



Е.В. Качева, методист Центра методического и хозяйственного обеспечения г. Златоуста, руководитель Регионального представительства РШБА в Челябинской области, включившись в обсуждение документа, сказала: – Рекомендации имеют квазиактуальную направленность, поскольку не только призваны урегулировать законодательные и нормативные разногласия и пробелы, но и помочь педагогам-библиотекарям организовать работу с фондом в соответствии с действующим законодательством и требованиями контрольно-проверяющих органов.

Сразу хочу сказать огромное спасибо всей рабочей группе, поднявшей этот огромный пласт. Документ получился.

Но работа с фондом включает в себя несколько направлений, огромное количество операций и ещё большее количество нюансов, которые очень трудно предусмотреть с первого раза. Поэтому свои комментарии я привожу только с целью улучшения документа и, соответственно, для улучшения работы с фондом. Итак, по порядку:

1. Рекомендации для школьных библиотечно-информационных центров (ШИБЦ) составлены по нескольким направлениям: состав фонда, основные этапы пополнения библиотечного фонда, проверка и оценка фонда и т. д. Поэтому моё первое предложение: изменить название документа на «Методические рекомендации по работе с фондом школьных библиотек». На мой взгляд, данное название отражает полный спектр рекомендаций, представленных в документе, и не будет вводить в заблуждение специалистов.
2. **Раздел «Основные понятия».** Несомненным достоинством рекомендаций является представление основных понятий. Но развитие информационных технологий привело к появлению в нашей практике электронных документов. Включение в данный раздел значений таких понятий, как «электронный документ», «электронный учебник», «электронная форма учебника», поможет конкретизировать новые понятия, понять разницу между ними. Такая информация будет полезна не только библиотекарям, но и административным работникам, методистам и специалистам методических служб и органов, осуществляющих контроль в области образования. Кроме того, работу с данным видом документов необходимо включить во все разделы рекомендаций.
3. **Раздел 2.2. «Специализированный фонд ШИБЦ».** Научный подход к составлению рекомендаций является несомненным *достоинством* документа. Формула расчёта книгообеспеченности относится к их числу. Но, исходя из практического опыта, хотелось бы её уточнить. При заказе учебной литературы исключительно по контингенту обучающихся (как этого требуют контрольные органы) заранее создаётся ситуация риска: даже при незначительном увеличении контингента сразу обеспечить учебниками будет невозможно. Кроме того, необходимо учитывать психологические особенности детского возраста: ребёнок может потерять учебник, испортить и т. д. Конечно, нанесённый ущерб будет восстановлен родителями (законными представителями), но для этого потребуется время, а обучаться, выполнять домашние задания нужно «здесь и сейчас». Получается, мы сами создаём конфликтную ситуацию и в первом, и во втором случае. Поэтому предлагаю внести в формулу корректировку: необходимо предусмотреть увеличивающий коэффициент



(например, 0,2–0,5%) на утерю, порчу учебников и увеличение контингента. Это будет достаточным основанием и для определения закономерности заказа учебников, и для проверяющих органов. Сегодня «лишнее» количество учебников, закупленных школой, может быть обозначено в актах проверки весьма неприятной фразой «о неэффективном расходовании бюджетных средств».

4. **Раздел 3.3.1 «Способы организации пополнения библиотечных фондов».** В разделе представлены практически все способы – от госзакупок до безвозмездного пользования. При определении последнего необходимо внести небольшое уточнение. Конечно, книги (учебники) могут как подарить, так и пожертвовать библиотеке. Но юридически пожертвование не несёт по отношению к сторонам никаких последствий, тогда как дар (подарок) может повлечь за собой налоговые выплаты. Поэтому, на мой взгляд, обязательно нужно дать пояснение по поводу данных форм безвозмездного пользования.

5. **Раздел 3.3.2. «Источники документоснабжения библиотечных фондов».** Определение **рекомендуемых сроков использования** учебников и книг также является достоинством рекомендаций.

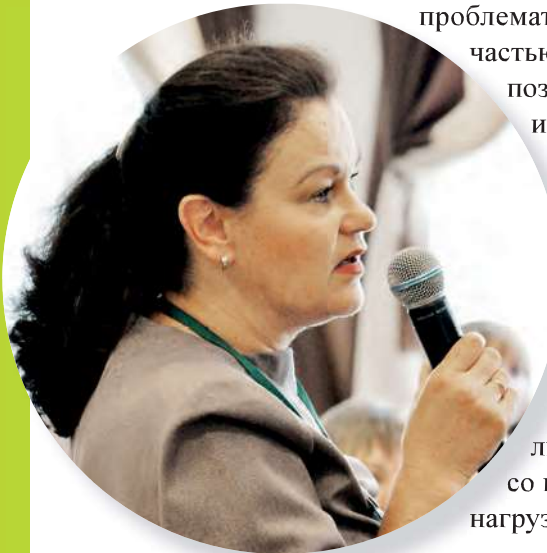
5.1. А вот в определении **причин утраты** документов необходимо, на мой взгляд, более полное раскрытие таких причин, как «бедствие социального характера» и «неустановленная причина». Это позволило бы избежать двусмысленных оценок данных причин при оформлении актов списания и проверок фонда.

5.2. Установление максимального **срока для списания** документов тоже положительно скажется на работе библиотеки и состоянии фонда.

6. **Разделы 3.4.1. «Учёт и обработка документов основного фонда» и 3.4.2. «Учёт и обработка документов специализированного фонда».**

Новые рекомендации по учёту и обработке документов регламентируют все процессы этой важной работы. Как практика меня удивило и вызвало несогласие **место штемпелевания** документов. Понимая эстетичность данного предложения, позволю себе не согласиться с данным предложением. Проставлять штампель на обороте титульного листа – это увеличение времени на простую техническую операцию; неудобство при проверке (приёмке) учебной литературы; путаница при использовании учебников из других общеобразовательных организаций. Ставить штампель «на стр. 17 под текстом в левом нижнем углу» тоже проблематично. Современные издания большей

частью имеют узкое нижнее поле, что не позволяет ставить штампель, не закрыв им текст. Кроме того, большой объём новых учебников, которые поступают, в основном, в летний период (помощников-учеников нет), также значительно увеличит временные затраты на данную техническую операцию. Такая норма приемлема для муниципальных библиотек, в которых есть отделы комплектования и обработки литературы, в школьных же библиотеках со штатом в одного библиотекаря такая нагрузка на технические операции неразумна.





6.1. Рекомендации по **использованию паспорта учебника**, хотя и тоже создают дополнительную нагрузку на библиотекаря, вызывают одобрение и поддержку. Такой паспорт позволит развить чувство ответственности за состояние учебной литературы у обучающихся и их родителей, а библиотекаря поможет отследить сохранность учебников.

7. **Раздел 3.6 «Выдача документов фонда ШИБЦ».** Данный раздел регламентирует все операции по выдаче учебников. Особенно важно, что не только перечислены все формы выдачи, но и то, что форма, принятая в общеобразовательной организации, должна быть закреплена в локальном акте школы.

7.1. В этом же разделе определяется и **порядок заполнения читательского формуляра**. Это поможет библиотекарям, не имеющим специального профессионального образования, правильно заполнить этот важный документ.

7.2. В целях наиболее полного обеспечения учебной литературой обучающихся и эффективного использования имеющихся ресурсов в современной образовательной ситуации рекомендуется **создание обменных фондов**. Несомненное достоинство рекомендаций в этом вопросе в том, что регламентирован порядок взаимобмена и оформления документов при данной операции. Приводятся шаблоны документов.

8. **Раздел 4. «Проверка фонда ШИБЦ».** В рекомендациях конкретизированы причины, вследствие которых может быть назначена внеплановая проверка фонда. В условиях реорганизации сети общеобразовательных организаций, смены библиотечных кадров данные рекомендации особенно важны. Стоит обратить внимание на тот факт, что не обязательная теперь передача



фонда при смене материального лица не отменяет назначение внеплановой проверки. На основании этого любой библиотекарь может потребовать проведения внеплановой проверки, если он поступил на работу без передачи фонда.

9. **Раздел 5. «Оценка фонда ШИБЦ».** Раздел будет интересным не только педагогам-библиотекарям, но и администрации школы, методистам и специалистам методических служб, руководителям методических объединений. Чёткое определение относительных показателей характеристик фонда, порядок их расчета позволят качественно осуществлять анализ и планирование развития фонда.

10. **Приложения.** Приведены основные формы документов по учету фондов, примеры договоров и актов передачи. На мой взгляд, необходимо дополнить формами актов на поступление, списание литературы и т. д.

В заключение хотелось бы еще раз поблагодарить создателей данных методических рекомендаций и отметить, что документ такого уровня поможет всем нам в трудной работе с фондами.