

«ИНСТРУКЦИЯ ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА»
Обзор положений новой инструкции Министерства культуры
и методические рекомендации Центральной библиотечно-информационной
комиссии Минобразования

Козлова О.В., зав. научно-методическим отделом ГНПБ им. К.Д. Ушинского

Усилиями Российской государственной библиотеки и отчасти Российской национальной библиотеки за пять лет была подготовлена и рекомендована к применению приказом Министерства культуры от 02.12.1998 г. № 590 «Инструкция об учете библиотечного фонда» (Библиотека и закон, вып.5, с. 240- 265)

Основным достижением следует считать распространение действия Инструкции на все виды библиотек. Но для сотрудников образования она стала документом только после выхода приказа № 2488 от 24.08.2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Инструкция рекомендована к применению в библиотеках Минобразования.

В преамбуле значится: **«Настоящая инструкция обязательна для применения в государственных и муниципальных библиотеках Российской Федерации. Она определяет общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд, независимо от статуса библиотеки, структуры ее фонда, организационно-технологических особенностей».**

Объективно говоря, большинство положений инструкции рассчитаны на крупные, самостоятельные библиотеки или централизованные библиотечные системы, а для **«маленьких библиотек», каковыми являются школьные, требуются адаптационные пояснения**, а местами и принятие вполне конкретных решений по отдельным положениям учета.

Цель данной статьи проинформировать библиотечную общественность общеобразовательных учреждений о новой «Инструкции...», прокомментировать методические рекомендации ЦБИК по ее применению, донести и разъяснить дополнения и изменения, которые были привнесены научно-методическим отделом ГНПБ им. К. Д. Ушинского.

Ведущий научный сотрудник РГБ Митрофанова СВ., составитель документа, в комментариях к «Инструкции об учете библиотечного фонда », («Библиотека и закон» вып.5, с.266-270) определила основой документа - новые подходы к учету фонда в современно-экономических условиях: значительное расширение прав библиотек и устранение жесткой регламентации в организации учета.

«В развитии учета ясно обозначилась тенденция к изменению соотношения между самостоятельностью библиотеки в выборе форм, способов и методов ведения учета с принятыми в нормативном порядке правилами и требованиями, регламентирующими учет. Исходя из этого, **ведение учета в библиотеке предложено осуществлять на сочетании принципов обязательности и допустимости. Такой подход позволяет библиотекам, руководствуясь общими принципами, которые являются обязательными для всех библиотек, индивидуализировать его, исходя из особенностей конкретной библиотеки».**

Вышеприведенное пожелание об «индивидуализации» для нашего типа библиотек остается чисто декларативным. **«Индивидуализация»** у библиотек образовательных учреждений общая и она сформулирована в методических рекомендациях ЦБИК Минобразования:

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

В новой инструкции, отмечает Митрофанова С.В., сохранена **преимущество** с прежней системой учета. Ранее в практике библиотек использовались две инструкции Министерства культуры: «Инструкция об учете библиотечного фонда в государственных массовых библиотеках, объединенных в централизованные библиотечные системы Министерства культуры СССР», утвержденная в 1985 году и «Инструкция о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов» 1978 года с изменениями и дополнениями 1984 года.

Новая Инструкция, конечно, зиждется на проверенных жизнью постулатах обеих инструкций.

Бесспорно, что предлагаемая инструкция является представителем документов нового поколения так называемого «демократического толка», что выражается, в наличии, как и в законе «О библиотечном деле», **понятийного аппарата, предшествующего инструкции (1.Основные понятия)**, чего раньше никогда не было в распорядительной документации такого вида.

Вызывает сожаление тот факт, что в основные понятия не внесено слово **«документ»**, которое, как выразился известный библиотековед Ю. Н. Столяров, **«является ключевым понятием для**

библиотековедения». Ведь именно оно в инструкции заменило ранее фигурировавшие в старых изданиях обозначения единиц учета: «издание», «материалы», «книги, брошюры» и т.д. Речь в инструкции идет об учете документов. Возможно, разработчик посчитал излишним повторять это определение, коль скоро оно есть в законе «О библиотечном деле». Считаем все же необходимым это определение напомнить: **« документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования».**

В «Основных понятиях» дается отчетливое определение, во избежание разночтений, известных понятий таких как, например:

- аудиовизуальный документ (АВД) - документ, содержащий изобразительную и/ или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств;
- балансовая стоимость фонда - стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете;
- рыночная цена - цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий) с учетом экономической ситуации, тенденций спроса и предложения, конкуренции;
- учет библиотечного фонда - комплекс операций обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам и т.д.

Не изменились требования к учету, каковыми они были выработаны нашими ведущими библиотековедами (Столяров Ю.Н., Воронько К.Л. и др.):

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателем государственной статистики.

Нововведением, отражающим веление времени является только пункт:

- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии.

В связи с интенсивной компьютеризацией библиотек, разница в оформлении учета являлась яблоком раздора между библиотеками и проверяющими органами. Следует отметить, что по инструкции **«учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу.** На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическими способами и бланки, распечатанные с помощью компьютера. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в конкретной библиотеке».

Вопросом номер один после знакомства с инструкцией для школьных библиотекарей явился вопрос о единицах учета. В разделе **«Объекты и единицы учета библиотечного фонда»** читаем:

«Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него».

Еще в 60-70-е годы проводились дискуссии об унификации форм и методов учета. Обсуждался вопрос о создании стандарта учетных единиц и форм. **Стандарт вышел в 1980 году: ГОСТ 7.20-80 «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации».** Согласно ему основными единицами учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде являются **ЭКЗЕМПЛЯР** и **НАЗВАНИЕ**. И если с понятием экземпляр все понятно: «Каждая отдельная единица издания из тиража», то понятие «название» даже в стандарте звучит недостаточно отчетливо и требует наличия немалых навыков по определению нужно или нет считать документ по названию:

«1.2.2 Название - условное обозначение одного издания, образующего единое целое и выпущенного в одном или нескольких томах»

К слову сказать, учет поступлений в названиях в ЦБС ведется только Центральной библиотекой на основе данных первичного учета общего библиотечного фонда системы, либо путем подсчета карточек на полученные издания. (Руководящие материалы по библиотечному делу.— М.,1988, с. 143).

Кроме того, в настоящее время понятие стандарт, носит не как раньше, законодательный характер, а скорее ориентировочный, о чем было заявлено на семинаре по стандартизации в Российской государственной библиотеке.

На наш взгляд, учет по названиям и экземплярам был оправдан и даже необходим в условиях возможности управления комплектованием фондов.

Специфика работы школьных библиотек (высокая текучесть кадров, низкий процент специалистов с библиотечным образованием, отсутствие должного контроля со стороны методических служб и т. д.) явочным массовым порядком сделала учет документов в школьных библиотеках только в экземплярах. Эта практика была зафиксирована и как бы узаконена в «Технологии работы школьной библиотеки», выпущенной научно-методическим отделом ГНПБ им. К.Д. Ушинского в 1993 году.

В целях плавного решения этого щепетильного вопроса при подготовке рекомендаций ЦБИК не был отдельно вынесен пункт об отсутствии в нашем учете единицы «название», поскольку значительная часть фонда (учебники) учитываются безынвентарным способом, по сути, учитываются по названиям.

В методических рекомендациях ЦБИК Минобразования России имеется пункт:

«Для библиотек образовательных учреждений рекомендуются специально разработанные формы «Книги суммарного учета библиотечного фонда» дифференцированно: для библиотек высших учебных заведений (Приложение 1), для библиотек средних специальных учебных заведений (Приложение 2), для библиотек общеобразовательных учреждений (Приложение 3)»

Листы книги суммарного учета для библиотек общеобразовательных учреждений не содержат графы «название».

В школьных библиотеках единицей измерения документов художественного и познавательного фонда является **ЭКЗЕМПЛЯР**, при безынвентарном учете учебников - **НАЗВАНИЕ и ЭКЗЕМПЛЯР**.

В новой инструкции имеются необычные для такого вида документов **права и обязанности библиотек по части учета фонда**

Здесь находим ответ на вопрос некоторых неопытных коллег: нужна ли библиотечная документация?:

«5.1.1 Библиотека обязана

- осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета»;

И еще один важный момент:

«- соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации». Этот пункт подтверждает практическую необходимость ведения учета художественной и познавательной части фонда в школьных библиотеках в экземплярах.

Интересным, современным и прогрессивным представляется введение в инструкцию прав библиотек по части учета, хотя отдельные пункты этого раздела к школьным библиотекам имеют отдаленное отношение и являются декларативными:

- «устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда, и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;
- вести записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгах учета библиотечного фонда), на отдельных листах, в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, а также в машинохранимых файлах, записанных на диске, дискете и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;
- вводить в учетные документы, наряду с обязательным, факультативный набор показателей с учетом специфики конкретной библиотеки;
- устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;
- производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;
- вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченные по неустановленным причинам (недостача), как в отдельной библиотеке, так и в Централизованной библиотечной системе (ЦБС), величина и порядок исчисления нормативов утверждается учредителем в соответствии с Уставом или Положением о библиотеке;
- распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством;
- в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.

Во всем этом тщательно отработанном списке прав **наибольшее количество вопросов** у школьных библиотекарей, конечно, вызвали два пункта: « **устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения**» и «**вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченные по неустановленным причинам (недостача) ...**».

Даже самый опытный школьный библиотекарь без оглядки на методиста по фонду учебной литературы не возьмется самостоятельно определять сроки и состав фонда временного хранения.

В инструкции мы имеем : «Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени». Библиотекарям- практикам, естественно, хотелось бы уяснить для себя отчетливо: документы временного хранения - это какие? и непродолжительный период - это сколько?

Здесь мы сталкиваемся с проблемой восприятия инструкции как максимально конкретного документа, которым именно эта инструкция и не является. Поэтому в «Методических рекомендациях ЦБИК Минобразования России» внесена некоторая конкретика:

«При учете поступления документов в фонд они не делятся на документы постоянного и длительного

хранения. (Библиотеки образовательных учреждений не получают обязательный экземпляр документов и, следовательно, по определению не имеют документов постоянного хранения, а только длительного - О.К.).

Выделению подлежат **только документы временного хранения отдельных видов изданий по объему и по 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)».

Этой рекомендацией появляется **узаконенная возможность методистам и библиотекарям устанавливать перечень изданий временного хранения. Методистам по учебным фондам принадлежит право выработки сроков хранения документов временного значения, исходя из специфики региона и документов.**

В старой инструкции по списанию очень подробно расписывались сроки хранения периодических изданий, а также брошюры, буклеты, листовки и другие материалы временного хранения исключаются по истечении пяти лет после их выхода, в новой этого, конечно, нет, и сроки хранения каждого вида документа определяются методистами по согласованию с библиотекарями самостоятельно.

Относительно права «вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченные по неустановленным причинам (недостача)...» можно сказать следующее.

Предварительные консультации с методистами по применению инструкции показали, что необходим единый, вполне конкретный научно обоснованный показатель списания, хотя бы по одной какой-либо причине. Именно поэтому научно-методический отдел ГНПБ им. К.Д. Ушинского настоял на включение в методические рекомендации ЦБИК положения:

«Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи». (Разъяснения см. далее "Списание, проверка фонда, материальная ответственность")

Как и ранее в библиотеках ведется суммарный и индивидуальный учет документов. Суммарный учет производится партиями по одному сопроводительному документу. Формой суммарного учета является книга (журнал, листы суммарного учета библиотечного фонда) в традиционном или машиночитаемом виде. Сведения о движении фонда фиксируются, как и раньше, в трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда: часть 1- **Поступление в фонд**, часть 2 - **Выбытие** из фонда, часть 3 **Итоги движения** фонда.

Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год. Спецификой работы школьных библиотек может быть подведение итогов за год, но не за календарный год, а учебный, в зависимости от потребности в отчетности. (См. приложение: листы «Книги суммарного учета библиотеки общеобразовательного учреждения»)

Особо оговорено в инструкции, что **«все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету».** Суммарный учет газет, сказано в примечании,

ведется в соответствии с возможностями и реальной необходимостью такого учета.

Индивидуальный учет документов, как и раньше, ведется в инвентарной книге или при автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию.

К разделу об индивидуальном учете документов ЦБИК сделал уточняющие дополнения:

«Многoэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари) предназначенные для использования студентами и учащимися в учебном процессе, учитываются в инвентаре безинвентарным способом. При безинвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов в названиях, стоимость их относится на баланс библиотеки.

Многoэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экз. 2-3 экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безинвентарным методом, определяются библиотекой.

При безинвентарном методе учета оформляются следующие документы: **учетная карточка документа, регистрационная книга учетных карточек.**

- Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экз.

- Учетная карточка содержит 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, прошедшего

безинвентарный 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, учтенном безинвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляется».

Эти дополнения, сделанные сотрудниками вузовских библиотек для фиксации и отчасти распространения наработок в учете, почти не отличаются от рекомендаций «Технологии работы школьной библиотеки». Разница лишь в том, что в «Технологию» рекомендуется «на переизданные книги заполняется новая учетная карточка», а вузовские коллеги призывают в одной учетной карточке отражать все последующие поступления данного названия, независимо от цены. Выбор исполнения, как всегда за практиками.

Учет выбытия документов

Существенным для практиков является расширение перечня причин исключения литературы из библиотечных фондов:

«9.1. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении (см. Приложение 8 -10) и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине:

ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию;
дублетность, непрофильность,

утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).*

Понятия «ветхость», «дефектность», «устарелость», «дублетность», «непрофильность», «утрата» определяются в соответствии с терминологическими словарными нормами и стандартами СИБИД) (Подробнее в статье «Списание, проверка фонда, материальная ответственность»).

В «Методических рекомендациях ЦБИК» имеются дополнения и изменения:

- п.9.5. Допускается замена списка всех исключаемых из фонда документов книжными формулярами (как состоящих на бухгалтерском учете, так и не состоящих);

- п.9.8. Акты на списание документов в библиотеках образовательных учреждений утверждаются ректором (проректором), директором учебного заведения....

Исключение документов из фондов библиотек общеобразовательных учреждений по причине устарелости производится не реже 1 раза в два года ».

В старой инструкции по списанию, была директива о списании устаревшей и ветхой литературы не реже одного раза в год. В новой инструкции Министерства культуры о сроках списания ничего не сказано, однако рекомендовать систематически и планомерно проводить эту работу ЦБИК обязан. Рекомендация вызвана отчасти большой пассивностью школьных библиотекарей при работе с фондом по освобождению от устарелой литературы познавательного и особенно учебного фонда.

Очевидно, что конкретика по списанию нарушает «демократическую» окраску предлагаемой инструкции, однако в интересах библиотечной работы школьных библиотек, на наш взгляд, это необходимо.

В методические рекомендации ЦБИК специально внесен пункт по работе с учебниками:

«Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в общеобразовательных учреждениях **в пределах 4-х лет считать ориентировочными**». Эта рекомендация включена по настоянию сотрудников научно-методического отдела ГНПБ им. К.Д. Ушинского и методистов по фонду учебников для дифференцированной, осмотрительной и рачительной работы с фондом учебников, исключая формальный признак - год издания. Роскошь эксплуатации учебника в пределах 4-х лет можно было позволить лишь при стабильном централизованном комплектовании.

Положения инструкции по проверке фонда не были никак дополнены ЦБИК, поскольку содержат общеизвестные истины, в частности, что фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц (куда входят школьные библиотеки) проверяются один раз в 5 лет, а проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки приравнивается к очередному сроку.

«Методика проведения проверки фондов в библиотеках регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией внутрибиблиотечного (межотдельского и внутриотдельского) значения». В «Технологии работы школьной библиотеки» подробно описано несколько способов капитальной проверки фонда, но осталась неосвещенной в настоящее время методика частичной, выборочной проверки для более быстрого решения вопроса смены работников библиотеки.

Последняя рекомендация ЦБИК касается делопроизводства в организации учета фонда:

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

Сопроводительные документ (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) - 3 года;

- Приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов - 3 года;
- Книги (тетради) учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен - 3 года;

Акты на списание книг и периодических изданий; учетные карточки; книжные формуляры списанных изданий - 10 лет.

Существенное отличие от Инструкции Минкультуры в значительном снижении сроков хранения организационной документации (с 5-ти до 3-х лет) и отсутствие рекомендации что-либо хранить «постоянно, до ликвидации библиотеки», а ограничиться 10 годами. Это достаточно реалистично и практично, учитывая дефицит площадей библиотек образовательных учреждений.

В разделе « Приложения» ЦБИК поместил листы книги суммарного учета. Для библиотек общеобразовательных учреждений они выглядят так:

(см. «Инструкция об учете библиотечного фонда»

Приложение 8. Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения. Сама форма акта принимается целиком, как и в Инструкции Минкультуры, но: « Рекомендуется следующая форма списков выбывающих изданий:

а) для изданий, занесенных в инвентарные книги.

Инвент. номер	Автор и заглавие	Цена руб. коп	Коэффициент переоценки	Стоимость руб. коп.

(Разница лишь в ликвидации ненужной графы «Количество экземпляров» прямо скажем несколько странной при наличии графы «Инвентарный номер»)

«Допускается замена списка документов, подлежащих исключению, книжными формулярами б) для многоэкземплярных изданий, учтенных безинвентарным методом.

Регистрац. номер учетной карточки	Автор и заглавие	Цена руб. коп	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость руб. коп.

Приложение 10. Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и прием в фонд документов признанных равноценными

Списки изданий, исключаемых из библиотечного фонда по причине утери читателями, составляются по форме, рекомендуемой к Приложению 8 «Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения».

Список изданий, принятых от читателей взамен утерянных, не составляется. В «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных», делается запись:

книги, принятые взамен утерянных, занесены в инвентарную книгу с N по N, учетные карточки многоэкземплярной литературы NN ..., запись акта о приеме изданий в фонд в книге суммарного учета N .»

Таким образом, подводя итог всему сказанному, констатируем:

1. новая инструкция по учету фонда впервые сформулировала права и обязанности библиотекаря относительно работы с фондом;
2. позволила более раскованно действовать при списании фонда;
3. включила в себя и закрепила нововведения, связанные с техническим оснащением библиотек;
4. методические рекомендации ЦБИК в полной мере отразили специфику библиотек образовательных учреждений в работе с фондом.

СПИСАНИЕ, ПРОВЕРКА ФОНДА, МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

(Пояснения некоторых положений «Инструкции об учете библиотечного фонда»,
рекомендуемая к применению приказом Минобразования № 2488 от 24.08 2000
«Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»)

В новой Инструкции об учете библиотечного фонда существенно увеличен перечень причин исключения документов из фонда:

« ветхость (физический износ), дефектность,
устарелость по содержанию,
дублетность, непрофильность,

утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)».

Рассмотрим некоторые из этих понятий:

Понятие «ветхость» не так однозначно как может показаться на первый взгляд.

Под это понятие попадают документы, исключаемые по таким причинам:

- 1 .Естественное старение полиграфических материалов,
- 2.физическая изношенность изданий в результате использования читателями (книговыдач),
3. преднамеренная порча изданий читателями (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен)
4. Порча вследствие хранения в условиях, не соответствующих стандарту, 5. Порча вследствие стихийного бедствия.

Значительная часть библиотечных фондов в настоящее время находится в неудовлетворительном состоянии, значительно изношена, требует ремонта. Вид книг, заполняющих полки открытого доступа, часто неэстетичен и малопривлекателен в силу износа. Физической жизни книги, как и для любого материального объекта, рано или поздно наступает момент отказа конструкции - полного физического износа. Так, для книг в переплете с блоком, сшитыми нитками, момент отказа наступает в среднем после 80 книговыдач. Если блок скреплен бесшвейноклеевым способом, то этот момент наступит, примерно, после 30 книговыдач, а для книг с таким же скреплением блока, но защищенным только обложкой, с наступлением 15 книговыдач. Сшитые блоки, защищенные обложкой, выдерживают более 20 книговыдач. (Формирование и использование книжных фондов ЦБС.-Л., 1989, с. 107)

Основной причиной исключения изданий из фонда является уменьшение общественной необходимости в них, что объективно выражается в значительном уменьшении спроса, а на практике оценивается зачастую как устарелость. Причина «устарелости» требует к себе предельно осторожного отношения. По этой причине исключаются из фонда школьных библиотек издания, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношениях или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно и точно, в свете современных научных знаний, в форме, соответствующей современным требованиям.

Однако процесс устаревания неоднозначен. Многие документы теряют актуальность как источники научной информации, но могут сохранять статус культурно-исторического памятника. Желательно сохранять в фонде хотя бы один экземпляр изданий общественно-политической литературы, имеющих кумулятивный и справочный характер. Исключение документов должно регулироваться также целесообразностью дальнейшего хранения в условиях понизившегося спроса.

Теоретики и практики библиотечного дела к малоиспользуемой литературе относят произведения печати, выпущенные 15-20 лет назад, журналы и газеты 5- 10 -летней давности, на которые не поступало запросов в течение последних 4-5 лет. К местным изданиям, естественно, отношение должно быть другое. Конкретное решение о сроках хранения принадлежит практикам. Но можно воспользоваться наработками библиотекведов-фондовиков, которые рекомендуют научно-популярные издания хранить 5-10 лет по естественным наукам и медицине, по техническим - 4-8 лет, общественно- политическим 3-6 ; учебные издания - естественные науки, медицина - 13-24; технические 8-15; общественно - политическиеЮ-19.

Решение об исключении беллетристического произведения из фонда по причине не использования и отсутствия спроса принимается сугубо дифференцированно и не ранее, чем через 25- 30 лет после его издания. Разумеется, если данное произведение имеется в других изданиях, которые пользуются спросом, то причина списания может быть указана и как излишняя экземплятность. Не следует, однако, исключать произведения художественной литературы по причине устарелости.

Отдельные категории изданий теряют актуальность настолько медленно, что исключать их из фонда даже при значительном уменьшении спроса нецелесообразно вплоть до естественного физического обветшания. К числу подобных изданий относятся, в частности, следующие:

- Большие и малые универсальные энциклопедии.
- Энциклопедические словари.

- Отраслевые энциклопедии.
- Языковые словари (кроме, орфографических словарей)
- Литература о выдающихся политических и государственных деятелях, деятелях науки и культуры, военачальниках, спортсменах и т.д., мемуары - кроме произведений явно панегирического толка.
- Издания по искусству и искусствоведению.
- Картографические атласы (кроме, учебных).
- Литература по родному краю.
- Местные издания.
- Литература по библиотековедению.
- Кулинарные книги.

Ранее существующие нормативные документы не отражали библиотечную практику по исключению документов из фондов и указывались всего лишь две - три причины, по которым документы выбывают из библиотеки. Это вводило библиотекарей и работников контролирующих органов в заблуждение: получалось, что исключение по другим причинам как бы незаконно.

С выходом новой инструкции положение изменилось, ассортимент стал существенно шире.

По причине «утраты» документы исключаются в тех случаях, когда утрата произошла в результате стихийного бедствия или хранения в условиях, не соответствующих стандартным. Отличие **«полной утраты»** от порчи вследствие одних и тех же факторов в том, что в последнем случае испорченные документы можно приложить к акту (представить комиссии).

По причине «хищения» документы исключаются в случае, если совершено умышленное противоправное их изъятие из фондов с корыстной целью.

По причине **«недостача»** производится исключение изданий из фонда, если при инвентарной проверке выявлено расхождение между данными библиотечного учета и фактическим наличием документов. Издания, находящиеся на руках у читателей, относятся к числу фактически имеющихся при условии, что факт выдачи конкретным читателям подтверждается документально.

Остановимся на причине «недостача» более подробно. В методических рекомендациях Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования читаем:

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

Предлагаемый процент, конечно же, не снят с потолка, он выведен нами согласно консультации зав. сектором библиотечного фондирования Российской национальной библиотеки Шилова В.В. **«Учет и переоценка библиотечных фондов. Нормирование недостачи»**. (Библиотека и закон, вып.8,с. 198-213 таблица **«Рекомендуемые значения норматива на недостачу в зависимости от средней рыночной цены недостающих документов»**).

Шилов В.В. рассматривает недостачу по неустановленным причинам (недостача) безотносительно открыт фонд или закрыт, в рекомендациях ЦБИК формулировка **«из фондов открытого доступа»** не имеет прямолинейного толкования, ведь даже, если открыта часть фонда (выставки, подборки, подшивки и т. д), **как в большинстве школьных библиотек, % списания должен иметь место.**

Шилов В.В. консультирует: **«Предельный размер недостачи устанавливается в зависимости, во-первых, от размера книговыдачи за период со времени последней проверки фонда** (выделено мной - О.К.), во-вторых, от средней цены недостающих документов. Таким образом, учитываются и требование к сбережению ресурсов, и нагрузка на фонд, на библиотекаря. Чем больше книговыдача, тем больше абсолютный размер списания. Чем дороже утраченные книги, тем меньше их разрешается списать. Материальная ответственность работника библиотеки, в чьи обязанности входит обеспечение сохранности фонда и чья вина конкретно не доказана, наступает при условии, если фактическое число недостающих изданий превышает нормативное. Величину материальной ответственности целесообразно определять относительно разницы между общим и нормативным размерами недостачи».

Кроме книговыдачи и цены издания был введен в расчет особый **нормативный коэффициент «к»**, который на сегодня составляет $k = 0,01977$. **Расчет допустимого размера недостачи** (в экземплярах) **производится по формуле «к» умножить на Книговыдачу и разделить на среднюю цену издания.**

В переложении на ситуацию школьной библиотеки необходимо заметить, что за основу была взята стоимость одной книги в пределах 20 рублей. И если, за пять лет библиотекарь выдала 90 000 экземпляров, то допустимый размер недостачи составляет 90 000. Умножим это число на 0,01977. Затем, разделим на 20. Получим 88 экз. Или проще, 90 000 умножить на 0,1 (норматив списания, рекомендуемый ЦБИК Минобразования). Разделить на 100, получаем в экземплярах - 90 экз. (Разница в два экземпляра из-за взятого упрощенного процента 0,1, на самом деле норматив на недостачу при стоимости документа в 20 рублей будет 0,098, согласно таблице В.В. Шилова).

Допустимый размер недостачи составляет в денежном выражении 90 умножить на 20, получим 1800 рублей. Т.е., при выданных 90 000 экземплярах недостача 90 экземпляров на сумму 1 800 рублей считается нормой и списывается без вопросов, все, что сверх этих показателей - необходимо представить объяснительную записку, а решение о дальнейшем списании или возмещении принадлежит комиссии по проверке фонда.

Существенным и достаточно методологическим является замечание, которое находим в рекомендации Шилова В.В.: «Полагаем, что издания с достаточно высокой ценой по определению не могут войти в число пропавших по неизвестным причинам, так как должны находиться под особым наблюдением библиотекаря (на особом режиме хранения и доступа)».

Относительно документов **временного хранения** можно сказать, что они **подразделяются в школьной библиотеке на периодические издания и документы обеспечения собственно учебного процесса**. Относительно хранения и списания периодики совсем недавно были рекомендации в «Технологии работы школьной библиотеки: «Периодические издания исключаются из фондов школьных библиотек по истечении следующих сроков хранения:

- годовые комплекты всех газет - после двух лет хранения;
- журналы могут исключаться после трех - пяти лет хранения».

Конечно, и раньше было, что журнал журналу рознь, но теперь в условиях дефицита подписки вполне вероятен пересмотр хранения **каждого отдельного номера** журнала или газеты.

Документы обеспечения учебного процесса в школьной библиотеке очень многообразны: рабочие тетради, плакаты, таблицы, репродукции, брошюры местных издательств органов образования, документы - информация инновационного характера, методические разработки и пособия, программы по учебным предметам и др. И по срокам хранения они могут сильно разниться. Если рабочие тетради и плакаты можно смело списывать, не дожидаясь окончания года, то намного сложнее с учебными программами и методическими разработками. Поскольку, как правило, в библиотеку они поступают централизованно, то и вопрос о сроках хранения должен решаться методистом органа образования при условии консультаций с наиболее опытными библиотекарями.

В практике школьных библиотек все реже встречается проверка фонда, проводимая по всем библиотечным правилам. Объясняется это большой подготовительной работой к проверке, необходимостью закрытия библиотеки и невозможностью уложить проверку в две недели, условно требуемых для увольняемого сотрудника и рядом других всевозможных причин. Поэтому все чаще проводится даже при смене материально ответственного лица выборочная проверка особо ценных изданий. Согласие на проверку такого рода сотрудника, принимающего фонд обязательно.

Методика выборочной проверки основывается на решении проблем:

1. Все ли поступившие в библиотеку ценные документы были учтены и запущены библиотекарем в фонд,
2. Имеются ли ценные документы, пропавшие по неизвестным причинам, и каково их количество;
3. Имеется ли в перечне недостающих документов тенденция к определенному виду изданий, определенного содержания или список пропавшего хаотичен.

Для выяснения первого положения необходимо сверить счета, акты, накладные, т.е. все сопроводительные документы с записями в инвентарную книгу. Достаточно сверить 10 сопроводительных документов поступлений за последние год-два (при наличии в них ценных изданий), чтобы убедиться в добросовестности библиотекаря. Необходимо просмотреть «Тетрадь учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных». Опытные библиотекари стараются взамен утерянного получить от читателей достаточно ценные по содержанию и дорогостоящие издания. Необходимо проверить внесены ли они в инвентарную книгу. Все ценные издания, выявленные при свертках, проверяются на наличие в библиотеке. Они могут быть либо выданы читателям, либо находятся на полке, либо они пропали по неизвестным причинам. Если у библиотекаря имеется картотека особо ценных изданий, что характеризует его только с положительной стороны и может быть в дальнейшем учтено комиссией по списанию, то поиски издания не займут много времени, поскольку, как правило, хранятся в закрываемых шкафах или стеллажах и помещениях недоступных читателям.

Выдача читателю ценного издания считается действительной только при наличии его росписи в читательском формуляре или на книжном формуляре. Выявляется количество и качество отсутствующих изданий. Здесь возникает вопрос много или мало не хватает, если, например, было проверено на наличие 100 ценных изданий и не хватает 10. На наш взгляд, это очень много.

Недостающие издания изучаются комиссией на предмет выявления тенденции, т.е. пропали ли книги или альбомы живописи, справочно-энциклопедического характера, издания дорогостоящей серии, красочные издания по домоводству и кулинарии и т. д.'

Если тенденции не обнаружено, количество пропавшего не более 3, а библиотекарь может хоть как-то объяснить пропажу издания, можно и нужно, на наш взгляд, принять решение комиссии о списании данных изданий.

Поскольку хищению подвергаются в основном новые издания, а они выборочно проверены на наличие, правомочно осуществить сдачу- прием фонда в цифровом исчислении, проходящем в книге суммарного учета библиотеки. Идеальный вариант, когда количество и стоимость фонда не разнятся с показателями бухгалтерии. Если такое явление имеет место быть, (как правило, показатели бухгалтерии превышают библиотечные показатели) необходимо сверить все ли старые акты на списание, хотя бы акты на большие суммы, прошли через бухгалтерию. В случае расхождения цифр следует принять компромиссное решение по количеству и стоимости сдаваемого и принимаемого фонда. Выборочная

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