**ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ1**

**Правила пользования библиотеками**

Основным документом, устанавливающим взаимоотношения между библиотекой и ее пользователями, их права и обязанности, а также определяющим общий порядок организации обслуживания пользователей-читателей, порядок доступа к фондам биб­лиотеки, являются Правила пользования библиотекой, которые должны быть приняты для библиотеки каждого общеобразовательного учреждения.

Порядку записи в библиотеку и оформлению первичных учетных документов пос­вящен пункт 37 Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учрежде­ния, направленного для руководства письмом Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 *(далее* — *Примерное положение).* Так, в частности, запись в библиотеку общеобразовательного учреждения производится:

1. для учеников — в индивидуальном порядке по списочному составу класса;
2. для педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, ро­дителей (законных представителей) обучающихся — по их паспорту.

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, в котором фиксируются даты выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

В Примерном положении отмечается, что библиотеки общеобразовательных учреж­дений также имеют право предоставлять платные библиотечно-информационные услу­ги. Перечень платных услуг определяется уставом общеобразовательного учреждения (пункт 15 Примерного положения). К этой группе могут быть отнесены услуги по копиро­ванию, в том числе и с использованием цифровой фотоаппаратуры; подготовка интере­сующих пользователя информационных материалов силами работников библиотеки.

1 Продолжение. Об организации деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения и са­нитарных нормах, предъявляемых к помещениям и оборудованию учебных библиотек, см. в предыдущем номере. — *Ред.*

Раздел VII Примерного положения посвящен правам и обязанностям пользовате­лей библиотеки. Пользователи библиотеки имеют права, которые можно разделить на две группы.

В части предоставления информационно-консультационных услуг пользователи имеют право:

1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информацион­ных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных  
   носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

В части доступа к библиотечному фонду пользователи имеют право:

1. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные  
   издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
2. продлевать срок пользования документами;
3. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические  
   справки на основе фонда библиотеки;
4. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
5. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой;
6. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобра­зовательного учреждения (пункт 35 Примерного положения).

В Примерном положении перечислены также и обязанности пользователей библио­теки общеобразовательного учреждения:

1. соблюдать правила пользования библиотекой;
2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страни­цы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных но­сителях, оборудованию, инвентарю;
3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиоте­ки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении биб­лиотеки;
5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаруже­нии — проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнару­женные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (ис­ключение предоставляется ученикам с 1-го по 4-й классы);
7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценны­ми либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования  
   библиотекой;
9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы  
   в общеобразовательном учреждении (пункт 36 Примерного положения).

Помимо общих прав и обязанностей пользователей, последние должны соблюдать правила, предусмотренные для различных видов обслуживания пользователей, а имен­но при работе в читальном зале, с абонементом, на рабочем месте за персональным компьютером в помещении библиотеки.

Порядок пользования абонементом предусматривает специфику получения пользо­вателем библиотеки документов во временное пользование вне ее пределов. В связи с этим пользователи имеют право:

1. получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. держать полученные документы библиотеки в пределах дифференцированно уста­навливаемых сроков для их различных видов (весь учебный год — для учебников и учеб­ных пособий, один месяц — для научно-популярной, познавательной и художественной  
   литературы, 15 дней — для периодических изданий и изданий повышенного спроса);
3. продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со сто­роны других пользователей (пункт 38 Примерного положения).

Порядок пользования читальным залом учитывает специфику данного вида досту­па пользователей к фондам библиотеки, предусматривающую:

1. работу с документами исключительно в специально отведенном помещении биб­лиотеки;
2. определение администрацией библиотеки круга документов, выдаваемых исклю­чительно для работы с ними пользователей в читальном зале, — энциклопедии, спра­вочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы (пункт 39  
   Примерного положения).

Порядок работы пользователя с компьютером, расположенным в библиотеке, учи­тывает ограниченный доступ пользователей к электронной информации (ввиду, как правило, небольшого количества компьютерной техники в библиотеках общеобразо­вательных учреждений). Кроме того, предусматривается постоянный контроль и в ряде случаев разрешение работника библиотеки на ряд операций, которые намерен выпол­нить пользователь. Так, в частности, предполагается, что:

1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по  
   графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника биб­лиотеки;
2. работа пользователя контролируется работниками библиотеки в целях безопас­ности компьютерной техники от вредоносных программ и нанесения ущерба;
3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации  
   только после предварительного тестирования его работником библиотеки;
4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обра­щаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, пред­полагающим оплату;
5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигие­ническим требованиям (пункт 40 Примерного положения).

В Примерном положении нет подробной регламентации порядка взимания с нера­дивых пользователей компенсации за утерянные, похищенные или испорченные биб­лиотечные документы. Возможно это связано с изданием **совместного приказа от 17 июля 2002 г. № 983 Министерства культуры Российской Федерации и № 203 Министерства юстиции Российской Федерации «О признании утратившим силу нормативного правового акта»,** согласно которому было признано утратившим силу **совместное письмо заместителя министра культуры РСФСР и заместителя ми­нистра юстиции РСФСР от 11.06.71 № 01-129/22,** разъяснявшее порядок взимания и использования сумм, получаемых библиотеками от читателей за невозврат библи­отечных книг.

**Порядок комплектования и списания библиотечного фонда**

Важное значение в деятельности любой библиотеки имеет работа по комплектова­нию и учету библиотечного фонда.

**Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 г. № 590 введена в действие «Инструкция об учете библиотечного фонда»** *(далее — Инструкция).* Данная Инструкция обязательна для применения в государственных и му­ниципальных библиотеках Российской Федерации, однако в ней отсутствует указание на возможность применения в библиотеках других министерств и ведомств.

Не имея возможности подробно изложить содержание данного документа, тем не менее, рассмотрим наиболее важные его положения.

В Инструкции дается разъяснение терминологии, используемой в библиотечной практике, в том числе:

1. библиотечный фонд — упорядоченная совокупность документов, формируемая  
   библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям  
   и абонентам (пункт 1.3 Инструкции);
2. балансовая стоимость фонда — стоимость библиотечного фонда, отражаемая в  
   бухгалтерском учете (пункт 1.4 Инструкции);
3. выбытие из фонда — движение фонда в связи с исключением, перестановкой  
   в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки (пункт 1.5

Инструкции);

1. единица хранения фонда — отдельный документ или их совокупность, учитыва­емые при хранении как элемент фонда (пункт 1.8 Инструкции);
2. индивидуальный учет — регистрация в учетной форме каждого экземпляра до­кумента или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или вы­бывающего из него (пункт 1.9 Инструкции);
3. суммарный учет — регистрация в учетной форме всех видов документов партия­  
   ми с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и про­исходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии) (пункт 1.18 Ин­струкции).

В Инструкции подробно разъясняется порядок учета библиотечных фондов.

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в биб­лиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной ос­новы (пункт 4.1 Инструкции).

В соответствии с **ГОСТ 7.20-80 «СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и орга­нов научно-технической информации» и изменениям к нему (Изменение № 1—10, 1984),** величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных едини­цах (пункт 4.2 Инструкции).

Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

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

Общая величина фонда и его подразделений учитывается в экземплярах; фонда, сформированного из поступлений после введения в действие ГОСТ 7.20-80 — в экзем­плярах и названиях (пункт 4.2.1 Инструкции).

Дополнительными единицами учета библиотечного фонда являются:

1. годовой комплект — совокупность номеров (выпусков) периодических изданий  
   за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;
2. метрополка — международная единица учета величины фонда, измеряемая как  
   1 метр стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;
3. переплетная единица (подшивка) — совокупность номеров периодических изда­ний (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно  
   целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда (пункт 4.2.2 Инструкции).

Основными единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются эк­земпляр и название. Экземпляром грампластинок и компакт-дисков считается диск; магнитных фонограмм — катушка, кассета; диафильмов — рулон; комплекта диапо­зитивов — комплект; кинофильмов — бобина; видеофильмов — кассета (пункт 4.4.1 Инструкции).

Единицами учета фонда электронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название. Дискета-приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание (пункт 4.6.1 Инструкции).

Инструкция предусматривает, что работники библиотек обязаны:

1. осуществлять строгий учет библиотечных документов: суммарный и индивиду­альный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в  
   установленных единицах учета;
2. обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не  
   допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету биб­лиотечных фондов;
3. обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами  
   их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов, листовых изданий;
4. соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной  
   информации (пункт 5.1.1 Инструкции).

Ответственность за правильность организации учета фонда несет администрация библиотеки и ее сотрудники в соответствии с должностными обязанностями (пункт 5.2 Инструкции).

В то же время библиотеки наделены определенными правами по учету своих фон­дов, в том числе они могут:

1. устанавливать свой порядок учета, соответствующий статусу, особенностям ор­ганизации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фон­да, не противоречащие требованиям Инструкции;
2. вводить в учетные документы, наряду с обязательным, факультативный набор  
   показателей в зависимости от специфики конкретной библиотеки (пункт 5.1.2 Ин­струкции).

В Инструкции подробно разъясняется порядок ведения как суммарного, так и ин­дивидуального учета разных видов библиотечных документов. Значительное место в Инструкции уделяется организации проверки библиотечного фонда.

Так, в соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» (1996 г.) обязательная проверка фонда производится:

1. при смене материально-ответственного лица;
2. при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
3. в случае стихийного бедствия, пожара или в других чрезвычайных ситуациях, вы­званных экстремальными условиями;
4. при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
5. при реорганизации и ликвидации библиотеки (пункт 10.1 Инструкции).

В пункте 10.2 Инструкции отмечается, что проверка библиотечных фондов осущест­вляется в соответствии с **письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».** Напри­мер, библиотеки, чьи фонды не превышают 100 тыс. учетных единиц, должны осущест­влять проверку один раз в 5 лет, а библиотеки, имеющие от 100 до 200 тыс. учетных единиц, — один раз в 7 лет.

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (пункт 11.1 Инструкции). В настоящее время они регламентированы **ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организацион­но-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».**

В пункте 11.3 Инструкции устанавливаются следующие сроки хранения документов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Категории документов** | **Сроки хранения** |
| Книги и ведомости учета библиотечного фонда | Постоянно, до ликвидации библиотеки |
| Учетный каталог | Постоянно, до ликвидации библиотеки |
| Описи инвентарных номеров | Постоянно, до ликвидации библиотеки |
| Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу) | 5 лет после проверки фонда (срок хране­ния исчисляется с 1 января года, следую­щего после завершения проверки библио­течного фонда) |
| Акты на книги, журналы, брошюры и другие материа­лы, полученные без сопроводительного документа | 5 лет |
| Заявления, докладные записки о получении в дар | 5 лет |
| Акты о покупке книг и других документов у част­ных лиц | Постоянно, до ликвидации библиотеки |
| Книги (тетради) учета изданий, принятых от читате­лей взамен утерянных | Постоянно, до ликвидации библиотеки |
| Акты на списание (исключение) произведений печа­ти или других документов, акты проверки библио­течных фондов, карточки учетного каталога на пол­ностью выбывшую литературу | Постоянно, до ликвидации библиотеки |

В приложениях к Инструкции приведены формы документов по учету библиотеч­ного фонда.

На основании Инструкции **приказом Министерства образования Российской Фе­дерации от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» введены в действие Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках об­разовательных учреждений** *(далее* — *Методические рекомендации),*

В Методических рекомендациях отмечается, что Инструкция в целом может быть использована в библиотеках образовательных учреждений. Вместе с тем организация библиотечной работы в образовательных учреждениях имеет ряд особенностей:

1. библиотеки образовательных учреждений входят в общую структуру образова­тельного учреждения и не являются самостоятельными юридическими лицами;
2. Книга суммарного учета библиотечного фонда содержит показатели, характе­ризующие качество формирования библиотечных фондов по их целевому назначе­нию, — обеспечение учебного процесса и научной деятельности образовательного  
   учреждения;
3. библиотеки образовательных учреждений для обеспечения учебного процесса  
   приобретают учебные издания в больших количествах экземпляров одного названия,  
   индивидуальный учет которых осуществляется по методике безынвентарного учета.

Поэтому в соответствии с пунктом 5.1.2 Инструкции Центральной библиотечно-ин-формационной комиссией Минобразования России были подготовлены и рекомендо­ваны к применению дополнения и изменения к Инструкции, учитывающие специфику работы библиотек образовательных учреждений и отраженные в Методических реко­мендациях.

Остановимся на положениях, связанных с рекомендуемым ведением учета фондов библиотек образовательных учреждений.

Так, при учете поступления документов в фонд они не делятся на документы посто­янного и длительного хранения. Выделению подлежат только документы временного хранения отдельных видов изданий по объему и характеру информации (ГОСТ 7.60-90), которые не ставятся на баланс. К ним относятся: брошюры (объем — до 48 стр.); лис­товки (объем — до 4 стр.); календари; плакаты; методические разработки; програм­мы; материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам (кон­кретный перечень библиотеки определяют самостоятельно) (пункт 6 Методических рекомендаций).

В пункте 8 Методических рекомендаций разъясняются вопросы, связанные с осу­ществлением индивидуального учета библиотечных документов.

В частности, многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справоч­ники, словари и другие издания), предназначенные для использования студентами и обучающимися в учебном процессе, учитываются безынвентарным способом. При бе­зынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по на­званиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в коли­честве свыше 10 экземпляров. Два-три экземпляра издания записываются в инвен­тарные книги на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежа­щих записи в инвентарные книги и учету безынвентарным методом, определяется библиотекой.

При безынвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа (издания), регистрационная книга учетных карточек.

Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку на­звание в количестве свыше 10 экземпляров. Учетная карточка содержит следующие сведения: автор, заглавие, выходные данные, цена, дата записи, номер записи в кни­ге суммарного учета, количество экземпляров (поступивших, выбывших, состоящих на учете). Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия докумен­та (издания), прошедшего безынвентарный учет. В карточке отражаются все последу­ющие поступления данного названия независимо от цены.

Учетные карточки записываются в регистрационной книге, для которой может быть использована инвентарная книга. В регистрационной книге заполняются все графы, как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Ре­гистрационный номер переносится на учетную карточку. На документе (издании), учтен­ном безынвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляется.

Допускается замена списка всех исключаемых из фонда документов книжными формулярами (как состоящих на бухгалтерском учете, так и не состоящих) (пункт 9.5 Методических рекомендаций).

Акты на списание документов в библиотеках образовательных учреждений утверж­даются руководителем учебного заведения (пункт 9.8 Методических рекомендаций).

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

Исключение документов из фондов библиотек общеобразовательных учреждений по причине устарелости производится не реже одного раза в два года.

Рекомендованные ранее сроки использования учебников и учебных пособий в об­щеобразовательных учреждениях в пределах четырех лет в Методических рекоменда­циях предложено считать ориентировочными.

В соответствии с правилами организации государственного архивного дела уста­навливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохран­ность фондов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид документов** | **Срок хранения** |
| Сопроводительные документы (накладные, счета, описи, спис­ки на поступающую литературу) | 3 года |
| Приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов | 3 года |
| Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен | 3 года |
| Акты на списание книг и периодических изданий; учетные кар­точки, книжные формуляры списанных изданий | 10 лет |

В Методических рекомендациях также приведены измененные и дополнительные по сравнению с Инструкцией образцы документов по учету библиотечных фондов. В частности, рекомендованы формы списков выбывших изданий, занесенных в инвен­тарные книги и учтенных безынвентарным методом.