



БУЙРУК
ПРИКАЗ

1904.2024 № 584/1

Бишкек ш.
г. Бишкек

**Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарындагы
китепкана ишин жөнгө салуучу ченемдик укуктук актыларды бекитүү
жөнүндө**

“Билим берүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын ишке ашыруу, Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарындагы китепкана ишин жөнгө салуу жана өркүндөтүү максатында **буйрук кылам:**

1. Төмөнкүлөр бекитилсин:

- Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарында китепкана фондун түзүү, китептерди эсепке алуу жана берүү тартиби жөнүндө жобо 1-тиркемеге ылайык;

- Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарынын китепканалары жөнүндө типтүү жобо 2-тиркемеге ылайык;

- Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарында китепкана ишин уюштуруу боюнча методикалык сунуштар 3-тиркемеге ылайык;

- Китепкана фондун эсепке алуу боюнча нускама 4-тиркемеге ылайык.

2. Бишкек шаарынын мэриясынын Билим берүү департаменти жана билим берүүнү башкаруунун аймактык органдары Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарына ушул буйрукту жеткирсин.

3. Кыргыз Республикасынын Билим берүү, илим жана маданият министрлигинин 2001-жылдын 16-июлундагы № 348/1 “Мектеп китепканаларынын окуу китептерин эсепке алууну иреттөө жана аларды колдонгондук үчүн каражаттарды чогултуу жөнүндө” буйругу күчүн жоготту деп табылсын.

4. Бул буйруктун аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министринин орун басары М.У. Касымалиевге жүктөлсүн.

**Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих
библиотечное дело в общеобразовательных организациях Кыргызской
Республики**

В целях реализации Закона Кыргызской Республики «Об образовании», регулирования и совершенствования библиотечного дела в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики, **приказываю:**

1. Утвердить:

- Положение «О формировании библиотечных фондов, о порядке учёта и выдачи книг в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики» согласно приложению 1;

- Типовое положение «О библиотеке общеобразовательной организации Кыргызской Республики» согласно приложению 2;

- Методические рекомендации по организации работы библиотеки в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики согласно приложению 3;

- Инструкцию по учету библиотечного фонда согласно приложению 4;

2. Департаменту образования мэрии города Бишкек и территориальным органам управления образованием донести данный приказ до общеобразовательных организаций Кыргызской Республики.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования, науки и культуры Кыргызской Республики «Об упорядочении учета учебников школьных библиотек и сбора денежных средств за их эксплуатацию» от 16 июля 2001 года № 348/1.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Кыргызской Республики М.У. Касымалиева.

Министр

Д.Ш. Кендирбаева



Приложение 3

к приказу МОН КР

« 19 » 04 2024 года

№ 584/1

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по организации работы библиотеки в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики

1. Общие положения

В библиотеке общеобразовательных организаций обязаны быть следующие документы:

- 1) Годовой план работы, утвержденный руководителем общеобразовательной организации, который является составной частью плана учебно-воспитательной работы общеобразовательной организации;
- 2) Инвентарная книга, заверенная руководителем общеобразовательной организации, страницы которой пронумерованы и прошнурованы.
- 3) Книга суммарного учёта:
 - учебного фонда;
 - основного фонда (по учёту художественной, учебно-методической дидактической и других видов литературы);
- 4) Читательские формуляры и вкладыши;
- 5) Листок ежедневной статистики;
- 6) Дневник школьной библиотеки (документ по учёту рабочего времени библиотекаря и проводимых массовых мероприятий, учёт посещения читателей и книговыдача);
- 7) Журнал учёта получаемой периодики;
- 8) Счёт-фактура, накладная, акт на поступающие книги, подшивается в отдельную папку;
- 9) Картотека поступления и выбытия учебных материалов;
- 10) Тетрадь учёта книг, принятых взамен утерянных;
- 11) Журнал выдачи и приёма учебных материалов;
- 12) Списки учащихся по языкам обучения;
- 13) Списки выбывших/прибывших учащихся;
- 14) Акты на списание:
 - художественная литература;
 - учебники;
 - методическая и другая литература;
- 15) Заявка на учебники по классам и языкам обучения;
- 16) Обходные листы:
 - выпускников школ (9-х и 11-х классов);
 - выбывших учащихся;

- работников школы.

17) Статистический отчёт за учебный год.

2. Формуляр читателя

Формуляр читателя библиотеки предназначен для учёта пользователя библиотеки, контроля и учёта выданных и возвращённых им документов, анализа читательского и информационного спроса. Формуляр относится к первичному документу.

В формуляре читателя фиксируется выдача и возврат художественной литературы. Формуляр рассчитан на период обучения учащегося.

Формуляры читателей в библиотеке расставляются по классам/группам (внутри – в алфавитном порядке). Перерегистрация читателей производится в начале учебного года с присвоением нового порядкового номера, даты. Формуляры работников общеобразовательной организации расставляются отдельно по алфавиту.

На основании читательских формуляров ведётся ежедневная статистика с последующей записью в «Дневнике работы».

Примечание: Сведения об учебниках, художественной литературе, утерянных читателями, и о книгах, которые вернули взамен утерянных, заносятся в «Тетрадь взамен утерянных» в присутствии читателя с обязательной росписью последнего.

3. Дневник работы школьной библиотеки

Дневник работы обязаны вести в каждой библиотеке общеобразовательной организации по установленной форме.

Дневник ведётся для учёта состава читателей, книговыдачи, посещаемости и массовых мероприятий. Здесь же отмечаются основные контрольные показатели годового плана и его выполнение.

Дневник должен заполняться ежедневно. Итоговые показатели по дневнику подводятся в конце каждого месяца.

4. Учет читателей

Число читателей – один из важнейших показателей работы библиотеки общеобразовательной организации, который ежедневно учитывается в дневнике.

Запись пользователей (учащиеся, работники общеобразовательной организации, родители) осуществляется индивидуально при посещении библиотеки.

5. Учёт посещений читателей

Посещаемость библиотеки характеризует не только объем её работы, но и читательскую активность. Число посещений за день учитывается в Дневнике библиотеки (Часть 1. «Учет состава читателей и посещаемости за _____ месяц»). Посещением считается каждый приход читателя в библиотеку для записи, перерегистрации, получения и возврата изданий, продления срока пользования ими, ознакомления с новинками и выставками, работы со справочно-библиографическим аппаратом, а также для участия в массовых мероприятиях, проводимых в библиотеке.

6. Учет книговыдачи

Учёт выдачи книг учащимся и работникам общеобразовательной организации производится на основе записей во вкладыше к читательскому формуляру, с обязательным заполнением всех граф. Учащиеся (кроме 1-2 классов), работники общеобразовательной организации и родители расписываются за каждую полученную ими книгу. Учёт книговыдачи фиксируется в Дневнике школьной библиотеки (Часть 2. «Учёт выдачи книг, брошюр, журналов»).

7. Работа с основным фондом

Работа с основным фондом начинается после выдачи учебных материалов учащимся общеобразовательной организации. Выдача художественной литературы проводится согласно графику работы библиотеки. Сбор художественной литературы (кроме выпускных классов) осуществляется с 10 по 25 мая.

8. Работа с учебниками

Выдача и сбор учебных материалов осуществляется согласно Графику выдачи, установленному общеобразовательной организацией.

Ввод данных о выдаче учебников в электронную базу учебных материалов осуществляется согласно срокам установленным Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

Заявка на учебники по языкам обучения предоставляется по срокам установленным Министерством образования и науки Кыргызской Республики, согласно Республиканскому перечню учебников для общеобразовательных организаций Кыргызской Республики.

9. Учёт массовой работы

Единицей учёта видов массовой работы является: выставка, обзор, устный журнал, литературный вечер, премьера книги, диспуты, ярмарки, библиотечные уроки и др., с применением новых технологий.

Учёт всех видов массовой работы производится по числу мероприятий, зарегистрированных в 3 части Дневника библиотеки. Целью мероприятий является приобщение детей к активному чтению с пониманием прочитанного и улучшению навыков чтения учащихся.

Дополнительно при проведении массовых мероприятий учитывается число их участников, количество выставленных на выставку и выданных книг во время мероприятия, количество обслуженных читателей - учитываются в Дневнике библиотеки.

10. Сопроводительные документы (счёт-фактура, акт приобретения)

Счёт-фактура на поступающую литературу регистрируются в «Книге суммарного учета» в течение 5 дней.

Книгам более 48 страниц присваивается инвентарный номер.

Счёт-фактуры учебного фонда и основного фонда подшиваются отдельно.

11. Учебный фонд

Библиотечный фонд учебных материалов хранится отдельно от фонда художественной литературы без открытого доступа.

Учёт библиотечного фонда учебных материалов способствует его сохранности и использования, отражает поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение по классам.

На основании учетных документов осуществляется:

- контроль за сохранностью фонда;
- инвентаризация и приём-передача его от одного работника другому;
- статистическая отчётность.

Учёту подлежат все учебные материалы, поступившие в библиотечный фонд.

Учёт библиотечного фонда учебных материалов организуется в соответствии с основными положениями Инструкции по учёту библиотечного фонда.

Процесс учёта библиотечного фонда учебных материалов включает: приём, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам, перемещение, выбытие, подведение итогов движения фонда и его проверку.

Учёт учебных материалов осуществляется групповым способом на основе сопроводительного документа и ведётся в Книге суммарного учета библиотечного фонда, а также в картотеке поступления и выбытия учебных материалов. Карточка оформляется на каждое наименование учебного материала по установленному образцу.

Учёт учебных материалов ведётся в электронной базе учебников.

12. Журнал приёма и выдачи учебников для общеобразовательных организаций

Библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов согласно графику. Учебники выдаются на один учебный год.

Количество выданных/сданных учебников отмечается в Журнале выдачи/возврата, а также в электронной базе учебников.

Классный руководитель расписывается за каждое наименование полученного учебника в Журнале выдачи/возврата.

Классный руководитель выдаёт учебники учащимся по ведомости на один учебный год.

При выбытии учащегося из школы учебники сдаются в библиотеку через классного руководителя. Документы (личное дело) учащегося или выпускника школы выдаются общеобразовательной организацией на основании обходного листа с подписью библиотекаря и штампом библиотеки.

Работники общеобразовательной организации в конце учебного года обязаны сдать в школьную библиотеку полученные учебники.

13. Порядок отбора устаревшей по содержанию и ветхой литературы для исключения из библиотечных фондов библиотек

Списание производится один раз в год по разным причинам (ветхость, не соответствие школьной программе и предметным стандартам, порча, утеря и др.) на основании приказа, в котором назначается постоянная инвентаризационная комиссия по списанию материальных ценностей общеобразовательной организации в составе 3-5 человек.

Акты на списание составляются в двух экземплярах (для библиотеки, бухгалтерии территориального органа управления образованием), подписанные членами комиссии, утверждённые руководителем общеобразовательной организации, материального отдела бухгалтерии территориальных органов управления образованием, заверенные подписью специалиста по библиотечным фондам.

Каждый лист акта заверяется печатью общеобразовательной организации, являются основанием для исключения художественной литературы из инвентарной книги и учебников, из картотеки учёта поступления и выбытия, а также производится запись в Книге суммарного учёта (Часть 2. «Выбытие из фонда»), в Инвентарной книге (одной чертой) зачеркивается номер и цена книги. В графе «Примечание» производится запись «Акт № __ и дата утверждения».

Нумерация актов выбытия продолжается из года в год.

В картотеке поступления и выбытия учебников отмечается: автор, класс, год издания, количество и акт №, цена – итоговая цифра «состоит». Списанная из фонда литература сдается в макулатуру.

14. Критерии отбора устаревших по содержанию и ветхих книг для исключения из библиотечного фонда

Устаревшими по содержанию считаются учебные материалы и художественная литература, утратившие свою политическую, методическую актуальность, научную ценность, а также в связи с изменением предметных стандартов и школьной программы.

Брошюры, буклеты, дидактические материалы, апробационные учебники, библиотечная техника, книги до 48 страниц подлежат списанию по истечению одного года использования.

Списание учебных материалов допускается по одной причине:

- ветхость - не подлежат реставрации;
- устаревание по содержанию - в связи с обновлениями ГОСТа, предметных стандартов, образовательных (учебных) программ.

Учебный фонд проверяется путём сличения накладных, выданных учебных материалов и остатков в фонде.

I. Индексация:

1) книги, изданные до 1990 г. включительно – цена умножается на 36 и делится на 200 (официальный курс сома в 1993 г.);

2) книги, изданные в 1991 г. – цена умножается на 15 и делится на 200;

3) книги, изданные в 1992 г. и 1993 г. (в руб.) – цена делится на 200.

Например:

0 р. 50 к. (1989 г.) $\times 36 = 18$ р.: 200 = 0 с. 09 т. (0,09)

1 р. 89 к. (1991 г.) $\times 15 = 28$ р. 35 к.: 200 = 0 с. 14 т. (0,14)

256 р. (1992 г.): 200 = 1 с. 28 т.

II. Индексация после перевода на национальную валюту:

1) книги до 1992 г. включительно – цена в сомах умножается на 17.

2) книги 1993 г. – цена в сомах умножается на 3,4;

3) книги 1994 г. – цена умножается на 1,8;

4) книги 1995 г. – цена умножается на 1,5.

Например:

0,14 с. (1991 г.) $\times 17 = 2$ с. 38 т.

1 с. 28 т. (1992 г.) $\times 17 = 21$ с. 76 т.

2 с. 15 т. (1993 г.) $\times 3,4 = 7$ с. 31 т.

7 с. (1994 г.) $\times 1,8 = 12$ с. 60 т.

25 с. (1995 г.) $\times 1,5 = 37$ с. 50 т.

Примечание: В инвентарных книгах записи о переоценке не производится, так как в финансовых документах исправления не допускаются.

Фонд учебников проверяется аналогично, по картотеке поступления и выбытия учебников.

После проверки составляется акт приема-передачи или акт проверки фонда, составленный на недостающие издания (отдельно на учебники и художественную литературу).



Приложение 2

к приказу МОН КР

«22» 04 2024 года

№ 584/1

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке общеобразовательной организации
Кыргызской Республики**

1. Общие положения

1. Библиотека общеобразовательной организации всех типов, форм собственности и языков обучения является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе.

2. Библиотека осуществляет работу в координации с планом общеобразовательной организации в целях усвоения учащимися содержания учебных программ, их адаптации к жизни в обществе, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

3. Библиотека в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики, инструктивно-методическими документами по библиотечной работе, настоящим положением, Уставом общеобразовательной организации.

4. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечного обслуживания.

5. Читателями библиотеки являются учащиеся, родители (законные представители), студенты, работники общеобразовательной организации.

6. Обслуживание читателей ведется в соответствии с санитарно-гигиеническими и противопожарными требованиями.

7. Основными функциями библиотеки общеобразовательной организации являются:

7.1. формирование фонда библиотеки универсальной литературой:

- художественной;
- справочно-энциклопедической;
- научной;
- электронными изданиями;
- учебными материалами.

7.2. осуществление дифференцированного обслуживания обучающихся и педагогов;

7.3. организация культурно-массовых мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.

2. Организация работы библиотеки

8. Реализацию функций библиотеки осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность за результат работы.

9. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и правилами внутреннего трудового распорядка школы, утверждается директором школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- методический день – один раз в неделю;
- санитарный день – один раз в месяц.

10. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, хранилище учебников), может включать отделы информационно-библиографической работы, специальный зал с мультимедийными и сетевыми/электронными документами.

11. Общеобразовательная организация создаёт условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

12. Библиотекарь обеспечивает учёт, хранение и использование учебных материалов, книг и периодических изданий (журналы и газеты), несёт материальную ответственность за сохранность фондов, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3. Содержание работы библиотеки

13. Основной учёт поступлений и выбытия в библиотечном фонде, включает в себя основную массу книг общеобразовательной организации, предназначенных для использования и хранения:

Учебные материалы:

- книга – каждый экземпляр из фонда библиотеки;
- учебник – многофункциональное средство обучения, которое содержит систематизированное изложение учебного предмета, его раздела и части, помогает учителю организовать деятельность учащихся в учебном процессе, соответствует ГОСТ, предметным стандартам и образовательным (учебным) программам, утверждённым в установленном порядке и рекомендовано в качестве данного вида издания.

- учебное пособие – учебное издание, заменяющее учебник, допущенное к использованию при реализации утвержденных уполномоченным государственным органом в области образования учебных программ общего образования;

- методическое пособие – издание, включающее концептуальные основы учебника (учебного пособия) и рекомендации для учителя общеобразовательной организации по методике преподавания предмета, планированию, проведению отдельных занятий по учебному предмету или его разделу и оцениванию образовательных результатов обучаемых, а также

использованию рабочей тетради и (или) других составных частей учебно-методического комплекса;

- экземпляр – каждая отдельная единица издания, включаемая в фонд или выбывающая из него;

4. Руководство, контроль.

14. Руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательной организации или его заместитель.

15. Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность за:

- организацию работы библиотеки;
- создание необходимых условий для ее эффективной и качественной работы;
- сохранность библиотечного фонда и имущества библиотеки.

16. Заместитель руководителя общеобразовательной организации:

- разрабатывает единые требования к пользователям, работникам общеобразовательной организации и библиотечным работникам по использованию фондов библиотеки и его сохранности;
- контролирует работу библиотеки.

17. Функции по координации, контролю и методическому руководству работы библиотек возлагаются на территориальные органы управления образованием.

5. Должностные обязанности библиотекаря

19. Библиотекарем (заведующим библиотекой) может быть лицо, имеющее высшее или среднее специальное библиотечное/педагогическое образование, прошедшее переквалификацию по направлению библиотечное дело, подтвержденную документами об образовании и/или квалификации.

20. Статус школьного библиотекаря приравнивается к статусу педагогического работника.

21. Библиотекарь-педагог должен знать:

- нормативно-правовые и методические документы (инструкции) по организации работы библиотеки;
- правила формирования, хранения и учета библиотечного фонда;
- порядок планирования, систему учета и отчетности;
- правила работы с электронной базой учебников;
- формы и методы инновационной работы по привлечению к чтению.

22. В должностные обязанности библиотекаря-педагога входит:

- формирование и обработка поступающей художественной литературы и учебников;
- обеспечение сохранности библиотечного фонда;

- осуществление работы в электронной базе учебников и ведение отчетности;
- работа с задолжниками;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, связанных с продвижением навыков чтения;
- ведение учета и отчетности работы библиотеки;
- предоставление отчета по аренде учебных материалов;
- формирование заказа на недостающие учебные материалы.

23. Библиотекарь-педагог должен владеть навыками компьютерной грамотности.

24. В целях исполнения своих обязанностей библиотекарь-педагог:

- 1) организует работу библиотеки общеобразовательной организации, обрабатывает поступающую литературу и организует хранение библиотечного фонда, обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведёт работу с задолжниками;
- 2) составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- 3) обслуживает учащихся и работников школы, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины, обзоры, беседы и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей. Принимает участие в подготовке и проведении читательских конференций, литературных вечеров и других массовых мероприятиях по пропаганде книги;
- 4) ведёт учёт работы библиотеки и предоставляет установленную отчетность;
- 5) принимает книжные фонды на соответствующее хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учёт, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- 6) получает от руководителя общеобразовательной организации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, и организует работу в соответствии с установленными в них требованиями;
- 7) принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному фонду библиотеки по вине читателей и в связи с недостатками, утратой или порчей книг;
- 8) устанавливает и поддерживает связь с другими библиотеками;
- 9) организует библиотечный обмен;
- 10) оформляет подписку на периодические издания, контролирует их доставку;
- 11) принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- 12) обеспечивает пользователей библиотеки общеобразовательной организации учебными материалами из фонда;

13) по окончании календарного года проводит сверку имеющихся учебных материалов с данными электронной базы учебных материалов;

14) формирует заявку на учебные материалы на новый учебный год, согласно срокам утвержденным уполномоченным органом в области образования.

6. Права библиотекаря

25. Библиотекарь-педагог имеет право:

1) участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета общеобразовательной организации;

2) участвовать в образовательном процессе формирования культуры и навыков чтения

3) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

4) привлекаться к замене временно отсутствующих учителей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы в рамках своей компетентности;

5) работать в тесном контакте с учителями, родителями, учащимися;

6) получать доплату за вредные условия труда, согласно Положению «О порядке установления доплат за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда».

7) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки кружки, библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

8) вносить предложения общеобразовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки;

9) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором общеобразовательной организации.

26. Классные руководители обязаны:

1) осуществлять необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию учащихся бережного отношения к учебным материалам;

2) получать учебники из библиотечного фонда общеобразовательной организации на контингент учащихся класса, выдавать учебники учащимся согласно ведомости выдачи и возврата;

3) предоставлять информацию библиотекарю о решении педсовета о списках учащихся, имеющих право на льготное получение учебников в соответствии с порядком аренды учебников в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики;

4) предоставить библиотекарю сводные отчетные документы об оплате за аренду учебников за класс - (копии чеков, выписки из банков, либо отсканированные квитанции).

27. Учащиеся обязаны бережно относиться к библиотечным книгам, в конце учебного года сдать в надлежащем виде:

- 1) учебники - классному руководителю;
- 2) художественную литературу - в школьную библиотеку.

7. Ответственность школьного библиотекаря

28. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также непринятию мер к сохранению фонда библиотеки школьный библиотекарь несёт ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.



Приложение 1

к приказу МОН КР

« 22 » 04
№ 584/1

2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании библиотечных фондов, о порядке учёта и выдачи книг в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики

1. Порядок формирования библиотечных фондов

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Кыргызской Республики «Об образовании», «Об общественном здравоохранении», «О библиотечном деле».

1.2 Настоящее Положение «О формировании библиотечных фондов, о порядке учёта и выдачи книг в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики» (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебной литературы общеобразовательным организациям Кыргызской Республики, а также ответственность всех участников общеобразовательной деятельности.

1.3 Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой и основным фондом обучающихся, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за сохранность учебной литературы и основного фонда.

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

1.5 Библиотечный фонд общеобразовательных организаций создается за счёт средств, выделяемых из государственного бюджета (республиканского и местного бюджетов), средств собранных от аренды школьных учебников и спонсорских поступлений.

1.6 Формирование библиотечных фондов общеобразовательных организаций всех типов, форм собственности и языков обучения производится в соответствии с Базисным учебным планом, утвержденного уполномоченным государственным органом в области образования.

1.7 Уполномоченный государственный орган в области образования формирует Республиканский перечень учебников и учебных пособий, разрешенных для использования в образовательном процессе (далее – Республиканский перечень учебников и учебных пособий).

1.8 Приказ об утверждении Республиканского перечня учебников и учебных пособий, разрешенных для использования в образовательном процессе, публикуется ежегодно на официальном сайте уполномоченного государственного органа в области образования.

2. Порядок учета и выдачи учебной литературы (учебников, учебных пособий, методических пособий, рабочих тетрадей и др. из библиотечных фондов общеобразовательных организаций)

2.1 Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебной литературы, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебной литературы вносит в электронную базу данных на основании сопроводительного документа и акта приема-передачи учебных материалов.

2.2 В общеобразовательной организации, где не предусмотрена штатная единица библиотекаря, регистрация и выдача учебников и учебных пособий производится ответственным лицом, назначенным директором.

2.3 Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание на титульном листе и 17 странице учебного материала (см. инстр. «штампы»), регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.4 Выдача учебных материалов в общеобразовательных организациях проводится до 30 сентября текущего года.

2.5 Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки общеобразовательной организации.

2.6 Учебные материалы выдаются на один учебный год.

2.7 В случае утери или порчи учебных материалов пользователями, допускается равноценная замена вместо утраченных.

3. Порядок выдачи и возврата учебников

3.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

3.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах Государственного образовательного стандарта школьного общего образования Кыргызской Республики, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;

- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;

- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

3.3. Общеобразовательная организация обеспечивает учащихся учебными материалами в соответствии с опубликованным Республиканским перечнем учебников, разрешенных к использованию. Обеспечение учащихся указанными изданиями осуществляется из фонда библиотеки общеобразовательной организации. Для обеспечения актуальности и полноты учебных материалов, библиотечный фонд регулярно пополняется новыми поступлениями.

3.4. Учебная литература используется не менее 3 лет, при соответствии Государственному образовательному стандарту школьного общего образования Кыргызской Республики и Национальному стандарту Кыргызской Республики КМС 1303:2023 «Издания учебные для дошкольного, начального, среднего общеобразовательного, среднего и высшего профессионального образования. Общие технические условия».

3.5. Учебные материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами государственных образовательных стандартов Кыргызской Республики, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

3.6. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

3.7. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

3.8. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся общеобразовательной организации в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

3.9. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс/группу классным руководителям/куратором 1-11 классов по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы классным руководителям/кураторам фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя/куратора.

3.10. Обучающиеся общеобразовательной организации получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки через классных руководителей/кураторов в начале учебного года.

3.11. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

3.12. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую общеобразовательную организацию учебные материалы, предоставленные в пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебного материала, предоставленного обучающемуся в пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

3.13. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании общеобразовательной организации обязаны рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

3.14. Возврат учебных материалов в конце учебного года осуществляется согласно графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором общеобразовательной организации через классного руководителя.

3.15. Учащиеся обязаны сдать учебные материалы в библиотеку в состоянии соответствующем требованиям по их использованию и сохранности.



Приложение 4

к приказу МОН КР

«29» 04 2024 года

№ 584/1

ИНСТРУКЦИЯ по учету библиотечного фонда

1. Основные понятия

1. **Библиотечный фонд** - упорядоченная совокупность литературы, формируемая библиотекой для хранения и используемая читателями.

Библиотечный фонд школьной библиотеки включает в себя:

- библиотечный фонд учебников и учебно-методической литературы;
- библиотечный фонд справочной, художественной, научно-популярной, энциклопедической и детской литературы.

Балансовая стоимость фонда – стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учёте.

Книга / Издание – материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения.

Переоценочный коэффициент, применяемый при расчётах стоимости библиотечных фондов на национальную валюту, утверждённый Правительством Кыргызской Республики:

I - переоценка фондов до 1992 года;

II - переоценка фондов с 1992 года по 1996 года применяемая при расчётах стоимости библиотечного фонда.

Поступление в фонд – пополнение фонда библиотеки в результате получения литературы (покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа).

Выбытие из фонда – движение фонда в связи с исключением литературы на основании актов выбытия.

Движение фонда – процесс поступления и выбытия литературы, отражаемый в библиотечной учётной документации (суммарные книги, картотеки).

Проверка фонда – инвентаризация с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учётным документам.

Индивидуальный учёт – регистрация в учётной форме каждого экземпляра книги или учебника, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

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

Суммарный учёт – регистрация в учётной форме всех видов книг и учебников партиями по сопроводительным документам.

2. Учёт библиотечного фонда

2. Учёт библиотечного фонда отражает:

- поступление книг в фонд;
- выбытие;
- отчётность;
- сохранность;
- контроль за наличием и движением.

3. К ведению учёта предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учётной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда (картотека учета);

4. Учёт библиотечного фонда включает:

- прием документов;
- маркировку;
- регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии;
- проверку наличия книг и учебников.

5. Учётная информация, представленная в традиционном/электронном формате, имеет одинаковую юридическую силу. На равных правах используются учётные документы:

- изготовленные полиграфическим способом;
- электронной форме, сформированные при помощи автоматизированных программ.

3. Система учёта библиотечного фонда

6. Система учёта библиотечного фонда включает:

- библиотечный учёт всех отраслей библиотечного фонда;

Примечание: не подлежат учёту в фонде библиотеки материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, не связанные с комплектованием библиотечного фонда.

4. Основные единицы учёта поступлений и выбытия в библиотечном фонде

7. Название – каждое новое или повторное издание, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления.

8. Экземпляр – каждая отдельная единица книги, включаемая в фонд или выбывающая из него.

9. Общая величина фонда и его подразделений учитывается в экземплярах (учебных материалах).

10. Основными единицами учёта периодических изданий являются годовой комплект газет, журналов

5. Порядок учёта библиотечного фонда

11. Библиотека обязана:

- 1) осуществлять суммарный и индивидуальный учёт поступающих в библиотечный фонд и выбывающих учебных материалов;
- 2) обеспечивать учёт фонда;
вести учёт фонда в электронной базе учебных материалов;
вести записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учёта фонда (книгах учета библиотечного фонда), в карточной форме и электронных носителях, обеспечивающих долговременное хранение и воспроизведение учётной документации;
- 3) определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями фондов библиотеки.

12. Ответственность за учёт фонда несёт библиотекарь-педагог.

13. Контроль за соблюдением норм и требований по учёту библиотечного фонда осуществляют территориальные органы управления образованием.

14. Администрация общеобразовательной организации обеспечивает условия для выполнения правил учёта, организации, хранения и использования фонда.

6. Учёт поступления книг в библиотечный фонд

15. Учёт поступлений книг в фонд осуществляется дифференцированно, путем их разделения для постоянного, длительного и временного хранения.

16. Учёту для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат книги, поступающие в библиотеку по сопроводительным документам.

17. Учёту для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат книги и/или брошюры до 48 страниц.

18. Книги, включаемые в фонд библиотеки, маркируются; при этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки. (см. «Штемпель» Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке книг: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста.

Примечание: Все приложения к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

7. Суммарный учёт книг

19. Суммарный учёт всех видов книг, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счёт-фактура, накладная, реестр, акт).

20. Формой суммарного учёта является «Суммарная книга» в традиционном или электронном виде.

Независимо от характера материального носителя учётной формы, сведения о движении фонда фиксируются в трёх частях «Суммарной книги»:

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

21. Сведения о поступивших в библиотечный фонд книгах фиксируются в первой части «Книги суммарного учёта» в показателях: дата и № записи, источник поступления; № и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших книг (всего, в том числе по видам, содержанию и языкам обучения), стоимость приобретённых книг.

22. Сведения о выбывших из библиотеки учебных материалах отражаются во второй части «Книги суммарного учёта» или в другой форме суммарного учёта с указанием причин исключения. Для учёта и контроля списанных книг вводятся показатели «Передано», «Сдано в макулатуру».

23. Библиотека вправе вводить дополнительные показатели учёта, учитывающие специфику конкретной библиотеки.

24. Показатели, отражающие распределение учебных материалов по видам и содержанию, идентичны во всех трёх частях «Книги суммарного учёта».

25. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год в третьей части «Книги суммарного учёта». В зависимости от принятого порядка учёта в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться за квартал или за полугодие.

26. Отдельные виды учебных материалов могут отражаться в «Книге суммарного учёта» или другой форме суммарного учёта.

27. Все периодические издания подлежат суммарному учёту. Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учёта» являются акт, квитанции, выписки подписного отдела.

8. Индивидуальный учёт книг

28. Индивидуальный учёт каждого экземпляра книги или каждого названия производится с присвоением инвентарного номера или регистрации без присвоения ему инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за книгой на все время её нахождения в фонде библиотеки.

29. Формами индивидуального учёта книг являются – Инвентарная книга, карточная – Карточка учёта. При применении автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учёта.

30. Формы индивидуального учёта книг должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учёта», инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия. В «Примечании» указывается наличие и вид приложения к основному документу. Учёт поступлений литературы в фонд

школьной библиотеки осуществляется на основании сопроводительного документа.

31. Учёт изданий для временного хранения (дидактика, рабочие тетради, задания, инструкции, карты, книги до 48 страниц и др.) производится без присвоения инвентарных номеров. Такие издания исключаются из фонда школьной библиотеки по истечению одного года использования.

Примечание: Все виды изданий, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

9. Учет выбытия книг из библиотечного фонда

32. Выбытие учебных материалов и основного фонда производится не чаще одного раза в год. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные читателями и др.) несущие опасность здоровью пользователей библиотеки составляется акт в 3-х экземплярах, которая подписывается комиссией по списанию, утверждается директором общеобразовательной организации, и согласуются с территориальными органами управления образованием.

33. Выбытие книг из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учёта» и в формах индивидуального учёта фонда. Нумерация актов о выбывших изданиях из года в год продолжается.

В каждом акте фиксируются сведения о книгах, исключаемых по одной из причин: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, хищение, уничтожение в результате форс-мажорных обстоятельств (потоп, пожар и др.), недостача по неустановленным причинам.

34. К акту прилагается список книг, подлежащих исключению. Допускается приложение к списку книжных формуляров выбывших учащихся (с перечнем утерянных книг).

35. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, уничтожения в результате форс-мажорных обстоятельств, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

36. Книги, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учёта книг, принятых взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие книг, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учёта библиотечного фонда».

37. Книги, переданные в порядке книгообмена в другие библиотеки, оформляются актом приёма-передачи.

38. Списанные книги на основании акта выбытия из фонда библиотеки подлежат сдаче в макулатуру на основании настоящей Инструкции.

Закупочный акт о сдаче макулатуры подшивается в папку с актами о списании.

39. Денежные средства, вырученные от сдачи макулатуры, расходуются на нужды библиотеки. Списание денежных средств осуществляется инвентаризационной комиссией актом с приложением подтверждающих расходных документов.

40. Сведения о выбывших книгах, периодических изданиях регистрируются во второй части «Книги суммарного учёта» и других учётных документах.

41. Списание книг, состоящих на бухгалтерском учёте, производится с применением переоценочных коэффициентов. Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость.

10. Проверка библиотечного фонда

42. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией один раз в 5 лет или при приёме-передаче фонда, в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О бухгалтерском учёте» и производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, вызванных форс-мажорными обстоятельствами (пожар, наводнение и др.).

43. Инвентаризация или проверка фондов в библиотеках (срок 1 месяц) осуществляется на основании приказа об инвентаризации фонда библиотеки и завершается составлением акта, с объяснительной запиской, списком отсутствующих изданий.

44. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются и утверждаются руководством общеобразовательной организации.

45. В случае выявления утраты книг по неустановленным причинам, принимаются меры к возмещению ущерба.

11. Сроки хранения документов по учёту фонда

46. Организация работы с документами по учёту библиотечного фонда и сроки хранения учётных документов устанавливаются согласно Типовой инструкции по делопроизводству Кыргызской Республики. Основные документы по учёту, подлежат постоянному хранению, как документы строгой отчётности. Для документов, обеспечивающих учёт и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

- книга и ведомости учёта библиотечного фонда – до ликвидации библиотеки;
- учётный каталог (картотеки) – до ликвидации библиотеки;

- описи инвентарных номеров – до ликвидации библиотеки;
- сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу) – 5 лет после проверки фонда;
- акты на книги, журналы, брошюры и другие материалы, полученные без сопроводительного документа – 5 лет;
- заявления, докладные записки о получении в дар книг – 5 лет;
- акты о покупке книг и других документов у частных лиц – до ликвидации библиотеки;
- книги (тетради) учёта изданий, принятых от читателей взамен утерянных - до ликвидации библиотеки;
- акты на списание (исключение) произведений печати или других документов, акты проверки библиотечных фондов, карточки учётного каталога и выбывшую литературу – до ликвидации библиотеки;

44. По истечении сроков хранения учётные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.