

Документация в школьной библиотеке

Перечень документации, обязательной в библиотеке общеобразовательного учебного заведения

I. Общая документация

1. Положение о библиотеке общеобразовательного учебного заведения (утверждается директором школы).
2. Паспорт библиотеки.
3. Правила пользования библиотекой общеобразовательного учебного заведения (утверждаются директором школы).
4. Должностные обязанности работников библиотеки (утверждаются директором школы).
5. Годовой и месячный план работы библиотеки (является составной частью годового плана работы школы, утверждается 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 инвентаризации.
5. Папка актов движения фонда (списание, передача, поступления).
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. Книга суммарного учета.

2. Картотека учебников (учетные карточки).

3. Копии накладных по доставке учебников.

4. Журнал (папка) учета поступивших учебников.

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

7. Журнал учета регистрационных карточек картотеки учебников.

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

9. Диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой.

10. Дорожная карта.

IV. Документы по CD-дискам

1. Книга суммарного учета

2. Инвентарная книга

3. Картотека или каталог

4 Журнал учета нетрадиционных носителей информации