

«Нормативно-правовое обеспечение деятельности школьной библиотеки»

«Благодаря истинному знанию ты будешь гораздо смелее и совершеннее в каждой работе, нежели без него».

А.Дюрер



**Нормативно-правовое
обеспечение деятельности
школьной библиотеки**

**Манифест
об
Интернете**

**Манифест
школьных
библиотек**

**Руководство
по
выполнению
общих
обязательств**

**Руководство
по
библиотечному
обслуживанию**

**Манифест
о
школьных
библиотеках**



**Нормативно-правовое
обеспечение деятельности
школьной библиотеки**

**Закон
об
информации,
информ.техн.
и о защите
информации**

**Закон
о защите
детей от
информации,
причиняющей
вред их
здоровью**

**Примерное
положение
о
библиотеке ОУ**

**Концепция
развития
библиотек
ОУ РФ**

**Закон
об
образовании
в РФ**

**Закон
о
библиотечном
деле**



**Нормативно-правовое
обеспечение деятельности
школьной библиотеки**

**Манифест
школьных
библиотек**

**ББК
для школьных
библиотек**

**Приказ №373
от 6.10.09**

**Приказ №1897
от 17.12.10**

**Приказ №413
от 17.05.12**

**Приказ
об
утверждении
федерального
перечня
учебников**

**Приказ
о
порядке учёта
документов**
**Постановление
№6 от
03.02.1997**

**Кодекс
этики
российского
библиотекаря**



**Основная
внутрибиблиотечная
документация**

Утверждается директором школы

**Положение
о
школьной
библиотеке**

**Правила
пользова-
ния
библиоте-
кой**

**График и
расписание
работы
библиоте-
ки**

**Должностная
инструкция
заведующей
библиоте-
кой и
библиотека
ря**

**Паспорт
библиотеки**

**План
работы с
анализом
деятельности**



**Документы учёта
основного фонда**

**Книга
суммарного
учёта:**
-учебников
-художествен.
литературы

**Инвентарная
книга**
-стр. пронумерованы
-книга прошнурована
-заверительная
надпись и печать
в конце
-хранятся постоянно

**Тетрадь
учета
подарочных
изданий**

**Тетрадь
учета
изданий, не
подлежащих
записи в
инвентарную
книгу
(брошюрный
фонд)**

**Тетрадь
учёта книг,
принятых
взамен
утерянных**

**Папка актов
движения
фонда:**
-инвентаризация
-переоценка
-списание
-оприходования
-передача

**Папка
с
накладными**



**Документы учёта
учебников**

**Книга
суммарного
учёта:
-учебников**

**Картотека
учебников**

-карточки
расставляются
в учетную картотеку
по классам, а внутри
классов – по
алфавиту

**Тетрадь
учета
брошюрного
фонда**

**Тетрадь
регистрации
учётных
карточек**

**Журнал
выдачи
учебников по
классам**
(индивидуальные
формуляры)

**Папка актов
движения
фонда:**

-инвентаризация
-переоценка
-списание
-оприходования
-передача

**Папка
с
накладными**

-копии по доставке
учебников
-копии бланков-
заказов учебников

**Журнал учёта
нетрадиционных носителей
информации**

Картотека учёта периодической печати
-газеты
-журналы

СБА
школьной библиотеки

Тематическая
картотека

Каталоги
-алфавитный
-систематический

Каталог (картотека)
-научно-методической;
-педагогической
литературы



Библиотечная статистика

Дневник работы школьной библиотеки

Листок ежедневной статистики

Дневник работы школьной библиотеки

Требования к ведению:

- правильность заполнения дневника,
- отражены ли все разделы дневника,
- регулярность заполнения,
- подведение ежемесячного итога.

Журнал справок и консультаций

- Единицей учета на (СИО) является запрос.
- Учет выполненных запросов на СИО проводится по числу:
 - тематических справок;
 - уточняющих справок;
 - фактографических справок;
 - адресных справок;
 - методических консультаций.

Читательские формуляры

- Название школы, сведения о читателе (ф.и.о., год рождения, класс, адрес)
- Номер читательск. формуляра
- Роспись читателя на лицевой стороне формуляра
- Отметка о перерегистрации в текущем году
- Роспись за каждую выданную книгу (исключение: учащиеся 1-4-х классов)

Входящая документация

Исходящая документация

1. Нормативно-законодательная документация

- Нормативно-правовое обеспечение деятельности школьной библиотеки;
- Положение о библиотеке;
- Должностная инструкция заведующей библиотекой;
- Правила пользования библиотекой;
- Инструкция по ТБ;
- Конвенция о правах ребёнка;

2. Планово-отчётная документация

- Портфолио;
- Годовой план работы с анализом деятельности;
- Контингент учащихся;
- Обеспеченность;
- Паспорт библиотеки;
- Районный семинар;
- Актив библиотеки;
- Координационный план с учителями – предметниками
- Литературный календарь памятных дат

3. Учётный фонд библиотеки

- Папка с накладными;
- Книга суммарного учёта;
- Инвентарная книга;
- Папка актов движения Фонда;
- Тетрадь учёта книг, принятых взамен утерянных;
- Тетрадь учета брошюрного Фонда;
- Тетрадь учета подарочных изданий

4. Входящая Документация

- Входящая из УО;
- Входящая (внутри школы)
- Приказы по школе, где вы расписываетесь: с приказом ознакомлены и ставите дату

5. Исходящая Документация

- Исходящая в УО;
- Исходящая (внутри школы):
1) Информация на м/о
2) Информация на совещание при директоре;
3) Информация на педсовет;
4) Справки

В каждой папке – содержание!