**Документация в школьной библиотеке**

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**в библиотеке МАОУ СОШ № 83 .**

**I. Общая документация**

1. Положение о библиотеке общеобразовательного  учебного заведения (утверждается директором школы).

2. Паспорт библиотеки.

3. Правила пользования библиотекой общеобразовательного  учебного заведения (утверждёно директором школы).

4. Должностные обязанности работников библиотеки (утверждено директором школы).

5. Годовой и месячный план работы библиотеки (является составной частью годового плана работы школы, утвержден директором школы).

6. Дневник учета работы школьной библиотеки (хранится 3 года).

7. График и расписание работы библиотеки.

8. Отчет о работе библиотеки за предыдущий год.

**II. Документы по основному фонду**

1. Книги суммарного учета.

2. Инвентарные книги.

3. Папка с копиями накладных.

4. Акты о проведении  проверки фонда.

5. Папка актов движения фонда (списание, передача).

6.Тетрадь учета литературы, принятой взамен утерянной.

7. Журнал учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр).

8. Журнал учета  библиографических справок.

9. Картотека регистрации  периодических  изданий.

10. Читательские формуляры.

**III. Документы по учебному фонду**

1. Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности

2. Книга суммарного учета.

3. Картотека учебников (учетные карточки документов*).( Инвентарная книга по типу основного фонда)*

4. План (отчет) работы с учебным фондом.

5.Копии накладных по доставке учебников.

6.Журнал (папка) учета поступивших учебников. *(инвентарная книга у.ф.)*

7. Папка актов движения учебного фонда (списание, передача).

8. Тетрадь замены учебников.

9. Журнал учета регистрационных карточек картотеки учебников.

10. Журнал учета выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.

11. Диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой

(*электронная таблица состояния у.ф.)*

12. Отчет школы о  количестве учебников по параллелям и областям знаний.

13. Книги суммарного учета или в другой виде регистра, принятый в библиотеке.

14. Инвентарные книги

15. Картотека

16 Журнал учета нетрадиционных носителей информации *(аудио- и видео- кассеты, CD-rom, DVD, открытки, плакаты, карты, настольные игры, слайды, диафильмы и пр.)* (суммарные / инвентарные книги эл материалов)

*Примечания:*

  Сроки хранения управленческих документов устанавливаются в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации. Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

**постоянно, до ликвидации библиотеки хранятся**

регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (Инвентарные книги, Книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги и др.),

 Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда,

Акты о приеме-передаче  списанных объектов  библиотечного фонда;

**в течение пяти лет хранятся**

сопроводительные документы (накладные, описи, счета-фактуры,

списки на поступающую литературу),

Акты о пожертвовании,  иные документы, подтверждающие прием, перестановку, выбытие документов,

Журналы (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных;

**до окончания очередной проверки фонда хранятся**

Акты о предыдущей проверке наличия документов (инвентаризации) библиотечного фонда.

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

1. Положение о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности
2. Должностная инструкция педагога-библиотекаря/библиотекря
3. План работы шб/ИБЦ на учебный год.
4. Отчет о работе шб/ИБЦ за учебный год.
5. Инструкция по технике безопасности в шб/ИБЦ.
6. Инструкция по пожарной безопасности в шб/ИБЦ.
7. Правила пользования компьютерной базой данных для пользователей.
8. Порядок организации доступа в Интернет.
9. Порядок работы учащихся в Интернете.

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ФОРМЫ) ПО УЧЕТУ РАБОТЫ ШБ/ИБЦ И БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

1. Справка по обеспеченности учебниками.
2. Картотека учета периодической печати.
3. Акты о переоценке фондов.
4. Акты о проверке фондов.
5. Договор пожертвования.

**ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ**

1. Инструкция по учету библиотечного фонда.
2. Порядок замены утраченной или испорченной литературы.
3. Инструкция о порядке выдачи учебников учащимся на дом и на учебные занятия.
4. Паспорт шб/ ИБЦ общеобразовательного учреждения.

**НОРМАТИВНО- ПРАВОВОЕ обеспечение деятельности школьных библиотек**

1. документы международного уровня, ориентирующие и направляющие деятельность школьных библиотек (ШБ). К этой группе относятся документы ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА, международные соглашения и стандарты;
2. законодательство Российской Федерации, касающееся проблем сохранения и использования культурного наследия, доступа всех категорий граждан к информации, организации рекламы;
3. отраслевые федеральные законы («Об образовании», «О библиотечном деле»);
4. нормативные документы, подготовленные федеральными органами управления и касающиеся деятельности школьных библиотек (в том числе ГОСТы);
5. региональное законодательство, относящееся к деятельности школьных библиотек;
6. территориальные нормативные и методические документы;
7. документы, разработанные в образовательной организации и утвержденные его руководителем.

**МЕЖДУНАРОДНЫЕ нормативно-правовые акты**

1. Конвенция ООН о правах ребенка
2. Манифест школьных библиотек ИФЛА
3. Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА
4. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек.
5. «Руководство ИФЛА для школьных библиотек» 2-е издание и 2-я редакция

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ законодательство** *((?) - это значит, что может быть есть обновления по данному закону)*

[Конституция РФ](http://www.constitution.ru/)

[Закон РФ "Об образовании"](http://www.assessor.ru/zakon/273-fz-zakon-ob-obrazovanii-2013/) Последняя редакция

[Закон о защите детей от информации 436- ФЗ](http://www.rg.ru/2010/12/31/deti-inform-dok.html)

[Закон о запрете экстемисткой деятельности](http://base.garant.ru/12127578/) Гражданский кодекс Российской Федерации - часть четвертая (авторское право). (?)

* [Федеральный закон о библиотечном деле](https://rusla.ru/rsba/provision/liblaw.rar) (?)
* [Гражданский кодекс Российской Федерации - часть четвертая (авторское право)](https://rusla.ru/rsba/provision/GK_RF.doc)
  + - [О некоторых вопросах, возникших в связи с введением в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации](https://rusla.ru/rsba/provision/files/verh_sud_4gk.pdf)
* [Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»](https://rusla.ru/rsba/provision/infolaw.rar). (?)
* [Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»](http://xn--d1abbgf6aiiy.xn--p1ai/news/9996)
* [Стратегия государственной молодежной политики РФ](https://rusla.ru/rsba/provision/strateg_gos_moloz_polit.pdf) (?)
  + [**Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров (15 июня 2016 г.)**](http://rusla.ru/rsba/association/izdanija/journali/Prikaz%20715%20%D0%BE%D1%82%2015.06.2016.pdf) (?) Концепция и дорожная карта есть и на сайте ИБРЦ
  + [**План («дорожная карта») реализации Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров (ШИБЦ)**](http://rusla.ru/images/%D0%94%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%20%D0%A8%D0%98%D0%91%D0%A6%20-%202018.pdf) (?)
* [Федеральные требования к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений](http://mon.gov.ru/dok/akt/8264/) (?)
* [Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе](http://mon.gov.ru/dok/akt/8362/) (?)
* [Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования](http://mon.gov.ru/dok/akt/8337/)  (?)
* [Приказ Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. N 448н г. Москва «О введении в «Единый квалификационного справочник должностей…» новой должности "Педагог-библиотекарь"»](http://www.rg.ru/2011/07/13/doljnosti-dok.html) (?)
* [Письмо Минобрнауки России «О вступлении в силу приказа Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 года №448н»](https://rusla.ru/rsba/provision/files/docs448n.pdf) (?)
* [Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации. Центральный Совет. Информационный бюллетень № 19: "Новая должность педагогического работника «педагог-библиотекарь»: статус и вопросы введения в государственных и муниципальных образовательных учреждениях".](https://rusla.ru/rsba/provision/files/ProfSOUZ-comments.doc)(?)
* [Приказ Минкультуры России от 30 декабря 2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»](http://mkult.rk.gov.ru/rus/file/pub/pub_311678.pdf) (?)
* [Приказ Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»](http://base.garant.ru/70380800/#friends) (?)

**НОМЕНКЛАТУРА дел школьной библиотеки**

1. Книга суммарного учета библиотечного фонда (хранится постоянно);
2. Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников (хранится постоянно);
3. Инвентарная книга (хранится постоянно);
4. Тетрадь учета брошюрного фонда (хранится 3 года);
5. Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных (хранится 3 года);
6. Тетрадь учета библиографических справок (хранится 5 лет);
7. Дневник работы школьной библиотеки (хранится 3 года);
8. Сопроводительная документация (хранится постоянно);
9. Акты:
   1. о проверке фонда;
   2. на списание устаревшей литературы (хранятся 10 лет);
   3. на литературу, пропавшую с открытого доступа;
   4. на безвозмездную передачу учебников, художественной литературы;
   5. на литературу, переданную в дар.
10. Тематические картотеки (хранятся 3 года);
11. Каталоги (хранятся постоянно);
12. Картотека учета периодической печати (хранится 3 года);
13. Картотека учета учебников (хранится постоянно);
14. Тетрадь учета карточек картотеки учебников (хранится постоянно);
15. Тетрадь учета протоколов комиссии по сохранности фондов (хранится 3 года).