

ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕК КОЛЛЕДЖЕЙ



О РЕЗУЛЬТАТАХ ПОСЕЩЕНИЯ БИБЛИОТЕК КОЛЛЕДЖЕЙ КОМИССИЕЙ МОН РК

С 05.10.20 по 09.10.20 комиссией МОН РК с целью изучения деятельности, оказания методической и практической помощи библиотекам колледжей посещены: высший педагогический колледж имени Б. Ахметова, высший многопрофильный колледж имени Жаяу Мусы (Аксу), колледжи черной металлургии (Аксу), электроники и коммуникации, информационных технологий, технологический, Экибастузский политехнического.

Библиотекам были сделаны замечания и предложения по ведению книг суммарного учёта, записи в инвентарной книге, по без инвентарному учёту книг, по правилам библиотеки, положению о библиотеке и должностной инструкции библиотекарей.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ

1. Суммарную книгу вести согласно требованиям, указанным в методическом пособии РНПБ «Об учёте библиотечного фонда библиотек организаций образования и науки РК, утв. Приказом МОН РК от 19 января 2018 года №44 (для библиотек технического, профессионального и послесреднего образования) – Приложение 1, с. 55-61.

2. Заполнять все три части Суммарной книги в соответствии с требованиями вышеуказанного документа РНПБ.

Н83

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
РЕСПУБЛИКАНСКАЯ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ
БИБЛИОТЕКА

**НОРМАТИВНО-РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ
ДОКУМЕНТЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ
ПОСОБИЯ ДЛЯ БИБЛИОТЕК
СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ**

АЛМАТЫ 2016

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

РЕСПУБЛИКАЛЫҚ ҒЫЛЫМИ-ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
КІТАПХАНА

РЕСПУБЛИКАНСКАЯ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ
БИБЛИОТЕКА

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
ЖАЛПЫ ОРТА ЖӘНЕ БАСТАУЫШ
ЖӘНЕ ОРТА КӘСІПТІК БІЛІМ БЕРУ
МЕКЕМЕЛЕРІНІҢ КІТАПХАНАЛАРЫНА
АРНАЛҒАН ӨЗГЕРІСТЕРІ МЕН
ТОЛЫҚТЫРУЛАРЫ БАР
КІТАПХАНАЛЫҚ-БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ
ЖІКТЕУІНІҢ ҚЫСҚАРТЫЛҒАН ҮЛГІСІ
(МЕТОДИКАЛЫҚ ҚҰРАЛ)



СОКРАЩЕННЫЙ ВАРИАНТ ТАБЛИЦ ББК
С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ ДЛЯ
БИБЛИОТЕК ОБЩЕГО СРЕДНЕГО И НАЧАЛЬНОГО И
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
(МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ)



АЛМАТЫ 2001

78.30/51995
М 34
Министерство образования и науки
Республики Казахстан
Республиканская научно-педагогическая библиотека

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
«Об утверждении Правил по формированию,
использованию и сохранению фонда библиотек
государственных организаций образования»
от 19 января 2016 года № 44**

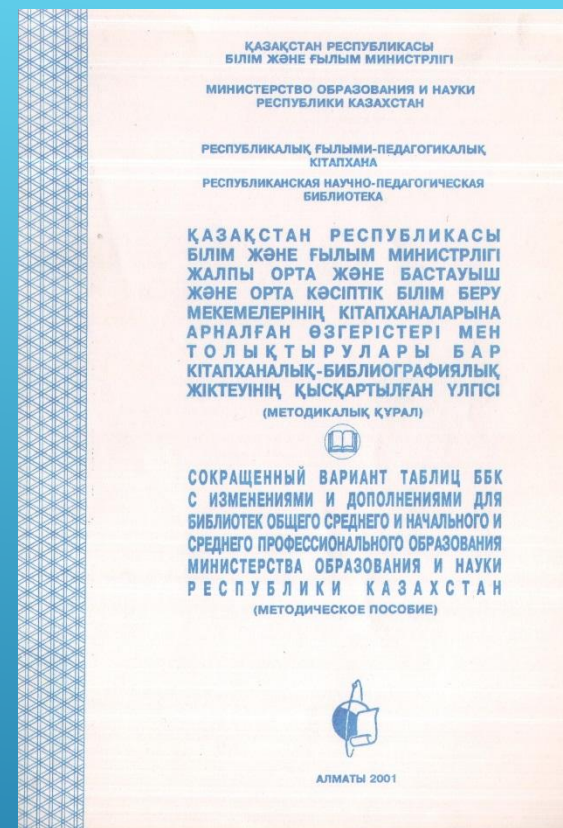
**для библиотек технического,
профессионального и послесреднего
образования**

АЛМАТЫ 2018


3. В **инвентарной книге** при записи не допускать ошибок. Индивидуальный учёт каждого экземпляра документов записывается в одну строку. При записи подряд нескольких экземпляров одного и того же документа во всех графах, кроме «Инвентарный номер», «Цена», проставляются кавычки, при переносе на следующую страницу сведения о книге повторяются во всех графах.

Инвентарную книгу вести согласно требованиям, указанным в методическом пособии РНПБ «Об учёте библиотечного фонда библиотек организаций образования и науки РК, утв. Приказом МОН РК от 19 января 2018 года №44 (для библиотек технического, профессионального и послесреднего образования) – Приложение 1, с. 55-61.

4. Правильно классифицировать книги, проставлять индексы. Использовать «Сокращённый вариант таблиц ББК с изменениями и дополнениями для библиотек общего среднего и начального и среднего профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан» (Методическое пособие, 2001).



При организации расстановки фонда на стеллажах соблюдать разделы (деления) таблиц УДК и ББК.



№ 372
Б-М

БИБЛИОТЕЧНО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ

РАБОЧИЕ

ТАБЛИЦЫ

ДЛЯ МАССОВЫХ
БИБЛИОТЕК



МОСКВА 1967

Таблица
УДК
Основные разделы
УДК по ГОСТ 7.90-2007

Л. Б. ХАВКИНА

Авторские таблицы

ДВУЗНАЧНЫЕ

Всем библиотекам в обязательном порядке иметь:

- а) Положение о библиотеке колледжа;
- б) Должностные инструкции на библиотечного работника;
- в) Правила пользования библиотекой колледжа;
- г) График работы библиотеки;
- д) Учетные документы, каталоги:
 - *Суммарную книгу;*
 - *Инвентарную книгу;*
 - *Дневник работы библиотеки;*
 - *Учётные каталоги, электронный каталог.*

- е) Акты об исключенных изданиях;
- ж) Годовой план работы библиотеки;
- з) Годовой отчет о работе библиотеки;
- к) Приходные акты на поступившую литературу;
- л) Акты списания книг, электронных изданий и периодических изданий;

- м) Акты проверки работы библиотеки, библиотечного фонда;
- н) Картотека формуляров читателей;
- п) Подписка периодических изданий.

В каждой библиотеке должна быть номенклатура дел, где есть перечень основных документов, которая должна иметь библиотека.

**Спасибо за
внимание!**