

**ВЕДЕНИЕ ФОРМ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
КОТОРЫМИ ОФОРМЛЯЮТСЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБЩЕГО
СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ НИХ
ДОКУМЕНТОВ**

ПАМЯТКА

Март, 2018 г.

Организация библиотечных фондов и исключения из них документов оформляются учетными документами, формы которых утверждены постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2016 № 108 «Аб устанавленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў» (далее – Постановление), по формам согласно приложениям к Постановлению.

Приложение 1

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (далее – книга суммарного учета) предназначена для регистрации всех видов документов с целью получения достоверных сведений о фонде библиотеки: стоимости, объеме, составе и всех изменений, которые в нем производят. Суммарному учету подлежат все документы, которые включаются в фонд и исключаются из него.

В книге суммарного учета (по форме согласно приложению 1 к Постановлению) учитываются не отдельные документы, а партия изданий, поступающих (Часть 1) или выбывающих из фонда библиотеки (Часть 2), а в конце календарного года подводятся итоги поступления и выбытия изданий, которые переносятся в третью часть книги суммарного учета (Часть 3).

Часть 1. Поступление документов

Каждая партия изданий по мере поступления записывается в 1 части книги суммарного учета в отдельной строке (с 2 по 39 стр.) в графах следующим образом:

Дата запису	Нумар п/п	Крыніца паступлення дакументаў у бібліятэчны фонд	Дата, нумар суправ аджаль нага дакумента	Агульная колькасць дакументаў, якія паступілі ў бібліятэчны фонд													Падпіс бібліятэчнага работніка	
				колькасць экзэмпляраў	кошт дакументаў, якія паступілі (бел. руб.)	колькасць назваў	колькасць назваў перыядычных выданняў	у тым ліку, экз.										
								вучэбна-метадычных выданняў	сацыяльна значнай літаратуры	кнігі серыі “Школьная бібліятэка”	мастацкай літаратуры	энцыклапедычных і даведкавых выданняў	часопісаў	газет	у электронным выглядзе	іншых выданняў		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

в графе 1 указывается день, месяц, год регистрации издания (*например: 20.01.2018*);

в графе 2 нумерация записей поступлений ежегодно начинается с № 1;

в графе 3 кратко указывается источник поступления издания (*например: Глобус, Магазин №, отдел образования, дар, взамен утерянных, пожертвование, и др.*);

в графе 4 пишется дата, которая указана (в накладной, в акте), а через тире номер сопроводительного документа (*например: 26.05.2018 – 234567*);

в графе 5 указывается общее количество экземпляров изданий, которые поступили (*например: 23*);

в графе 6 указывается общая стоимость изданий, которые берутся на баланс (бухгалтерский учет) и подлежат записи в инвентарную книгу (*например: 352,50¹*);

в графе 7 указывается количество названий (наименований) книг и других непериодических изданий по сопроводительному документу;

в графе 8 указывается общее количество названий газет и журналов (на основании Акта поступления периодических изданий, бюджет); на периодические издания, поступающие в библиотеку по подписке, в конце года составляется акт, стоимость периодических изданий не указывается, акт на поступление периодических изданий в бухгалтерию не сдается;

в графах 9-17 отражается поступление документов по выделенным изданиям (в том числе: графа 9 – количество учебно-методических; графа 10 – социально значимых изданий, которые приобретены за бюджетные и внебюджетные средства; графа 11 – книги серии «Школьная библиотека», повторно в графе 12 книги этой серии отражать не нужно; графа 12 – художественная литература (кроме книг серии ШБ); графа 13 – количество энциклопедий и справочной литературы (если данные издания дотированы государством и приобретены как социально значимые, их необходимо отражать только в графе 11); графа 14 – количество журналов (экземпляр журнала считается номер, сдвоенные номера учитываются как один экземпляр); графа 15 – экземпляры газет (единицей учета газет является комплект и название (квартальный, полугодовой)); графа 16 – количество, поступивших электронных документов по сопроводительному

¹ Письмо Министерства финансов Республики Беларусь от 30 июня 2016 г. № 15-1-6/595 «Об оформлении первичных учетных документов»

документу), графа 17 – другие документы (учитываются нотные, картографические и неопубликованные документы). Особенно внимательно следует относиться к распределению литературы по изданиям, при записи партии книг сумма граф 9-17 должна в итоге давать цифру, указанную в графе 5 «Количество экземпляров».

Заполнение этих данных обусловлено необходимостью предоставления достоверных сведений статистической отчетности «сведения о библиотечном фонде», в том числе поступлений в библиотечный фонд.

Часть II. Исключение документов

Сведения о выбывших из библиотеки документах отражается во II части Книги суммарного учета в отдельной строке (с 40 по 69 стр.) следующим образом:

Дата записи	Дата, номер акта на выключение документа из библиотечного фонда	Дата зачисления акта на выключение документа из библиотечного фонда	Агульная колькасць выключаных дакументаў з бібліятэчнага фонду												Подпіс бібліятэчнага работніка	
			у тым ліку, экз.													
			колькасць экзэмпляраў	кошт выключаных дакументаў (бел. руб.)	колькасць назваў перыядычных выданняў	вучэбна-метадычных выданняў	сацыяльна значнай літаратуры	кнігі серыі “Школьная бібліятэка”	мастацкай літаратуры	энцыклапедычных і даведкавых выданняў	часопісаў	газет	у электронным выглядзе	іншых выданняў		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

в графе 1 указывается день и месяц, год записи в суммарной книге (например: 18.02. 2018);

в графе 2 указывается дата составления акта, а через тире - номер акта. Нумерация записей о выбытии из фонда начинается с №1 и продолжается из года в год в возрастающем порядке независимо от причин выбытия (например: 25.01.2018 - 67); нумерацию, которая велась в предыдущей суммарной книге следует продолжать;

в графе 3 указывается дата подписания акта руководителем учреждения образования (подпись руководителя и печать должны быть в двух экземплярах акта);

в графе 4 указывается общее количество экземпляров изданий, которые выбыли из библиотеки;

в графе 5 указывается общая стоимость выбывших изданий;

в графе 6 указывается общее количество названий газет и журналов, выбывших из библиотеки (основание - Акт об исключении

периодических изданий²); но с учетом индивидуального подхода, условий и возможностей библиотек;

в графах 7-15 отражается исключение документов из фонда по выделенным изданиям (в том числе количество исключенных учебно-методических, социально значимых изданий, книг серии «Школьная библиотека», электронных и др. документов). Особенно внимательно следует относиться к распределению, списанной литературы по изданиям, при исключении партии книг сумма граф 7-15 должна в итоге давать цифру, указанную в графе 4 «Количество экземпляров»;

в графе 16 – ставится подпись библиотекаря.

Справочно. По окончании календарного года в обязательном порядке подводятся итоги движения фонда (поступление и выбытие), которые отражаются в III части Книги суммарного учета (с 70 по 90 стр.) и подтверждаются подписью бухгалтера.

Рух дакументаў бібліятэчнага фонду	Улік дакументаў бібліятэчнага фонду												Подпіс бібліятэчнага работніка	
	агульная колькасць кошт улічаных дакументаў бібліятэчнага фонду	колькасць назваў перыядычных выданняў	у тым ліку, экз.											
			вучэбна-метадычных выданняў	сацыяльна значнай	кніг серыі «Школьная»	мастацкай літаратуры	энцыклапедычных і даведкав ых	часопісаў	газет	у электронным выглядзе	іншых выданняў			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Складае на 2017 год														Подпись бухгалтера
Паступіла на 2018 год														
Выбыла за 2018 год														
Складае на 2019 год														Подпись бухгалтера

При подведении итогов движения фонда сумма граф 5-13 должна в итоге давать цифру, указанную в графе 2 «Количество экземпляров».

В книге суммарного учета *старого образца* библиотекарь должен подвести итог, перенести его в 3-ю часть новой «Книги суммарного учета», сделав запись старой: Ведение «Книги суммарного учета» прекращается в соответствии с Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2016 № 108 «Аб устанаўленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў». Заверить подписью и печатью руководителя учреждения образования.

² См. п. 58, «Инструкция по учету и сохранности библиотечного фонда в Республике Беларусь», утвержденная приказом Министерства культуры Республики Беларусь от 28.08.1998 г. № 300 (в ред. постановления Министерства культуры Республики Беларусь 02.10.2001 № 14)

Книга суммарного учета подлежит постоянному хранению.

Приложение 2

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Инвентарная книга учета документов библиотечного фонда (далее – инвентарная книга) предназначена для индивидуального учета различных видов библиотечных изданий, которые поступили в фонд библиотеки или выбыли из него. Она является единой для основного фонда (кроме учебников).

Каждая следующая инвентарная книга является продолжающей по форме согласно приложению 2 к Постановлению.

Дата записи	Инвентарный номер документа библиотечного фонда (акрамя вучэбных выданняў)	Аўтар, назва дакумента бібліятэчнага фонду	Год выдання	Кошт (бел. руб.)	Адзнака аб праверцы бібліятэчнага фонду, год	Дата, нумар акта на выключэнне дакументаў з бібліятэчнага фонду ўстановагульнай сярэдняй адукацыі	Подпіс бібліятэчнага работніка	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7	8	9

в графе 1 указывается день, месяц и год регистрации издания (*например: 20.01.2018*). Дата записи изданий, зарегистрированных в один и тот же день, не повторяется, даже если сразу заполняется несколько страниц инвентарной книги;

в графе 2 проставляется очередной порядковый номер. Рекомендуем во избежание ошибок: номер проставляется до записи в инвентарную книгу. Каждый экземпляр документа получает отдельный инвентарный номер, который одновременно проставляется на титульном листе и 17-й странице. Инвентарный номер, присвоенный документу, сохраняется за ним на весь период нахождения его в фонде. Инвентарные номера выбывших документов в дальнейшем не используются;

в графе 3 записывается фамилия автора и заглавие документа. Инициалы авторов не ставятся. При наличии двух и трех авторов пишется фамилия первого автора, а при наличии четырех и более - записывается заглавие издания;

Между фамилией автора и заглавием не следует оставлять свободного промежутка или ставить тире. Не следует также заключать заглавие в кавычки. Заглавие, состоящее из нескольких слов,

разрешается сокращать так, чтобы можно было понять его смысл. При записи подряд несколько экземпляров одного и того же издания в последующих строках ставятся кавычки и указывается (при записи многотомных изданий) порядковый номер тома;

в графе 4 проставляются две последние цифры года выхода издания в свет (*например: 17, что означает 2017 год*);

в графе 5 указывается стоимость каждого издания в соответствии с данными сопроводительного документа (*например: 42,34*);

в графе 6 во время проверки основного фонда условным значком отмечается наличие или отсутствие данного документа в фонде. Эти значки могут быть разными по форме или цвету;

в графе 7 указываются дата, а через тире - номер акта об исключении (*например: 20.03. 2018 - 26*), при этом инвентарной книге аккуратно зачеркивается инвентарный номер и цена;

в графе 8 ставится подпись библиотекаря;

в графе 9 указываются исправления ошибок, допущенных при записи в инвентарную книгу, разного рода дефекты, обнаруженные в издании, отличительные особенности издания. Изменения заверяются подписью заведующего библиотекой (библиотекарем) или иным лицом, ответственным за фонды.

Издания временного значения (*например: брошюры, периодические издания и др.*) в инвентарную книгу не вносятся.

Инвентарные книги должны быть правильно оформлены.

На обложке необходимо указать номер инвентарной книги и сделать следующую запись:

«От инвентарного номера _____ до инвентарного номера _____».

На титульном листе указывается учреждение образования и дата начала записи в инвентарной книге.

На обороте последней страницы делается следующая запись:

«В этой инвентарной книге насчитывается страниц», которая заверяется подписью руководителя.

Инвентарные книги должны быть прошнурованы, страницы пронумерованы. Титульный лист и его оборотная сторона в нумерацию страниц не входят.

Записи в инвентарной книге производятся в хронологическом порядке поступлений, на каждой строчке делается одна запись, аккуратно, разборчивым почерком, на языке оригинала. Нельзя пропускать строки и страницы.

Инвентарные книги являются важнейшим финансовым документом и подлежат постоянному хранению. В связи с введением новой формы в последней книге старого образца на обороте последней страницы делается следующая запись: Ведение «Инвентарной книги» прекращается в соответствии с Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2016 № 108 «Аб устанавленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў». Заверить подписью и печатью руководителя учреждения образования.

Приложение 3

КАРТОЧКА УЧЕТНОГО КАТАЛОГА ДОКУМЕНТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

На каждый библиотечный документ оформляется отдельная учетная карточка (для алфавитного или систематического каталога) по форме Приложения 3 к Постановлению.

Код па бібліятэчна-бібліяграфічнай класіфікацыі	Поўнае бібліяграфічнае апісанне дакумента бібліятэчнага фонду, кошт, тыраж
---	--

Адваротны бок карткі

Дата, нумар запісу ў кнізе сумарнага ўліку дакументаў бібліятэчнага фонду ўстанова агульнай сярэдняй адукацыі, колькасць экзэмпляраў, якія паступілі, інвентарны нумар дакумента бібліятэчнага фонду (акрамя вучэбных выданняў)	Дата, нумар акта на выключэнне дакументаў бібліятэчнага фонду ўстанова агульнай сярэдняй адукацыі, колькасць экзэмпляраў
1	2

На одной стороне карточки дается полное библиографическое описание документа (кроме учебных изданий), цена, тираж, на обратной стороне - в первой графе указывается дата поступления (число, месяц и год), а через тире - номер записи в суммарной книге, также через тире количество экземпляров и инвентарный номер (*наприклад: 20.04.2010 – 3 – 2 экз. - №30120, №30121*). Во второй графе указывается дата исключения документа, а через тире номер акта (*наприклад: 21.01.2018 –*

75) Если списываются не все экземпляры издания, то в графе 1 вычеркивается инвентарный номер выбывшего документа.

Справочно:

- для алфавитного и систематического каталога можно использовать карточки, которые ранее велись в библиотеке, но если вы будете вести учетный каталог необходимо использовать форму (приложение 3), и в обновленной версии ПК «БиблиоГраф» будет внедрена учетная карточка нового образца;

- библиотеки учреждений образования больше ориентированы на ведение алфавитного каталога. Ведение электронного каталога (ПК «БиблиоГраф») может исключить ведение бумажного каталога (карточек, соответственно), однако возможно использование и электронного и карточного каталогов. На равных правах используются учетные формы, изготовленные полиграфическим способом и напечатанные.

Учетный каталог является служебным (не финансовым документом) и входит в номенклатуру дел (по библиотеке).

Приложение 4

ЖУРНАЛ УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧРЕЖДЕНИЕМ ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (далее - журнал)

Журнал предназначен для учета (часть 1) и использования (часть 2) электронных документов.

На титульном листе указывается учреждение образования и дата начала записи в журнале (по форме согласно приложению 4 к Постановлению).

В первой части (с 2 по 19 стр.) записи производятся в хронологическом порядке поступления документов в электронном виде. На каждой строчке делается одна запись, аккуратно, разборчивым почерком, на языке оригинала. Нельзя пропускать строки и страницы.

Нумар п/п	Дата запису	Назва дакумента бібліятэчнага фонду ў электронным выглядзе	Прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (пры наяўнасці) распрацоўшчыка дакумента бібліятэчнага фонду ў электронным выглядзе	Год выдання дакумента бібліятэчнага фонду ў электронным выглядзе	Месца захоўвання	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7

в графе 1 указывается номер по порядку;

в графе 2 указывается день, месяц и год регистрации электронного издания (*например: 20.01.2018*);

в графе 3 указывается название документа. Не следует заключать заглавие в кавычки. Заглавие, состоящее из нескольких слов, разрешается сокращать так, чтобы можно было понять его смысл (*например: Физика в 8 кл: ЭСО*);

в графе 4 указывается Ф.И.О. разработчика (или автора), при наличии данных;

в графе 5 проставляются две последние цифры года выхода издания (*например: 16*);

в графе 6 указывается постоянное место хранения (*например: библиотека, кабинет информатики, кабинет физики*);

в графе 7 указываются исправления ошибок, допущенных при записи в журнал, разного рода дефекты электронного документа.

Во второй части (с 20 по 39 стр.) ведется учет использования электронных документов в образовательном процессе.

Ранее в учреждениях образования учет документов в электронном виде осуществлялся в «Журнале учета и использования электронных средств обучения (ЭСО)». В нем необходимо сделать запись: Ведение «Журнала учета и использования ЭСО...» прекращается в соответствии с Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2016 № 108 «Аб устанаўленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў». Заверить подписью и печатью руководителя учреждения образования.

Прежде сделанные записи в «Журнале учета и использования электронных средств обучения (ЭСО)» не надо переносить (переписывать), учет электронных документов продолжать в Журнале учета и использования документов библиотечного фонда учреждением общего среднего образования в электронном виде (нумерация записей о поступлении изданий продолжается).

Приложение 5

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Учет учебников, учебных пособий в учреждениях образования проводится методом групповой обработки. Общее количество

учебников и учебных пособий отражается в книге учета учебных изданий библиотечного фонда учреждения общего среднего образования (далее – книга учета учебников).

В книге учета учебников (по форме согласно приложению 5 к Постановлению) учитывается партия учебников, поступающих (Часть 1) или выбывающих из фонда библиотеки (Часть 2), а в конце календарного года подводятся итоги поступления и выбытия учебников, которые переносятся в третью часть книги.

На титульном листе указывается учреждение образования и дата начала записей.

Часть 1. Поступление учебных изданий

Каждая партия изданий по мере поступления записывается в 1 части книги суммарного учета в отдельной строке (с 2 по 39 стр.) следующим образом:

Дата запису	Нумар п/п	Аўтар, назва вучэбнага выдання	Крыніца паступлення вучэбных выданняў у бібліятэчны фонд	Дата, нумар суправаджальнага дакумента	Агульная колькасць экзэмпляраў вучэбных выданняў, якія паступілі ў бібліятэчны фонд	Агульны кошт вучэбных выданняў, якія паступілі ў бібліятэчны фонд (бел. руб.)	Подпіс бібліятэчнага работніка
1	2	3	4	5	6	7	8

в графе 1 указывается дата записи учебников (*число, месяц, год*);

в графе 2 нумерация записей о поступлении изданий ежегодно начинается с №1;

в графе 3 рекомендуем вместо данных - автор, заглавие учебника указывать количество **названий учебных изданий** (*например: 5*).

Справочно: Так как в суммарной книге (приложение №1, графа 7) указывается количество названий, предлагаем в этой графе учитывать количество названий учебных изданий, так как такая информация ежегодно запрашивается и контролируется;

в графе 4 кратко указывается источник поступления издания (*например: Глобус, Магазин №, отдел образования, дар, взамен утерянных, и др.*);

в графе 5 пишется дата, которая указана в накладной, в акте, а через тире - номер сопроводительного документа (*26.05.16 – 234567*);

в графе 6 - общее количество экземпляров учебных изданий, которые поступили в библиотеку;

в графе 7 указывается общая стоимость учебных изданий;
в графе 8 ставится подпись библиотекаря.

Часть 2. Выбытие учебных изданий

Сведения о выбывших учебных изданиях указываются во II части книги в отдельной строке (с 40 по 69 стр.) следующим образом:

Дата запису	Нумар п/п	Дата, нумар акта на выключэнне документаў з бібліятэчнага фонду ўстанавы агульнай сярэдняй адукацыі	Агульная колькасць экзэмпляраў вучэбных выданняў, якія паступілі ў бібліятэчны фонд	Агульны кошт выключаных вучэбных выданняў з бібліятэчнага фонду (бел. руб.)	Подпіс бібліятэчнага работніка
1	2	3	4	5	6

в графе 1 указывается дата записи учебников (*число, месяц, год*);

в графе 2 ставится номер по порядку;

в графе 3 указывается дата составления акта, а через тире - номер акта. Нумерация записей о выбытии из фонда начинается с №1 и продолжается из года в год в возрастающем порядке независимо от причин выбытия (например, *25.01.2016 - 67*); нумерацию, которая велась в предыдущей суммарной книге следует продолжать;

в графе 4 - общее количество экземпляров учебных изданий;

в графе 5 указывается общая стоимость списанных учебных изданий;

в графе 6 ставится подпись библиотекаря.

По окончании календарного года в обязательном порядке подводятся итоги движения учебного фонда (поступление и выбытие), которые отражаются в III части книги суммарного учета (с 70 по 90 стр.). Заполнять следует все графы, так как на основании данных заполняется ведомственная форма учета «Сведения о библиотеки учреждения общего среднего образования». Ежегодно проводится сверка с бухгалтерией.

Книга суммарного учета подлежит постоянному хранению.

В книге суммарного учета старого образца библиотекарь должен подвести итог, перенести его в 3-ю часть новой «Книги суммарного учета учебников...». В суммарной книге старого образца необходимо сделать запись: Ведение «Суммарной книгу учета учебников...» прекращается в соответствии с Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2016 № 108 «Аб

устанаўленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў».

Приложение 6

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

На каждое учебное издание заводится отдельная учетная карточка учебного издания библиотечного фонда учреждения общего среднего образования (далее – учетная карточка) по форме согласно приложению 6 к Постановлению.

Нума п/п	Год паступлення вучэбнага выдання ў бібліятэчны фонд	Дата, нумар запісуў кнізесумарнага ўлікувучэбных выданняў бібліятэчнага фонду ўстановы агульнай сярэдняй адукацыі	Агульная колькасць вучэбных выданняў, якія паступілі ў бібліятэчны фонд	Агульная колькасць вучэбных выданняў, выключаных з бібліятэчнага фонду	Агульная колькасць вучэбных выданняў, захаваных у бібліятэчным фондзе
1	2	3	4	5	6

На учетной карточке кроме автора и заглавия учебника указывается его регистрационный номер, год издания, издательство, цена, класс, для которого он предназначен. Карточки расставляются в учетной картотеке по классам.

На учебники и учебные пособия того же наименования с одинаковыми выходными данными, поступающими в учреждения образования дополнительно, новая учетная карточка не оформляется, запись делается в предыдущей (ранее открытой) учетной карточке.

Учетная карточка учебного издания регистрируется в журнале регистрации учетных карточек учебных изданий библиотечного фонда учреждения общего среднего образования по форме согласно приложению 7 к Постановлению.

Справочно: на равных правах используются учетные формы, изготовленные полиграфическим способом и напечатанные.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (далее – журнал регистрации карточек) ведется по форме согласно приложению 7 к Постановлению.

Нума п/п	Дата запису	Рэгістрацыйны нумар уліковай карткі вучэбнага выдання бібліятэчнага фонду ўстанова агульнай сярэдняй адукацыі	Аўтар, назва вучэбнагавыдання, клас	Дата, нумар акта на выключэнне дакументаў бібліятэчнага фонду ўстанова агульнай сярэдняй адукацыі
1	2	3	4	5

в графе 1 указывается порядковый номер;

в графе 2 указывается дата записи;

в графе 3 проставляется очередной регистрационный номер учебного издания. Во избежание ошибок номер проставляется до записи в журнал регистрации карточек. Каждое учебное издания получает отдельный регистрационный номер, который сохраняется на весь период нахождения в фонде. Регистрационные номера выбывших учебников в дальнейшем не используются;

в графе 4 записывается фамилия автора, заглавие учебника и класс. Инициалы авторов не ставятся. При наличии двух и трех авторов пишется фамилия первого автора. Между фамилией автора и заглавия не следует оставлять свободного промежутка или ставить тире. Не следует также заключать заглавие в кавычки. Заглавие, состоящее из нескольких слов, разрешается сокращать таким образом, чтобы можно было понять его смысл, класс;

в графе 5 указывается дата, а через тире - номер акта при списании данного учебного издания (*например: 25.02.2018 – 67*).

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧРЕЖДЕНИЙ ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (Приложение 8 к Постановлению)

Выдача учебных изданий учащимся учреждений общего среднего образования осуществляется библиотечным работником с участием педагогических работников.

На титульном листе необходимо указать учреждение образования, дату начала записи.

За полученные учебные издания педагогический работник расписывается в «Журнале выдачи учебных изданий библиотечного фонда учреждения общего среднего образования» с указанием количества учебных изданий по каждому учебному предмету по форме согласно приложению 8 к Постановлению.

Нумар п/п	Дата выдачы вучэбнага выдання бібліятэчнага фонду	Аўтар, назва вучэбнага выдання бібліятэчнага фонду	Агульная колькасць атрыманых экзэмпляраў вучэбных выданняў бібліятэчнага фонду	Подпіс класнага кіраўніка, які атрымаў вучэбныя выданні бібліятэчнага фонду
1	2	3	4	5

Информацию о выдаче учебников на каждый класс необходимо размещать на отдельных страницах с указанием Ф.И.О. классного руководителя и класса.

Приложение 9-11

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ УЧЕТ ВЫДАЧИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ УЧАЩИМСЯ, А ТАКЖЕ И ВОЗВРАТ ИМИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО ФОРМАМ СОГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЯМ 9-11 к ПОСТАНОВЛЕНИЮ.

Так как в учреждениях образования количество учащихся в классе больше, чем строк, предложенных для заполнения в данной форме, используется печатный вариант с добавлением нужного количества строк, а также одновременно соблюдается соответствующая форма.

в графе 1 указывается порядковый номер;

в графе 2 указывается Ф.И.О. учащегося;

в графах 3-22 проставляется «знак» (например: «+», «v» и др.) о получении учебников учащимся;

в графе 23 учащийся (4-11 кл.) или законный представитель проставляет дату получения учебников и заверяет своей подписью.

Приложение 12

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРИНЯТЫХ ВЗАМЕН ПОВРЕЖДЕННЫХ ИЛИ УТЕРЯННЫХ

(далее журнал)

Журнал предназначен для учета документов, принятых от читателей взамен поврежденных или утерянных.

Нум ар п/п	Дата запис у	Прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (пры наяўнасці) вучня	Клас	Звесткі аб пашкоджаных або страчаных документах бібліятэчнага фонду			Звесткі аб прынятых у замен страчаных або пашкоджаных документах бібліятэчнага фонду		Подпіс вучня або класнага кіраўніка	Подпіс бібліятэчнага работніка
				Інвентарны нумар дакумента бібліятэчнага фонду(акрамя вучэбных выданняў)	Аўтар, назва, дакумента бібліятэчнага фонду	Кошт дакумента бібліятэчнага фонду (бел. руб.)	Аўтар, назва дакумента бібліятэчнага фонду	Кошт дакумента бібліятэчнага фонду (бел.руб.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

При регистрации документов, полученных взамен поврежденных или утерянных, в Журнале записываются сведения о читателе, поврежденном или утерянном документе, принятом равноценном документе, а также обязательно ставятся подписи читателя и библиотекаря.

Утерянные документы заменяются такими же документами или равноценными. Замену одного утерянного документа необходимо делать в эквиваленте 1:1, это значит, что один утерянный документ заменяется равнозначным (одним документом).

На основе записей в журнале по окончании календарного года складываются 2 акта: акт на исключения документов из фонда (по причине утери) (Приложение 15), и акт о приеме документов в библиотеку, которые поступили взамен утерянных или поврежденных (Приложение 14). Акт составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения образования.

Сведения о поврежденных или утерянных учебниках и принятых взамен документов записываются в журнал на общих основаниях под очередными номерами. Порядковые номера ежегодно начинаются с №1.

При ежегодном подведении итогов акты на исключения из фонда учебных изданий составляются отдельно от остальных документов, а принятые взамен их документы включаются в общий акт о получении от читателей документов. Полученные взамен документы записываются в «Инвентарную книгу» под очередным номером.

ВЫБИТИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Выбытие документов из фонда является важнейшим статистическим показателем движения библиотечного фонда. Акты оформляются по формам согласно приложениям 13-15 к Постановлению.

Списание изданий в учреждениях образования осуществляется по согласованию с отделом (управлением) образования, спорта и туризма рай(гор)исполкома, отделом (управлением) образования, спорта и туризма администрации района в городе, на территории которого находится учреждение образования, на основании акта на исключение документов библиотечного фонда учреждения общего среднего образования согласно приложению 15 к Постановлению.

Акт на исключение документов библиотечного фонда учреждения общего среднего образования составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения образования. Первый экземпляр акта сдается в бухгалтерию, а второй хранится в библиотеке. На каждую причину списания оформляется отдельный акт.

В случае утери или порчи библиотечного документа учащийся обязан заменить его равнозначным видом учебного издания.

Решение комиссии по выявлению повреждений или утери документов библиотечного фонда учреждения общего среднего образования оформляется актом на выявление повреждений или утери документов библиотечного фонда учреждения общего среднего образования согласно приложению 14 к Постановлению.

Списание документов проводится на основании акта на исключение документов библиотечного фонда учреждения общего среднего образования согласно приложению 15 к Постановлению.

Взаимообмен изданиями между учреждениями образования проводится на основании акта о приеме документов библиотечного фонда учреждения общего среднего образования с других библиотек согласно приложению 13 к Постановлению. Если издания передаются на временное пользование, то нет необходимости направлять акт в бухгалтерию и отражать данные в учетных библиотечных документах.

При проведении списания учебных изданий следует руководствоваться Инструкцией о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования.

Во всех учетных документах старого образца необходимо сделать запись: Ведение «.....» прекращается в соответствии с

Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2016 № 108 «Аб устанаўленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў».

Основные нормативные правовые документы

1. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры, 20.07.2016, № 413-3 [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ'2012 / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

2. Аб устанаўленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў : пастанова М-ва адукацыі Рэсп. Беларусь, 28 ліст. 2016 г., № 108 // Зб. нармат. дак. – 2017. – № 1. – С. 12–32.

3. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 06.01.2012 № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования»

4. Инструкция по учету и сохранности библиотечного фонда в Республике Беларусь», утвержденная приказом Министерства культуры Республики Беларусь от 28.08.1998 г. № 300 (в редакции постановления Министерства культуры Республики Беларусь 02.10.2001 № 14)

5. Инструктивно-методическое письмо Министерства образования Республики Беларусь «Об организации в 2017/2018 учебном году работы библиотек учреждений образования, реализующих образовательную программу общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью» от 21.07.2017 г.

Списание изданий из фондов библиотек

Причины списания учебных изданий³ (См. Табл. 1, 2): окончание сроков использования учебных изданий; передача учебных изданий в иное учреждение образования; ветхость учебных изданий до завершения сроков использования; утеря учебных изданий; дефектность (издательский брак).

- ✓ Учебное пособие «Беларусь – наша Радзіма. Падарунак Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь А.Р. Лукашэнкі першакласніку» списывается после передачи его в пользование учащимся учреждений образования.
- ✓ Учебные пособия (прописи, рабочие тетради) остаются у обучающихся и списываются в учреждениях образования после окончания учебного года, в течение которого они использовались. Списание осуществляется в соответствии с количеством учащихся соответствующего класса с учетом прибывших (выбывших) учащихся.

Списание электронных учебных изданий (См. Табл. 3) (на материальном носителе) производится по причине: повреждения материального носителя; утери электронного учебного издания на материальном носителе.

При утере, повреждении электронного носителя (диска) учащийся должен возместить электронный носитель (диск), а учреждение образования обеспечить запись соответствующей информации на данный носитель⁴.

Причины списания изданий основного фонда⁵ (См. Табл. 4):

- устаревшие по содержанию;
- непрофильные;
- изношенные (по ветхости);

³«Инструкция о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования», утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06.01.2012 № 3.

⁴Инструктивно-методическое письмо Министерства образования Республики Беларусь «Об организации в 2017/2018 учебном году работы библиотек учреждений образования, реализующих образовательную программу общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью» от 21.07.2017 г.

⁵«Инструкция по учету и сохранности библиотечного фонда в Республике Беларусь», утвержденная приказом Министерства культуры Республики Беларусь от 28.08.1998 г. № 300 (в редакции постановления Министерства культуры Республики Беларусь 02.10.2001 № 14

- излишне дублетные (излишнее количество экземпляров для библиотеки);
- дефектные;
- утерянные;
- окончание срока хранения.

Табл. 1 Списание учебных изданий из фонда библиотеки

Причина списания	Сроки списания	Формулировка	Фиксация в КСУ	Макулатура	Примечание
Учебное пособие «Беларусь – наша Радзіма»	после передачи его в пользование учащимся (сентябрь)	переданы в пользование учащимся.	Ч. 2. Выключэнне вучэбных выданняў з бібліятэчнага фонду	нет	остаются у обучающихся
окончание сроков использования учебных изданий	июнь-декабрь	окончание сроков использования учебных изданий	Ч. 2. Выключэнне вучэбных выданняў з бібліятэчнага фонду	да	могут быть переданы в учебные кабинеты, дополнительно документы не оформляются
окончание сроков использования учебных изданий (прописи, тетради)	июнь	переданы в пользование учащимся.	Ч. 2. Выключэнне вучэбных выданняў з бібліятэчнага фонду	нет	остаются у обучающихся
ветхость учебных изданий до завершения сроков использования	июнь-декабрь	ветхость учебных изданий	Ч. 2. Выключэнне вучэбных выданняў з бібліятэчнага фонду	да	при невозможности взять замену за испорченный учебник
передача учебных изданий в иное УО	по мере необходимости	передача учебных изданий в иное УО	Ч. 2. Выключэнне вучэбных выданняў з бібліятэчнага фонду	нет	
дефектность (издательский брак)	после получения	дефектность (издательский брак)	Ч. 2. Выключэнне вучэбных выданняў з бібліятэчнага фонду	да	если издан в НИО, то в первый год можно поменять
взамен утерянных	декабрь	взамен утерянных	Ч. 1. Паступленне вучэбных выданняў у бібліятэчны фонд Ч. 2. Выключэнне вучэбных выданняў з	нет	журнал рэгістрацыі дакументаў бібліятэчнага фонду ўстанавы агульнай сярэдняй адукацыі, прынятых замест

			бібліятэчнага фонду		пашкоджаных або страчаных
Подарочное пособие “Я – гражданин Республики Беларусь”	после вручения 14-летним обучающимся	вручение детям	Списывает зам.директора по воспитательной работе Необходимая документация: - приказ директора о назначении ответственных за вручение, хранение, списание; - накладные на получение;- акты на списание (год издания, кол-во списанных, стоимость одного экз., общая сумма); - ведомость на вручение; - список на получение в следующем году.		

Табл.2 Сроки списания

Сентябрь	Учебное пособие «Беларусь – наша Радзіма. Падарунак Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь А.Р. Лукашэнкі першакласніку»	по количеству детей с учетом выбывших (прибывших)	Акт в 2-х экз., один в библиотеке, другой – в бухгалтерии
Октябрь – июнь	Подготовка к списанию учебников в соответствии с “Пэралікам вучэбных выданняў, якія прыгодныя для выкарыстання ў фондах бібліятэк устаноў агульнай сярэдняй адукацыі ў бягучым навучальным годзе”.		Акт в 2-х экз., один в библиотеке, другой – в бухгалтерии
Май – июнь	Учебные пособия (прописи, рабочие тетради), которые остаются у обучающихся	по количеству детей с учетом выбывших (прибывших)	Акт в 2-х экз., один в библиотеке, другой – в бухгалтерии
Июнь – декабрь	Списание учебных изданий по причинам: – окончание сроков использования учебных изданий; – ветхость учебных изданий до		Акт в 2-х экз., один в библиотеке, другой – в бухгалтерии

1 ПАМЯТКА по ведению форм учетных документов, которыми оформляются организация библиотечных фондов учреждений общего среднего образования и исключение из них документов

	завершения сроков использования; – дефектность (издательский брак).		
Декабрь	Утеря учебных изданий		2 акта: акт на утерю и акт на принятые взамен учебные издания в 2-х экз., один в библиотеке, другой – в бухгалтерии
По мере необходимости	Учебные издания, переданные в другие учреждения образования.		Акт передачи в 3-х экз.: для бухгалтерии и для 2-х библиотек УО.

2 | **ПАМЯТКА по ведению форм учетных документов, которыми оформляются организация библиотечных фондов учреждений общего среднего образования и исключение из них документов**

Табл 3. Списание электронных учебных изданий

Причина списания	Обязанности учащегося	Обязанности учреждения образования
повреждение материального носителя	должен возместить электронный носитель (диск)	обеспечить запись соответствующей информации на данный носитель
утеря электронного учебного издания на материальном носителе	должен возместить электронный носитель (диск)	

Табл. 4 Списание основного фонда

Причина списания	Виды документов	Сроки	Макулатура	Фиксация в КСУ	Примечания
Устаревшие по	– документы, утратившие	В течение года	да	Ч. 2. Выключенне	

3 ПАМЯТКА по ведению форм учетных документов, которыми оформляются организация библиотечных фондов учреждений общего среднего образования и исключение из них документов

<p>содержанию</p>	<p>свою актуальную, научную и практическую ценность (художественная литература не списывается как устаревшая) научная, научно-популярная, учебная, учебно-методическая, справочная техническая литература, устаревшая в научном отношении и непригодная для практического использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – популярные издания по естественным наукам, медицине при наличии более новых изданий; – отдельные виды нормативных производственно-практических документов, а также информационные издания с указанием срока действия; – документы по военному делу, гражданской обороне и т.д., которые утратили свое значение после выхода дополненных и переработанных изданий; – политическая 			<p>дакументаў з бібліятэчнага фонду ўстановы сярэдняй адукацыі</p>	
-------------------	--	--	--	--	--

	литература и материалы к референдумам, выборам и др. Политическим кампаниям, которые утратили научную и историческую ценность.				
Непрофильные	документы, не соответствующие профилю УО	В течение года	да	Ч. 2. Выключэнне дакументаў з бібліятэчнага фонду ўстанова сярэдняй адукацыі	
Ветхие	документы, не подлежащие ремонту	В течение года	да	Ч. 2. Выключэнне дакументаў з бібліятэчнага фонду ўстанова сярэдняй адукацыі	
Излишне дублетные	документы с излишней экзemplярностью для данной библиотеки	В течение года	да	Ч. 2. Выключэнне дакументаў з бібліятэчнага фонду ўстанова сярэдняй адукацыі	
Утерянные	документы, утерянные либо не возвращенные читателями (по причине смены места жительства), исчезли в условиях открытого доступа, а также отсутствующие по неизвестным причинам	Декабрь	нет	Ч. 1. Паступленне вучэбных выданняў у бібліятэчны фонд Ч. 2. Выключэнне вучэбных выданняў з бібліятэчнага фонду	
Дефектные	документы с полиграфическим браком	В течение года	да	Ч. 2. Выключэнне дакументаў з	

5 ПАМЯТКА по ведению форм учетных документов, которыми оформляются организация библиотечных фондов учреждений общего среднего образования и исключение из них документов

				бібліятэчнага фонду ўстановы сярэдняй адукацыі	
Окончание сроков хранения	газеты, журналы	Декабрь	да	Ч. 2. Выключэнне дакументаў з бібліятэчнага фонду ўстановы сярэдняй адукацыі	

ПАМЯТКА Введение форм учетных документов, которыми оформляются организация библиотечных фондов учреждений общего среднего образования и исключение из них документов разработана следующими специалистами:

- Лысковец Валентина Петровна, библиотекарь УМК отдела образования, спорта и туризма Борисовского райисполкома
контакт. тел.: +375 29 8629886
- Бобко Лилия Владимировна, руководитель методического объединения школьных библиотекарей, библиотекарь ГУО “Средняя школа №1 г. Копыля им. Н.В.Ромашко”
контактн. тел.: +375 33 6408327
- Бельская Татьяна Николаевна, руководитель методического объединения школьных библиотекарей, заведующий библиотекой ГУО “Средняя школа №2 г. Столбцы”
контактн. тел.: +375 29 8580774



Белая Алёна Леонидовна, начальник центра медиаресурсов и библиотечной работы ГУО “Минский областной институт развития образования”
контактн. тел.: +375 25 6160817