КОНСУЛЬТИРУЕТ ЮРИСТ

В.Л. ВИНОКУР,
юрист

Надбавки к зарплате и дополнительные отпуска школьным библиотекарям.

Штатное расписание и разряды оплаты труда ЕТС заведующих библиотеками в специальных (коррекционных) школах.

Порядок замены утерянных книг в библиотеках ПТУ.

Прием и учет поступающей литературы.

Уважаемые друзья!
Мы продолжаем публиковать ответы юриста Владимира Львовича Винокура на письма с юридическими вопросами. Сегодня вашему вниманию предлагаются ответы на вопросы читателей:
— о надбавках к зарплате школьных библиотекарей: за вредность, за работу с учебниками и выслугу лет;
— о класс–комплектах, штатных расписаниях и разрядах оплаты труда ЕТС заведующих библиотеками в специальных (коррекционных) школах;
— о порядке замены утерянных книг в библиотеках ПТУ;
— о порядке приема и учета поступающей литературы в библиотеках образовательных организаций;
— о дополнительных отпусках для работников школьных библиотек;
— о надбавках для работников библиотек образовательных учреждений в ХМАО.

ВОПРОС:

В редакцию журнала обратилась заведующая библиотекой сельской школы. Во время ее временного отсутствия на работе в течение нескольких дней из района привезли книги в коробках, которые складировались несколько дней непосредственно в фойе школы. В районном отделе образования на вопросы заведующей библиотекой сообщили, что там ликвидировали методический кабинет, а литературу распределили по школам.

Заведующая библиотекой отказалась подписывать Акт приемки-передачи библиотечного фонда (он приводится здесь с изъятиями, без указания наименования школы, фамилий должностных лиц, количества книг и их стоимости), в котором указывалось только общее количество переданных на баланс книг и их общая балансовая стоимость, без указания наименований передаваемых изданий.

Автор письма сообщает об отсутствии в сельской школе нормативных документов, разъясняющих порядок приемки литературы в библиотеку.

В письме заданы вопросы:

Могут ли без уведомления работников школьной библиотеки направлять материальные ценности — книги ?

Как правильно составлять документы в подобном случае? Как правильно принимать и оформлять литературу?

Кроме того, заведующая библиотекой не знает: что ответить бухгалтеру из районного отдела образования, которая неожиданно

«Утверждаю»
Руководитель учреждения

АКТ
приемки-передачи библиотечного фонда
методического кабинета отдела образования

от «_хх_»хxxxxxxxxxx__ 200х__ г.

Комиссия в составе:
Ведущего специалиста отдела образования _хxxxxxxxx
Зам директора ___ СОШ _хxxxxxxxxxxxxxxx___
Ведущего специалиста централизованной бухгалтерии__хxxxxxxxx_
Установила следующее:
По состоянию на хxxxx___ 200х__ г. произведена передача библиотечного фонда (счет018) в количестве ___хxxxxx_ книг на сумму __хxxxxxxx_ руб _хх_ коп., в том числе по бюджету _хxxxxxx_ руб._хх_ коп., по внебюджету __хxxxx___ руб _хх_ коп.

Подписи членов комиссии:

Сдал: Принял:

стала высказывать претензии по поводу, якобы, ошибок в ведении учета библиотечного фонда в условиях нормативного финансирования.

ОТВЕТ:

У автора письма, заведующей библиотекой сельской школы, сложилась непростая ситуация. В её отсутствие из района привезли более 1500 книг на сумму в несколько десятков тысяч рублей. Причем в качестве сопроводительного документа имелся Акт приемки-передачи библиотечного фонда, довольно странный по форме.

Конечно, заведующая школьной библиотекой не может запретить представителям районного отдела образования направлять в адрес школы материальные ценности для пополнения библиотечного фонда. Главное, чтобы приемка их осуществлялась по фактическому их наличию и, желательно, комиссией. **Если представители из района не намерены приезжать для оформления акта приемки, то в состав комиссии могут входить только должностные лица школы. Желательно, чтобы образование комиссии и ее состав были оформлены приказом директора школы.**

Так, согласно **пункту 7.1. «Инструкции об учете библиотечного фонда», являющейся Приложением к Приказу Министра культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 г. № 590**, в случае, если литература передана без сопроводительных документов, а также, добавлю от себя, эти документы составлены ненадлежащим образом, как в этом случае, то необходимо составить комиссионный Акт приема, причем Акт следует составлять не «задним числом», а с указанием фактической даты приемки литературы, поскольку, как следует из текста письма, незапечатанные коробки с книгами несколько дней находились без присмотра в коридоре школы. Документ о приемке следует составлять по форме Акта о приемке книг в библиотеку (Приложение № 5 к упомянутой «Инструкции об учете библиотечного фонда»), с приложением списка литературы, фактически обнаруженной на момент составления акта по прилагаемой форме:

— № пункта;
— автор, заглавие книги или вид документа;
— цена;
— количество экземпляров;
— сумма.

При этом, если книги находятся не в идеальном состоянии, вполне допустимо отражать имеющиеся у них дефекты (загрязнение переплетов, отсутствие страниц и т.д.), чтобы имеющиеся повреждения книг не были списаны на недосмотр заведующей библиотекой за своим книжным фондом уже после приемки книг.

Следует изготовить несколько экземпляров Актов приемки, чтобы иметь один или два из них в библиотеке, поскольку в случае, если единственный экземпляр останется в школе, то он может исчезнуть в недрах бухгалтерии.

Восполняя отсутствие методической литературы у автора письма, прилагаю к ответам на поставленные вопросы, извлечения из документов, регламентирующих учет поступления документов в библиотеку: «Инструкции об учете библиотечного фонда» (Приложение к Приказу Министра культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590) и Приложения № 2 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках общеобразовательных учреждений» к Приказу Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24 августа 2000 г. № 2488.

При этом стоит напомнить, что указанные документы действуют по настоящее время и являются главными для библиотечных работников, вне зависимости от того, как меняется законодательная база для работников бухгалтерии. К сожалению, известны случаи, когда бухгалтеры требуют от библиотекарей, например, документы об организациях — продавцах книг, предоставление которых никакими законодательными актами вообще не предусмотрено.

Не зная в подробностях о претензиях бухгалтера к работникам библиотеки, хочется дать совет: в случае, если работник бухгалтерии указывает на нарушение той или иной инструкции, письма или иного документа, обязательно точно запишите: какой именно орган государственной власти издал этот документ, дату издания, его номер и наименование, а также номер пункта документа, который, якобы, нарушен. После этого необходимо лично или с помощью опытного бухгалтерского работника ознакомиться с текстом этого документа, поскольку этот текст может предусматривать различные толкования, одного из которых придерживается ваш оппонент.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Приложение к Приказу Министра культуры
Российской Федерации от 2 декабря 1998 г. N 590
(*извлечение*)

« 4. Объекты и единицы учета библиотечного фонда

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

Примечание. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

4.2.1. 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.

4.2.2. Дополнительные единицы учета фонда:

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 м 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.

4.3. Издания и неопубликованные документы

4.3.1. Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название.

4.3.2. Основными единицами учета журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

4.3.3. Основными единицами учета газет являются годовой комплект и название газеты за все годы ее поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты».

5. Порядок учета библиотечного фонда

5.1. Ведение учета библиотечного фонда основано на сочетании обязательных и факультативных принципов.

5.1.1. Библиотека обязана:

— осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающий из него документов в установленных единицах учета;

— обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;

— обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов, листовых изданий;

— соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации.

5.1.2. Библиотека имеет право:

— 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, утраченных 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.

5.2. Ответственность за правильность организации учета фонда несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет специальное функциональное подразделение библиотеки, а также комиссия по сохранности или другой коллегиальный орган по фондам при дирекции библиотеки.

5.4. Учредитель, администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда».

« 6. Учет поступления документов в библиотечный фонд

6.1. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

6.1.1. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежит один экземпляр отечественных документов, поступающих в библиотеки с функциями постоянного хранения бесплатного обязательного экземпляра, а также принимаемых на депозитарное хранение документов.

6.1.2. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

6.2. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

Примечание. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе».

« 7. Суммарный учет документов

7.1. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет — фактура, накладная, реестр, акт).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных или дефектных экземпляров организации-поставщику предъявляются претензии в течение 1 месяца с момента приема партии новых поступлений.

7.2. Формой суммарного учета является книга (журнал, листы суммарного учета библиотечного фонда) в традиционном или машиночитаемом виде.

Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета:

— часть 1 — «Поступление в фонд»;

— часть 2 — «Выбытие из фонда»;

— часть 3 — «Итоги движения фонда».

7.3. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» в показателях: дата и N записи, источник поступления, N и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языке коренной национальности), стоимость приобретенных документов.

7.7. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться за квартал или за полугодие.

7.8.2. Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету.

Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» является акт, составляемый получателем по мере за-

вершения поступлений периодических изданий текущего года.

В зависимости от принятого в библиотеке порядка учета подведение итогов движения периодических изданий может производиться за квартал, полугодие или год на основании актов».

«8. Индивидуальный учет документов

8.1. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

8.2. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или АВД).

При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

8.3. Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

В «Примечании» указывается наличие и вид приложения к основному документу.»

Приложение 5

ФОРМА АКТА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКУ

АКТ № ___

Настоящий акт составлен «__» _____ 19__ г.

_____

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

_____

_____

о приеме в библиотеку _____

(вид документа и от кого получено)

_____

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

_____

(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи _____

(руководителя)

_____

(сотрудника)

_____

(лица, сдавшего книги или другие документы)

Список книг или других документов к акту № _____ <*>

———

<*> При небольшом количестве принимаемых книг (других документов) перечень включается в текст самого акта.

№ п/п	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Кол-во экз.	Сумма
		руб.	коп.		

Приложение 6

ФОРМА АКТА О ПОСТУПЛЕНИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ В БИБЛИОТЕКУ

АКТ № ___

Настоящий акт составлен «__» _____ 19__ г.

_____

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

_____

_____

в том, что за 19__ г. в _____

(наименование структурного подразделения библиотеки)

поступило _____ экземпляров журналов, комплектов газет

(ненужное зачеркнуть)

Подписи _____

_____

_____

Приложение 7

ФОРМА АКТА О НЕДОСТАЧЕ ДОКУМЕНТОВ В ПОСТУПИВШЕЙ ПАРТИИ

АКТ № ___

Настоящий акт составлен «__» _____ 19__ г.

_____

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

_____

_____

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от _____

_____

(наименование учреждения, от которого получены книги или другие документы)

_____

_____

по _____ № _____ от 19__ г.

Обнаружено:

_____

_____

_____

Подписи _____

_____

_____

«МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ «ИНСТРУКЦИИ ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА» В БИБЛИОТЕКАХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УчРЕЖДЕНИЙ» К ПРИКАЗУ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕК ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ» ОТ 24 АВГУСТА 2000 г. № 2488.

(извлечение)

«Инструкция об учете библиотечного фонда», утвержденная Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02 декабря 1998 г. № 590, «определяет общие правила учета документов и в целом может быть использована в библиотеках образовательных учреждений».

«Вместе с тем организация библиотечной работы в образовательных учреждениях имеет ряд особенностей:

библиотеки образовательных учреждений входят в общую 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 безынвентарного учета».

«6. Учет поступления документов в библиотечный фонд

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 по характеру информации, 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).

7. Суммарный учет документов

Для библиотек образовательных учреждений рекомендуются специально разработанные формы «Книги суммарного учета библиотечного фонда» дифференцированно: ... для библиотек общеобразовательных учреждений (Приложение № 3 к Методическим рекомендациям).»

«8. Индивидуальный учет документов

Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенные для использования студентами и учащимися 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 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».

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Часть 1. Поступление в фонд
Часть 1 Лист 1

ПОСТУПИЛО									
Дата записи	№ записи п/п	Источник поступления	№ или дата сопроводительного документа	Всего	В том числе (экз.)				Из них по видам
					Документы, принятые на баланс	На сумму		Документы, не принятые на баланс	АВД
						руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Часть 1. Поступление в фонд
Часть 1 Лист 2

Распределение документов по содержанию (экз.)					
Естественные науки (2)	Прикладные науки (3, 4, 5)	Обществ. гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж.(9)	Из них: педагогические науки (74)	Художественная литература (84)	Литература дошкольная 1—2 классов
11	12	13	14	15	16

Часть 2. Выбытие документов из фонда
Часть 2 Лист 1

			Выбыло				
Дата записи	Номер, дата акта выбытия	Всего	В том числе (экз.)				Из них по видам
			Документы, принятые на баланс	На сумму		Документы, не принятые на баланс	АВД
				руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8

Часть 2. Выбытие из фонда
Часть 2 Лист 2

Распределение документов по содержанию (экз.)						По причинам выбытия			
Естественные науки (2)	Прикладные науки (3, 4, 5)	Общ. гум. науки (6/8 и (9)	Из них: Педагог. науки 94)	Худож. лит. (84)	Лит. дошк. 1—2 классов	ветхость	устарелость	утрата	другие причины
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Часть 3. Итоги движения фонда
Часть 3 Лист 1

	Всего экземпляров	В том числе (экз.)				Из них по видам
		Документы, принятые	на сумму		Документы,не принятые на баланс	АВД
			руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7
Состоит на _____						
Поступило за ___ год						
Выбыло за ___ год						
Состоит на _____						

Часть 3. Итоги движения фонда
Часть 3 Лист 2

Распределение документов по содержанию (экз.)					
Естественные науки (2)	Прикладные науки (3, 4, 5)	Обществ. гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж.(9)	Из них: педагогические науки (74)	Художественная литература (84)	Литература дошкольная 1—2 классов
8	9	10	11	12	13

Приложение № 4
к Методическим рекомендациям

ОБРАЗЕЦ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ КНИГИ УЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК МНОГОЭКЗЕМПЛЯРНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Дата записи	№№ п/п	Автор, заглавие, том, часть,	Место, год издания	Цена		№ записи в 1 ч. КСУ	Отметка о выбытии	Примечание
				руб.	коп.			

Приложение № 4
к Методическим рекомендациям

ОБРАЗЕЦ
УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ МНОГОЭКЗЕМПЛЯРНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Автор, заглавие, том, часть, выпуск_____
_____
Место издательства, год издания_____

Дата записи	№ записи в 1 ч. КСУ или акта выбытия	Поступило	Цена		Выбыло	Состоит	Отметка о проверке	Примечание
			руб.	коп.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Вопросы следующего письма

ВОПРОС 1: Группа библиотечных работников интересуется возможностью получения дополнительного отпуска в количестве 12 дней и наименованием документа, которым регламентируется предоставление дополнительного отпуска.

ВОПРОС 2: Какова продолжительность ежегодного отпуска заведующего библиотекой областного государственного образовательного учреждения для обучающихся воспитанников с отклонениями в развитии «Специализированная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»? Каким документом регламентируется длительность ежегодного отпуска?

ОТВЕТ НА ВОПРОСЫ 1 И 2:

Работники школьных библиотек, к сожалению, не относятся к категории педагогов, а являются работниками, осуществляющими библиотечно-информационную деятельность. Поэтому дополнительный отпуск, предусмотренный для педагогических работников, работникам библиотек образовательных учреждений не предоставляется.

Однако, **23 марта 2004 г. за № 14-51-70/13 Письмом Минобразования Российской Федерации** введено в действие **«Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения».** В соответствии с **подпунктом « з » пункта 33 этого документа** работники школьных библиотек **имеют право на «ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами».**

На основании этого документа дополнительный отпуск работникам школьных библиотек может быть предоставлен в следующих случаях:

— если коллективным договором между администрацией учебного заведения и ее коллективом предусмотрено предоставление дополнительного отпуска для работников учебного заведения, не относящихся к категории педагогов, в том числе и для библиотечных работников;

— в случае принятия администрацией учебного заведения локального акта (например, приказа директора или положения о дополнительных отпусках), предоставляющего работникам школы, не работающим на педагогических должностях, дополнительного отпуска.

При этом о продолжительности срока дополнительного отпуска в «Примерном положении о библиотеке…» 2004 г. ничего не сказано. Это означает, что продолжительность этого отпуска должна определяться либо по соглашению между работниками и работодателем (коллективный договор), либо самим работодателем в лице директора образовательной организации (приказ, положение).

Помощь в определении длительности дополнительного отпуска может оказать не отмененное до настоящего времени **Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации № 06-51-2ин/27-06 от 14 января 1998 г. «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».** В соответствии **с пунктом 5.2.7. «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения»** школьный библиотекарь, помимо ежегодного отпуска, имеет также право и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами. Таким образом, при пятидневной рабочей неделе отпуск сроком 12 рабочих дней фактически составит 16 календарных дней, с учетом суббот и воскресений.

Однако без согласия руководителя образовательного учреждения получить дополнительный отпуск за работу в школьной библиотеке не удастся.

В настоящее время безусловное право на дополнительный отпуск сроком 12 рабочих дней и сокращенный шестичасовой рабочий день предусмотрено только для лиц, занимающих должность «библиотекарь» в числе «работников, непосредственно обслуживающие больных в учреждениях, подразделениях (в том числе и в лечебно-трудовых мастерских и подсобных сельских хозяйствах)» следующих учреждений:

— инфекционных, грибковых и туберкулезных лечебно-профилактических учреждениях, отделениях, палатах, кабинетах;

— санаторно-лесных школах и школах-интернатах, детских домах, детских садах (группах), яслях-садах (группах), детских яслях (группах) и домах ребенка (группах) для детей, больных туберкулезом и хронической дизентерией;

— учебных заведениях для инвалидов, больных туберкулезом, что определено Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных союзов (ВЦСПС) от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», в разделе XL. Приложения «Здравоохранение» (в редакции Постановлений Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 01.11.77г. № 369/П-16, от 26.10.87г. № 646/П-11, от 05.11.87г. № 669/П-11, от 05.11.87г. № 670/П-11, от 16.06.88г. № 370/П-6, от 22.10.90г. № 418в/П-12). **Несмотря на изрядный возраст этого документа, он, тем не менее, действует до настоящего времени, что было подтверждено Решением Верховного Суда Российской Федерации от 11 марта 2004 г. № ГКПИ 2004-34.**

ВОПРОС 3: С какого количества классов-комплектов вводится штатная единица заведующего библиотекой, если школа является специальной (коррекционной) VIII вида?

ОТВЕТ:

В Письме Министерства образования Российской Федерации от 30 марта 2000 г. № 27/909-6 «О рекомендациях по формированию штатной численности работников специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся воспитанников с отклонениями в развитии» приведены штатные расписания этих образовательных учреждений.

Так, согласно штатному расписанию специальной (коррекционной) школы VIII вида с дошкольным отделением на 435 воспитанников, в ней предусмотрены должности: «заведующий библиотекой» — 1 единица и «библиотекарь» — 1 единица.

По штатному расписанию специальной (коррекционной) школы-интерната VIII вида на 130 воспитанников, в ней предусмотрена должность: «заведующий библиотекой» –1 единица.

Ни о какой зависимости количества библиотечных работников от количества класс-комплектов в этих учебных заведениях не упоминается. Более того, термин «класс-комплект» в штатном расписании специальной (коррекционной) школы VIII вида вообще не упоминается. Для подтверждения обратимся непосредственно к интересующему авторов письма документу.

Согласно **пункту 3. «Изменений и дополнений, которые вносятся в «Типовое положение о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся воспитанников с отклонениями в развитии», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2000 г. № 212,** пункт 16 «Типового положения» дополнялся следующим текстом:

«В коррекционном учреждении устанавливается следующая предельная наполняемость классов, групп (в том числе специальных классов (групп) для детей со сложными дефектами) и групп продленного дня:

для глухих — 6 человек;

для слабослышащих и позднооглохших с легким недоразвитием речи, обусловленным нарушением слуха, — 10 человек;

для слабослышащих и позднооглохших с глубоким недоразвитием речи, обусловленным нарушением слуха, — 6 человек;

для слепых — 8 человек;

для слабовидящих и позднооослепших — 12 человек;

для имеющих тяжелые нарушения речи — 12 человек;

для имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата — 10 человек;

для имеющих задержку психического развития — 12 человек;

для умственно отсталых — 12 человек;

для глубоко умственно отсталых — 10 человек;

для имеющих сложные дефекты — 5 человек».

Из этого следует, что минимальная численность учащихся в этих классах — не предусмотрена.

Штаты специальных (коррекционных) образовательных учреждений, в том числе и VIII вида, приводятся в **приложении к Письму Министерства образования Российской Федерации от 30 марта 2000 г. № 27/909-6,** в котором, в частности, указывается: «Специальные (коррекционные) образовательные учреждения создаются для обучения и воспитания детей с отклонениями в развитии, коррекции их недостатков, трудовой и социальной реабилитации. Для осуществления этих целей специальное (коррекционное) образовательное учреждение должно располагать необходимым кадровым составом, имеющим соответствующую профессиональную подготовку. В связи с этим **большую роль играют обоснованно и целесообразно составленное штатное расписание специального (коррекционного) образовательного учреждения, рациональная расстановка кадров и распределение должностных обязанностей»**. И далее: **«В условиях сложного финансового положения в стране в последнее время часто наблюдаются попытки осуществлять экономию средств за счет сокращения штатного расписания специальных (коррекционных) образовательных учреждений».**

ВОПРОС 4: По какому разряду производится оплата заведующего библиотекой специальной (коррекционной) школы VIII вида?

ОТВЕТ:

Повышенного разряда оплаты труда Единой тарифной сетки, по сравнению с другими общеобразовательными учебными заведениями, для работников библиотек специальных (коррекционных) школ не предусмотрено.

Примечание: С 1993 г. по июль 2002 г. действовало Письмо Министерства образования Российской Федерации от 12 января 1993г. № 10/32-Т, устанавливавшее «Перечень компенсационных доплат и повышения ставок заработной платы (должностных окладов) работников образовательных учреждений». Пунктами 2. и 2.1. этого «Перечня» предусматривалось повышение на 15–20 процентов ставок заработной платы и должностных окладов за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся (воспитанников, детей) с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития. Однако Письмом Министерства юстиции Российской Федерации от 30 июля 2002 г. № 07/7300-ЮД в регистрации данного документа было отказано. Таким образом, в связи с отказом в регистрации, указанное Письмо Министерства образования РФ утратило свою силу и применяться не может.

В настоящее время для должности «заведующий библиотекой» в общеобразовательном учреждении, **в соответствии с Приложением № 3 «Разряды оплаты труда Единой тарифной сетки по основным должностям служащих отраслей бюджетной сферы», к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 октября 1992 № 785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной**

сферы на основе Единой тарифной сетки» предусмотрено присвоение разрядов оплаты труда Единой тарифной сетки от 11-го по 14-й включительно.

ВОПРОС: У библиотекаря профессионально-технического училища возник конфликт с работниками бухгалтерии по поводу замены утерянных книг. Библиотекарю предлагается получать с пользователей взамен утерянных книг только те издания, которые по своей стоимости в точности совпадали бы с утерянными, поскольку, как ей объяснили в бухгалтерии, это необходимо при составлении бухгалтерского баланса. Бухгалтеры возражают против получения взамен утерянных книг изданий, хотя и необходимых библиотеке, но имеющих небольшую разницу в цене с утерянными. Автор письма задает вопрос: кто прав в данном случае: она или работники бухгалтерии?

ОТВЕТ:

До августа 2002 года порядок взимания сумм, получаемых читателями за невозвращение библиотечных книг, регламентировался Совместным письмом Заместителя Министра культуры РСФСР и заместителя Министра юстиции РСФСР от 11 июня 1971 года № 01-129/22, однако в настоящее время этот документ утратил силу, ввиду издания Совместного приказа Министерства культуры Российской Федерации № 983 и Министерства юстиции Российской Федерации № 203 от 17 июля 2002 года «О признании утратившем силу нормативного правового акта» — отменившего упомянутое Письмо от 11 июня 1971 г.

Сначала разберемся с вопросом: к какому типу образовательных учреждений относятся технические училища и каким нормативным документом регламентируются правила пользования библиотек в этих учебных заведениях?

Согласно **Приложению к Приказу Министерства образования Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 22-06-1388, в «Перечне типов и видов государственных и муниципальных образовательных учреждений»** профессиональные училища, наряду с профессиональными лицеями и учебно-курсовыми комбинатами, входят в 7-й тип «Образовательные учреждения начального профессионального образования» (УНПО).

Таким образом, на библиотеки профессиональных училищ распространяется действие **Приложения 2 к письму Министерства образования России от 23 января 2002 г. N 27-31/11 «Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой учреждения начального профессионального образования»**, которые разработаны в соответствии с «Примерным положением о библиотеке учреждения начального профессионального образования».

В пункте 16. «Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой учреждения начального профессионального образования» указывается, что «В случае утраты или неумышленной порчи книг, других произведений печати или иных документов читатель обязан заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены читатель должен возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг, произведений печати или иных документов определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов».

Кроме того, согласно **пункту 17. этих «Рекомендаций»,** пользователи, «причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством». При этом указывается, что «Перечень нарушений и размер компенсации определяются руководством УНПО в каждой отдельной библиотеке».

Таким образом, библиотекарь должен действовать согласно этому документу, то есть он имеет право требовать от пользователя, по своему выбору:

— предоставить точно такое же издание взамен утерянного;

— предоставить копию утерянного издания;

— заменить утерянное издание другим, «признанным библиотекой равноценным»;

— если замена невозможна, то внести денежную стоимость утерянного издания, которая «определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов».

Правда, в документе имеется следующее противоречие:

с одной стороны, библиотечному работнику предлагается определить стоимость утерянного издания по учетным документам, с применением коэффициентов переоценки;

с другой стороны, при невозможности замены утерянного издания читатель возмещает «реальную рыночную стоимость издания».

При этом упоминание о «реальной рыночной цене», что называется, вызывает глубокую оза-

боченность: на основании каких документов или на основании каких критериев определяется такая стоимость издания? Ведь рыночная стоимость на товар определяется стихийно, спросом на него в конкретном месте в конкретное время.

Тем не менее, только работнику библиотеки УНПО, в соответствии с «Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой учреждения начального профессионального образования», предоставлено право определять: является ли издание, предоставляемое взамен утерянного, равноценным последнему, и только ему предоставлено право разрешать такую замену.

Наша читательница из Ханты-Мансийского Автономного округа (Югра) задает ряд вопросов:

ВОПРОС 1: Положена ли школьным библиотекарям доплата за выслугу лет, если да, то сколько процентов?

ОТВЕТ:

Надбавка за выслугу лет для школьных библиотекарей не предусмотрена.

Однако, поскольку автор письма проживает в Ханты-Мансийском Автономном округе — Югра, сообщаю, что в соответствии с **пунктами 6.3. и 6.3.1. «Положения о размерах и условиях оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа — Югры», а также пунктом 15. Приложения 3 «Доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника», установленных Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 16 мая 2006 г. № 106-п,** доплаты и надбавки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей устанавливаются «педагогическим и другим работникам образовательных учреждений за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей». Так, «работникам библиотек образовательных учреждений устанавливаются процентные надбавки за непрерывный стаж работы в размере 5 процентов оклада (ставки) за первые пять лет и 5 процентов за каждые последующие 5 лет, но не свыше 20 процентов».

ВОПРОС 2: Положена ли библиотечным работникам доплата за вредность?

ОТВЕТ:

Поскольку практически всем библиотечным работникам образовательных учреждений приходится работать в фонде и контактировать с бумажной пылью, следует сообщить, что в соответствии **с пунктом 2.7., подраздела 2. «Биологические факторы», раздела «А» Приложения № 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 августа 2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследования)», с дополнениями, согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 мая 2005 г. № 338 (зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 10 сентября 2004 г. № 6015)** к «Перечню вредных и (или) опасных производственных факторов, при выполнении которых производятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования**)» относится бумажная пыль.** Как указано в этом документе: «Пыль животного и растительного происхождения (хлопка, льна, конопли, кенафа, джута, зерна, табака, древесины, торфа, хмеля, **бумаги,** шерсти, пуха, натурального шелка и прочие, в т.ч. с бактериальным загрязнением)».

На основании этого и в соответствии с подпунктом «е» пункта 33 «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», введенного в действие Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. за № 14-51-70/13, работники школьных библиотек имеют право вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, об установлении надбавок и доплат работников библиотеки, в том числе и по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

Таким образом, решение о назначении дополнительного вознаграждения за вредность работнику школьной библиотеки остается за руководителем общеобразовательного учреждения.

Что же касается работы на компьютере, то это достаточно большая тема, которой, возможно, будет посвящена отдельная публикация.

ВОПРОС 3.Положена ли доплата за работу с учебниками?

ОТВЕТ:

Доплата за работу с учебниками школьным библиотекарям федеральными нормативными правовыми актами не предусмотрена.