**Адаптированные к ГУ СОШ №43 учетные формы документации**

Куклина М.П.

заведующая библиотекой

ГУ СОШ №43 г.Павлодара

Важной задачей эффективной работы школьного библиотекаря является целесообразность создания документирования, которое отражало бы все аспекты его деятельности. Коллеги, вспомните эту преследующую нас фразу: «Да чем она там, в библиотеке, занимается?..» Наша с вами работа кропотливая, ежедневная, требующая значительных усилий. Но окружающим она не видна. Народ не понимает, чем можно в библиотеке целый день заниматься. Тем более в школьной.

В обществе постоянно создается и функционирует огромное количество разнообразных документов. От правильной организации работы с документами зависит эффективность работы учреждений, людей. Во время проведения контроля выполненной работы проверяют именно документы, т.к. они служат основным доказательством фактов.

Причина появления любого документа – необходимость фиксирования информации. Отобразив информацию, документ обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени. Таким образом, документ оценивается по информации, которую он содержит.

По мнению специалистов, документ представляет собой результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звуко-, видеозаписи. Документ изготовляется на специальном материале (бумаге, фотопленке и т.п.).

Официально для школьных библиотек методическим центром является Республиканская научно-педагогическая библиотека Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК) в г. Алматы. По рекомендациям РНПБ МОН РК в школьной библиотеке должны вестись 25 текущих документов (см. брошюру «Организация работы школьных библиотек», 2010г). Так как школьный библиотекарь должен отразить все аспекты своей деятельности, то я насчитала, что веду 46 учетных форм (см. приложение).

Возможно это не полный перечень форм документов и найдется кто-то, кто скажет: «А у меня больше». Но это, то количество, которое необходимо в данное время мне, работая в школьной библиотеке.

Остановлюсь подробно на некоторых из них, описания которых нет ни в брошюре «Организация работы школьных библиотек» 2010 г, ни в «Методическом пособии по библиотечному делу для библиотек системы образования» 2005 г или 2009 г.

При делении общего фонда на учебники и основной фонд стало необходимым ведение «Книги суммарного учета библиотечного фонда» и «Книги суммарного учета учебного фонда» отдельно. Описание «Книги суммарного учета библиотечного фонда» есть в различных пособиях по библиотечному делу и, принимая во внимание специфику данной библиотеки, я лишь добавила некоторые дополнительные показатели. Особую сложность представило составление КСУ УФ, поскольку предложенный образец не раскрывал в полной мере содержание учебного фонда. Составленную мной структуру КСУ УФ вывожу на суд школьных библиотекарей и методистов (см. приложение).

Так же при делении фонда стало необходимым ведения отдельно учета учебно-методического комплекса. Так появилась «Тетрадь учета учебно-методического комплекса», где я взяла за основу и немного упростила «Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу» (см. приложение).

Почти в каждой учетной форме документации мне пришлось внести какие-нибудь изменения. Это обусловлено тем, что нам всем приходится сдавать массу отчетов под разными углами зрения. И, чтобы не сидеть и не высчитывать каждый раз одно и то же, а просмотреть и сопоставить некоторые таблицы и графы, мы могли без погрешностей сдавать отчеты.

И небольшое отступление. Все мы даем мероприятия, которые необходимо анализировать. При анализе мероприятий мне помогла статья Седых Т.К. «Анализ массового мероприятия», где она подробно дает все пункты с подсказками.

Использованные источники:

1. Организация работы школьных библиотек: инструктивно-методические рекомендации и учетные формы / сост. А.С. Аманова, Г.А. Жамбулатова, ред. А.А. Насырова; РНПБ МОН РК. - Алматы, 2010. – 306 с.
2. Делопроизводство: на сайте <http://fsumto.com/marketing-i-finansyi/deloproizvodstvo.html>
3. Школьная библиотека с.Крутое Липецкой области: на сайте <http://www.krutoe48.ru/docs/doclib.doc>