

Мектептин №1 педагогикалык
кеңешинде кабыл алынган
Протокол 06-09 2021-жыл



БЕКИТЕМ

Мектеп директору

А. Асаналиева

2021-жыл

Мектеп китепкана фондунун эсепке алуу боюнча КӨРСӨТМӨ

Б.ж. ММдин 2001-жылдын 16-июлундагы №348/1 буйругу менен бекитилди

Бул көрсөтмө Кыргыз Республикасынын бардык мектеп китепканаларында колдонулууга милдеттүү. Ал китепкана фондусун түзгөн адабиятты эсепке алуунун жалпы эрежелерин аныктайт.

1. Негизги түшүнүктөр

Бул Көрсөтмөдө төмөнкү түшүнүктөр колдонулат:

- 1.1. Китепкана фондусу-китепкана тарабынан сактоо үчүн түзүлгөн жана окурмандар пайдалануучу адабияттардын тартипке келтирилген жыйындысы.
- 1.1.1. Окуу китептеринин фондусу.
 - 1.1.2. Маалымат-методикалык, көркөм, коомдук-саясий, илимий-популярдуу адабияттын китепкана фондусу.
- 1.2. Фонддун баланстык баасы-бухгалтердик эсепте чагылдырылуучу китепкана фондусунун баасы.
- 1.3. Кайра баалоочу коэффициент-Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен китепкана фондунун кайра баалоо 1994-жыл (улуттук валюта)
(II фондуларды кайра баалоо 1996-жыл).
- 1.4. Которуу – адабияттарды окуу китептери фондусунан көркө адабият фондусуна көчүрүү жана тескерисинче.
- 1.5. Фондуга келип түшүү – адабиятты алуунун жыйынтыгында китепкана фондусунун толукталышы (сатып алуу, сатып алуу актысы, счетфактура, мезгилдүү басылмалар, белекке берүү, алмашуу же башка ар түрдүү ыкманын актысы).
- 1.6. Фондудан чыгаруу – чыгаруу актыларынын негизинде адабиятты эсептеп чыгарууга байланыштуу фондунун өзгөрүшү.
- 1.7. Фондунун өзгөрүшү – китепкананын эсеп документтеринде чагылдыруучу адабияттардын келип түшүү жана чыгарылуу процесси.
- 1.8. Фондуну текшерүү – адабияттардын бар экенин далилдөө, ошондой эле алардын эсеп документтерине ылайык келишин аныктоо максатында адабияттардын бардык фондусун мезгил-мезгили менен кайра эсептеп туруу.
- 1.9. Жекече эсеп – китепкана фондусуна келип түшкөн же андан чыгарылган китептин, көркөм адабияттын ар бир нускасын же бир аталышын эсептик формада (инвертардык китеп) каттоо. Окуу китептери жазылбайт. Окуу китептер фондусу келип түшүү жана чыгаруу картотекасында эсепке алынат.
- 1.10. Суммардык эсеп – китепкана фондусунун чоңдугу, курамы жана андагы өзгөрүүлөр (келип түшүү, чыгаруу, өзгөрүү) тууралуу так маалыматтарды алуу максатында адабияттардын бардык түрлөрүн эсептик түрдө каттоо (суммардык эсеп китеби).

2. Жалпы жоболор

- 2.1. Китепкана фондусунун эсеби бүткүл китепкана фондусунун, анын бөлүмдөрүнүн келип түшүшүн, чыгарылышын, санын чагылдырат жана статистикалык эсеп, мектеп китепканасынын отчеттуулугу, аны ишмердигин пландаштыруу, документтердин бар экенине жана өзгөрүшүнө көзөмөл жүргүзүү фондусунун сакталышына негиз катары кызмат кылат.
- 2.2. Эсепке алууга төмөнкү талаптар коюлат:
 - тыкандык жана эсеп маалыматынын тууралыгы;
 - фондго келип түшкөн жана чыгарылган ар бир китепти документке тариздөө;
 - эсепке алуу ыкмаларынын жана түрлөрүнүн бири-бирине туура келиши, салттуу технологияларды колдонуу шартында алардын ишенимдүүлүгү;
 - китепкана фондусунун эсеп көрсөткүчтөр номенклатурасынын статистиканын окшош көрсөткүчтөрүнө туура келиши.
- 2.3. Китепкана фондусунун эсеби төмөнкүлөрдү камтыйт: документтерди кабыл алуу, аларды маркалоо (штемпелтөө), келип түшкөндө, которулганда, чыгарылганда документтерди каттоо, ошондой эле фонддогу адабияттарды текшерүү.

2.4. Салтуу, ошондой эле компьютердик түрдө берилген эсеп маалыматты бирдей юридикалык күчкө ээ.

Полиграфиялык ыкмалар менен даярдалган эсеп документтеринин бланктары жана компьютердин жардамы менен басып чыгарылган бланктар тең укуктарда колдонулат. Алар стандарттуу программалык пакеттердин де бир китепканада эсеп фондусун жүргүзүү үчүн түзүлгөн жеке программалардын жардамы менен түзүлүшү мүмкүн.

2.5. Китепканаларда адабияттарды эсепке алуунун бирдей үлгүсү жана бирдиктери стандарттарды, ошондой эле ушул Көрсөтмөнүн талаптарын, китепкана иши боюнча нормативдик документтерди сактоо менен камсыздалат.

3. Китепкана фондусун эсепке алуу объектилери жана бирдиктери

3.1. китепкана фондусун эсепке алуу объектилери документтин түрүнө жана анын материалдык негизине карабастан мектеп китепканасына түшкөн жана андан чыгарылган китеп басылмалары болуп саналат.

Эскертүү. Мектеп кызматкерлеринин иш документтери болуп саналган убактылуу мүнөздөгү материалдар (кл. журналдар, сабактардын программалары, дидактика, карточкалар) жана китепкананы жасалгалоо үчүн сатып алынган, китепкана фондусун түзүүгө байланыштуу эмес башка көмөчү жумуштардын материалдары эсепке алынат, бирок китепкана фондусуна кирбейт. Бул басылмалар календарлык жылдын аягында эсептеп чыгарылат.

3.2. 720-8 "СИДИД Китепкана жана илимий техникалык маалымат органдарынын фондуларын эсепке алуу бирдиктери" ГОСТуна жана ага өзгөртүүлөргө (№1-10-өзгөртүү 1984) ылайык фондунун көлөмү жана өзгөрүшү негизги жана кошумча бирдиктерде ченелет (көркөм адабият фондусу).

3.2.1. Китепкана фондусунда келип түшүү жана чыгарууну эсепке алуунун негизги бирдиктери:

- аталыш – башкалардан аты, чыгыш маалыматтары жана жасалгалоонун башка элементтери менен айырмаланган ар бир жаңы же кайталанган басылма,

- нуска – фондуна түшкөн же андан чыгарылган басылманын өзүнчө ар бир бирдиги.

Фондунун жана анын бөлүмдөрүнүн жалпы саны фондунун нускаларында эсептелет, ал ГОСТ 720-80 ишке киргизилгенден кийин – нускаларда жана аталыштарда – келип түшкөндөрдөн түзүлөт.

3.2.2. Журналдарды эсепке алуунун негизги бирдиктери ат жана комплекттин бүтүндүгү өзгөргөнүнө карабастанал фондуга келип түшкөн жылдардагы жылдык комплект жана гезиттин аты эсептелет.

3.2.3. Гезитти эсепке алуунун негизги бирдиктери ат жана комплекттин бүтүндүгү өзгөргөнүнө карабастан ал фондуга келип түшкөн бардык жылдардагы жылдык комплект жана гезиттин аты эсептелет.

3.2.4. Документтердин башка түрлөрүнө тиркеме болуп саналган аудиовизуалдуу документтер (АВД) өзүнчө эсепке алынбайт.

3.2.5. Электрондук басылмаларды эсепке алуу бирдиктери дискет жана оптикалдуу диск (CD-ROM жана мультимедиа), ошондой эле аталыш эсептелет. Басылмага кошумча барактар катары кирсе тиркеме – дискета өзүнчө нуска катары саналбайт.

Китепкана фондусун эсепке алуу тартиби

4.1. Китепкана фондусун эсепке алуу милдетүү принципке негизделген.

-китепкана фондусуна келип түшкөн жана андан чыгарылган көркөм адабиятты жана окуу китептерин эсептин белгиленген бирдиктеринде суммардык жана жеке инвертардык эсепке алуу (тиркемелерди кара).

-эсептин белгиленген бирдиктерин ыраттуу колдонуу жана китепкана фондуларын эсепке алуу боюнча жаңы нормативдик документтер кабыл алынмайынча аларды өзгөртүүгө жол бербөө.

-гезит менен журналдардан башка нускалардагы фондду эсепке алуу бирдиктерин аларды сактоо жана берүү бирдиктери менен салыштырып текшерүү,

-эсеп маалыматын салыштырып текшерүү максатында эсепти өткөрүп алууну сактоо.

4.2. Фондду эсепке алуу тууралыгына кызматтык милдеттерине ылайык мектеп директору жана мектеп китепканачысы жооптуу болуп саналат.

4.3. КР мектептеринде китепкана фондусун эсепке алуу боюнча нормалардын жана талаптардын сакталышына атайын функционалдык бөлүм (китепкана фондулары боюнча адистер) көзөмөл жүргүзөт, ал китепкана фондусун эсепке алуу, уюштуруу жана толуктоо эрежелерин аткаруу үчүн шарттарды камсыз кылат.

5. Окуу китептердин жана көркөм адабияттын мектептин китепкана фондусуна түшүшүн эсепке алуу

5.1. Мектеп китепканасынын фондуна келип түшкөн адабият кошо жиберилүүчү документтин негизинде гана, өз-өзүнчө, басылманы туруктуу жана убактылуу сактоого болуу жолу менен эсепке алынат.

5.1.1. Туруктуу сактоо эсебине документтин түрүнө, анын көлөмүнө, тематикасына жана башка формалдуу белгилерине карабастан окурмандардын күндөлүк жана прогноздолгон талаптарын (маалымат-методикалык, к-рк-м адабият ж.б) канааттандырууга арналган китептер алынууга тийиш, аларга инвертардык номер берилет.

5.1.2. Узак убакыт бою сактоо эсебине инвертардык номерлер берилбеген окуу китептерин алынууга тийиш.

5.1.3. Убактылуу сактоо эсебине инвертардык номерлер берилбеген кыска мөөнөттүү маанидеги маалыматты камтыган басылмалар алынууга тийиш, ушуга байланыштуу алар календарлык жылдын аягында фондудан чыгарылат (дидактика, класстыкжурналдар, тапшырмалар, көрсөтмөлөр, карталар ж.б.).

5.2. Мектеп китепканасына түшкөнбасылмалар маркаланат (штемпель титулдук баракчада жана 17-бетте). Штемпельге коюлуучу негизги талаптар: стандарттуу өлчөм, кайсы мектепке таандык экенин көрсөтүү (мектептин номери), эстетика тексттин сакталышы.

Эскертуу. Негизги сактагычка тиркеме болуп эсептелген басылмалардын бардык түрлөрү маркаланат, аларга негизги документке коюлган эле реквизиттер басылат.

6. Суммардык эсеп (тиркемелерди кара)

6.1. Суммардык эсеп формасы белгиленг үлгүдөгү «Китепкана фондусун суммардык эсепке алуу китеби» болуп эсептелет. Мектеп китепканасында эки китеп: окуу китептер фондусу жана көркөм адабият фондусу (маалымат методикалык) өз-өзүнчө эсеп жүргүзөт. Эсеп формасынын материалдык сактагычынын мүнөзүнө карабастан фондунун өзгөрүшү тууралуу маалыматтар «Китепкана фондусун суммардык эсепке алуу китебинин» үч бөлүгүндө жазылат.

- 1-бөлүм – «Фондуга келип түшүү» -
- 2-бөлүм – «Фондудан чыгаруу» -
- 3-бөлүм – «Фондунун өзгөрүшүнүн жыйынтыктары»

6.2. Мектеп китепканасынын фондуна келип түшкөн же андан чыгарылган адабияттардын баардык түрлөрү кошо жиберилүүчү бир документ боюнча партиялар менен суммардык эсепке алынат (счет фактура, накладной, акт, таратуу ведомосту). Кошо жиберилүүчү документ жок болгон учурда акт түзүлөт.

Эскертуу. Бардык жазуулар кылдаттык менен жана так? Бир сапка ондоосуз жазылат. Келип түшкөн жана алынган көркөм адабият билим тармактары боюнча бөлүштүрүлөт.

6.3. китепкана фондусуна түшкөн китептер тууралуу маалыматтар «Суммардык эсеп китебинин» «Фондуга келип түшүү» биринчи бөлүгүндө төмөнкү көрсөткүчтөр жазылат: дата, жазылган күн (календарлык ар бир жылда №1ден башталат), кайдан келип түшкөнү, кошо жиберилүүчү документтин номери жана/же датасы, басылмалардын саны (бардык анын ичинде түрлөрү мазмуну боюнча), баасы, жыйынтыктар-календарлык жылдын аягында өзүнчө сап мене жыйынтыкталат.

6.4. Фондудан чыгарылган басылмалар тууралуу маалыматтар «Суммардык эсеп китебинин» «Фондудан чыгаруу» экинчи бөлүгүндө төмөнкү көрсөткүчтөрдө чагылдырылат: жазылган күн, катар боюнча актынын № (актынын номери жылдан жылгаулантылат: 1, 2...), бекитилген күн, инвертардык китепке жазылган төмөнкү суммадагы китептердин бардыгы; төмөнкү суммадагы дидактика (программалар, китепкана техникасы); эсептен сыгаруу себептерин (жарабаганы, эскилиги ж.б) милдеттүү түрдө көрсөтүү менен китептерди мазмуну боюнча бөлүштүрүү. Календарлык жыл ичинде чыгаруу жыйынтыктары өзүнчө сапка жазылат.

6.5. «Фондунун өзгөрүшүнүн жыйынтыктары» милдеттүү түрдө календарлык жылга, «Фондуга келип түшүү» 1-бөлүмүндөгү, «Фондудан чыгаруу» 2-бөлүмүндөгү жазуулардын негизинде чыгарылат.

6.6. басылмалардын айрым түрлөрүн «Суммардык эсепкитебинде» чагылдыруу (дидактика, программаар, ж.б) бардык үч бөлүктө окшош эсепке алынат (кийин документтердин түрлөрү боюнча деталдаштыруу менен).

6.7. Маалымат сактагычтын материалдык негизине карабастан бардык мезгилдүү басылмалар суммардык эсепке алынууга тийиш. Мезгилдүү басылмаларды «... китебинде» киргизүү негизи жазылууда түзүлгөн жазылуу баракчасы болуп саналат. Ал календарлык жылдын аягында «Суммага жазылуу» графасына жазылат.

7. Адабиятты жеке эсепке алуу (тиркемени кара).

7.1. Мектеп китепканасындагы адабиятты жекеэсепке алуу үлгүлөрү китептик (инвертардык китеп) жана карточкалык (түшкөн жана чыгарылган окуу китептердин картотекасы) жеке эсепке алуу болуп саналат.

7.2. китептердин ар бир нускасы же ар бир аталышгы инвентаризациякмаларынын жардамы менен инвертардык катар номерди ыйгаруу же инвертардык номерди ыйгарбастан басылманы каттоо аркылуу жеке эсепке алынат.

Эскертуу. Инвертардык номер басылма китепкана фондусунда турган бардык мезгилге берилет. Китеп эсептен чыгарылгандан кийин инвертардык номер башка китепке берилбейт.

7.3. Жеке эсепке алуу үлгүлөрү милдеттүү түрдө төмөнкү көрсөткүчтөрдү камтышы керек: жазылган күн, «Суммардык эсеп китебинде» жазылган номер, инвертардык номер (көркөм адабият), автор жана аталыш, чыгарылган жылы, баасы, текшерүү тууралуу белги, чыгаруу актысынын номери.

8. Китепкана фондусунан адабиятты чыгаруу эсеби («АКтылар» тиркемени кара).

8.1. Фондон адабиятты чыгаруу эсептен чыгаруу тууралуу акт менен таризделет жана «Суммардык эсеп китебинде» фонду жеке эсепке алуу түрүндө чагылдырылат. Ар бир актыда бир себеп: эскиргендик, мазмуну боюнча эскиргендик, окурмандардын жоготушу, жоготуу (жоготуунун конкреттүү жагдайлары көрсөтүлөт: ачык алуу фондусунан жоголуу, табигый жана техногендик мүнөздөгү кырсыктардын жыйынтыгында) боюнча эсептен чыгарылган басылмалар тууралуу маалыматтар жазылат.

Эскертуу. Өрт же уурдалууга байланыштуу адабият милициядан, өрткө каршы кызматтан документ (протокол, акт, корутунду) болгондо эсептен чыгарылат.

8.2. Актыга эсептен чыгарылууга тийиш адабияттын тизмеси тиркелет, ар бир беттесөзсүз түрдө директордун мөөрү коюлушу керек.

8.3. Жоголгон китептердин ордуна окурмандардан кабыл алынган адабият « Жоголгон китептердин ордуна окурмандардан кабыл алынгандарды эсепке алуу дептеринде» жазылат (тиркемени кара). Андагы жазуулардын негизинде эки акт түзүлөт: бири чыгарууга, башкасы кабыл алууга, алар «Китепкана фондусун суммардык эсепке алуу китебинини» тийиштүү бөлүктөрүнө катталат. Жоголгон китептердин же окуу китептердин ордуна окурмандардан акча алынганда кириш ордери жазылат, ал эми окурманга мектеп китепканасынын штемпели басылган квитанция берилет.

8.4. Көркөм адабиятты жана окуу китептерин эсептеп чыгаруу актылары белгиленген үлгү боюнча, окуй алгандай, оңдоосуз, (компьютерде жазса болот) Знускада (бухгалтерия, муниципалдык менчик жана мектеп китепканасы үчүн) жазылат, аларга эсептен чыгаруучу комиссия (3-5 киши) кол коет. Кол коюлган актыларды мектеп директору бекитет.

8.5. Китепкана фондусуна чыгарылган көркөм адабияттын жана окуу китептеринин басылмалары жөнүндө маалыматтар «Китепкана фондусун суммардык эсепке алуу китебинини» экинчи бөлүгүнүн тийиштүү графаларына катталат («Фондудан чыгаруу»).

9. Китепкана фондусун текшерүү

9.1 Фонд сөзсүз түрдө төмөнкү учурларда текшерилет:

- мектеп китепканачысы текшерилет;

- адабиятты уурдоо, ашкере пайдалануу же жыртуу фактылары аныкталганда;

- табигый кырсык же өзгөчө кырдаалдар учурунда (өрт, уурдоо ж.б.).

9.2. Китепкана фондусу 5 жылда бир же китепканачы алмашкан учурда бир айдын ичинде текшерилет жана кабыл алынат-өткөрүп берилет.

- 100 миң эсептик бирдикке чейин мектеп китепканаларынын фондусу.

9.3. Мектеп китепканасынын фондусун текшерүү методикасы «Методикалык сунуштарга» ылайык жөнгө салынат.

10. Эсепти уюштуруу иш кагаздары

10.1. Китепкана фондусун эсепке алуу документтери мене ишти уюштуруу иш кагаздарын алып баруу эрежелери боюнча жүргүзүлөт.

10.2. Эсеп жүргүзүүчү негизги документтер отчеттуулук документтери катары жайыма сакталууга тийиш.

10.3 Эсеп документтерин сактоо мөөнөттөрү мамлекеттик архив ишин уюштуруу эрежелери ылайык белгиленет. Фондунун эсебин жана сакталышын камсыз кылган документтердин айрым категориялары төмөнкү мөөнөттөрдө сакталат.

Документтердин категориялары	Сактоо мөөнөттөрү
Инвентардык китептер суммардык эсеп китептери Жоголгон китептердин ордуна кабыл алынгандарды каттоо дептери Адабиятты эсептен чыгаруу актылары Китепкана фондусун текшерүү актылары.	Дайыма мектеп китепканасы жоюлганга чейин
Келип тушкон адабият менен кошо жиберилүүчү документтер накладнойлор счеттор Адабиятты белекке алуу тууралуу актылар.	Фондуну текшергенден кийин 5 жыл, китепкана фондусун текшерүү бүткөндөн кийинки 1-январдан баштап

10.4. Сактоо мөөнөттөрү бүткөн документтер белгиленген тартипте жок кылынууга тийиш.

10.5. АДБ белгиленген эрежелерге ылайык жок кылынат. Китепкана коомдук мекеменин структуралык бөлүгү катары мектептин маалымат-ресурстук базасынын маданият жана окуу борбору болуп саналат, ал окуу процессин жана тарбия ишин камсыз кылуу, окуучулардын окуу ишмердигине колдоо көрсөтүү жанатерендетүү, мугалимдердин жана окуучулардын окуу жана интеллект өстүрүү муктаждыктарын канааттандыруу максатында түзүлөт.