

*Утверждено приказом директора
№ 1.1-2/14 от 14.02.2006г.*

ПРАВИЛА РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Основание

Постановление министра образования от 2 января 2001 года № 1.

Постановление устанавливается в соответствии с «Законом об основной школе и гимназии» (ПАЭ 1993, 63, 892; 1999, 42, 79, 730; 2000, 33, 195; 54, 349; 71, предл. 95, 611) статья 15 абзац 5.

1. Основная функция библиотеки

Главной задачей библиотеки является обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Библиотека отвечает за хранение фонда и гарантирует доступ документам (учебная литература, аудиовизуальные и т.п. материалы).

2. Разделение библиотечных фондов

Библиотечные фонды делятся по их назначению на основной фонд и фонд учебной литературы.

Основной фонд

- (1) Основной фонд библиотеки состоит из разных по языку, характеру и отделам классификации документов, предназначенных длительному хранению (книги, журналы, газеты, рукописи, аудиовизуальные и электронные документы и т.п.). Состав фонда, его экзemplарность варьируется в зависимости от типа общеобразовательного учреждения и контингента учащихся.
- (2) (2) Внутри основного фонда можно при надобности формировать отдельные фонды абонементного отдела и читального зала.

Фонд учебной литературы

Фонд учебной литературы состоит из учебников и комплектов учебных пособий (учительская книга, аудиовизуальный документ и т.п.). Фонд формируется в соответствии с государственными образовательными программами основной школы и гимназии; упрощенной программой основной школы или государственной программой управы (далее государственная программа).

(Постановление министра образования от 03.01.2002 № 6, вступивший в силу 01.09.2002 – ПАЭ 2002, 8, 72).

3. Основы комплектования

Библиотечные фонды комплектует библиотекарь по согласованию с директором школы и педагогическим советом.

Комплектование основного фонда

- (1) Текущее комплектование основного фонда ведется по спискам и каталогам издательств, покупкой от учреждений и лиц занимающихся распространением книг и дарами.

- (2) Доукомплектование ведется параллельно с текущим комплектованием.
- (3) Заказ на документы составляет библиотекарь и утверждает директор школы.

Комплектование журналов и газет

- (1) Заказ на журналы и газеты ведется через учреждения и лица, занимающиеся распространением периодических изданий.
- (2) Заказ на журналы и газеты составляет библиотекарь и утверждает директор школы.

Комплектование фонда учебной литературы

- (1) Фонд учебной литературы комплектуется исходя из учебной программы школы, из списка учебников и учебных материалов установленного министром образования в соответствии государственной программы текущего учебного года, по предложениям учителей, учитывая финансовые средства и возможности данной школы.
- (2) Учебники комплектуются, учитывая наибольшее количество учащихся и учителей соответственного предмета в течение 3–6 лет.
- (3) Фонд учебной литературы формируется путем покомплектования по каталогам и спискам издательств, учреждений и лиц занимающихся распространением книг.
- (4) При надобности фонды дополняют путем текущего или доукомплектования.
- (5) Заказ на учебную литературу составляет библиотекарь и утверждает директор школы.

Отражение комплектования

- (1) Состав библиотечного фонда отражается в каталогах или в списках покомплектования, в списках текущего комплектования и в списках доукомплектования.
- (2) В базе данных, в каталогах и в списках комплектования указываются следующие данные:
 - 1) автор;
 - 2) заглавие;
 - 3) том;
 - 4) издательство;
 - 5) дата издания;
 - 6) количество заказанных документов;
 - 7) источник комплектования.
- (3) Не реже одного раза в квартал поступившие документы необходимо исключить из списка заказов или из базы данных.

Прием по накладной

- (1) Поступающие в библиотеку документы принимаются по накладной, где отмечаются издания, подлежащие денежному учету. Периодические издания (газеты, журналы и т.п.), получаемые по подписке, подлежат отдельному учету.
- (2) Библиотекарь должен сверить поступившие документы с накладной.
- (3) По одному акту принимаются документы, доставленные однородным путем комплектования (покупка, замен, обмен, перераспределение, дары).

Прием документов поступающих без накладной

- (1) На документы, поступившие в библиотеку без накладной (полученные в дар и т.п.), после определения их стоимости, составляется акт приема в двух экземплярах. Один экземпляр остается в библиотеке, другой сдается в бухгалтерию.

- (2) В акте на документы, поступившие без накладной, указываются следующие данные:
 - 1) номер акта;
 - 2) данные лица передающего документов;
 - 3) количество экземпляров;
 - 4) общая стоимость документов (сумма).
- (3) В список документов, поступивших без накладной, внесутся следующие данные: автор, заглавие, количество экземпляров, цена каждого названия и общая сумма.
- (4) Стоимость документа, поступившего без накладной, определяет библиотекарь исходя из общей рыночной цены.

Нумерация накладных

Библиотека имеет специальную систему нумерации накладных (строка в книге суммарного учета) в соответствии с чем ведется отдельно учет основного фонда и фонда учебной литературы в течение календарного года.

4. Основы учета

- (1) В библиотеке ведется отдельно учет основного фонда и фонда учебной литературы. Учет дает следующие общие сведения: величина, состав, стоимость и движение фонда. Учету подлежат все поступившие в библиотеку и исключенные из фонда документы.
- (2) Основной фонд учитывается суммарно, индивидуально и денежно.
- (3) Фонд учебной литературы учитывается суммарно и денежно.
- (4) Газеты, журналы, быстро стареющие документы и рекламные издания денежно не учитываются. Деньги, утраченные на доставку таких документов, записываются в расходы.
- (5) На основании учета проводится проверка, составляется статистический отчет и анализируются итоги работы.
- (6) В стоимость документов не входят почтовые и транспортные расходы и библиотечная обработка.

Основы суммарного учета

- (1) Величина, стоимость и движение фондов подлежат суммарному учету, данные чего должны соответствовать балансу бухгалтерии.
- (2) Отдельно ведется суммарный учет на поступившие и выбывающие документы и на состав фонда на данный момент.
- (3) Учет поступивших в текущем году документов в основной фонд и фонд учебной литературы ведется отдельно.

Суммарный учет основного фонда

- (1) Формой суммарного учета служит книга суммарного учета. Учет ведется по количеству, характеру, отделам классификации, языкам и стоимости документов. Аудиовизуальные и электронные документы не подлежат учету по отделам классификации и по языкам.
- (2) Каждый поступивший по накладной или исключенный из фонда документ записывается в книгу суммарного учета на отдельной строке, под очередным порядковым номером.
- (3) Учет журналов ведется по годовым комплектам. Газеты не подлежат суммарному учету.

Суммарный учет фонда учебной литературы

Суммарный учет фонда учебной литературы ведется по предметам или классам, денежно и по количеству в книге суммарного учета учебников.

Индивидуальный учет основного фонда

- (1) Формой индивидуального учета основного фонда служит инвентарная книга, где регистрируются все документы, подлежащие денежному учету (книги, нотные и картографические издания, изоиздания, специальные виды технической литературы и т.п.).
- (2) Аудиовизуальные документы регистрируются в отдельной инвентарной книге. К инвентарному номеру прибавляется буква А (например, 2345–А) и указывается стоимость аудиовизуального документа. Аудиовизуальные документы не подлежат учету по отделам классификации и по языкам.
- (3) Каждый поступающий экземпляр получает отдельный инвентарный номер и записывается в инвентарной книге. Журналы, комплекты газет, быстро стареющие и рекламные издания не подлежат данному учету.
- (4) Инвентарный номер – это уникальный, лишь одному документу присвоенный номер, который не пользуется и после исключения из фонда данного документа.
- (5) Если библиотека имеет несколько отдельно учитывающих фондов, к инвентарному номеру прибавляется буквенное обозначение фонда (например, Ч – читальный зал, О – основной фонд).

5. Единицы измерения

- (1) Документы в библиотеке учитываются единицами измерения единиц учета. Единица учета определяется единицей измерения.
- (2) Единицами измерения являются:
 - 1) название – каждый документ имеющий самостоятельный титул. Новыми названиями учитываются повторные издания и каждый том многотомного издания. Журналы учитываются по названиям и годовым комплектам, газеты по названиям;
 - 2) экземпляр – самостоятельный документ в одних обложках образующее единое целое;
 - 3) метрополка – международная единица измерения в библиотечной статистике, установленная международной организацией ЮНЕСКО. Одна метрополка соответствует 1 м длины, в среднем 26–27 см глубины и 37 см высоты. На одной метрополке поместится в среднем 35 книг или 14 переплетных комплектов журнал.

Единицы учета

- (1) Единицей учета в библиотеке является каждый экземпляр или название документа или комплект документов (диск, кассета, ролик пленки). Диапозитивы в одной коробке (комплект) учитываются одной единицей. Материалы, которые выдаются по абонементу как одно целое (например, книга с отдельным приложением) учитывается одной единицей учета.
- (2) Единицами учета являются:
 - 1) книга – книги (издания не меньше 49 стр.), брошюры (непериодические издания 5–48 стр.), переплетённые карты, ноты, партитуры;
 - 2) журнал – периодическое издание под одним названием, неопределенным сроком издания, отдельно нумерованное и датированное;

- 3) газета – периодическое издание, хронологической или порядковой нумерацией, периодичностью не реже одного раза в неделю, под одним заголовком, без обложек, печатанное на газетной бумаге формата А3 (297 мм × 420 мм) или больше.
- 4) рукопись – оригинальный документ, написанный от руки или отпечатанный на пишущей машинке, принтере.
- 5) аудиовизуальный материал – носитель информации, требующий специального устройства, помогающего уловить сигналы оптической и слуховой информации:
 - аудиальный документ (магнитофонная лента, кассета, грампластинка, оптический диск);
 - визуальный документ (диапозитив, диафильм, пленка диапроектора);
 - комбинированный аудиовизуальный документ (звуковой фильм, видеокассета);
- 6) электронный документ (оптический диск (CD-ROM), магнитный диск (МД) и магнитная лента);
- 7) остальной документ – не перечисленные выше документы, например, игры, мелкопечатные материалы, книги для слепых и т.п.

6. Основы исключения документов

- (1) Устаревшие, ветхие и лишние экземпляры исключаются из фонда и базы данных или из каталога по акту, куда вносятся все по одной причине (устаревшие, ветхие, потерянные читателями и т.п.) из одного фонда (основной фонд, фонд учебной литературы) исключенные документы.
- (2) Ветхие и потерянные учебники или учебники, не перечисленные в списке учебной литературы соответствующей государственной программе данного учебного года.
- (3) Если учебник исключается из постановления министра, устанавливающего перечень учебной литературы, соответствующей государственной программе данного учебного года, в фонде учебной литературы оставляется один экземпляр каждого названия.
- (4) Акт о снятии с учета документов, составляется в двух экземплярах. Один остается в библиотеке и другой передается в бухгалтерию.
- (5) Акты о снятии с учета утверждает директор школы.

Составление акта о снятии с учета

- (1) Порядковые номера актов о снятии с учета документов основного фонда и фонда учебной литературы начинаются с № 1 и продолжаются из года в год.
- (2) В акте о снятии с учета указываются следующие данные:
 - 1) год и дата составления акта;
 - 2) имя составителя акта;
 - 3) стоимость списанных документов;
 - 4) причина списания;
 - 5) подпись составителя акта.
- (3) Документы делятся по количеству, отделу классификации и по языку. Аудиовизуальные, электронные и другие документы делятся по характеру и количеству.
- (4) В списке исключаемых документов из общего фонда, указывается автор издания, заглавие, номер тома, год издания, штриховой код или инвентарный номер, язык и стоимость.
- (5) В списке исключаемых документов из фонда учебной литературы, указывается автор издания, заглавие, номер тома, год издания, количество экземпляров, стоимость одного экземпляра и общая сумма.

Потерянные и испорченные документы

- (1) Библиотека ведет учет на потерянные или испорченные читателями документы и на документы, которые читатели приносят взамен или оплачивают. Учет ведется в тетради учета документов, принятых от читателей взамен потерянных .
- (2) На потерянный или испорченный документ составляется акт о снятии с учета и на полученный взамен документ, составляется акт приема.
- (3) При исключении документов делаются соответствующие исправления в базе данных или в инвентарной книге и каталоге или в книге суммарного учета учебной литературы, где зарегистрирован документ.
- (4) Если читатель заплатит стоимость потерянного документа, дает библиотека читателю взамен квитанцию. Полученные суммы передаются в бухгалтерию и используются на комплектование фондов.

Ненужные экземпляры документов

Ненужные экземпляры документов можно безвозмездно передавать другим школам или библиотекам той же волости или города, или продать юридическим и физическим лицам по рыночной цене.

Журналы и газеты

Длительность хранения журналов и газет определяет каждая библиотека в соответствии со своими возможностями. При исключении из фонда журналов и газет, акт не составляется.

7. Проведение проверки фондов

- (1) С целью выяснения наличия документов, в библиотеке проводится через каждые 10 лет инвентаризация (т.е. проверка фондов). При чрезвычайных обстоятельствах (замен ответственного работника, авария, в чем пострадали фонды и т.д.), плановой срок проверки откладывается. Также проводится проверка по требованию директора школы или ответственного за фонды работника.
- (2) На время проверки фондов, библиотека закрывается.
- (3) Комиссию для проверки фондов назначает своим приказом директор школы. Членами комиссии являются: директор школы, член(ы) педагогического совета и лицо ответственное за фонды библиотеки.
- (4) В течение инвентаризации проверяется наличие всех документов в библиотеке. Документы сверяются с записями в инвентарных книгах, в учетных каталогах и картотеках или с базой данных.

Акт проверки фонда

- (1) После окончания проверки составляется акт в двух экземплярах и список недостающих книг. Один экземпляр останется в библиотеке, другой сдается в бухгалтерию. Акт утверждается директором школы.
- (2) В акте проверки фонда указываются следующие данные:
 - 1) имя и должность каждого члена комиссии;
 - 2) время проведения инвентаризации;
 - 3) основы проверки наличия документов;
 - 4) наличность фонда по количеству и характеру документов;
 - 5) выданные документы по характеру;
 - 6) количество недостающих документов по характеру;

- 7) общая стоимость недостающих документов;
- 8) выводы и предложения членов комиссии;
- 9) дата составления акта проверки;
- 10) подписи членов комиссии.

Недостающие документы

Исключение из фонда недостающих документов решает директор школы.

8. Библиотечная обработка документов основного фонда

- (1) Библиотечной обработкой основного фонда является систематизация, каталогизация, назначение полочного индекса и техническая обработка документов.
- (2) Документы основного фонда систематизируются на основании системы классификации, которая используется в публичных библиотеках Эстонии.
- (3) В неавтоматизированной библиотеке на каждый поступивший документ составляется основная карточка для алфавитного каталога, добавочное библиографическое описание (или описания), карточка (или карточки) систематического каталога.
- (4) В левом верхнем углу основной карточки алфавитного каталога пишется шифр, в конце описания добавочное описание, в правом нижнем углу полный классификационный индекс. На обороте основной карточки пишется инвентарный номер (или номера).
- (5) Шифр состоит из полочного индекса и авторского знака и отмечается в левом верхнем углу каталожной карточки, на титульном листе и на внешней обложке документа; на грампластинках на этикетке лицевой стороны пластинки, на оптических, компактных дисках (CD-ROM) на оборотной стороне буклета, на аудио-видео-кассетах на кассете, на диапозитивах, фильмах и т.д., на упаковочной этикетке.
- (6) Авторский знак назначается в соответствии с применяемыми авторскими таблицами.
- (7) В левом нижнем углу карточки классификации пишется каталожный индекс.
- (8) Для добавочного описания алфавитного каталога и систематического каталога, дублируются данные основной карточки.

Техническая обработка документов основного фонда

- (1) Технической обработкой документов основного фонда в неавтоматизированной библиотеке является постановка штампа или шифрование и написание инвентарного номера, оформление кармашек и формуляров книги и отметка на документе авторского знака.
- (2) Документы штемпелюются с печатью библиотеки и снабжаются инвентарным номером. Штемпель ставится и инвентарный номер пишется на обороте титульного листа, на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на отдельных приложениях, на газетах на первой странице, на журналах и т.п. изданиях на обороте обложки. На грампластинках ставится штемпель и пишется инвентарный номер на этикетке лицевой стороны пластинки, на оптических, компактных дисках (CD-ROM) на оборотной стороне буклета, на аудио-видео-кассетах на кассете, на диапозитивах, фильмах и т.д., на упаковочной этикетке. При этом нельзя допускать порчи текста или иллюстраций.
- (3) В неавтоматизированной библиотеке оформляются формуляры книг. На формуляре книги пишется шифр, инвентарный номер, автор, заглавие, год издания и цена. В случае многотомных изданий после автора пишется номер тома.
- (4) При обновлении формуляра, количество книговыдачи переносится на новый формуляр.

Расстановка документов

- (1) В библиотеке должны быть отдельные помещения для читального зала и книгохранилища, также помещения для хранения учебников и для текущего реставрирования книг.
- (2) Документы основного фонда расставляются на полках по отделам классификации и внутри отдела по алфавиту. Документы можно расставлять и по иному принципу.
- (3) Документы расставляются на стеллажах слева на право, метрополка за метрополкой, по полкам сверху вниз. Всегда оставляется свободное место для новых поступлений.
- (4) На торце каждого стеллажа указывается, каким разделам относятся находящиеся на них книги. В начале каждого раздела ставится полочный разделитель. При художественной литературе используются буквенные и именные разделители. Если художественная литература расставляется по странам, ставятся географические разделители.
- (5) Книги большого формата, которые не помещаются на обычных полках, расставляются на стеллажи, где расстояние между метрополками больше.
- (6) Документы фонда учебной литературы расставляются на стеллажах по предметам или по классам.
- (7) Главный проход между стеллажами должен быть 120–140 см, проход 80–90 см.

Условия хранения документов

- (1) Документы нужно защитить от прямых солнечных лучей для чего окна прикрываются занавесками.
- (2) В помещениях библиотеки установлены следующие нормы искусственного освещения:
 - 1) при искусственном дневном освещении светонепроницаемость рабочего места должно быть минимально 300 люкс;
 - 2) при освещении накаливаемыми лампами светонепроницаемость рабочего места должно быть минимально 150 люкс.
- (3) Относительная влажность воздуха в помещениях библиотеки должна быть 40–70% и температура воздуха не меньше 18 °С.

Упорядочение фондов

В целях упорядочения фондов (обеспыливание, продезинфицирование, проверка расстановки, переставление документов и т.д.) предназначен санитарный день. **Санитарный день** проводится в библиотеке один раз в месяц. На это время библиотека закрывается.

Каталоги неавтоматизированной библиотеки

- (1) Документы неавтоматизированной библиотеки должны отразиться в каталогах и быть доступны читателям.
- (2) В неавтоматизированной библиотеке должны быть следующие каталоги:
 - 1) алфавитный каталог;
 - 2) систематический каталог.
- (3) В каталогах неавтоматизированной библиотеки можно документы искать по следующим данным:
 - 1) автор или заглавие;
 - 2) отдел классификации.

9. Принципы обслуживания читателей

- (1) Обслуживание читателей является основной задачей библиотеки.

- (2) Библиотека обслуживает всех учеников, педагогического, управляющего и обслуживающего персонала данной школы и родителей. Библиотека не обслуживает читателей, которые лишены права пользования библиотекой.
- (3) Организация обслуживания читателей, права и обязанности читателя устанавливаются правилами пользования библиотекой, которые утверждает директор школы.
- (4) Основные библиотечные услуги (книговыдача для пользования на месте и выдача на дом) бесплатные. Специальные услуги (копирование и т.д.) могут быть платными. Цена на оплачиваемые услуги устанавливается и утверждается директором школы.
- (5) Материальный ущерб, причиненный учениками, компенсируют ученики или их родители в соответствии с установленным порядком. Читатель обязан заменить невозвращенные (потерянные) и испорченные документы равными или оплатить их рыночную стоимость. Порядок компенсации потерянных и т.п. документов, устанавливается в правилах пользования библиотекой.
- (6) В автоматизированной библиотеке из базы данных читателей не реже одного раза в неделю делается распечатка.

Регистрация читателей

- (1) Учащиеся регистрируются читателями библиотеки на основе ученического билета или списка данного класса.
- (2) Учителя, руководящий и обслуживающий персонал и родители регистрируются на основе удостоверения личности.
- (3) Перерегистрация читателей производится с 1 сентября каждого года. Данные читателей проверяются и уточняются. Необходимые изменения вносятся в базу данных, в тетрадь регистрации и на читательские формуляры. Должников не перерегистрируют.

Данные читателей в базе данных или на формулярах читателей

- (1) В электронной базе данных читателей или на формуляре читателя указываются следующие данные ученика:
 - 1) имя;
 - 2) класс;
 - 3) личный код или дата рождения;
 - 4) место жительства;
 - 5) номер телефона.
- (2) В электронной базе данных читателей или на формуляре указываются следующие данные учителя, руководящего или обслуживающего персонала или родителя:
 - 1) имя;
 - 2) личный код или дата рождения;
 - 3) место жительства;
 - 4) номер телефона;
 - 5) место работы, должность.

Регистрационная тетрадь

В неавтоматизированной библиотеке кроме читательского формуляра ведется регистрационная тетрадь, где указываются следующие данные читателя:

- 1) дата и номер регистрации;
- 2) имя;
- 3) класс (учащиеся);
- 4) место жительства;

- 5) номер телефона.

Формуляр читателя

- (1) Читательские формуляры учащихся раскладываются в картотеке по классам или учебным группам.
- (2) Читательские формуляры учителей, руководящего и обслуживающего персонала и родителей раскладываются в картотеке в алфавитном порядке.

Порядок подписания читательского формуляра

Читатели, кому 14 лет или свыше, подпишут читательские формуляры лично. За читателей до 14 лет подпишут читательские формуляры их родители или опекуны. Подписью утверждается знание и соблюдение правил пользования библиотекой.

Выдача на дом документов основного фонда

- (1) Документы основного фонда можно брать по абонементу на дом на определенный срок, установленный правилами пользования библиотекой.
- (2) Из основного фонда не выдаются на дом документы, которые подлежат пользованию в библиотеке на месте (документы читального зала, справочная литература, энциклопедии), новые журналы и газеты, особенно ценные и редкие экземпляры, если правилами пользования библиотеки не предусматриваются иные условия.
- (3) При необходимости можно срок возврата продлить многократно, если данный документ не требуется другими читателями. Продление считается новой выдачей документа.
- (4) При перетекании срока возврата документа, читателю можно назначить денежную пеню в соответствии с правилами пользования библиотекой. При оплате пени читателем, библиотека обязана выдать читателю квитанцию с указанием уплачиваемой суммы. Полученные суммы передаются в бухгалтерию и используются на комплектование фондов.
- (5) Читателя нарушившего правила пользования библиотекой, можно лишить права пользования библиотекой в соответствии с установленным библиотекой порядком.
- (6) Выдачу документов можно оформить двумя способами:
 - 1) на книжном формуляре указывается дата выдачи или срок возврата документа и регистрационный номер или имя читателя; книжный(ые) формуляр(ы) вкладываются в формуляр читателя;
 - 2) на читательском формуляре указывается дата выдачи или срок возврата документа, инвентарный номер или номер экземпляра, отдел классификации, автор и заглавие документа (заглавие можно дать сокращенно), номер тома или выпуска; год издания и номер журнала. Читатель расписывается в получении документа. На книжном формуляре указывается срок возврата документа и регистрационный номер читателя; книжный формуляр вкладывается в формуляр читателя.

Выдача документов из фонда учебной литературы

- (1) Из фонда учебной литературы документы выдаются тремя способами:
 - 1) ученику индивидуально;
 - 2) учителю определенного предмета по комплектам;
 - 3) классному руководителю по классным комплектам.
- (2) За сохранность выданных из фонда по предметным или по классовым комплектам документов, отвечает учитель данного предмета или классный руководитель, который

выдает документы ученикам и в конце учебного года возвращает полученные экземпляры в библиотеку.

- (3) Из фонда учебной литературы в библиотеке оставляется один экземпляр каждого документа, предназначенный для пользования в библиотеке на месте.
- (4) При надобности в учебно-воспитательном процессе постоянно используемые документы передаются в соответствующие учебные кабинеты, где за их сохранность отвечает учитель данного предмета или заведующий кабинетом.
- (5) Переданные в учебные кабинеты документы основного фонда возвращаются в конце каждого учебного цикла или продлевается срок их возврата.
- (6) Возвращение документов в конце учебного цикла или года производится по определенному порядку в соответствии с установленными правилами пользования библиотекой.

Основы пользования документами на месте

- (1) Документы из фондов библиотеки выдаются для пользования на месте, в читальном зале, в учебном кабинете или в кабинете определенного предмета.
- (2) Пользование на уроках документами находящихся в учебном кабинете или в кабинете определенного предмета, учитывается как пользование на месте.
- (3) В базе данных библиотеки или на формуляре читателя пользование документа на месте не регистрируется.
- (4) Пользование документом на месте не учитывается в статистике, даже в случае, если выдача документа происходит через библиотекаря. Целью анализа пользования документами на месте, ведется отборочная статистика.
- (5) Посещением библиотеки учитывается и пользование документа на месте. Все посещения отмечаются и регистрируются в статистике.

10. Основы учета обслуживания читателей

- (1) В библиотеке регистрируются читатели, выдача документов, посещения и количество информационных справок.
- (2) Учет читателей ведется по количеству и по определенным группам читателей. Определенными группами читателей являются:
 - 1) взрослые (учителя, руководящий и обслуживающий персонал, родители и учащиеся 10–12 классов);
 - 2) дети (учащиеся 1–9 классов).
- (3) Выдача документов из основного фонда и фонда учебной литературы учитываются отдельно.
- (4) Выдача документов из основного фонда учитывается по количеству и по характеру (книги и периодика), книговыдачи также по языкам. Отдельно ведется учет на документы, выданные ученикам 1–9 классов и на художественную и детскую литературу.
- (5) Выдачи документов из фонда учебной литературы учитываются по количеству.
- (6) Единицей выдачи является единица суммарного учета документов.
- (7) Посещением учитывается побывание читателя в библиотеке, участие на проведенных библиотекой мероприятиях, пользование документами в читальном зале на месте и продление срока возврата документа по телефону или по электронной почте.

11. Учет статистики на листе статистики и в дневнике библиотеки

- (1) В неавтоматизированной библиотеке ведется статистика текущего дня на специальном листе статистики. Итоги дня регистрируются в дневнике библиотеки (приложение 11).
- (2) В дневнике библиотеки в конце каждого месяца подводятся итоги статистики.
- (3) В конце каждого статистического отчетного периода в дневнике библиотеки подводятся итоги основных показателей и сравнительные данные прошедшего года.

Основы установления справочно-библиографического и информационного обслуживания

- (1) Задачей каждой библиотеки является справочно-библиографическое и информационное обслуживание. Информационные справки выполняются на базе справочно-библиографического аппарата или при помощи поиска в режиме онлайн.
- (2) Справочно-библиографический аппарат состоит из всех имеющихся в библиотеке справочных изданий, каталогов, картотек и баз данных.
- (3) Библиографический запрос читателя задается в устном или письменном виде. Информационная справка дается в подходящем читателю виде (устно или письменно).
- (4) Информационные справки регистрируются на специальном листе статистики.
- (5) Информационные справки регистрируются по количеству. Информационной справкой считается ответ на запрос целью уточнить библиографических данных, получить информацию на определенную тему или уточнить разных фактических данных.

12. Основы упорядочения архива

- (1) Документы созданные в ходе работы библиотеки подлежат вечному хранению или хранению на определенный срок.
- (2) Архив библиотеки упорядочивается на основе Закона архива и постановления Правительства Республики от 29.12.1998 года № 308 «Об утверждении Правил архивной работы» (ПАЭ 1998, 118–120, 1904; 1999, 2, предл.; 2000, 81, 520)

Документы, подлежащие хранению и сроки их хранения

- (1) Документы, подлежащие вечному хранению:
 - 1) приказы;
 - 2) документы муниципальных и государственных органов и учреждений, устанавливающие порядок работы в библиотеках;
 - 3) планы и отчеты работы;
 - 4) инвентарные книги основного фонда;
 - 5) книги суммарного учета основного фонда;
 - 6) акты о проверки фондов.
- (2) (2) Документы, подлежащие хранению на срок 10 лет:
 - 1) книги суммарного учета учебной литературы;
 - 2) накладные и акты о списании учебной литературы;
 - 3) накладные и акты о списании документов основного фонда.

13. Библиотечные работники и их компетенция

- (1) Библиотекарь должен соответствовать требованиям, которые устанавливаются постановлением министра культуры от 02.12.1997 года № 74 «Об утверждении квалификационных требований библиотекаря» (ПАЭ 1998, 34/35, 178; 1999, 63, 842).

- (2) Библиотекарь должен сдать экзамен квалификации по требованиям, которые устанавливаются постановлением министра культуры от 24.03.1999 года № 11 «Об утверждении квалификационных требований библиотекаря, порядок проведения квалификационного экзамена и перечень должностей требующих квалификацию библиотекаря» (ПАЭ 1999, 63, 842).
- (3) Договор с библиотекарем заключается, изменяется и заканчивается директором (заведующим) школы.
- (4) В библиотеке, где работает несколько библиотекарей, может директор (заведующий) школы назначить одного из них заведующим библиотекой.
- (5) Библиотекарь отвечает за хранение библиотечных фондов; гарантирует доступ всем нужным документам; ведет учет документов в соответствии с установленными правилами; отвечает за исключение ветхих и пропавших документов и за передачу ненужных документов.

14. Основы финансирования

Затраты на комплектование основных фондов и фондов учебной литературы возмещаются на основании «Закона об основной школе и гимназии».