

## **ПАМЯТКА по проверке**

### **Наличие локальных документов, разработанных в образовательной организации и утвержденных ее руководителем.**

Все локальные и нормативно-правовые акты образовательной организации должны быть утверждены ее руководителем в соответствии с порядком, принятым в данной образовательной организации. Они могут утверждаться директором как самостоятельный документ или являться приложением к приказу директора, которым утверждается.

### **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ЛОКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

#### **Организационно-распорядительные документы по порядку работы в библиотеке**

- Положение о библиотеке
- Правила пользования в библиотеке
- Инструкция по технике безопасности в библиотеке
- Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке
- План работы библиотеки на учебный год
- Отчет о работе библиотеки за учебный год

#### **Организационно-распорядительные документы, регламентирующие труд работников библиотекаря**

- Должностная инструкция библиотекаря

#### **Инструкции и документы, определяющие порядок выполнения отдельных процессов**

- Порядок организации доступа в Интернет

### **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ**

- Организация выдачи учебников учащимся и на учебные занятия
- Порядок замены утраченной или испорченной книги
- Положение о Совете библиотеке (при их наличии)
- Положение об активе библиотеке (при их наличии)
- Паспорт библиотеки общеобразовательного учреждения
- Инструкция по учету библиотечного фонда

### **Учетно-отчетная документация библиотеки**

- Книга суммарного учета (хранится постоянно)
- Инвентарная книга (хранится постоянно)
- Папка ксерокопий счетов, накладных, актов движения фонда (передача), актов списания фонда
- Папка о проведении инвентаризации фонда
- Папка учета подарочных изданий, актов дарения
- Дневник работы библиотеки
- Журнал (тетрадь) выдачи учебников по классам
- Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных
- Тетрадь учета книг, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд)
- Бланки заказа учебников
- Мониторинг, диагностика об уровне обеспеченности учебной литературы
- Итоги рейдов по проверке фонда

### **Информационно-библиографическое обслуживание библиотеки. Основная библиографическая деятельность**

- Расстановка библиотечного фонда: ББК; тематическая либо смешанная
- Справочно-библиографический аппарат библиотеки (*ведение на традиционных или электронных носителях*) должен включать:
  - алфавитный каталог
  - систематический каталог
  - СКС (систематическая картотека статей)
  - краеведческая картотека
  - картотека учебной литературы
  - тематические картотеки (по названиям)
  - картотека учета периодических изданий
- Читательские формуляры (индивидуальные формуляры на учащихся и учителей)
- Тематические папки с материалами в помощь по преподаванию различных предметов; в помощь учителям-предметникам