 «Об утверждении Инструкции о формировании фонда библиотеки государственной организации образования Республики Казахстан» - утратил силу.



БҰЙРЫҚ

“19” января 2016 года
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 44
город Астана

**Об утверждении Правил
по формированию, использованию
и сохранению фонда библиотек
государственных организаций
образования**

В соответствии с подпунктом 19-3) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования.

2. Департаменту дошкольного и среднего образования, информационных технологий (Жонтаева Ж.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Информационно-правовой системе «Әділет», а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Имангалиева Е.Н.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

А. Саринжипов

Утверждены
приказом Министра образования
и науки Республики Казахстан
от « 19 » января 2016 года
№ 44

**Правила
по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек
государственных организаций образования**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 19-3) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

2. Правила определяют содержание работы библиотеки общеобразовательных школ (начального, основного среднего и общего среднего образования), организаций технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования в области формирования информационных ресурсов и библиотечных фондов, с целью наиболее полного информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований.

3. Положения Правил применяются библиотеками государственных организаций образования.

4. В Правилах употребляются следующие основные понятия:

1) обменный фонд – фонд, предназначенный для обмена документами, безвозмездной передачи библиотекам, информационным центрам и продажи их организациям и частным лицам;

2) индивидуальный (дифференцированный) учет – процесс регистрации в учетной форме каждого отдельного экземпляра документа или каждого названия документа, поступившего в фонд или выбывшего из него;

3) суммарный (интегрированный) учет – вид учета библиотечного фонда группами, партиями, поступающими или выбывающими из фонда библиотеки по одному сопроводительному документу: счет-фактура, накладная, акт;

4) фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;

5) формирование фонда – совокупность процессов комплектования, учета, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами;

6) организация фонда – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов;

7) комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора,

заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра;

8) использование фонда — обобщенная характеристика степени обращения пользователей к документам, имеющимся в библиотечном фонде;

9) сохранение фонда — обеспечение целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде.

10) подсобный фонд — фонд, состоящий из наиболее запрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки, информационного центра для быстрого удовлетворения читательских запросов;

11) 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;

12) основной фонд — фонд, включающий основную массу документов по профилю библиотеки, информационного центра и предназначенный для использования и хранения;

13) учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами государственных организации образования;

2. Формирование фонда библиотек

5. Формирование библиотечного фонда — создание, постоянное обновление, развитие и поддержание фонда в работоспособном состоянии; собирательное понятие для всех технологических процессов по моделированию библиотечного фонда, обеспечение государственных организаций образования информационными ресурсами для осуществления образовательной деятельности.

6. Информационные ресурсы государственной организации образования представляют собой формализованные идеи и знания, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации.

7. Информационные ресурсы включают:

1) полнотекстовые, фактографические и библиографические базы данных образовательного назначения: управленческие, учебные, научные, учебно-методические на любых носителях;

2) справочно-поисковые системы, традиционные и электронные библиотечные каталоги и картотеки;

3) электронные ресурсы локального доступа;

4) программные средства, обеспечивающие создание, хранение и использование образовательной информации;

5) каналы распространения информации;

б) средства коммуникации, используемые в целях образования.

8. Библиотечный фонд является составной частью информационных ресурсов и включает учебную, учебно-методическую, научную, справочную, производственно-практическую литературу, законодательные и нормативные правовые акты, а также дополнительную литературу для саморазвития личности.

9. Количество изданий на казахском, русском или иных языках обучения в фондах библиотек государственных организаций образования пропорционально контингенту обучающихся по языкам обучения.

10. В библиотеках государственных организаций образования, реализующих:

1) общеобразовательные учебные программы начального образования необходимо наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся, в том числе по языкам обучения, на полный период обучения в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан и типовыми учебными планами начального образования;

2) общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования - наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся, в том числе по языкам обучения, на полный период обучения, учебно-методических комплексов и цифровых образовательных ресурсов в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан и типовыми учебными планами основного среднего и общего среднего образования;

3) образовательные программы технического и профессионального образования - наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся, в том числе по языкам обучения, на полный период обучения, учебно-методических комплексов и цифровых образовательных ресурсов в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан и типовыми учебными планами;

4) образовательные программы послесреднего образования - наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся, в том числе по языкам обучения, на полный период обучения, учебно-методических комплексов и цифровых образовательных ресурсов в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан и типовыми учебными планами;

5) образовательные программы высшего и послевузовского образования - наличие фонда учебной и научной литературы в формате печатных изданий, полностью обеспечивающих базовые и профилирующие дисциплины рабочего учебного плана по специальностям.

11. Фонд библиотек государственных организаций высшего образования содержит учебную литературу в бумажном формате по дисциплинам:

- 1) социально-гуманитарного профиля, изданную за последние пять лет;
- 2) по естественным, техническим, сельскохозяйственным дисциплинам - за последние десять лет.

12. Фонд учебной и научной литературы в электронном формате в библиотеках государственных организаций высшего образования обеспечивает сорок процентов базовых и профилирующих дисциплин учебного плана специальности (кроме группы специальностей «Военное дело и безопасность»).

Государственная организация высшего и послевузовского образования подписывают договора с другими библиотечными и научными организациями, в том числе с Республиканской межвузовской электронной библиотекой.

13. В качестве учебной и учебно-методической литературы на электронных носителях (типа CD-ROM) и магнитных (флоппи дискетах) носителях считаются следующие материалы:

- 1) тексты учебников, учебных пособий и приравненная к ним учебно-методическая литература, в виде учебной информации, предусмотренной в качестве обязательных в программах дисциплин;

- 2) обучающие программные средства и электронные учебники, предназначенные для освоения знания в диалоговом режиме с компьютерной техникой;

- 3) тестирующие программные средства, предназначенные для рубежного и итогового контроля знаний студентов по дисциплинам специальности;

- 4) видеофильмы и другие учебные материалы, записанные и воспроизводимые с использованием электронных технических средств обучения.

14. Единый фонд библиотеки государственных организаций образования состоит из документов на различных носителях - традиционных бумажных и электронных и дифференцируется в зависимости от направлений работы библиотеки.

15. Единый библиотечный фонд государственных общеобразовательных школ состоит из основного и учебного фонда.

16. Основной фонд библиотек государственных общеобразовательных школ включает:

- 1) дополнительную учебно-методическую литературу, справочные издания, энциклопедии, словари, библиографические пособия;

- 2) литературу для саморазвития личности, включающую научно-популярные, научно-познавательные издания по всем отраслям знаний, фонд художественной литературы для программного и обзорного изучения, внеклассного чтения, а также произведения классиков и выдающихся современных писателей, не вошедших в программы изучения;

- 3) фонд педагогических и методических изданий, предназначенный учителям.

Основной фонд библиотеки государственной национальной

общеобразовательной школы с уйгурским, узбекским и другими языками обучения состоит из национальной печатной продукции на языках обучения.

17. Под фондом учебной литературы понимается перечень изданий, имеющих категорию учебника и учебного пособия.

18. Учебный фонд государственных общеобразовательных школ включает основную рекомендуемую учебную литературу: базовые, экспериментальные и пробные учебники, школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач, упражнений и практикумы для учащихся, дидактические материалы.

19. В фонде библиотек государственных специальных школ для детей с нарушениями зрения с наибольшей полнотой представляются базовые учебники, изданные рельефно-графическим шрифтом для незрячих, плоскопечатным, с крупным шрифтом — для слабовидящих.

20. Фонд библиотек государственных организаций технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования состоит из фондов учебной, учебно-методической, научной литературы, литературы для саморазвития личности.

21. Фонд учебной литературы государственной организаций высшего образования составляет не менее шестидесяти одного процента от общего библиотечного фонда государственной организации образования.

22. Собственные издания учебной литературы, изданные в собственных типографиях, либо в сторонних издательствах включают учебные, учебно-методические пособия объемом не менее пяти печатных листов. При этом собственные издания учебной литературы (учебники, учебные пособия) имеют Международный стандартный книжный номер.

23. Научный фонд библиотек включает издания монографического, научного и научно-производственного характера, охватывающих область исследований, соответствующих направлениям и специальностям подготовки специалистов.

24. В научный фонд включаются также энциклопедии, словари, справочники, комментарии, литературные произведения, изучаемые по программе, отраслевые периодические издания, соответствующие профилям подготовки специалистов, в том числе Вестники государственных организации образования, сборники научных трудов, международных конференций.

25. Литература для саморазвития личности включает научно-популярные издания и художественную литературу, предназначенную для развития культурных и духовных потребностей обучающихся.

26. В фонде библиотеки государственных организации образования с наибольшей полнотой представляется национальная печатная продукция.

27. В государственных общеобразовательных школах обеспечение всех учащихся, независимо от социального статуса бесплатными учебниками, учебно-методическими комплексами осуществляется за счет средств государственного бюджета.

28. Приобретение учебников, учебно-методических комплексов, пособий и другой дополнительной литературы, в том числе на электронных носителях по наименованиям, входящим в обязательный перечень учебников, учебно-методических комплексов, пособий и другой дополнительной литературы, в том числе на электронных носителях, разрешенных к использованию в организациях образования, утвержденный приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 сентября 2013 года № 400, зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8890 осуществляется один раз в четыре года полным тиражом, с последующим дополнительным приобретением необходимого количества учебной литературы по циклу фондирования школьных библиотек.

Дополнительное приобретение необходимых учебников производится по истечении двух лет четырехлетнего цикла в объеме не более, чем для двадцати процентов прогнозного контингента обучающихся.

29. Потребность в обеспечении на очередной финансовый год учебниками учащихся и воспитанников государственных общеобразовательных школ, специальных школ и специальных классов для детей с особыми образовательными потребностями при общеобразовательных школах через фонды библиотек по количеству экземпляров, наименованиям, классам и языкам обучения определяется местными исполнительными органами и обеспечивается за счет средств местных бюджетов. Потребность в обеспечении учебниками и учебно-методическими комплексами обучающихся и воспитанников республиканских государственных общеобразовательных школ, а также соотечественников, проживающих за рубежом, определяется Министерством и обеспечивается за счет средств республиканского бюджета.

Потребность обеспечения учебниками и учебно-методическими комплексами обучающихся и воспитанников негосударственных общеобразовательных школ определяется самостоятельно организациями образования в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

30. Объем новых поступлений в библиотеках государственных организаций образования обуславливается следующими нормативами:

1) для библиотеки государственной общеобразовательной школы:

не менее трех процентов от всего имеющегося единого библиотечного фонда ежегодно;

не менее двадцати пяти процентов от всего учебного библиотечного фонда за последние пять-десять лет.

2) для библиотеки государственной организации технического и профессионального, послесреднего образования:

не менее трех-пяти процентов от всего имеющегося единого библиотечного фонда ежегодно;

не менее двадцати пяти процентов от всего единого библиотечного фонда за последние пять-десять лет.

3) для библиотеки государственной организаций высшего образования:

не менее трех-пяти процентов от всего имеющегося единого библиотечного фонда ежегодно;

не менее двадцати пяти процентов от всего единого библиотечного фонда за последние пять-десять лет.

31. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке структурных 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 корректирует экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета.

32. Учебный фонд библиотек государственных организаций образования состоит из учебных изданий, имеющих гриф «Разрешено Министерством образования и науки Республики Казахстан».

33. Учебные издания приобретаются дифференцированно, исходя из обеспечения каждого обучающегося по всем циклам дисциплин образовательных программ и утвержденных Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан соответствующего уровня.

34. Учебные издания для специальных школ и специальных классов для детей с особыми образовательными потребностями при государственных общеобразовательных школах приобретаются дифференцированно в зависимости от вида государственных специальных организаций образования (школ) по всем циклам дисциплин образовательных и специальных программ и утвержденных Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан соответствующего уровня.

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

36. Ежегодная подписка на периодические издания определяется из расчета потребностей каждой отдельной библиотеки государственной организации образования, но не менее пятнадцати-двадцати пяти наименований. Количество наименований периодических изданий, предназначенных для обучающихся соответствует их информационным потребностям.

37. Все учебники, учебно-методические пособия преподавателей, научные труды, издаваемые в редакционно-издательском отделе организаций высшего и послевузовского образования, передаются в обязательном порядке бесплатно в количестве не менее десяти экземпляров в библиотеку конкретного вуза.

38. Библиотеки организаций образования для обеспечения учебного процесса приобретают необходимое количество экземпляров одного названия учебной литературы по профилю обучения.

Государственные общеобразовательные школы приобретают учебники

и пособия:

- 1) базовые;
- 2) экспериментальные;
- 3) школьные орфографические словари,
- 4) математические таблицы,
- 5) сборники задач, упражнений,
- 6) практикумы для учащихся,
- 7) дидактические материалы, входящие в библиотечный фонд.

39. Учету подлежат все документы постоянного, длительного, временного хранения, поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя информации и сроков хранения.

40. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки, подписки, обмена, дарения, в библиотеках государственных организаций высшего и послевузовского образования - поставки обязательного экземпляра изданий издательскими центрами данного вуза.

41. Учет поступления документов в библиотечный фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

42. Не подлежат учету и не включаются в фонд, предназначенный для удовлетворения запросов пользователей библиотеки, материалы служебного назначения: инструкции, программные продукты, необходимые для работы библиотекарей и программистов, материалы, приобретенные для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда.

43. Исключение составляют такие документы, как таблицы «Библиотечно-библиографическая классификация», «Универсальная десятичная классификация», «Библиотека и закон», авторские таблицы.

44. Формой суммарного учета является книга, листы суммарного учета библиотечного фонда в традиционном или машиночитаемом виде. Единицей записи в Книге суммарного учета библиотечного фонда является каждая партия, поступившая или выбывшая из фонда по одному сопроводительному документу:

- 1) счету-фактуре;
- 2) накладной;
- 3) акту.

45. Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета:

- 1) часть первая – «Поступление в фонд»;
- 2) часть вторая – «Выбытие из фонда»;
- 3) часть третья – «Итоги движения фонда».

46. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам, содержанию и языкам, идентичен во всех трех частях Книги

суммарного учета библиотечного фонда или другой форме суммарного учета.

47. Запись в Книге суммарного учета библиотечного фонда ведется с момента поступления в библиотеку первой партии документов.

48. Формами индивидуального учета являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка электронных или аудиовизуальных документов. При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

49. Распределение документов, подлежащих постоянному или временному хранению определяется с учетом потребительской и практической значимости, востребованности сегодняшними и потенциальными читателями независимо от вида, объема, тематики документа.

50. В библиотеках государственных общеобразовательных школ, организаций технического и профессионального, послесреднего образования суммарный и индивидуальный учет фонда ведется заведующей библиотекой (со штатом два и более человек), библиотекарем (со штатом один человек).

51. В библиотеке государственных организаций высшего и послевузовского образования суммарный и индивидуальный учет фонда ведется структурным подразделением, занимающимся комплектованием, учетом и обработкой документов, поступающих в общий фонд библиотеки.

52. Государственные организации образования производят списание с баланса изданий и материалов из библиотечных фондов в установленном законодательством порядке.

53. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной, либо полной утратой потребительских свойств.

54. Выявление и отбор документов для исключения из фондов библиотек производится не реже одного раза в год, на основании планомерного изучения состава и использования фондов.

55. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки, либо реализации.

56. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

- 1) непрофильность;
- 2) излишняя дублетность;
- 3) ветхость;
- 4) дефектность;
- 5) утрата;
- 6) устаревшие по содержанию.

57. В библиотеках государственных общеобразовательных школ фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных

учебников ведется бухгалтерией, обслуживающей данную школу.

58. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссии, в состав которой входят:

1) представители администрации государственных организаций образования;

2) сотрудники библиотеки;

3) бухгалтер государственной организации образования.

59. В государственных общеобразовательных школах учебники полностью исключаются из фонда библиотеки согласно циклу фондирования.

60. Обязательной плановой проверке подлежат все виды документов, включая аудиовизуальные документы, электронные издания, которым присвоен инвентарный номер.

61. Проверка наличия документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

1) при смене материально-ответственного лица за сохранность фондов;

2) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

3) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

4) при реорганизации или ликвидации библиотеки.

62. Для проведения проверок сохранности фонда руководителем государственной организации образования назначается комиссия, в состав которой входит представитель бухгалтерии.

63. Периодичность проверки фонда зависит от статуса библиотеки, объема, назначения и структуры фонда:

1) наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах – ежегодно;

2) редчайшие фонды – один раз в три года;

3) ценные фонды – один раз в пять лет;

4) фонды библиотек до ста тысяч учетных единиц – один раз в пять лет;

5) фонды библиотек от ста до двести тысяч учетных единиц – один раз в семь лет;

6) фонды библиотек от двести тысяч до одного миллиона учетных единиц – один раз в десять лет;

7) фонды библиотек свыше одного миллиона учетных единиц – поэтапно, в выборочном порядке, с завершением проверки всего фонда в течение пятнадцати лет.

64. Плановая проверка фонда библиотеки осуществляется поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

65. Для электронных документов на переносимых носителях проверка осуществляется по единицам учета и хранения, а также с точки зрения сохранения изданием своей способности к функционированию. Для большинства CD-ROM применяется ручной просмотр, возможна проверка и

по контрольным суммам.

66. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям (количество файлов), а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

67. Для идентификации учета применяются стандартные программы проверки, охватывающие наибольшее число видов файлов.

68. Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

69. В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий, дорогостоящих и дефицитных. Проверка всего библиотечного фонда или его части при смене заведующего библиотекой или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя) приравнивается к очередной проверке. Передача оформляется актом приема-передачи.

70. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки, наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

71. В акте фиксируются сведения о количестве:

документов библиотечного фонда по данным учета;

документов, имеющих в наличии;

документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

В акте указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки.

72. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

3. Использование фонда библиотек

73. Государственная организация образования обеспечивает свободный доступ каждого обучающегося к библиотечным фондам и информационным образовательным ресурсам.

74. Выдача учебников в библиотеках государственных общеобразовательных школ осуществляется ежегодно с первого августа до начала учебных занятий. Учебники выдаются на срок изучения соответствующего предмета — на учебный год или на несколько лет при обязательной перерегистрации в конце учебного года.

75. Выдача и своевременный возврат учебников в библиотеках государственных общеобразовательных школ учащимся первых-четвертых классов производится учителями, учащимся пятых-одиннадцатых классов -

классными руководителями или учителями по соответствующему предмету.

За каждый полученный учебник учащиеся основных и средних классов расписываются на книжном формуляре, который сдается библиотекарю. Книжные формуляры с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах учащихся. На первой или последней странице учебника, отмечается год выдачи учебника, а также фамилия и имя учащегося пользующегося учебником, в предназначенном для этого месте.

76. При возвращении учебников в школьную библиотеку в конце учебного года библиотекари совместно с классными руководителями и учителями-предметниками просматривают возвращаемый учебник, оценивают его состояние, делая соответствующую пометку в учебнике в предназначенном для этого месте. При необходимости организуют работу по реставрации учебников и подготовке библиотечного фонда учебников к очередной выдаче, с привлечением учащихся.

77. При переводе учащегося общеобразовательной школы в другую школу учебники и другая литература из основного фонда остаются в библиотеке данного образовательного учреждения. В другой школе учащийся обеспечивается учебниками из резервного фонда.

78. Учебная литература из фонда библиотек государственной организаций технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования выдается в зависимости от продолжительности курса - от одного семестра до одного академического года, в количестве, определенном в соответствии с учебными планами, программами. Другая литература выдается на срок, установленный администрацией библиотеки.

79. При окончании обучения в государственных организациях технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования, отчислении, переводе с одной формы обучения на другую, переводе с одного факультета на другой, оформлении академического отпуска, обучающийся возвращает в библиотеку числящиеся за ним издания, сдает читательский билет по месту выдачи и получает соответствующую отметку в обходном листе у ответственного лица библиотеки.

4. Сохранение фонда библиотек

80. Контроль за правильностью расстановки и физическим состоянием фонда осуществляется постоянно, в часы внутренней работы и в санитарные дни.

81. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда библиотеки осуществляется суммарный и индивидуальный учет изданий и материалов.

82. Не допускается вход в отделы-фондодержатели посторонних лиц.

83. В библиотеку государственных общеобразовательных школ и организаций технического и профессионального, послесреднего

образования, высшего и послевузовского образования читатели допускаются только во время обслуживания и в присутствии библиотекаря.

84. В государственных организациях технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования библиотеки обеспечиваются контрольно-пропускным режимом за выносом изданий и материалов.

85. Библиотека обеспечивает организацию работ по реставрации и текущему ремонту изданий.

86. Запрещается изменение и исправление инвентарных номеров, присвоенных изданиям и материалам.

87. В случаях смены материально ответственного лица за сохранность библиотечных фондов, выявления фактов недостачи документов, реорганизации и ликвидации библиотеки производится сверка библиотечного фонда.

88. Работники библиотеки обязаны соблюдать установленные правила учета, хранения и использования фонда и несут ответственность за нарушение этих правил.

89. Материальная ответственность руководителей государственных организаций образования и библиотекарей регулируется действующим законодательством.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан
«Об утверждении Правил по формированию, использованию и
сохранению фонда библиотек
государственных организаций образования»
от 19 января 2016 года № 44:
для библиотек высшего и послевузовского образования

Правила
по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек
государственных организаций образования

1. Общие положения

1. Настоящие Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 19-3) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

2. Правила определяют содержание работы библиотеки общеобразовательных школ (начального, основного среднего и общего среднего образования), организаций технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования в области формирования информационных ресурсов и библиотечных фондов, с целью наиболее полного информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований.

3. Положения Правил применяются библиотеками государственных организаций образования.

4. В Правилах употребляются следующие основные понятия:

1) обменный фонд – фонд, предназначенный для обмена документами, безвозмездной передачи библиотекам, информационным центрам и продажи их организациям и частным лицам;

2) индивидуальный (дифференцированный) учет – процесс регистрации в учетной форме каждого отдельного экземпляра документа или каждого названия документа, поступившего в фонд или выбывшего из него;

3) суммарный (интегрированный) учет – вид учета библиотечного фонда группами, партиями, поступающими или выбывающими из фонда библиотеки по одному сопроводительному документу: счет-фактура, накладная, акт;

4) фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;

5) формирование фонда – совокупность процессов комплектования, учета, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами;

6) организация фонда – совокупность процессов приема, учета,

технической обработки, размещения и хранения документов;

7) комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра;

8) использование фонда – обобщенная характеристика степени обращения пользователей к документам, имеющимся в библиотечном фонде;

9) сохранение фонда – обеспечение целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде.

10) подсобный фонд – фонд, состоящий из наиболее запрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки, информационного центра для быстрого удовлетворения читательских запросов;

11) 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;

12) основной фонд – фонд, включающий основную массу документов по профилю библиотеки, информационного центра и предназначенный для использования и хранения;

13) учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами государственных организации образования.

2. Формирование фонда библиотек

5. Формирование библиотечного фонда – создание, постоянное обновление, развитие и поддержание фонда в работоспособном состоянии; собирательное понятие для всех технологических процессов по моделированию библиотечного фонда, обеспечение государственных организаций образования информационными ресурсами для осуществления образовательной деятельности.

6. Информационные ресурсы государственной организации образования представляют собой формализованные идеи и знания, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации.

7. Информационные ресурсы включают:

1) полнотекстовые, фактографические и библиографические базы данных образовательного назначения: управленческие, учебные, научные, учебно-методические на любых носителях;

2) справочно-поисковые системы, традиционные и электронные библиотечные каталоги и картотеки;

3) электронные ресурсы локального доступа;

4) программные средства, обеспечивающие создание, хранение и использование образовательной информации;

5) каналы распространения информации;

6) средства коммуникации, используемые в целях образования.

8. Библиотечный фонд является составной частью информационных ресурсов и включает учебную, учебно-методическую, научную, справочную, производственно-практическую литературу, законодательные и нормативные правовые акты, а также дополнительную литературу для саморазвития личности.

9. Количество изданий на казахском, русском или иных языках обучения в фондах библиотек государственных организаций образования пропорционально контингенту обучающихся по языкам обучения.

10. В библиотеках государственных организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования необходимо наличие фонда учебной и научной литературы в формате печатных изданий, полностью обеспечивающих базовые и профилирующие дисциплины рабочего учебного плана по специальностям.

11. Фонд библиотек государственных организаций высшего образования содержит учебную литературу в бумажном формате по дисциплинам:

1) социально-гуманитарного профиля, изданную за последние пять лет;

2) по естественным, техническим, сельскохозяйственным дисциплинам - за последние десять лет.

12. Фонд учебной и научной литературы в электронном формате в библиотеках государственных организаций высшего образования обеспечивает сорок процентов базовых и профилирующих дисциплин учебного плана специальности (кроме группы специальностей «Военное дело и безопасность»).

Государственная организация высшего и послевузовского образования подписывают договора с другими библиотечными и научными организациями, в том числе с Республиканской межвузовской электронной библиотекой.

13. В качестве учебной и учебно-методической литературы на электронных носителях (типа CD-ROM) и магнитных (флоппи дисках) носителях считаются следующие материалы:

1) тексты учебников, учебных пособий и приравненная к ним учебно-методическая литература, в виде учебной информации, предусмотренной в качестве обязательных в программах дисциплин;

2) обучающие программные средства и электронные учебники, предназначенные для освоения знания в диалоговом режиме с компьютерной техникой;

3) тестирующие программные средства, предназначенные для рубежного и итогового контроля знаний студентов по дисциплинам специальности;

4) видеофильмы и другие учебные материалы, записанные и воспроизводимые с использованием электронных технических средств обучения.

14. Единый фонд библиотеки государственных организаций образования состоит из документов на различных носителях - традиционных бумажных и электронных и дифференцируется в зависимости от направлений работы библиотеки.

17. Под фондом учебной литературы понимается перечень изданий, имеющих категорию учебника и учебного пособия.

20. Фонд библиотек государственных организаций высшего и послевузовского образования состоит из фондов учебной, учебно-методической, научной литературы, литературы для саморазвития личности.

21. Фонд учебной литературы государственной организаций высшего образования составляет не менее шестидесяти одного процента от общего библиотечного фонда государственной организации образования.

22. Собственные издания учебной литературы, изданные в собственных типографиях, либо в сторонних издательствах включают учебные, учебно-методические пособия объемом не менее пяти печатных листов. При этом собственные издания учебной литературы (учебники, учебные пособия) имеют Международный стандартный книжный номер.

23. Научный фонд библиотек включает издания монографического, научного и научно-производственного характера, охватывающих область исследований, соответствующих направлениям и специальностям подготовки специалистов.

24. В научный фонд включаются также энциклопедии, словари, справочники, комментарии, литературные произведения, изучаемые по программе, отраслевые периодические издания, соответствующие профилям подготовки специалистов, в том числе Вестники государственных организаций образования, сборники научных трудов, международных конференций.

25. Литература для саморазвития личности включает научно-популярные издания и художественную литературу, предназначенную для развития культурных и духовных потребностей обучающихся.

26. В фонде библиотеки государственных организаций образования с наибольшей полнотой представляется национальная печатная продукция.

30. Объем новых поступлений в библиотеках государственных организаций высшего образования обуславливается следующими нормативами:

не менее трех-пяти процентов от всего имеющегося единого библиотечного фонда ежегодно;

не менее двадцати пяти процентов от всего единого библиотечного фонда за последние пять-десять лет.

31. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке структурных 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 корректирует экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета.

32. Учебный фонд библиотек государственных организаций образования состоит из учебных изданий, имеющих гриф «Разрешено Министерством образования и науки Республики Казахстан».

33. Учебные издания приобретаются дифференцированно, исходя из обеспечения каждого обучающегося по всем циклам дисциплин образовательных программ и утвержденных Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан соответствующего уровня.

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

36. Ежегодная подписка на периодические издания определяется из расчета потребностей каждой отдельной библиотеки государственной организации образования, но не менее пятнадцати-двадцати пяти наименований. Количество наименований периодических изданий, предназначенных для обучающихся соответствует их информационным потребностям.

37. Все учебники, учебно-методические пособия преподавателей, научные труды, издаваемые в редакционно-издательском отделе организаций высшего и послевузовского образования, передаются в обязательном порядке бесплатно в количестве не менее десяти экземпляров в библиотеку конкретного вуза.

38. Библиотеки организаций образования для обеспечения учебного процесса приобретают необходимое количество экземпляров одного названия учебной литературы по профилю обучения.

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.

Новые 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, каталоги «Газеты и журналы», библиографическая информация о выходе в свет изданий, опубликованная на страницах в средствах массовой информации и Интернет), в соответствии с моделью библиотечного фонда.

Основными источниками комплектования фонда являются: книготорговые организации и издательства, фирмы (включая издательские центры организаций высшего образования), частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства и др.

39. Учету подлежат все документы постоянного, длительного, временного хранения, поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя информации и сроков хранения.

Учёт документов библиотечного фонда является основой отчётности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

Учет библиотечного фонда включает прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда, а также проверку наличия документов в фонде.

Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- оперативность;
- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

Величина (объём) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учёта.

1. Основными единицами учета для всех видов документов являются:

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

2. Дополнительными единицами учета фонда являются:

- **годовой комплект** — совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;
- **подшивка (переплетная единица)** — совокупность номеров (выпусков) периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда;
- **объем дисковой памяти** — количество байт, килобайт, занимаемое каждым названием электронного документа без индивидуального носителя.

3. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных, установленных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления — в экземплярах и названиях.

Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

4. Учет документов по видам и категориям осуществляется:

1) Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

- каждое отдельное издание (книга, брошюра);
- каждое входящее в конвolut издание;
- каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;
- каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке;
- каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или нумерованную);
- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

2) Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях.

Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.

Как одно название учитывается комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

Учет объема фонда журналов ведется также в полугодовых и годовых комплектах и названиях журнала за все годы его поступления в фонд, независимо от полноты комплекта:

- журналы объемом свыше 100 страниц учитываются, как отдельные экземпляры;
- журналы объемом от 30 до 100 страниц учитываются в полугодовом комплекте;
- журналы объемом от 15 до 30 страниц учитываются в годовом комплекте.

Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

Каждая серия (подсерия) продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название.

Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.

3) Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

Однодневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер,

выпуск) и названиях независимо от полноты комплекта:

- газеты, выходящие ежедневно, учитываются поквартально;
- газеты, выходящие еженедельно, учитываются в полугодовом комплекте;
- газеты, выходящие ежемесячно, учитываются в годовом комплекте.

Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие, собственную нумерацию и выходные сведения, учитываются самостоятельно.

Дополнительно допускается учет объема фонда в номерах (для непереплетенных газет) и подшивках (переплетных единицах).

4) Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитывается каждый отдельно выпущенный том, выпуск альбома, продолжающегося или листового издания, имеющий индивидуальное заглавие.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитывается каждый лист (выпуск) серии изоизданий, открытка, плакат, фотографический документ, художественная репродукция, не объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой, коробкой).

Группа листовых документов, комплектов кадров, фотодокументов, изоизданий, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой) учитываются как один экземпляр, одно название.

5) Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются:

- самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте);

- отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно.

Как один экземпляр и одно название учитываются отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном названии, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой).

6) Картографические издания (карта, карта-схема, план, атлас и т.п.) учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

- атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;

- каждый самостоятельный лист, выпуск серийного издания карты или атласа.

Как один экземпляр и одно название учитывается карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке) и объединенных общим заглавием.

Многотомные (многолистовые) картографические издания, объединенные общим заглавием, учитываются по количеству томов и одному названию.

Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения картографические приложения к различным изданиям (книгам, брошюрам, журналам) учитываются единым комплектом с основным изданием.

7) **Нормативно-технические и технические документы (типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила, патентные документы)** учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке) при наличии на папке общей цены, содержания всего издания, единых выходных данных.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, другие специальные виды документов, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет индивидуальные выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены одной издательской папкой (обложкой).

8) **Неопубликованные документы (рукописные книги и архивные документы; документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности: депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчеты научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация)** учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются:

- депонированная научная работа (комплект, состоящий из двух экземпляров работы) и сопроводительные документы;
- неопубликованные документы, сброшюрованные или содержащиеся в отдельной папке.

Для конструкторской документации единицей учета является чертеж или полный комплект проектно-конструкторских документов, относящихся к одному изделию (объекту).

9) **Обновляемое печатное издание** учитывается как отдельное название и отдельный экземпляр при первичном поступлении в библиотеку. Последующие поступления вкладных листов, предназначенных для дополнения или замены соответствующих листов в издании, отдельному учету не подлежат.

10) **Факсимильное издание** учитывается как оригинал.

11) Единицей учета аудиовизуальных документов: видео и кинодокументов, фонодокументов (грампластинки, магнитные фонограммы), фотодокументов (диафильмы, диапозитивы, слайды), является экземпляр и название.

Как отдельный документ учитываются:

- кассета, бобина (катушка) – для видео- и кинодокументов;
- кассета, диск, компакт-диск, бобина (катушка) – для фонодокументов.
- кадр, рулон – для фотодокументов.

Как одно название учитываются:

- отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов,

объединенных общим заглавием;

- кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов).

Аудовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям, имеющие индивидуальное заглавие и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельное название и отдельный экземпляр.

12) Документы на микроформах.

К документам на микроформах относятся микрофильмы и микрофиши.

Единицами учета документов на микроформах являются экземпляры и название.

Экземпляром для документов на микроформах являются: рулон - для микрофильмов; фиша - для микрофиш.

Как одно название учитывается комплект микрофильмов или микрофиш, объединенных общим заглавием, независимо от числа составляющих частей.

Общий объем фонда документов на микроформах учитывается по количеству рулонов и фиш, включая копии разных поколений (архивные/резервные и пользовательские).

13) Электронные документы.

К электронным документам относятся:

- документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты);
- документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы);
- документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы);
- документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное или постоянное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации и агрегаторов (далее - сетевые удаленные ресурсы).

Сетевые локальные и инсталлированные документы образуют в библиотеках электронную (цифровую) библиотеку или коллекцию, которые включают преимущественно оцифрованные библиотекой документы, но могут включать и документы в цифровой форме, приобретенные путем покупки или получения безвозмездно. Документы могут использоваться по информационно-телекоммуникационным сетям как внутри библиотеки, а также через Интернет.

Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляры и название.

Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к

различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

Как одно название учитываются:

- отдельно выпущенный компакт-диск;
- каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или нenumерованную серию электронных изданий;
- комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;
- изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.

В документах на **флеш-картах** как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

Перезапись электронного документа в другой формат рассматривается как появление нового названия; перезапись электронного документа с одного компьютера на другой в неизменном формате рассматривается как движение фонда.

Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

Экземпляром (условная единица учета) является документ в определенном формате хранения или представления, отдельный файл или группа файлов, представляющих документ в его целостности. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

Электронные документы также учитываются:

- инсталлированные документы в двух единицах – количество баз данных и количество включенных в них отдельных полнотекстовых документов, имеющих самостоятельные заглавия.
- сетевые локальные документы на уровне копий отдельных, физически обособленных единиц оригинала (том книжного издания, номер журнала, номер газеты, лист листового издания) и отдельных произведений документов электронного происхождения.

Учет экземпляжности электронных документов осуществляется в формате представления пользовательских копий.

Если в фонд поступает электронный сетевой локальный документ, состоящий из множества файлов даже в различных форматах, он учитывается как одна единица.

Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Как один экземпляр и одно название учитывается каждый

полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя.

Сетевые удаленные документы учитываются в двух единицах – количестве баз данных и количество включенных в них отдельных полнотекстовых документов, имеющих самостоятельные заглавия.

Как один экземпляр и одно название учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ любого вида и формы представления при первичном поступлении в фонд.

Приложения к документам любого вида и формы представления не подлежат отдельному подсчету, если они не имеют самостоятельного значения и не могут быть использованы в работе независимо от основного издания.

Обновляемый и пополняемый документ любого вида и формы представления рассматривается в качестве единицы учета при первичном поступлении в фонд библиотеки. Последующие поступления вкладных листов, слайдов, предназначенных для дополнения или замены соответствующих фрагментов в издании, обновления и пополнения электронных документов отдельному учету не подлежат.

40. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки, подписки, обмена, дарения, в библиотеках государственных организаций высшего и послевузовского образования - поставки обязательного экземпляра изданий издательскими центрами данного вуза.

Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные бесплатные экземпляры, изданные издательским центром организации высшего образования), оформляется актом о приеме документов.

Документы, полученные библиотекой в качестве дара от юридического, физического лица (книги, альбомы, другие издания), включаются в фонд библиотеки на основании акта.

Документы, полученные в качестве дара без сопроводительных документов и/или списка, а также стоимости изданий, после проверки их пригодности для использования, составляется акт приема в двух экземплярах и список изданий в одном экземпляре. Оценка стоимости изданий определяется оценочной комиссией.

Один экземпляр акта остается в библиотеке, второй передается в бухгалтерию.

41. Учет поступления документов в библиотечный фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

Документы постоянного (бессрочного хранения) – документы без определения сроков хранения, отвечающие критериям мемориальности, уникальности, раритетности.

Документы длительного (долгосрочного) хранения – документы продолжительность хранения которых определяется естественным циклом жизни либо пользовательским спросом.

Документы временного (краткосрочного) хранения – документы с заранее определенным сроком хранения, как правило до 5 лет, включающие периодические издания, а также иные издания, содержащие информацию временного значения.

Библиотеки самостоятельно определяют состав и сроки документов постоянного, длительного, временного хранения, зафиксированной в Положении о библиотеке или Положении соответствующего структурного подразделения библиотеки, тематико-типологическом (тематическом) плане или профиле комплектования фондов библиотеки.

Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке, суммарному и индивидуальному учету.

Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются (штемпелюются). При этом могут быть использованы штампы, индивидуальные штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

Каждому поступившему в фонд документу (печатным объемом свыше 48 страниц и электронным документам) присваивается отдельный регистрационный (инвентарный) номер, независимо от числа экземпляров и времени их поступления. Регистрационный (инвентарный) номер проставляется в печатных документах – на титульном листе и на 17 странице в левом нижнем углу под текстом, под штампом или внутри штампа, а также на книжном формуляре, на обороте традиционной бумажной карточки алфавитного служебного каталога.

На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

Электронные документы на съемных носителях подлежат маркировке мягкими фломастерами; данные заносятся на верхнюю (не рабочую поверхность диска).

Электронные документы без индивидуального носителя маркируются специальными компьютерными программами, при этом обозначение принадлежности может быть оформлено как самостоятельным файлом в составе общей директории, так и включено в «тело» самого электронного документа.

Электронные сетевые локальные, инсталлированные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

После приема партии документов, включающей сверку полученной партии с сопроводительным документом, (счет-фактура, накладная, акт, чек и т.д.), штемпелевания, записи в книгу суммарного учета библиотечного фонда и книгу индивидуального учета документов, на сопроводительном документе или акте производится запись подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд: «Документы в количестве _____ экз. приняты и записаны в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» под № _____. Из них заинвентаризовано _____ экз., регистрационные (инвентарные) номера _____, на сумму _____ тенге _____ тиын. Кроме того, получено _____ экз. документов временного хранения на сумму _____ тенге _____ тиын, не подлежащих принятию на баланс»; дата и подпись библиотекаря, заполнявшего учетный документ.

Оформленный сопроводительный документ подтверждающий факт поступления новых документов, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда под его расписку, зарегистрированной в соответствующей графе «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или в тетради передачи денежных документов.

42. Не подлежат учету и не включаются в фонд, предназначенный для удовлетворения запросов пользователей библиотеки, материалы служебного назначения: инструкции, программные продукты, необходимые для работы библиотекарей и программистов, материалы, приобретенные для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда.

43. Исключение составляют такие документы, как таблицы «Библиотечно-библиографическая классификация», «Универсальная десятичная классификация», «Библиотека и закон», авторские таблицы.

44. Формой суммарного учета является книга, листы суммарного учета библиотечного фонда в традиционном или машиночитаемом виде. Единицей записи в Книге суммарного учета библиотечного фонда является каждая партия, поступившая или выбывшая из фонда по одному сопроводительному документу:

- 1) счету-фактуре;
- 2) накладной;
- 3) акту.

При ведении суммарного (интегрированного) учета в машиночитаемой форме создаются копии на бумажных носителях.

Суммарный учет поступлений осуществляется путем фиксации всех поступающих в библиотеку партий документов по всем источникам поступления. Суммарный учет поступлений является основой для принятия документов к бухгалтерскому учету библиотечного фонда и для формирования данных библиотечной статистики.

Допускаются различные модификации книги суммарного учета, отражающие специфику библиотеки или системы библиотек определенного типа.

45. Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета:

1) часть первая – «Поступление в фонд»;

Документы, независимо от материальной основы носителя информации, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету (Приложения 1, 3, 5).

В 1-й части «Поступление в фонд (Оформлено в доступ)» всех форм Книг суммарного учета библиотечного фонда под очередным порядковым номером вписываются данные о поступившей партии документов:

- дата записи;
- порядковый номер записи, который проставляется и на сопроводительном документе;
- источник поступления;
- наименование, номер сопроводительного документа (если документ не имеет номера – ставят дату, указанную на документе);
- количество поступивших документов (названий, экземпляров) и их стоимость.

Порядковый номер (нумерация) записей о поступлении в фонд документов в 1-й части «Поступление в фонд (Оформлено в доступ)» Книг суммарного учета библиотечного фонда ежегодно начинается с № 1. Каждая запись о поступлении делается на одной строке.

По окончании каждого календарного года в соответствующей Книге суммарного учета библиотечного фонда подводятся итоги поступления документов в фонд за год. Итоги переносятся в строку «Поступило (оформлено в доступ) за 20...год» 3-ей части «Итоги движения фонда» соответствующей Книги суммарного учета библиотечного фонда.

Документы, полученные в дар, независимо от материальной основы носителя информации, оформляются согласно правилам оформления новых поступлений в 1-ой части «Поступление в фонд» Книги суммарного учета библиотечного фонда и проходят полный цикл постановки на учет.

Стоимость изданий на физических (материальных) носителях, принятых в дар от юридических и физических лиц и записанных в соответствующей Книге индивидуального учета документов, в 1-ой части Книги суммарного учета библиотечного фонда на физических (материальных) носителях учитываются в графе «Издавания, не принятые на баланс» и наравне с другими документами распределяются по содержанию.

Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных.

Печатные периодические издания (журналы, газеты), брошюры и другие документы, не взятые на балансовый учет, в стоимостном выражении не учитываются, наравне с другими документами распределяется по содержанию в 1-ой части Книги суммарного учета библиотечного фонда на

физических (материальных) носителях (Приложение 1).

Ведение суммарного учета периодических изданий (журналов, газет) решается в соответствии с возможностями и реальной необходимостью такого учета. На периодические издания (журналы, газеты) независимо от материальной основы носителя информации, поступающие в фонд по подписке, один раз в год (по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года) составляется акт, и на этом основании включаются в Книгу суммарного учета (без указания их стоимости). Акт на поступившие периодические издания в бухгалтерию не сдается.

2) часть вторая – «Выбытие документов» (Доступ прекращен);

Сведения о выбытии (списании) из фонда библиотеки документах, независимо от материальной основы носителя информации, отражаются во 2-ой части «Выбытие документов (Доступ прекращен)» соответствующих Книг суммарного учета библиотечного фонда с указанием причин выбытия (списания) (Приложения 1, 3, 5).

Нумерация (порядковый номер) записей о выбытии (списании) из фонда продолжается из года в год в возрастающем порядке, и совпадают с номерами актов, независимо от причин выбытия (списания) документов.

Записи каждого акта о выбытии (списании) документов из фондов библиотеки во 2-й части «Выбытие документов (Доступ прекращен)» соответствующих Книг суммарного учета библиотечного фонда производится на одной строке.

Для учета и контроля выбывших (списанных) документов вводятся показатели «Передано», «Продано», «Сдано в макулатуру».

По окончании каждого календарного года в соответствующей Книге суммарного учета библиотечного фонда подводятся итоги выбытия (списания) документов за год. Итоги переносятся в строку «Выбыло (доступ прекращен) за 20..... год» 3-ей части «Итоги движения фонда» соответствующей Книги суммарного учета библиотечного фонда.

3) часть третья – «Итоги движения фонда».

По окончании календарного года в 3-й части «Итоги движения фонда» всех форм Книг суммарного учета библиотечного фонда подводятся итоги поступления (оформлено в доступ) и выбытия (списания) документов, и определяется наличие библиотечного фонда к началу следующего года. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состоит на начало календарного года, поступило (оформлено в доступ) за календарный год, выбыло (доступ прекращен) за календарный год, состоит на конец календарного года (Приложения 1, 3, 5).

Ежегодно, в установленном в организации образовании порядке проводится сверка данных о стоимости фонда с данными бухгалтерского учета.

46. Набор показателей, отражающих распределение документов по

видам, содержанию и языкам, идентичен во всех трех частях Книги суммарного учета библиотечного фонда или другой форме суммарного учета.

47. Запись в Книге суммарного учета библиотечного фонда ведется с момента поступления в библиотеку первой партии документов.

В библиотеках, где суммарный учет фонда не велся, на основании записей в Книгах индивидуального (инвентарного) учета документов и регистрационных документах, подсчитывается общее количество документов, ее стоимость, распределение по видам, содержанию и языкам. Итоги, полученные по состоянию на определенное число, заносятся в виде вступительной записи в графу «Состоит на «...20... г.» 3-й части «Итоги движения фонда» соответствующей Книги суммарного учета библиотечного фонда.

48. Формами индивидуального учета являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка электронных или аудиовизуальных документов. При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

Индивидуальный (дифференцированный) учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера или регистрации документа без присвоения ему регистрационного номера.

Основным регистрационным номером является инвентарный номер – порядковый номер в книге индивидуального учета, присваиваемый документу при регистрации и проставляемый в определенном месте на документе.

В качестве дополнительных (параллельных) или самостоятельных регистрационных номеров могут использоваться:

- системный номер компьютерной программы – номер, генерируемый при обработке документов программным обеспечением, принятым в библиотеке;

- штрих-код (штриховой универсальный код) – способ кодирования информации с помощью комбинации наносимых типографским способом параллельных штриховых линий различной толщины с разным расстоянием между ними, считывается специальным оптическим устройством; в автоматизированных информационно-библиотечных системах используется для кодирования единиц хранения и других целей.

Индивидуальный учет печатных изданий, объемом свыше 48 страниц; печатных изданий до 48 страниц; неопубликованных документов; нормативно-технических и технических документов; диссертаций; авторефератов диссертаций; электронных документов на съемных носителях; электронных баз данных (пакетов), осуществляется в отдельной для каждого

вида Книге индивидуального учета (Приложения 2, 4, 6).

Индивидуальный учет сетевых локальных и инсталлированных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документов в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

Индивидуальный учет сетевых удаленных документов осуществляется без присвоения им регистрационного номера.

Не подлежат учету электронные документы служебного назначения, программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов.

Регистрационный (инвентарный) номер, присвоенный документу, сохраняется за ним на весь период нахождения его в фонде библиотеки. Регистрационные (инвентарные) номера выбывших (списанных) с учета документов из библиотечного фонда, не присваиваются другим, вновь поступившим документам.

Регистрационные (инвентарные) номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в Книге индивидуального учета документов.

При ведении традиционной бумажной инвентарной книги (Приложение 2) на обложке и на титульном листе инвентарной книги заполняются реквизиты: наименование библиотеки, порядковый номер инвентарной книги «Инвентарная книга №...», с указанием инвентарных номеров «От инвентарного №...» «До инвентарного №...».

При ведении индивидуального (дифференцированного) учета в машиночитаемой форме создаются копии на бумажных носителях.

Страницы инвентарной книги пронумеровываются, книга обязательно прошивается шнурком, на месте скрепления шнурка (прошивки) делается заверительная запись в следующей форме: «В этой инвентарной книге имеется ...» (указать количество) прошнурованных страниц, что удостоверяется подписью руководителя организации образования и гербовой печатью организации образования.

Индивидуальный учет соответствующего вида документа (печатных, электронных документов на съемных носителях), приобретенные на бюджетные средства, а также полученные в дар от юридических и физических лиц, ведется в одной соответствующей форме Книги индивидуального учета документа.

Во всех формах Книг индивидуального учета (Приложения 2, 4, 6) вписываются данные о каждом документе:

- дата записи в Книге индивидуального учета;
- номер записи в соответствующей Книге суммарного учета библиотечного фонда;
- регистрационный (инвентарный) номер документа;
- краткая характеристика документа (библиографическое описание документа - автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания; название баз данных (пакетов));

- цена (стоимость) документа, указанная в сопроводительном документе;

- при выбытии (списании) документа - номер акта выбытия (доступ прекращен).

В графе «Примечания» Книг индивидуального учета указывается наличие и вид приложения к основному документу, а также особенности экземпляра ценных и редких документов (например, наличие уникального переплета, маргиналий - надписей и рисунков на полях книги, дефектов и т.п.).

Учет многоэкземплярных документов (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенных для использования обучающимися в учебном процессе, осуществляется групповым способом по методике безинвентарного учета. **Безинвентарный учет** - упрощенный индивидуальный учет библиотечного фонда, заключающийся в регистрации названия документов, взамен регистрации каждого экземпляра.

При безинвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов в названиях, стоимость их относится на баланс библиотеки.

Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. От двух до десяти экземпляров издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежащих учету безинвентарным методом и записи в инвентарные книги, определяется библиотекой.

При безинвентарном методе учета оформляются следующие документы: Учетная карточка многоэкземплярной литературы (каталожная карточка размером 75x125 мм.) (Приложение 7) и Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы (Приложение 8).

На каждое впервые поступившее в библиотеку название документа в количестве свыше 10 экземпляров заводится отдельная карточка. На лицевой стороне учетной карточки записывается дата записи и номер записи в Книге суммарного учета библиотечного фонда; краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, выходные данные); указывается его цена, обозначенная на экземпляре; количество экземпляров - поступивших, выбывших, состоящих на учете.

В учетной карточке многоэкземплярной литературы отражаются все последующие поступления данного названия издания, независимо от цены. Учетные карточки многоэкземплярной литературы с библиографическим описанием документа, расставляются в учетную картотеку многоэкземплярной литературы по дисциплинам, а внутри дисциплин - по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Учетная карточка многоэкземплярной литературы отражает движение каждого отдельного названия документа, прошедшего безинвентарный учет.

Для контроля за сохранностью учетных карточек многоэкземплярной

литературы они регистрируются в Регистрационной книге учетных карточек многоэкземплярной литературы, для которой может быть использована инвентарная книга. В Регистрационной книге учетных карточек многоэкземплярной литературы заполняются все графы как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Порядковый номер при записи в Регистрационной книге учетных карточек многоэкземплярной литературы присваивается и учетной карточке многоэкземплярной литературы. На все экземпляры одного названия документа, зарегистрированной в учетной карточке многоэкземплярной литературы, присваивается регистрационный номер данной учетной карточки с пометкой в скобках порядкового номера экземпляра, 151 (1), 151(2), 151(3), 151(4) и т.д.

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

Стоимость документов, приобретенных на бюджетные средства и записанных в соответствующей Книге индивидуального учета, других формах учета бухгалтерия относит на баланс библиотеки.

Библиотека регулярно (ежеквартально) осуществляет сверку количества и стоимости документов, записанных в соответствующую Книгу индивидуального учета, других формах учета (принятых на баланс) с данными бухгалтерии организации образования.

Издания объемом до 48 страниц, содержащие информацию краткосрочного значения, подлежат без инвентарному учету, в отдельной для этого вида документов Книге или регистрационной картотеке учета документов временного хранения, в связи с чем брошюры исключаются (списываются) из фонда библиотеки через непродолжительный период времени (от 1 года до 3 лет, если другие сроки не предусмотрены), кроме бесплатного обязательного экземпляра, особо ценных и редких изданий, архивных документов.

Переписка Книг индивидуального учета или переинвентаризация фонда могут производиться лишь в исключительных случаях по письменному приказу руководителя организации образования.

Индивидуальный учет печатных периодических изданий (газет, журналов) ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.

В регистрационной картотеке может фиксироваться порядковый (постоянный) номер названия журнала или газеты, который дополняется обозначениями года и номера. На карточке такой картотеки ведется контроль за полнотой поступления комплекта.

Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

49. Распределение документов, подлежащих постоянному или временному хранению определяется с учетом потребительской и практической значимости, востребованности сегодняшними и потенциальными читателями независимо от вида, объема, тематики документа.

51. В библиотеке государственных организаций высшего и послевузовского образования суммарный и индивидуальный учет фонда ведется структурным подразделением, занимающимся комплектованием, учетом и обработкой документов, поступающих в общий фонд библиотеки.

В библиотеке организаций высшего и послевузовского образования суммарный и индивидуальный учет фонда ведется также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

В библиотеках со сложной системой фондов необходимо сочетание учетных форм на общебиблиотечном и локальном уровнях. Например, на общебиблиотечном уровне отдел комплектования ведет суммарный и индивидуальный учет (инвентарные книги) на все поступления документов на съемных носителях, учетный каталог на поступления периодических изданий, суммарный и индивидуальный учет сетевых удаленных лицензионных ресурсов. В отделах-фондодержателях необходим учетный документ, максимально способствующий ведению контроля за наличием документов в фонде, например, систематический каталог на закрепленный фонд.

Суммарный и индивидуальный учет локальных и инсталлированных документов ведется заведующим или библиотекарем структурного подразделения (отдела), в распоряжении которого находятся данные электронные документы.

Отдел комплектования по итогам календарного года осуществляет сбор и свод всей статистической информации по библиотеке: поступило, выбыло, состоит локальных и инсталлированных документов.

52. Государственные организации образования производят списание с баланса изданий и материалов из библиотечных фондов в установленном законодательством порядке.

53. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с

физической утратой или частичной, либо полной утратой потребительских свойств.

Выбытие документов из библиотечного фонда – завершающий процесс движения документов библиотечного фонда, связанный с оформлением в учетной документации библиотеки исключения (списания) документов.

54. Выявление и отбор документов для исключения из фондов библиотек производится не реже одного раза в год, на основании планомерного изучения состава и использования фондов.

55. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки, либо реализации.

56. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

- 1) непрофильность;*
- 2) излишняя дублетность;*
- 3) ветхость;*
- 4) дефектность;*
- 5) утрата;*
- 6) устаревшие по содержанию.*

Непрофильность документов устанавливается на основе профиля комплектования фонда.

Непрофильными (малоспрашиваемыми) считаются документы, не соответствующие по каким-либо причинам (тематике, году издания, языку, типу или виду и др.), профилю комплектования и хранения фонда данной библиотеки.

По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

К излишне дублетным изданиям относятся избыточные экземпляры одного названия, которые возникают при слабом спросе читателей на документы, имеющиеся в фонде библиотеки; после интенсивного использования документов и снижения со временем его актуальности.

Ветхими (физический износ), но сохранившими ценность информации считаются документы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не подлежащие ремонту, реставрации, или когда их восстановление невозможно или экономически нецелесообразно.

Дефектными (поврежденными), считаются документы утратившие фрагменты текста, имеющие полиграфические дефекты, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.), некачественные фотографические

изображения документов на микроформах.

В библиотеках взамен ветхих и дефектных изданий, делаются их копии.

Утрата – пропажа документов из фондов открытого доступа читателей к фондам, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.

Утраченными в процессе хранения могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение определенного периода, установленного библиотекой, после выявления их отсутствия (например, в течение трех лет) или после проверки всего фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны.

Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

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

При отсутствии открытого доступа к фонду, если конкретный виновник не установлен, ответственность за недостачу и возмещение ущерба несут работники библиотеки, имеющие доступ к фонду, на основании договора о коллективной материальной ответственности.

Устаревшими по содержанию (малоиспользуемыми) считаются издания и материалы по всем отраслям знаний, независимо от языка издания, утратившие свою актуальность, научную, культурно-историческую значимость, познавательную и производственную ценность, не пригодные для практического пользования; если на него нет запросов читателей в течение 3-4 лет и в фонде есть другой, который заменяет устаревший и содержит дополнительную новую информацию.

Не исключаются из фондов библиотек, как устаревшие по содержанию, основная, наиболее ценная литература по профилю данной библиотеки: основополагающие, фундаментальные работы и справочные издания, материалы особой научной, культурной и исторической значимости. краеведческие и местные издания, произведения классиков художественной литературы,

В фондах библиотек рекомендуется оставлять один или несколько экземпляров устаревших изданий, содержащих фактические, исторические и другие сведения, необходимые для научной работы. Не допускается исключение документов из фондов библиотеки по идеологическим и политическим мотивам.

Исключение документов по причинам непрофильности (малоспрашиваемые), устарелости по содержанию (малоиспользуемые), а также по причинам ветхости (физический износ) и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

Исключение документов, отнесенных к редким и ценным изданиям, допускается только по причине утраты.

Периодические издания исключаются по истечении сроков хранения, утвержденных руководителем библиотеки, исходя из местных условий и необходимости качественного обслуживания читателей.

Списание документов, утерянных или поврежденных читателями, производится на основании записей в читательских формулярах, удостоверяющих утерю или повреждение, а также данных записей в «Тетради учета книг и других документов, принятых взамен утерянных», которую ведут структурные подразделения, осуществляющие выдачу документов читателям на дом.

Библиотека вправе определять размеры и виды компенсации ущерба, в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации, адекватной понесенному ущербу. Стоимость утраченных, испорченных изданий определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с учетом применения переоценочных коэффициентов, установленные действующим законодательством.

При приеме денег от читателей взамен утерянных книг и других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца или кассовый чек. Списание изданий, за которые получена установленная стоимость, оформляется отдельным актом.

На основании записей в «Тетради учета книг и других документов, принятых взамен утерянных» подразделением или библиотекарем, ответственным за учет документов, составляются по библиотеке два сводных акта: акт на исключение (списание) из библиотеки выбывшей литературы и акт о поступлении изданий, полученных от читателей взамен утерянных. Акты регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Оформление утерянных и принятых взамен утерянных документов может производиться в одном акте (Приложение 11).

Сведения из акта на исключение утерянных изданий после его утверждения, записываются во 2-й части «Выбытие документов» соответствующей Книги суммарного учета библиотечного фонда, порядковый номер акта указывается в «Тетради учета книг и других документов, принятых взамен утерянных».

В «Тетради учета книг и других документов, принятых взамен утерянных» делается запись: «издания, принятые взамен утерянных, занесены в инвентарную книгу с № ... по № ..., учетные карточки

многоэкземплярной литературы №№....., запись акта о приеме изданий в фонд в Книге суммарного учета № ...».

Регистрационные (инвентарные) номера утерянных документов указываются в соответствующих графах «Тетради учета книг и других документов, принятых взамен утерянных». Регистрационные (инвентарные) номера утерянных изданий не присваиваются принятым изданиям.

В инвентарной книге регистрационные (инвентарные) номера изданий, принятых взамен утерянных читателями, присваиваются как на новое поступление. Новые регистрационные (инвентарные) номера, присвоенные изданиям, полученным взамен утерянных указываются в соответствующих графах «Тетради учета книг и других документов, принятых взамен утерянных».

При исключении изданий, не возвращенных читателями без возмещения ущерба (в случае смерти читателя или выбытия его в неизвестном направлении), к акту прилагаются документы, подтверждающие невозможность взыскания задолженности: зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов; справки с учебной части, отдела кадров вуза. Соответствующие документы прикладываются к акту.

Акты на списание изданий, утраченных в результате порчи, хищения, стихийного бедствия, а также недостающие после проверки при открытом доступе к фонду, утверждаются только на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба), которые прилагаются к акту в качестве приложения.

При исключении из библиотечного фонда по ветхости (физический износ) произведений художественной литературы, изданий по искусству, а также другой ценной отраслевой литературы, в списке к акту указывается имеющийся в издании дефект.

Выбытие электронных документов на съемных носителях оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения из фонда. В акт могут включаться электронные документы различного вида, но списываемые по одной причине. Списанные электронные документы подлежат размагничиванию. Для контроля над процессами размагничивания записей оформляется акт или делается запись в соответствующем журнале (Приложение 12).

Причинами для выбытия электронных документов являются: невозможность самой библиотеки по тем или иным причинам (трудности с обновлением компьютерного парка, приобретения конверторов и т.д.) поддерживать документ в актуальном состоянии; несоответствие программно-аппаратной среде библиотеки; перенос информации на другой носитель; физический износ или повреждение съемного носителя; истечение срока лицензионного соглашения; поступление кумуляции; фрагменты изданий при получении более полной версии; издания без изменения текста, поступившие в более удобном формате и с лучшим качеством текста;

устаревшие отчеты баз данных; дефектные экземпляры; издания, заимствованные от частных лиц, при получении экземпляра издателя; данные, утерянные в результате вирусной или хакерской атаки.

Микроформы, непригодные для использования и неподдающиеся реставрации, списываются по следующим причинам: плохое качество фотографического изображения; дефект микроплёнки (скручивание и т.п.); механические повреждения (разрывы, обломы и т.п.).

Электронные сетевые локальные и инсталлированные документы удаляются из электронной библиотеки на основании акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу.

Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

Учет выбывших документов постоянного и временного хранения из библиотечного фонда, оформляется актами об исключении и отражается в соответствующей Книге суммарного учета библиотечного фонда и в формах индивидуального учета фонда.

Количество документов, включаемых в акт на исключение, определяется библиотекой. Количество выбывающих документов из фонда библиотеки не должно превышать количества поступлений новых документов в библиотечный фонд за тот же период.

В каждом акте о выбытии фиксируются документы, исключаемые только по какой-либо одной причине: непрофильность (малоспрашиваемая литература), излишняя дублетность, ветхость (физический износ), дефектность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, утерянные читателями, утраченные в результате порчи, хищения, стихийного бедствия, по неустановленным причинам - недостача), устаревшие по содержанию (малоиспользуемая литература).

При необходимости отражения дополнительных сведений об исключаемых документах в акте о списании библиотека вправе добавить дополнительные графы в прилагаемых формах (Приложения 7, 8, 9).

При выбытии из фонда документов, состоящих на балансе, акты составляются в двух экземплярах; к одному из них прилагается список документов (издания в списке располагают в порядке регистрационных (инвентарных) номеров, подлежащих списанию, составленный в одном экземпляре (Приложение 9). Первый экземпляр утвержденного акта вместе со списком подлежит хранению в библиотеке, второй экземпляр акта (без списка) — передается в бухгалтерию.

Для многоэкземплярных документов, учтенных безинвентарным методом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров учетных

карточек, их количество (Приложение 9).

При выбытии из фонда документов временного хранения, т.е. не состоящих на бухгалтерском учете, акт и список составляются в одном экземпляре. Список документов, не состоящих на бухгалтерском балансе, может быть заменен книжными формулярами, которые располагаются по алфавиту фамилий авторов или заглавий, или — при выбытии всех экземпляров — основными карточками алфавитного служебного каталога. В случае применения как приложения к акту книжных формуляров или карточек — цена зачеркивается. Общая стоимость списанных документов не подсчитывается, и в акте не указывается. В бухгалтерию акт не передается (Приложение 10).

После утверждения акта о выбытии (списании) документов из библиотечного фонда проводятся мероприятия по исполнению решения о списании: передача в обменный фонд для дальнейшего перераспределения; безвозмездная передача по актам другой библиотеке или учреждению; реализация (продажа) юридическому или физическому лицу, в соответствии с нормативными актами; сдача в пункты вторичного сырья; при отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна — утилизация (уничтожение), о котором также составляется акт. Соответствующая запись о проведенном мероприятии по исполнению решения о списании делается в акте о выбытии (списании) документов из фонда библиотеки.

При передаче выбывших (списанных) документов в обменный фонд библиотеки к акту о выбытии (списании) прикладывается накладная на внутреннее перемещение документов в произвольной форме, о чем делается запись на акте о выбытии (списании).

Документ, подтверждающий факт сдачи изданий в пункт вторичного сырья или акт об утилизации (уничтожении) списанных документов прилагается к акту о выбытии (списании) и передается в бухгалтерию. Деньги, полученные за макулатуру, сдаются в доход соответствующего бюджета, из которого библиотека финансируется для последующего их использования на приобретение новых документов.

При безвозмездной передаче выбывших (списанных) документов другой библиотеке или учреждению составляется акт в трех экземплярах, подписанных руководителями передающей и принимающей сторонами и список документов в двух экземплярах — третий экземпляр акта вместе со списком документов служат сопроводительным документом.

После завершения всех мероприятий, предусмотренных актом о выбытии (списании) документов из фонда библиотеки, первый экземпляр акта со списком выбывших документов, передается в бухгалтерию организации образования, второй экземпляр остается в библиотеке или подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда).

На основании утвержденного акта о выбытии (списании) документов из библиотечного фонда, библиотека или подразделение, осуществляющее учет библиотечного фонда вносит соответствующую запись о выбытии

документов во все учетные формы с указанием номера и даты акта о списании: во 2-ю часть «Выбытие документов (Доступ прекращен)» Книги суммарного учета библиотечного фонда, в графу «Номер акта выбытия» («Отметка о выбытии (доступ прекращен)» книги индивидуального учета документов, учетные карточки многоэкземплярной литературы, в традиционные карточные и электронные каталоги, о чем производится соответствующая запись в акте на исключение.

Бухгалтерией организации образования вносятся изменения в соответствующие учетные документы - списывается стоимость документов, числящихся на бухгалтерском учете.

В случае нарушения действующего порядка списания с баланса документов из фонда библиотеки, а также бесхозяйственного отношения к материальным ценностям (уничтожение, сжигание и т.п.) виновные в этом лица привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

60. Обязательной плановой проверке подлежат все виды документов, включая аудиовизуальные документы, электронные издания, которым присвоен инвентарный номер.

Проверка наличия документов — определение наличия зарегистрированных в учетных формах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетной документации.

В библиотеках применяют следующие виды проверок: сплошная — всего фонда библиотеки, частичная и выборочная.

Сплошная проверка всего библиотечного фонда — проверка документов всех подразделов библиотечного фонда в соответствии со сроками, установленными нормативными документами.

Частичная проверка — проверка определенной совокупности документов, выделенным по какому-либо признаку в самостоятельный подраздел и являющийся частью общего фонда библиотеки (фонда читального зала, абонемента, отдела редких книг и т.д.).

Выборочная проверка — проверка отдельных документов или части подраздела фонда.

Для проведения плановых проверок составляется график проверок на текущий год и на перспективу с указанием проверяемого объема фонда и его частей.

Проверка осуществляется с помощью различных методов и способов. Проверка документов осуществляется путем сличения каждого экземпляра документа, включенного в фонд библиотеки с формами индивидуального учета - инвентарными книгами, при помощи контрольных талонов или другой формой и методом, принятой в библиотеке для проверки фонда.

Во время проверки анализируется правильность ведения учетной документации (книг суммарного учета библиотечного фонда и индивидуального учета документов, накладных, актов предыдущих проверок со списком недостающих документов), устраняются ошибки, допущенные в

период между проверками.

В процессе проверки фонда производится также изучение фонда, осуществляется выявление и отбор ветхих, дефектных, устаревших по содержанию документов, соответствие их профилю комплектования, возможный перевод документов на другой уровень хранения и т.д.

61. Проверка наличия документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

1) при смене материально-ответственного лица за сохранность фондов;

2) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

3) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

4) при реорганизации или ликвидации библиотеки.

62. Для проведения проверок сохранности фонда руководителем государственной организации образования назначается комиссия, в состав которой входит представитель бухгалтерии.

63. Периодичность проверки фонда зависит от статуса библиотеки; объема, назначения и структуры фонда:

1) наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах – ежегодно;

2) редчайшие фонды – один раз в три года;

3) ценные фонды – один раз в пять лет;

4) фонды библиотек до ста тысяч учетных единиц – один раз в пять лет;

5) фонды библиотек от ста до двести тысяч учетных единиц – один раз в семь лет;

6) фонды библиотек от двести тысяч до одного миллиона учетных единиц – один раз в десять лет;

7) фонды библиотек свыше одного миллиона учетных единиц – поэтапно, в выборочном порядке, с завершением проверки всего фонда в течение пятнадцати лет.

64. Плановая проверка фонда библиотеки осуществляется поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

65. Для электронных документов на переносимых носителях проверка осуществляется по единицам учета и хранения, а также с точки зрения сохранения изданием своей способности к функционированию. Для большинства CD-ROM применяется ручной просмотр, возможна проверка и по контрольным суммам.

66. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям (количество файлов), а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка фонда сетевых локальных документов может осуществляться путем автоматического сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами, и когда выявляются «пустые» (неактивные) ссылки, начинается процесс поиска отсутствующего файла (по системному номеру, ключевым словам и т.п.) в пользовательском фонде. Если файл находится, вносятся необходимые исправления, и файл встраивается в систему. Если файл не находится в пользовательском фонде, поиск осуществляется в архивном/резервном фонде, и на основе мастер-копии восстанавливается пользовательская копия. Если файл не находится в архивном/резервном фонде, решается вопрос о повторном сканировании документа или об исключении документа из электронной библиотеки.

Исключение оформляется актом о списании по причине утраты с внесением изменений в количественные показатели библиотечного фонда и в балансовую стоимость (в случае отражения электронных сетевых локальных документов на балансе библиотеки).

67. Для идентификации учета применяются стандартные программы проверки, охватывающие наибольшее число видов файлов.

68. Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

69. В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий, дорогостоящих и дефицитных. Проверка всего библиотечного фонда или его части при смене заведующего библиотекой или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя) приравнивается к очередной проверке. Передача оформляется актом приема-передачи.

70. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки, наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

71. В акте фиксируются сведения о количестве:

документов библиотечного фонда по данным учета;

документов, имеющих в наличии;

документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

В акте указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки.

К акту, если необходимо составляется объяснительная записка о мерах по предотвращению утрат и по разысканию, восстановлению отсутствующих документов. При необходимости, в месячный срок принимаются меры к разысканию документов, не обнаруженных во время проверки, к устранению возникших недоразумений. Основными причинами отсутствия документов могут быть: хищение, ошибки при расстановке, передвижении документов, приеме на хранение, нарушение правил выдачи пользователям, недостатки

введении учета документов и т.д.

72. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

3. Использование фонда библиотек

73. Государственная организация образования обеспечивает свободный доступ каждого обучающегося к библиотечным фондам и информационным образовательным ресурсам.

Библиотечные фонды и информационные образовательные ресурсы являются собственностью вуза и предоставляются в общественное пользование согласно Правилам пользования библиотекой.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, порядок доступа к фондам и другой библиотечной информации, перечень услуг, оказываемых библиотекой, условия их предоставления, а также права, обязанности и ответственность пользователей и библиотеки.

78. Учебная литература из фонда библиотек государственной организации высшего и послевузовского образования выдается в зависимости от продолжительности курса - от одного семестра до одного академического года, в количестве, определенном в соответствии с учебными планами, программами. Другая литература выдается на срок, установленный администрацией библиотеки.

Литература на абонементе выдаются только постоянным пользователям, которые не являются задолжниками библиотеки, имеющим в читательском билете штамп о перерегистрации в текущем академическом году.

Срок пользования документами на абонементах, количество выдаваемых одновременно документов и находящихся в пользовании, устанавливаются администрацией библиотеки дифференцированно, по категориям пользователей.

Издания и документы, находящиеся в фондах абонементов, могут выдаваться:

Учебная литература:

- имеющаяся в достаточном количестве, - в зависимости от продолжительности курса - от одного семестра до одного академического года, в количестве, определенном в соответствии с учебными планами, программами;

- малоземплярная учебная, дополнительная литература выдается в читальных залах, либо на абонементах на срок, установленный администрацией библиотеки.

Научная литература - сроком от десяти дней до одного календарного месяца, единовременно в количестве, установленном дифференцированно администрацией библиотеки.

Художественная литература и научно-популярная независимо от категории пользователей на срок - от десяти дней до одного rfktylfhyuj месяца, единовременно в количестве, установленном дифференцированно администрацией библиотеки.

Литература повышенного спроса выдается на срок, установленный администрацией библиотеки. При поступлении встречного запроса библиотекарь имеет право потребовать досрочной сдачи выданных ранее изданий.

Два одинаковых издания в одни руки не выдаются.

Не подлежат выдаче на дом последние или единственные экземпляры изданий, периодические издания, основные справочные издания (энциклопедии, словари, реферативные журналы, библиографические указатели и др.), издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

Неопубликованные документы (диссертации, авторефераты диссертаций, отчеты НИОКР), редкие и ценные издания, издания ограниченного распространения с грифом «ДСП» (для служебного пользования) предоставляются для работы в читальных залах в установленном порядке.

Перечень изданий, не подлежащих выдаче в режиме абонемента может быть дополнен, по усмотрению администрации библиотеки.

Количество выдаваемых читателю изданий в читальных залах, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса на документы по одной теме, количество выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению администрации библиотеки.

Перечень изданий, подлежащих выдаче в режиме читального зала может быть дополнен, по усмотрению администрации библиотеки.

Литература из фондов читальных залов выдается только на текущий день. Литература, выданная в читальный зал, может быть забронирована на определенный срок, при отсутствии одновременного повышенного спроса на эту литературу.

79. При окончании обучения в государственных организациях высшего и послевузовского образования, отчислении, переводе с одной формы обучения на другую, переводе с одного факультета на другой, оформлении академического отпуска, обучающийся возвращает в библиотеку числящиеся за ним издания, сдает читательский билет по месту выдачи и получает соответствующую отметку в обходном листе у ответственного лица библиотеки.

4. Сохранение фонда библиотек

80. Контроль за правильностью расстановки и физическим состоянием фонда осуществляется постоянно, в часы внутренней работы и в санитарные дни.

В библиотеках организаций образования применяют систематическую и алфавитную расстановку библиотечного фонда. Фонды библиотек организаций высших и послевузовского организаций расставляются по таблицам Библиотечно-библиографической классификаций (ББК) и/или Универсальной десятичной классификации (УДК)).

Внутри каждого подраздела документы с одинаковыми полочными индексами расставляются в алфавитном порядке авторов и заглавий (по авторским знакам).

Журналы расставляются в алфавитно-хронологически-нумерационном порядке (по алфавиту названий, внутри названий по годам и номерам, выпускам).

Для горизонтального хранения газет и альбомных изданий используются элементы форматной расстановки.

Документы на CD-ROM и другие виды оптических дисков, на микроносителях и диафильмы расставляют на полках в коробках в нумерационном порядке.

Общее направление расстановки книг на стеллажах – сверху вниз и слева направо.

Библиотечный фонд может быть расставлен методом открытого доступа, предоставляющий возможность читателям непосредственного самостоятельного поиска и выбора документов. При использовании открытого доступа к фонду необходимо разработать и разместить в фонде «алгоритмы поиска» литературы.

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.

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 жалюзи, штор. При искусственном освещении нельзя превышать нормы освещенности. Светильники должны быть пожаробезопасными и непроницаемыми для пыли и влаги.

Оптимальная температура хранения фонда t° 17-19 $^{\circ}$ C, относительная влажность воздуха 55%.

При выявлении в фондах документов, пораженных биологическими вредителями, производится их дезинфекция.

В целях обеспечения сохранности редких и ценных изданий, ветхих малоэкземплярных изданий, изданий, имеющих в одном экземпляре и

пользующихся повышенным спросом у читателей, создаются их копии — ксерокопии, электронные копии.

81. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда библиотеки осуществляется суммарный и индивидуальный учет изданий и материалов.

Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Доступ к ним ограничен, состав лиц, имеющих доступ к учетным документам, отражается в Положении о библиотеке или подразделения и должностных инструкциях работников библиотек.

Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов библиотеки, устанавливаются следующие сроки хранения:

- Книга суммарного учета библиотечного фонда, Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы, Учетная картотека многоэкземплярной литературы, Книги индивидуального учета (инвентарные книги) — постоянно, до ликвидации библиотеки;

- сопроводительные документы (счета-фактуры, накладные, описи счета, списки на поступающую литературу и т.д.) — 5 лет после проверки фонда;

- акты на издания, полученные без сопроводительного документа — 5 лет;

- акты о покупке книг и других документов у частных лиц — 3 года, после проверки фонда;

- книги (тетради) учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных — 3 года, после проверки фонда;

- акты на списание (исключение) изданий и других документов, акты проверки библиотечных фондов, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий - 10 лет.

Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего после завершения проверки библиотечного фонда. По истечении сроков хранения, учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

При физическом износе бумажных форм суммарного и индивидуального учета документов библиотечного фонда, возможно их копирование, распечатка из автоматизированной системы, с заверением подписи должностного лица. Создание копии форм суммарного и индивидуального учета документов не допускает уничтожения их оригинала.

Также содержащаяся в учетных документах информация может быть перенесена на микроносители.

82. Не допускается вход в отделы-фондодержатели посторонних лиц.

83. В библиотеку государственных организаций высшего и послевузовского образования читатели допускаются только во время обслуживания и в присутствии библиотекаря.

84. В государственных организациях высшего и послевузовского образования библиотеки обеспечиваются контрольно-пропускным режимом за выносом изданий и материалов.

85. Библиотека обеспечивает организацию работ по реставрации и текущему ремонту изданий.

86. Запрещается изменение и исправление инвентарных номеров, присвоенных изданиям и материалам.

Переписка Инвентарных книг, Книг суммарного учета библиотечного фонда не допускается. В особых случаях, вызванных экстремальными условиями стихийного или техногенного характера, письменное разрешение на переписку указанных учетных документов дает руководитель организации образования.

Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера; замена проставленных на документах инвентарных номеров новыми, при утере формы индивидуального учета; переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий и т.п.), производятся с разрешения руководителя организации образования и документально оформляются распоряжением, служебной запиской и т.п.

87. В случаях смены материально ответственного лица за сохранность библиотечных фондов, выявления фактов недостачи документов, реорганизации и ликвидации библиотеки производится сверка библиотечного фонда.

88. Работники библиотеки обязаны соблюдать установленные правила учета, хранения и использования фонда и несут ответственность за нарушение этих правил.

Соблюдение правил учета, хранения и использования фонда и ответственность работников библиотеки отражается в Положении о библиотеке или подразделения и должностных инструкциях работников библиотек.

89. Материальная ответственность руководителей государственных организаций образования и библиотекарей регулируется действующим законодательством.

Книга суммарного учета фонда на физических (материальных) носителях
библиотеки высшего и послевузовского образования

Часть 1. Поступление в фонд

Левая страница

[illegible]

В том числе по видам документов										Из общего количества поступивших документов – по отраслям
Литература для саморазвития личности			Названий			Прочие виды литературы			Периодические издания	
			на каз. яз.							
			на рус. яз.							
			на иностр. яз.						Электронные документы	
Названий			на каз. яз.			на рус. яз.				
			на рус. яз.			на иностр. яз.			экземпляров	
						на каз. яз.				

Часть 3. Итоги движения фонда

Левая страница

	Всего				Документов, принятых на баланс				Документов, не принятых на баланс		В том числе по видам документов							
	названий	экземпляров	на сумму		названий	экземпляров	на сумму		названий	экземпляров	Учебная, учебно-методическая			Научная				
			тенге	тиын			названий	экземпляров			названий	экземпляров			названий	экземпляров		
												на каз. яз.	на рус. яз.	на иностр. яз.		на каз. яз.	на рус. яз.	на иностр. яз.
Состоит на 01.01.20...г.																		
Поступило за 20... год																		
Выбыло за 20..... год																		
Состоит на 01.01.20. г.																		
Поступило за 20... год																		
Выбыло за 20..... год																		
Состоит на 01.01.20. г.																		
Поступило за 20... год																		
Выбыло за 20..... год																		
Состоит на 01.01.20. г.																		

В том числе по видам документов									
Литература для саморазвития личности					Прочие виды литературы				
Названий					экземпляров				
					на каз. яз.				
					на рус. яз.				
					на иностр. яз.				
Названий					экземпляров				
					на каз. яз.				
					на рус. яз.				
					на иностр. яз.				
Периодические издания					Электронные документы				
					на каз. яз.				
					на рус. яз.				
Электронные документы					Итого				
					названий				
					экземпляров				
Из общего количества поступивших документов – по отраслям									
					Естественные науки (2)				
					Техника. Технические науки (3)				
					Сельское и лесное хозяйство (4)				
					Здравоохранение. Медицина (5)				
					Общественные и гуманитарные науки (6/8)				
					Культура. Наука. Просвещение (70/79)				
					Филологические науки. Художественная литература (80/84)				
					Атеизм. Религия (86) Философские науки (87)				
					Психология (88)				
					Литература универсального содержания. Справочные издания (9)				

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Книга индивидуального учета фонда
на физических (материальных) носителях**
(обложка)

(наименование библиотеки)

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА № _____
(... страниц ... инвентарных номеров)

От инвентарного №

До инвентарного №

Образец страницы Инвентарной книги

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Примечание: Количество номеров на одной странице Инвентарной книги должно быть не менее 25.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Книга суммарного учета сетевых локальных и инсталлированных документов

Часть 1. Поступило (оформлено в доступ)

[illegible]

Примечание: Библиотеки вправе вводить в Книгу суммарного учета сетевых локальных и установленных документов дополнительные показатели, учитывающие специфику конкретной библиотеки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Книга индивидуального учета сетевых локальных и инсталлированных документов

Левая страница

					Номер записи по порядку
					Дата записи, номер записи в Книге суммарного учета сетевых локальных и инсталлированных документов
					Дата загрузки (установки)
					Название баз данных
					Стоимость
					тенге
					тысяч
					Место установки (хранения) баз данных
					Технология размещения и доступа (локальная база данных, удаленная база данных)
					Варианты доступа (неограниченный по IP сервера, по IP сервера с ограничением по количеству одновременных сессий, по IP определенного количества компьютеров, с возможностью доступа с личных устройств пользователей, др.)
					Полнотекстовый
					Реферативно-библиографический
					Другой
					Отметка о выбытии (доступ прекращен)
					Примечания

Примечание: Библиотеки вправе вводить в Книгу индивидуального учета сетевых локальных и инсталлированных документов дополнительные показатели, учитывающие специфику конкретной библиотеки.

Количество включенных в базы данных (пакет) документов по видам изданий										Количество включенных в базы данных (пакет) названий документов									
Всего документов										Всего названий документов									
Первичные документы										Вторичные документы									
Книги										Журналы и продолжающиеся издания (номера)									
Газеты (годовые комплекты)										Диссертации, авторефераты диссертаций									
Нормативно-технические документы										Другие виды документов									
Библиографические, реферативные										Фактографические									
Всего										Всего названий документов									
Книги:										Журналы и продолжающиеся издания									
в том числе:										Газеты									
учебной, учебно-методической										Диссертации, авторефераты диссертаций									
научной										Нормативно-технические документы									
Другие виды документов										Другие виды документов									
Примечания																			

Номер записи	Дата записи	Реквизиты сопроводительного документа (договора, соглашения)						Исполнитель	Количество баз данных	Кол-во включенных в базы данных (пакеты) документов								Примечания	
		Наименование, номер, дата документа	Период доступа		Стоимость		всего:			в том числе документов:									
			с _____	по _____	тенге	тысяч				учебной, учебно- методической				научной					
										в том числе:				в том числе:					
									названий*	экземпляров	названий	на каз. яз.	на рус. яз.	на инстр. яз.	названий	на каз. яз.	на рус. яз.	на инстр. яз.	
Итого за 20__ г.																			

2) Кол-во включенных в базы данных (пакеты) названий документов* - при подсчете суммарного количества названий документов исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

[illegible]

Часть 3. Итоги движения сетевых удаленных лицензионных ресурсов

	Количество баз данных (пакетов)	Кол-во включенных в базы данных (пакеты) документов									Примечания	
		всего:		в том числе документов								
		названий	экземпляров	учебной, учебно-методической			научной					
				названий	в том числе:			названий	в том числе:			
					на каз. яз.	на рус. яз.	на инстр. яз.		на каз. яз.	на рус. яз.		на инстр. яз.
Состоит на 01.01.20..... г.												
Оформлено в доступ в течение 20..... г.												
Доступ прекращен в течение 20..... г.												
Изменения в составе баз данных (пакетов)												
Состоит на 01.01.20..... г.												
Оформлено в доступ в течение 20..... г.												
Доступ прекращен в течение 20..... г.												
Изменения в составе баз данных (пакетов)												
Состоит на 01.01.20..... г.												
Оформлено в доступ в течение 20..... г.												
Доступ прекращен в течение 20..... г.												
Изменения в составе баз данных (пакетов)												
Состоит на 01.01.20..... г.												

68

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Книга индивидуального учета сетевых удаленных лицензионных ресурсов

Левая страница

Номер записи по порядку	Дата записи, номер записи в Книге суммарного учета сетевых удаленных лицензионных ресурсов	Дата загрузки (установки) или получения доступа к базам данных	Дата окончания права доступа (или дата окончания формирования)	Название баз данных (пакета)*	Название производителя*	Платформа и (или) адрес входа*, место хранения в локальной сети	Технология размещения и доступа (локальная база данных, удаленная база данных)	Варианты доступа (неограниченный по IP сервера, по IP сервера с ограничением по количеству одновременных сессий, по IP определенного количества компьютеров, с возможностью доступа с личных устройств пользователей, др.)	Тип базы данных (пакета)		
									Полнотекстовый	Реферативно-библиографический	Другой
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ПРИМЕЧАНИЕ:

1) Название баз данных (пакета)* - название, присвоенное производителем, или, при его отсутствии, сформулированное самостоятельно;

2) Название производителя* - под производителем пакета понимается издательство или агрегатор, подготовивший пакет с определенным наполнением и в определенной программной оболочке. Производитель пакета может не совпадать с поставщиком, указанным в Книге суммарного учета сетевых удаленных лицензионных ресурсов

3) Платформа и (или) адрес входа* - совокупность программных и аппаратных средств, предназначенных для навигации и поиска документов, а также предлагающих особые сервисы для работы ними.

Примечание: Количество включенных в базы данных (пакет) названий документов* - В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов, являющиеся самостоятельными объектами комплектования библиотечного фонда (книг, журналов, газет, патентов, стандартов, неопубликованных документов – диссертации и других документов, учитываемых в библиотеке). Не включаются в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате, такие как профили компаний, статистические таблицы, аналитические материалы маркетинга. Для баз данных (пакетов) не содержащих полнотекстовых документов, в реквизите «название» проставляется единица.

71

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

No

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

					Дата записи
					Номер записи по порядку
					Автор, заглавие, том, часть, выпуск
					Место, год издания
				тенге	Цена
				тылн	
					Номер записи в 1-ой части КСУ
					Отметка о выбытии
					Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Форма Акта об исключении документов из библиотечного фонда

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утверждающего акт)
от " " 20 г.

АКТ №
от " " 20 г.

Настоящий акт составлен (фамилии, имена, отчества и должности лиц,

участвующих в составлении акта)
об исключении из фонда

(наименование структурного подразделения библиотеки)
" " экземпляров (указать вид документа)

на сумму тенге тын по причине (указать причину исключения)

Список выбывших (указать вид документа)

на " " листах прилагается.

Члены комиссии:

Список к акту №
(для документов, состоящих на балансе библиотеки
и занесенных в регистрационные (инвентарные) книги)

Номер записи по порядку	Регистрационный (инвентарный) номер	Автор, заглавие, год издания	Цена		Коэффициент пересечки*	Стоимость	
			тенге	тын		тенге	тын
1	2	3	4	5	6	7	8

Члены комиссии:

Список к акту № _____

(для многоэкземплярных документов, учтенных безинвентарным методом)

Номер записи по порядку	Регистрационный номер учетной карточки	Автор, заглавие, год издания	Цена		Коэффициент переоценки*	Количество экземпляров.	Стоимость	
			тенге	тиын			тенге	тиын
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Члены комиссии: _____

ПРИМЕЧАНИЕ:

1) Коэффициент переоценки* - Министерством культуры Республики Казахстан разработаны инструктивные письма «О переоценке библиотечных фондов» от 11 марта 1993 г. № 4-24/280 и 26 января 1995 г. № 4-23/98, определяющие коэффициенты пересчета балансовой стоимости библиотечных фондов.

Переоценка определяется в зависимости от периода приобретения литературы:

- по книжным фондам, приобретенным до 1991 года – 25 раз;
- по книжным фондам, приобретенным в 1991 году – 21 раз;
- по книжным фондам, приобретенным в 1992 году - 5 раз.

По состоянию на 1 октября 1994 года коэффициент определяется в зависимости от периода приобретения литературы:

- до 1993 года – 60 раз;
- 1 полугодие 1993 года – 26 раз;
- 2 полугодие 1993 года – 13 раз;
- 1 полугодие 1994 года – 4 раза;
- 2 полугодие 1994 года – 1 раз.

Переоценка производится не по каждому экземпляру книги, а суммарно, в соответствии с данными бухгалтерского учета.

Стоимость книг, по различным причинам выбывшим из фондов библиотеке, в том числе и утерянных читателями, определяется с учетом произведенной переоценки.

2) В тексте акта и списке к акту библиотека может указывать распределение списываемых документов по отраслям, в соответствии с графами «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

Форма
Акта об исключении из библиотечного фонда
документов временного хранения

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утверждающего акт)
от " ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

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

об исключении из фонда _____
(наименование
структурного подразделения библиотеки)

" ____ " экземпляров _____
(указать вид документа)

временного хранения _____

в количестве _____ экземпляров по причине _____
(указать причину исключения)

Члены комиссии: _____

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

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утверждающего акт)

от " ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества и должности лиц,

участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)

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

Список книг (других документов) прилагается.

Подписи: _____

Примечание: * - Библиотека вправе составлять отдельные акты об исключении утерянных читателями документов и приеме документов взамен утерянных

Список изданий и других документов к Акту № _____

[illegible][illegible]

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОЦЕССОВ
РАЗМАГНИЧИВАНИЯ ЗАПИСЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ**

Список использованной литературы:

Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, в том числе Типовых правил организаций образования, реализующих дополнительные образовательные программы для детей: постановление правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499 //Нормативно-регламентирующие документы и методические пособия для библиотек системы образования. – 5-е изд., с измен. и доп. – Алматы, 2016. – С. 13-25.

Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечне документов, подтверждающих соответствие им: приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 //Нормативно-регламентирующие документы и методические пособия для библиотек системы образования. – 5-е изд., с измен. и доп. – Алматы, 2016. – С. 43-56.

ГОСО РК 5.03.010-2006 Система образования Республики Казахстан. Информационные ресурсы и библиотечный фонд. Основные положения: Утвержден и введен в действие приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 25 августа 2006 г. № 461. – Астана, 2006.

Методические пособия по библиотечному делу для библиотек системы образования /Министерство образования и науки Республики Казахстан. Республиканская научно-педагогическая библиотека; отв. ред. А.А. Насырова. – 3-е изд., с измен. и доп. – Алматы, 2009. – 212 с.

Литвинова, Н.Н. Учет электронных сетевых удаленных документов в библиотеках /Н.Н. Литвинова, Н.И. Хахалева //Библиотековедение. - 2014. - № 1. - С. 35-39.

Митрофанова С.В. Учет библиотечных фондов: методическое пособие /С.В. Митрофанова. – М.: Профиздат, 2001. – 160 с.

Петрова Т.А. Библиотечный фонд: учебно-методическое пособие /Т.А. Петрова. – М.: Либерея-Бибинформ, 2007. – 192 с. - («Библиотекарь и время. XXI век». Вып.58).

Терецин В.И. Библиотечный фонд: учебное пособие для уч-ся библиотечных училищ (колледжей) культуры и искусства, библиотечных техникумов /В.И. Терецин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во МГУКИ, 2001. – 176 с.

Информация свободного доступа в сети Интернет:

Учет электронных документов библиотечного фонда. - metod.library.karelia.ru/files/284.pdf

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями. - www.rsl.ru/datadocs/doc_7415ko.pdf

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями: руководство. - lib-cherayon.ru/jirbis2/images/do

СВОД ГОДОВЫХ СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ БИБЛИОТЕК ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

В связи с необходимостью актуализации и совершенствования Формы ведомственной статистической отчетности № 1-Б (ВУЗ), утвержденной постановлением Госкомстата Республики Казахстан от 24 апреля 1996 года, Республиканская научно-педагогическая библиотека Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК) разработала форму «Статистические сведения о библиотеке организации высшего и послевузовского образования» (далее – Форма).

Предлагаемая Форма разработана с учетом необходимости расширения сведений о формировании и использовании электронных ресурсов в библиотеках организации высшего и послевузовского образования.

Отчет по Форме составляется на конец отчетного периода. Отчетным периодом является один календарный год. Все показатели приведенные в Форме, должны соответствовать данным первичной учетной документации, имеющейся в библиотеке: базам данных, автоматизированным системам учета, бланкам, дневникам, журналам (книгам) учета, паспортам, протоколам мероприятий, формулярам. При заполнении Формы должна быть обеспечена полнота заполнения и достоверность содержащихся в ней статистических данных.

Разделы Формы:

1. Материально-техническая база.
2. Формирование и использование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях.
3. Электронные (сетевые) ресурсы.
4. Число пользователей и посещений библиотеки.
5. Библиотечное обслуживание пользователей.
6. Библиографическая и информационная работа.
7. Персонал библиотеки.
8. Повышение квалификации работников данной библиотеки.
9. Методическая работа библиотек вузов – областных методических центров.

Ежегодно статистические отчеты библиотек высшего и послевузовского образования по представленной ниже Форме направляются в РНПБ МОН РК, не позднее 25 января следующего за отчетный период года на E-mail: rnpb_kz@mail.ru.

**СТАТИСТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ О БИБЛИОТЕКЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
за 20 _____ год

Наименование организации _____

Почтовый _____

адрес _____

E-mail _____

Номер контактного телефона _____

1. Материально-техническая база

№ строки	Площадь помещений (кв.м.)			Число пунктов внестационарного обслуживания пользователей библиотеки (единиц)	Число посадочных мест для пользователей (единиц)		
	ВСЕГО	из них:			ВСЕГО	из них:	
		для обслуживания пользователей (из графы 2)	для хранения фондов (из графы 2)			в традиционных читальных залах (из графы 6)	компьютеризованных, с возможностью выхода в Интернет и доступа к электронным ресурсам библиотеки (из графы 6)
1	2	3	4	5	6	7	8
01							

80

№ строки	Техническое оснащение (единиц)									Наличие автоматизированных технологий (нет – 0, да – 1)				
	Компьютерной техники			Копировально-множительной техники					Количество сканеров для оцифровки фондов	Демонстрационное оборудование (проекторы, интерактивные доски, конференц-системы и т.д.)	обработки поступлений и ведения электронного каталога (каталогизация и научная обработка)	учета документов библиотечного фонда (учет фондов)	организации и учета доступа посетителей (обслуживание)	организации и учета выдачи фондов (книговыдача)
	ВСЕГО	для пользователей (из графы 9)	для автоматизации библиотечных процессов (из графы 9)	ВСЕГО	ксероксов (из графы 12)	принтеров (из графы 12)	сканеров (из графы 12)	МФУ (из графы 12)						
01	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

81

2. Формирование и использование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях

Наименование показателей	№ строки	ВСЕГО печатных изданий и неопубликованных документов		Из них по содержанию (экземпляров)									Прочие виды литературы (экземпляров) (из графы 4)			Периодические издания (экземпляров) (из графы 4)		Электронные документы на съемных носителях
		названий	экземпляров (сумма граф 5 - 18)	учебная, учебно-методическая (из графы 4)			научная (из графы 4)			литература для саморазвития личности (из графы 4)								
				на каз. яз.	на рус. яз.	на иностр. яз.	на каз. яз.	на рус. яз.	на иностр. яз.	на каз. яз.	на рус. яз.	на иностр. яз.	на каз. яз.	на рус. яз.	на иностр. яз.	на каз. яз.	на рус. яз.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Поступило за отчетный год	02																	
Выбыло за отчетный год	03																	
Состоит на конец отчетного года	04																	
Переведено в электронную форму за отчетный год	05																	X

82

Выдано за отчетный год	06																		
Обменный фонд	07																		X

83

3. Электронные (сетевые) ресурсы

Наименование показателей	№ строки	Объем собственного электронного каталога		Объем собственной электронной (цифровой) библиотеки										
		общее число записей (единиц)	из них число записей, доступных в Интернете (единиц) (из графы 3)	Число сетевых локальных и установленных документов (названий)										из них число документов в открытом доступе (названий) (из графы 5)
				общее число документов (названий)	в том числе:									
					учебной, учебно-методической				научной					
					всего названий (из графы 5)	в том числе:			всего названий (из графы 5)	в том числе:				
на каз. яз. (из графы 6)	на рус. яз. (из графы 6)	на иностр. яз. (из графы 6)	на каз. яз. (из графы 10)	на рус. яз. (из графы 10)		на иностр. яз. (из графы 10)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Создано, приобретено за отчетный год	08													
Выбыло за отчетный год	09													
Объем на конец отчетного года	10													

84

4. Сетевые удаленные лицензионные ресурсы

Наименование показателей	№ строки	число электронных ресурсов (единиц)	в них полнотекстовых документов (названий)	в том числе:								Наличие собственного Интернет- сайта или Интернет- страницы библиотеки (нет – 0, да – 1)
				учебной, учебно-методической				научной				
				всего названий (из графы 16)	в том числе:			всего названий (из графы 16)	в том числе:			
					на каз. яз. (из графы 17)	на рус. яз. (из графы 17)	на иностр. яз. (из графы 17)		на каз. яз. (из графы 21)	на рус. яз. (из графы 21)	на иностр. яз. (из графы 21)	
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Создано, приобретено за отчетный год	08											
Выбыло за отчетный год	09											
Объем на конец отчетного года	10											

5. Число пользователей и посещений библиотеки

№ строки	Число пользователей библиотеки (человек)						Число пользователей, обслуживаемых всеми структурными подразделениями библиотеки	Число посещений библиотеки (единиц)				Число обращений в библиотеку удаленных пользователей (единиц)		
	ВСЕГО	в том числе по единому читательскому билету (из графы 2)	из них:			ВСЕГО		из них:			ВСЕГО	из них обращений:		
			обучающиеся (из графы 3)	профессорско-преподавательского состава (из графы 3)	других категорий пользователей (из графы 3)			для получения библиотечно-информационных услуг в стенах библиотеки (из графы 8)	посещений массовых мероприятий (из графы 8)	число посещений веб-сайта библиотеки (из графы 8)		к электронному каталогу, размещенному на веб-сайте библиотеки (из графы 12)	к документам данной библиотеки, размещенным в открытом доступе – на веб-сайте библиотеки (из графы 12)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
11														

6. Библиотечное обслуживание пользователей

Категории пользователей	№ строки	Выдано (просмотрено) документов из фондов данной библиотеки (единиц)				Выдано документов из фондов данной библиотеки по системе МБА и ЭДД (единиц)	Выдано (просмотрено) документов из фондов других библиотек (единиц)			Изготовлено для пользователей и выдано копий (единиц)
		ВСЕГО (сумма граф 4 - 6)	в том числе (из графы 3):				ВСЕГО (сумма граф 9 - 10)	в том числе (из графы 8):		
			на физических носителях	сетевых локальных и инсталлированных документов	документов из сетевых удаленных лицензионных ресурсов			полученных по системе МБА и ЭДД	доступных в электронных (цифровых) библиотеках и виртуальных читальных залах	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Пользователи библиотеки	12					X				
Удаленные посетители	13		X		X		X	X	X	
ВСЕГО (сумма строк 12-13)	14									

7. Библиографическая и информационная работа

Категории пользователей	№ строки	Выполнено справок и консультаций (единиц)		Абоненты (человек)		Темы (единиц)		Количество Дней информации, Дней кафедр, Дней специалиста (единиц)	Количество подготовленных библиографических пособий (названий)		Мероприятия по формированию информационной культуры	
		ВСЕГО	из них в виртуальном режиме (из графы 3)	ДОР	ИРИ	ДОР	ИРИ		в электронной форме	в печатной форме	количество обучающихся	количество часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Пользователи библиотеки	15		X									
Удаленные посетители	16			X	X	X	X	X	X	X	X	X
ВСЕГО (сумма строк 15-16)	17											

88

8. Персонал библиотеки

№ строки	Штат библиотeki на конец отчетного года (единиц)	Численность работников (человек)										
		ВСЕГО	из них имеют образование:				из них со стажем библиотечной работы (из графы 3):			из них по возрасту (из графы 3):		
			высшее		среднее профессиональное		до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет	до 30 лет	от 30 до 55 лет	от 55 лет и старше
			всего (из графы 3)	из них библиотечное (из графы 4)	всего (из графы 3)	из них библиотечное (из графы 6)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
18												

9. Повышение квалификации работников данной библиотеки

№ строки	Всего работников, принимавших участие в мероприятиях по повышению квалификации	Мероприятия по повышению квалификации						Публикации работников данной библиотеки		
		количество семинаров, конференций			количество курсов повышения квалификации			ВСЕГО (сумма граф 10-11)	в том числе:	
		ВСЕГО	в том числе:		ВСЕГО	в том числе:			количество названий докладов, выступлений	количество названий опубликованных статей
			выездные	вебинары (онлайн семинары)		выездные	дистанционного обучения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19										

89

10. Методическая работа библиотек вузов – областных методических центров

№ строки	Количество подведомственных библиотек			Организация системы повышения квалификации работников подведомственных библиотек			Посещено библиотек, с целью ознакомления с деятельностью и оказания методической помощи на местах		
	ВСЕГО	из них библиотек:		количество, организованных семинаров, совещаний, конференций	количество часов	количество специалистов, принимавших участие	ВСЕГО	из них библиотек:	
		высшего и послевузовского образования (из графы 2)	колледжей послесреднего образования (из графы 2)					высшего и послевузовского образования (из графы 8)	колледжей послесреднего образования (из графы 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20									

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ год
(дата заполнения документа)

УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ

Раздел 1. Материально-техническая база

В графе 2 указывается суммарная площадь всех занимаемых библиотекой помещений (основных, служебных, вспомогательных), вне зависимости от того, находятся они по одному или нескольким адресам. Единицей исчисления является квадратный метр.

В графе 3 (из графы 2) указывается площадь для обслуживания читателей, занимаемая абонементом; традиционными читальными залами и компьютерными залами; залом каталогов для пользователей; индивидуальными кабинами и залами, предназначенными для групповых занятий с пользователями; зоны открытого доступа; помещения для проведения мероприятий; выставочные площади и другими помещениями, которые используются для обслуживания пользователей.

В графе 4 (из графы 2) указывается площадь для хранения документов как в закрытом хранении, также площадь, используемая для размещения фонда открытого доступа.

В графе 5 указывается число внестационарных пунктов обслуживания пользователей, находящихся вне стен основной библиотеки – в кабинетах, на кафедрах, общежитиях и т.д.

В графе 6 указывается общее число посадочных мест, предоставляемых библиотекой пользователям. В эту графу включаются посадочные места для работы пользователей оснащенные в традиционных читальных залах и залах для работы с персональными компьютерами; для работы с аудиовизуальными средствами; в кабинах для индивидуальной работы; в залах для групповой работы; в зале каталогов, а также в других помещениях, которые используются для обслуживания пользователей.

В данную графу не включаются посадочные места, оборудованные в актовом зале.

В графе 7 (из графы 6) указывается общее число организованных для пользователей посадочных мест в традиционных читальных залах, находящихся в помещении основной библиотеки, а также в читальных залах внестационарных пунктов обслуживания пользователей библиотеки - в кабинетах, на кафедрах, общежитиях и т.д.

В графе 8 (из графы 6) указывается общее число организованных для пользователей посадочных мест, с предоставлением возможности доступа к электронному каталогу и полнотекстовым базам библиотеки, а также выхода в Интернет, как с установленных стационарных персональных компьютеров библиотеки, так и с устройств пользователей из помещений библиотеки.

В графе 9 указывается общее количество компьютерной техники, используемых библиотекой при осуществлении различных видов своей деятельности.

В графе 10 (из графы 9) указывается количество компьютерной техники, используемые пользователями в режиме самообслуживания.

В графе 11 (из графы 9) указывается количество компьютерной техники, используемой работниками библиотеки для автоматизации библиотечных процессов и организации обслуживания пользователей.

В графе 12 указывается общее количество копировально-множительной техники: ксерокопировальных аппаратов, принтеров, сканеров, многофункциональных устройств (МФУ), используемых библиотекой при осуществлении различных видов своей деятельности.

В графах 13-16 (из графы 12) указываются данные о количестве копировально-множительной техники: ксероксов (графа 13) принтеров (графа 14), сканеров (графа 15), многофункциональных устройств (МФУ) (графа 16).

В графе 17 указывается количество сканеров, используемой библиотекой для оцифровки фондов.

В графе 18 указывается число демонстрационного оборудования: проекторы, экраны, интерактивные доски, звукоусиливающие средства, конференц-системы и т.д.

В графах 19-22 указываются данные о наличии в библиотеке лицензионного программного обеспечения по автоматизации библиотечно-информационных процессов:

- обработки поступлений и ведения электронного каталога (каталогизация и научная обработка) (графа 19);
- учета документов библиотечного фонда (учет фондов) (графа 20);
- организации и учета доступа посетителей (обслуживание) (графа 21);
- организации и учета выдачи фондов (книговыдачи) (графа 22).

При наличии автоматизированной технологии в соответствующую графу проставляется значение - 1, в случае отсутствия - 0.

Раздел 2. Формирование и использование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях

В разделе приводятся данные о формировании (движении) и использовании в течение отчетного года библиотечного фонда на физических (материальных) носителях. При его заполнении используются единицы учета документов, определенные в приказе Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 44 «Об утверждении Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования» и в методических рекомендациях к нему.

В графе 3 строк 02-07 указывается количество названий всех печатных изданий и неопубликованных документов:

а) данные о поступлении в библиотечный фонд в течение отчетного года (строка 02);

б) данные об исключении (списании) из библиотечного фонда в течение отчетного года (строка 03);

в) общее количество названий библиотечного фонда, числящееся в

учетной документации на конец отчетного года (строка 04);

г) общее число документов из фондов библиотеки, переведенных в электронную форму за отчетный год. Учитывается оцифровка фонда, произведенная собственнo библиотекой и по ее заказам. Единица учета данной графы должна соответствовать единице учета фонда (строка 05);

д) общее количество выданных документов из библиотечного фонда различным категориям пользователей библиотеки (строка 06);

е) данные об обменном фонде (строка 07).

В графе 4 (сумма граф 5-18) строк 02-07 указываются сводные данные в экземплярах всех видов документов:

- печатных изданий (книги, брошюры, листовые издания, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций);

- неопубликованные документы (рукописные материалы, депонированные научные работы, диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах);

- прочие виды литературы;

- периодические издания (газеты, журналы, продолжающиеся издания).

Данные заполняются по аналогии с графой 3.

В графах 5-13 (из графы 4) строк 02-07 указываются данные о количестве экземпляров на казахском, русском и иностранных языках: учебной и учебно-методической литературы (графы 5-7), научной литературы (графы 8-10) и литературы для саморазвития личности (графы 11-13). Данные заполняются по аналогии с графой 3.

В графах 14-16 (из графы 4) строк 02-07 указывают данные о формировании (движении) фонда в экземплярах на казахском, русском и иностранных языках: по другим видам литературы: нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций, листовые издания, изоиздания, нотные издания, картографические издания, неопубликованные документы. Данные заполняются по аналогии с графой 3.

В графах 17-18 (из графы 4) строк 02-06 указывают данные о количестве экземпляров (комплектов, подшивков) периодических изданий: газет, журналов, продолжающихся изданий на казахском (графа 17) и русском (графа 18) языках. Данные заполняются по аналогии с графой 3.

В графе 19 строк 02-04, 06 указывают данные по формированию (движению) фонда на электронных съемных носителях, предназначенные для локального использования (компакт-диск, дискета, флеш-карта) и аудиовизуальные документы (грампластинки, магнитные фонограммы, видеокассеты, диапозитивы, слайды, кинофильмы). Данные заполняются по аналогии с графой 3.

В данной графе не учитываются документы, используемые как технологические копии в целях обеспечения сохранности информации электронной (цифровой) библиотеки, а также документы, получаемые от поставщика для загрузки цифровой информации на сервер библиотеки.

Раздел 3. Электронные (сетевые) ресурсы

В разделе приводятся данные о формировании (движении) в течение отчетного года содержимого электронных (сетевых) ресурсов библиотеки. При отсутствии в библиотеке электронных ресурсов в соответствующих графах таблицы проставляется «0». При отсутствии технических возможностей учета данных в соответствующих графах таблицы проставляется «х».

В графе 3 указывается общее количество:

а) библиографических записей, созданных библиотекой самостоятельно или заимствованных из внешних источников, включая записи, полученные в результате ретроконверсии каталога, за отчетный год (строка 08);

б) библиографических записей, выбывших за отчетный год (строка 09). Строка 09 заполняется при наличии факта выбытия, в остальных случаях ставится «0».

в) библиографических записей, состоящих на конец отчетного года (строка 10).

В графе 4 (из графы 3) указывается количество библиографических записей электронного каталога библиотеки, выставленных в Интернет для свободного доступа и использования. Данные заполняются по аналогии с графой 3.

В графах 5-13 отражаются сведения об электронной (цифровой) библиотеке данного вуза, как полнотекстовой базе данных собственной генерации, хранящейся на серверах отчитывающейся библиотеки или вуза.

В графе 5 указывается общее количество сетевых локальных документов, размещенные на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и установленных документов, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки или вуза.

Сетевые локальные и установленные документы образуют в библиотеках электронную (цифровую) библиотеку или коллекцию, которые включают преимущественно оцифрованные библиотекой документы, но могут включать и документы в цифровой форме, приобретенные путем покупки или получения безвозмездно. Документы могут использоваться по информационно-телекоммуникационным сетям как внутри библиотеки, а также через Интернет.

Указывается число:

а) названий документов, включенных в состав всех имеющихся в библиотеке электронных (цифровых) коллекций за отчетный год (строка 08);

б) названий документов, исключенных, за отчетный год (строка 09);

в) названий документов, состоящих всего на конец отчетного года (строка 10).

Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

В графах 6-13 указывается число названий учебных, учебно-

методических (графа 6) и научных (графа 10) локальных и инсталлированных документов, в том числе по языкам (графы 7-9 и 11-13). Данные заполняются по аналогии с графой 5.

В графе 14 (из графы 5) отражается количество названий сетевых локальных и инсталлированных документов, открытых для свободного (бесплатного) использования в сети Интернет.

В графе 15 отражаются сведения о количестве электронных ресурсов удаленного доступа, генерируемые другими организациями (издательствами, агрегаторами) и размещенные на их технических площадках, полученные библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации на платной или бесплатной основе, в том числе в рамках консорциумов.

Указывается число:

а) электронных ресурсов удаленного доступа, приобретенных, полученных библиотекой за отчетный год (строка 08);

б) электронных ресурсов удаленного доступа, выбывших за отчетный год (строка 09);

в) электронных ресурсов удаленного доступа, состоящих всего на конец отчетного года (строка 10).

В графе 16 указывается количество полнотекстовых электронных документов, имеющих самостоятельное заглавие, включенных в пакет электронных сетевых удаленных ресурсов, к которому оформлено право доступа библиотеке поставщиками информации (производителями или генераторами доступа).

Указывается количество:

а) названий документов, к которым оформлено, в том числе продлен срок права доступа за отчетный год (строка 08);

б) названий документов, на которые истек срок действия договора (контракта, лицензионного соглашения) в отчетном году (строка 09);

в) названий документов, к которым библиотека имеет доступ на конец отчетного года (строка 10).

Как одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя.

Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ при первичном поступлении в фонд библиотеки. Последующее обновление и пополнение электронного документа отдельно учету не подлежит.

В графах 17-24 указывается число названий учебных, учебно-методических (графа 17) и научных (графа 21) удаленных полнотекстовых документов, в том числе по языкам (графы 18-20 и 22-24). Данные заполняются по аналогии с графой 16.

В графе 25 указываются данные о наличии у библиотеки собственного веб-сайта или веб-страницы в сети Интернет. При наличии веб-сайта или веб-

страницы библиотеки проставляется значение - 1, в случае отсутствия - 0.

Раздел 4. Число пользователей и посещений библиотеки

В разделе приводятся данные о количестве пользователей и посещениях библиотеки за отчетный год. Данный раздел заполняется на основании годовых итоговых данных соответствующих разделов дневников абонементов, традиционных читальных залов и компьютерных залов, библиотечных пунктов, автоматизированных систем учета.

В графе 2 указывается общее число зарегистрированных в библиотеке пользователей (физических и юридических лиц), с целью получения библиотечно-информационных услуг в стенах библиотеки или вне нее. Учитываются перерегистрированные и вновь записанные в отчетном году пользователи.

В графе 3 (из графы 2) указывается общее число зарегистрированных в библиотеке физических лиц, с целью получения библиотечно-информационных услуг в стенах библиотеки. Учитываются перерегистрированные и вновь записанные в отчетном году пользователи.

В графах 4-6 (из графы 3) указывается число пользователей по категориям: обучающиеся - студенты, магистранты, интерны, слушатели резидентуры и докторанты (графа 4), профессорско-преподавательский состав (графа 5), другие категории пользователей (графа 6).

В графе 7 указывается число зарегистрированных пользователей (физических и юридических лиц), обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки в течение отчетного года в стенах библиотеки.

В графе 8 указывается общее число посещений пользователей библиотеки в целом: для получения библиотечно-информационных услуг в стенах библиотеки и мероприятий, организованных библиотекой, а также посещения веб-сайтов или веб-страниц библиотеки.

В графе 9 (из графы 8) указывается число зарегистрированных приходов физических лиц в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг.

В графе 10 (из графы 8) указывается число посещений массовых мероприятий (тематических библиотечных вечеров, читательских конференций, презентаций, выставок, экскурсий и т.д.), которое учитывается в установленных библиотекой формах учета (паспорт, протокол массовых мероприятий, дневник работы). Единицей исчисления является человек, присутствовавший на мероприятии любую продолжительность времени.

В графе 11 указывается число посещений веб-сайта или веб-страницы библиотеки, как внутренних, так и внешних.

При отсутствии технических возможностей учета данных посещений веб-сайта или веб-страницы библиотеки в графе проставляется значение «Х».

В графе 12 указывается общее число обращений удаленных пользователей в библиотеку по почте, телефону, факсу, информационно-телекоммуникационным сетям Интернет с запросами на получение библиотечно-информационных услуг.

В графе 13 (из графы 12) выделяется из общего числа обращений удаленных пользователей в библиотеку по информационно-телекоммуникационным сетям Интернет к электронному каталогу библиотеки. Единицей учета количества обращений к электронному каталогу является: проведенный поиск, выгруженная запись.

При отсутствии технических возможностей учета данных обращений к электронному каталогу библиотеки, размещенному на веб-сайте библиотеки, в графе проставляется значение «Х».

В графе 14 (из графы 12) выделяется из общего числа обращений удаленных пользователей к веб-сайту библиотеки, поступившие из внутренней и внешней среды, не зависящие от количества просмотренных документов и страниц.

При отсутствии технических возможностей учета данных обращений к электронным документам, размещенным в открытом доступе на веб-сайте библиотеки, в графе проставляется значение «Х».

5. Библиотечное обслуживание пользователей

В разделе приводятся данные о результатах библиотечного обслуживания различных категорий пользователей и удаленных посетителей за отчетный год.

В графе 3 (сумма граф 4-6) указывается общее количество документов выданных из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях; выгруженных (открытых для просмотра) электронных документов, размещенных на жестком диске компьютера (сервере) и на автономных автоматизированных рабочих станциях отчитывающейся библиотеки или вуза, а также электронных ресурсов удаленного доступа.

В случае многоступенчатого процесса доставки документа конечному пользователю, в котором принимают участие несколько подразделений отчитывающейся библиотеки, учет производится структурным подразделением, осуществляющим выдачу документа непосредственно пользователю.

Учет документов полученных пользователями в режиме самообслуживания осуществляется по каждому источнику их получения:

- фонд открытого доступа;
- электронная библиотека и другие фонды электронных документов, включая доступные с помощью выделенного канала, полученные через веб-сайты библиотеки;
- сетевые удаленные лицензионные ресурсы.

Единицей учета выдачи сетевых локальных и инсталлированных документов и документов из сетевых удаленных ресурсов является файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение), как неделимая единица представления электронного документа.

В графе 4 (из графы 3) строки 12 указывается количество документов, выданных за отчетный год из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях пользователям библиотеки на абонементе, в

читальных залах, библиотечных пунктах.

В общее количество выдач включается также количество документов, взятых пользователями с полок открытого доступа для просмотра. Каждое продление срока пользования документом по инициативе пользователя считается новой выдачей.

При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое, учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет их выдачу пользователю.

В графе 4 (из графы 3) строки 14 приводятся суммарные данные по выдаче из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях.

В графах 3-4 единицей учета выдачи документов на физических (материальных) носителях является экземпляр.

В графах 5-6 (из графы 3) строки 12 указывается количество выгруженных (открытых для просмотра) электронных документов, размещенных на жестком диске компьютера (сервере) и на автономных автоматизированных рабочих станциях отчитывающейся библиотеки или вуза (графа 5), а также электронных ресурсов удаленного доступа (графа 6) пользователями в компьютерных залах библиотеки за отчетный год.

В графе 5 (из графы 3) строки 13 указывается количество выгруженных (открытых для просмотра) электронных документов удаленными посетителями из собственной электронной (цифровой) библиотеки, размещенной на веб-сайте или веб-странице отчитывающейся библиотеки.

В графах 5-6 (из графы 3) строки 14 приводятся суммарные данные о выгрузке электронных документов, размещенных на жестком диске компьютера (сервере) и на автономных автоматизированных рабочих станциях отчитывающейся библиотеки или вуза (графа 5), а также электронных ресурсов удаленного доступа (графа 6) пользователями библиотеки и удаленными посетителями.

Единицей учета выдачи в графах 5-6 является файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение), как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя и удаленного посетителя.

В графе 7 строк 13 и 14 указывается количество документов, выданных за отчетный год из фонда отчитывающейся библиотеки пользователям других библиотек на физических (материальных) носителях по системе Межбиблиотечного абонементa (МБА) и электронных документов по электронной доставке документов (ЭДД).

В графе 8 строк 12 и 14 указывается общее количество полученных по запросам пользователей отчитывающейся библиотеки из фонда других библиотек документов на физических (материальных) носителях по системе межбиблиотечного абонементa (МБА); электронных документов по электронной доставке документов (ЭДД), а также выгруженных (открытых для просмотра) через систему удаленных электронных (виртуальных)

читальных залов.

В графе 9 (из графы 8) **строк 12 и 14** указывается число документов, полученных по запросам пользователей отчитывающейся библиотеки из фонда других библиотек документов на физических (материальных) носителях по системе межбиблиотечного абонементa (МБА) и электронных документов по электронной доставке документов (ЭДД).

В графе 10 строк 12 и 14 указывается число выгруженных (просмотренных) документов из электронной коллекции других библиотек, размещенных в виртуальных электронных (цифровых) библиотеках или виртуальных читальных залах по запросам пользователей отчитывающейся библиотеки.

Единицей учета выдачи электронных документов в **графах 8-10 строк 12 и 14** является файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение), как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя.

В графе 11 строки 12 указывается общее количество копий документов изготовленных по заказам пользователей библиотеки и выданных им в стенах библиотеки бумажных копий (ксерокопии, распечатки) и электронных копий, полученных путем сканирования и скачивания.

В графе 11 строки 13 указывается общее количество копий печатных документов, изготовленных по заказам удаленных посетителей и доставленных им электронной почтой по системе электронной доставки документа (ЭДД).

В графе 11 строки 14 приводятся суммарные данные о количестве копий, выданных пользователям библиотеки и удаленным посетителям.

Единицами учета являются:

- бумажных копий (ксерокопии, распечатки) – страница;
- электронных копий, полученных путем сканирования - страница;
- электронных копий, полученных путем скачивания – файл.

Раздел 6. Библиографическая и информационная работа

В разделе приводятся данные о результатах библиографической и информационной работы за отчетный год.

В графе 3 строки 15 указывается суммарное число справок, консультаций, выполненных в устной или письменной форме по запросам пользователей библиотеки и выданных им при непосредственном посещении библиотеки работниками информационно-библиографического отдела и отдела обслуживания. Данный раздел заполняется на основании годовых итоговых данных соответствующих разделов дневников абонементов, традиционных читальных залов и компьютерных залов, библиотечных пунктов, тетради (журнала) учета библиографических справок, автоматизированных систем учета.

Учету подлежат:

- справки, выполненные согласно их типологии: адресно-

библиографическая, уточняющая, фактографическая, тематическая;

- консультации и справки, ориентирующего характера по раскрытию услуг и ресурсов библиотеки (о режиме, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания, о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки, о проводимых мероприятиях);

- вспомогательно-технические консультации по использованию оборудования и аппаратно-программных средств при оказании услуги (для осуществления электронного заказа, просмотра электронных документов, сохранения и переноса информации на другие носители и т.д.).

Справки, выданные в ответ на один запрос пользователя, подсчитываются по их реальному количеству, которое может не совпадать с количеством запросов. Подсчет справки, в выполнении которой было занято несколько подразделений библиотеки, осуществляется подразделением, представившим ответ пользователю.

В графе 3 строки 16 указывается суммарное число справок, консультаций, выполненных в устной или письменной форме по запросам удаленных посетителей библиотеки. Учету подлежат адресно-библиографические, уточняющие, фактографические и тематические справки, а также консультации ориентирующего характера по раскрытию услуг и ресурсов библиотеки.

В графе 3 строки 17 приводятся суммарные данные о количестве устных и письменных справок, консультаций, выполненных по запросам пользователей библиотеки и выданных им при непосредственном посещении библиотеки, а также удаленных посетителей по используемым отчитывающейся библиотекой информационно-телекоммуникационным каналам (телефону, электронной почте, системе виртуального справочно-библиографического обслуживания).

В графе 4 строки 16-17 указывается число выданных по запросам удаленных посетителей библиотеки устных и письменных справок, консультаций по используемым отчитывающейся библиотекой информационно-телекоммуникационным каналам (телефону, электронной почте, системе виртуального справочно-библиографического обслуживания).

В графах 5-6 строки 15, 17 приводятся данные о количестве абонентов индивидуального информирования - дифференцированного обслуживания руководства (ДОР) (графа 5) и избирательного распространения информации (ИРИ) (графа 6).

В графах 7-8 строки 15, 17 приводятся данные о количестве тем сигнальных оповещений, осуществляемые по постоянно действующим (долговременным) индивидуальным запросам абонентов индивидуального информирования - дифференцированного обслуживания руководства (ДОР) (графа 7) и избирательного распространения информации (ИРИ) (графа 8).

В графе 9 строки 15, 17 приводятся данных о количестве проведенных библиотекой за отчетный год групповых форм библиографического информирования - Дней информации, Дней кафедр, Дней специалиста.

В графах 10-11 строки 15, 17 приводится количество названий

подготовленных отчитывающейся библиотекой библиографических пособий: библиографических списков и указателей литературы (текущих экспресс-информаций, тематических, ретроспективных научно-вспомогательных) – в электронной форме (графа 10) и выпущенные в печатной форме (графа 11).

В графах 12-13 строки 15-17 приводятся данные о работе библиотеки по формированию информационной культуры: количество обучающихся (студенты, магистранты, интерны, слушатели резидентуры и докторанты), прошедшие обучение (графа 12) и количество часов проведенных обучающих мероприятий: экскурсии по библиотеке, занятия по основам информационной культуры (графа 13).

Раздел 7. Персонал библиотеки

В графе 2 указывается количество штатных единиц согласно штатному расписанию библиотеки.

В графе 3 приводятся сведения об общей фактической численности работников библиотеки, работающих на условиях полной и частичной занятости, включая управленческий, основной, административный и вспомогательный персонал на конец отчетного года.

В графе 4 (из графы 3) указываются библиотечные работники, имеющие высшее образование.

В графе 5 (из графы 4) указываются библиотечные работники, имеющие высшее библиотечное образование.

В графе 6 (из графы 3) указываются библиотечные работники, имеющие среднее профессиональное образование (окончившие техникумы, училища, колледжи).

В графе 7 (из графы 6) указываются библиотечные работники, имеющие среднее профессиональное библиотечное образование.

В графах 8-10 (из графы 3) указывается число библиотечных работников, имеющие стаж работы в библиотеках, соответственно, до 5 лет (графа 8), от 5 до 10 лет (графа 9), свыше 10 лет (графа 10).

В графах 11-13 (из графы 3) указываются количество библиотечных работников, по возрастному критерию по следующим группам: возраст до 30 лет (графа 11); возраст от 30 до 55 лет (графа 12); возраст от 55 лет и старше (графа 13).

Раздел 8. Повышение квалификации работников данной библиотеки

В графе 2 указывается общее количество работников библиотеки, принимавших участие в работе мероприятий по повышению квалификации в отчетном году и организованные сторонними организациями: выездные, проведенные в отчитывающейся библиотеке, вузе, в других организациях города, а также через Интернет в режиме реального времени.

В графе 3 указывается общее количество семинаров, конференций, организованные сторонними организациями, в которых принимали участие работники отчитывающейся библиотеки в отчетном году: выездные, проведенные в отчитывающейся библиотеке, вузе, в других организациях

города, через Интернет в режиме реального времени.

В графах 4-5 указывается количество семинаров, конференций, организованные сторонними организациями, в которых принимали участие работники отчитывающейся библиотеки в отчетном году: выездные, проведенные в других регионах области, республики, а также зарубежья (графа 4); через Интернет в режиме реального времени – вебинары, онлайн-семинары (графа 5).

В графе 6 указывается общее количество курсов повышения квалификации, организованные сторонними организациями, в которых принимали участие работники отчитывающейся библиотеки в отчетном году: выездные, проведенные в отчитывающейся библиотеке, вузе, в других организациях города, а также через Интернет в режиме реального времени.

В графах 7-8 указывается количество курсов повышения квалификации, организованные сторонними организациями, в которых принимали участие работники отчитывающейся библиотеки в отчетном году: выездные, проведенные в других регионах области, республики, а также зарубежья (графа 7); через Интернет в режиме реального времени – дистанционные курсы (графа 8).

При заполнении граф 3-8, в случае участия в одном мероприятии по повышению квалификации нескольких работников библиотеки, мероприятие учитывается один раз.

В графе 9 указывается общее количество названий публикаций (докладов, выступлений, статей) работников отчитывающейся библиотеки за отчетный год.

В графе 10 указывается количество подготовленных названий докладов, выступлений, опубликованных в республиканских и зарубежных сборниках научных и научно-практических конференций, семинаров в традиционной печатной и/или электронной форме на съемных носителях, размещенных на веб-сайтах.

В графе 11 указывается количество подготовленных названий статей, опубликованных в республиканских и зарубежных сборниках научных трудов, периодических изданиях, электронных тематических ресурсах.

Раздел 9. Методическая работа библиотек вузов – областных методических центров

В графах 2-4 указывается общее количество подведомственных библиотек региона (графа 2), из них библиотек высшего и послевузовского образования (графа 3 из графы 2) и колледжей послесреднего образования (графа 4 из графы 2).

В графах 5-7 указывается:

- количество организованных библиотекой – областным методическим центром мероприятий по повышению квалификации работников подведомственных библиотек - проведенные в отчитывающейся библиотеке, вузе, в других организациях города, а также через Интернет в режиме реального времени (графа 5);

- количество часов, затраченных на проведение мероприятий (графа 6);
- количество специалистов подведомственных библиотек, принимавших участие в мероприятиях (графа 7).

В графах 8-10 указывается:

- количество обследованных работниками библиотеки – областного методического центра в отчетном году подведомственных библиотек региона, с целью ознакомления с деятельностью и оказания методической помощи на местах (графа 8);
- количество обследованных подведомственных библиотек высшего и послевузовского образования региона (графа 9 из графы 8);
- количество обследованных подведомственных библиотек колледжей послесреднего образования региона (графа 10 из графы 8).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.

2. Сведения об общедоступной (публичной библиотеке) за 20__ г.: форма № 6-НК: приказ Росстата Об утверждении формы от 08.10.2015 г. № 464. - unatlib.ru/images/librarians/news/Stat/forma.doc

3. Свод годовых сведений об общедоступных (публичных) библиотеках системы Минкультуры России за 20__ г.: составлена на основании формы № 6-нк, утвержденной приказом Росстата от 30.12.15 г. № 671. - www.kraslib.ru/metod_new/doc/svod_god_sved.pdf

4. Форма ведомственной статистической отчетности № 1-Б (ВУЗ), утвержденной постановлением Госкомстата Республики Казахстан от 24 апреля 1996 года.

СОДЕРЖАНИЕ

Методические рекомендации к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования» от 19 января 2016 года № 44	3
ПРИЛОЖЕНИЯ	53
Список использованной литературы	78
Свод годовых сведений о работе библиотек высших учебных заведений Республики Казахстан	79
Указания по заполнению Формы	91
Список использованной литературы	103

**Методические рекомендации к приказу
Министра образования и науки Республики Казахстан
«Об утверждении Правил по формированию, использованию и
сохранению фонда библиотек
государственных организаций образования»
от 19 января 2016 года № 44**

**Свод годовых сведений о работе библиотек высших учебных заведений
Республики Казахстан
Методические рекомендации
для библиотек высшего и послевузовского образования**

**Составитель: Анар Султановна Аманова
Ответственная за выпуск: Айман Алиевна Насырова**

**Подписано в печать: 22.04.2017 г.
Формат А5 Тираж 500 экз.
Отпечатано в типографии ИП «Тау-Самал»**