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

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 44. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 февраля 2016 года № 13070.

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 информаци 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
образования и науки
Республики Казахстан 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 экземплярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами государственных организаций 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:

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 Государственным общеобязательным стандартом начального образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17669) (далее – приказ № 604) и типовыми учебными программами начального образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 3 апреля 2013 года № 115 "Об утверждении типовых учебных программ по общеобразовательным предметам, курсам по выбору и факультативам для общеобразовательных организаций" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8424) (далее – приказ № 115), а также дополнительной, справочной, научно-популярной, научно-познавательной, художественной и публицистической литературы;

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, утвержденными приказом № 604 и типовыми учебными программами основного среднего и общего среднего образования, утвержденными приказом № 115, а также дополнительной, справочной, научно-популярной, научно-познавательной, художественной и публицистической литературы;

3) образовательные программы технического и профессионального образования - наличие библиотечного фонда учебной и научной литературы в соответствии с

рабочим учебным планом по отношению к контингенту обучающихся, в том числе по языкам обучения, на полный период обучения по подготавливаемым квалификациям специальности в соответствии Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования, утвержденным приказом № 604 в формате печатных и электронных изданий, а также дополнительной, справочной, научно-популярной, научно-познавательной, художественной и публицистической литературы;

для организаций образования, реализующих духовные образовательные программы, наличие фонда учебной литературы, прошедшей религиоведческую экспертизу;

4) образовательные программы послесреднего образования - наличие библиотечного фонда учебной и научной литературы в соответствии с рабочим учебным планом по отношению к контингенту обучающихся, в том числе по языкам обучения, на полный период обучения по подготавливаемым квалификациям специальности в соответствии Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования, утвержденным приказом № 604 в формате печатных и электронных изданий, а также дополнительной, справочной, научно-популярной, научно-познавательной, художественной и публицистической литературы;

для организаций образования, реализующих духовные образовательные программы, наличие фонда учебной литературы, прошедшей религиоведческую экспертизу;

5) образовательные программы высшего и послевузовского образования - наличие библиотечного фонда учебной и научной литературы: в формате печатных и электронных изданий за последние десять лет, обеспечивающих 100 % дисциплин образовательной программы направления подготовки кадров, в том числе изданных по языкам обучения, а также дополнительной, справочной, научно-популярной, научно-познавательной, художественной и публицистической литературы.

Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.05.2021 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Исключен приказом Министра образования и науки РК от 13.05.2021 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Организации высшего и послевузовского образования подписывают договора с библиотечными и научными организациями, в том числе с Республиканской межвузовской электронной библиотекой.

Сноска. Пункт 12 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.05.2021 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. В качестве учебной и учебно-методической литературы на электронных носителях считаются следующие материалы:

1) тексты учебников, учебно-методическая литература, в виде учебной информации , предусмотренной в качестве обязательных в программах дисциплин;

2) обучающие программные средства и цифровые 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 учебные материалы, записанные и воспроизводимые с использованием электронных технических средств обучения.

Сноска. Пункт 13 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.05.2021 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 издания;

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.

Сноска. Пункт 16 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 13.05.2021 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

17. Под фондом учебной литературы понимается перечень изданий, имеющих категорию учебника и учебно-методического комплекса.

Сноска. Пункт 17 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.05.2021 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 государственной 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 организации 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 комплексы.

Сноска. Пункт 22 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.05.2021 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

27. В государственных общеобразовательных школах обеспечение всех учащихся, независимо от социального статуса бесплатными учебниками, учебно-методическими комплексами в объеме, прогнозируемом органами образования на учебный год, осуществляется за счет средств местных и республиканского бюджетов.

Сноска. Пункт 27 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.05.2021 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

28. Исключен приказом Министра образования и науки РК от 13.05.2021 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

29. Потребность в обеспечении на следующий учебный год учебниками и учебно-методическими комплексами, в том числе цифровыми учебниками прогнозного количества учащихся и воспитанников государственных общеобразовательных школ, специальных школ и специальных классов для детей с ограниченными возможностями в развитии при общеобразовательных школах через фонды библиотек по количеству экземпляров, наименованиям, классам и языкам обучения определяется до 30 сентября местными исполнительными органами.

Потребность в обеспечении учебниками и учебно-методическими комплексами обучающихся и воспитанников республиканских государственных общеобразовательных школ, а также соотечественников, обучающихся в зарубежных школах в соответствии с международными соглашениями, определяется Министерством.

Сноска. Пункт 29 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.05.2021 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 организации 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 организации 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 экземплярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета.

Библиотеки государственных общеобразовательных школ:

1) ежегодно до 25 мая проводят инвентаризацию учебного фонда на предмет достаточности количества учебников и учебно-методических комплексов на контингент обучающихся;

2) до 10 апреля на основании Национальной образовательной базы данных заполняют заявки на приобретение учебников и учебно-методических комплексов, в том числе цифровых учебников, на основании решений методических объединений общеобразовательных школ или выбора педагогов общеобразовательных школ.

До 5 апреля методические объединения общеобразовательных школ или педагоги общеобразовательных школ, осуществляют выбор учебников и учебно-методических комплексов на предстоящий учебный год.

Местные исполнительные органы при необходимости проводят перераспределение учебников и учебно-методических комплексов между государственными организациями образования внутри района, города, области.

Сноска. Пункт 31 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.05.2021 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 комплексы 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 конкретной организации высшего и послевузовского образования.

Сноска. Пункт 37 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.05.2021 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Государственные общеобразовательные школы приобретают учебники, а также учебные и методические издания, сопровождающие учебник в форме методического руководства, рабочей тетради, хрестоматии, сборника диктантов, сборника задач и упражнений, картографического атласа, соответствующие Государственному общеобязательному стандарту образования, типовым учебным программам и Требованиям к структуре и содержанию учебников для организаций среднего образования и учебно-методических комплексов для дошкольных организаций, организаций среднего образования разработанного согласно подпункту 19-4) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

Перечень приобретаемой необходимой отечественной, мировой художественной, научной, научно-публицистической, научно-фантастической, документальной, исторической литературы библиотеками организаций образования определяется на основании заявок педагогов, методических объединений организаций образования.

Сноска. Пункт 38 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.05.2021 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 комиссией, 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, имеющихся 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 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.

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 (двеннадцатых) 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.

Сноска. Пункт 75 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.05.2021 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 организации 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.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан