

# **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.
9. Федеральный список экстремистских материалов.
10. Федеральный перечень учебников.

### **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. Книга суммарного учета.
  2. Картотека учебников (учетные карточки документов).
  3. План (отчет) работы с учебным фондом.
  4. Копии накладных по доставке учебников.
  5. Журнал (папка) учета поступивших учебников.
  6. Папка актов движения учебного фонда (списание, передача).
  7. Тетрадь замены учебников.
  8. Журнал учета регистрационных карточек картотеки учебников.
  9. Журнал учета выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.
  10. Диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой.
  11. Отчет школы о количестве учебников по параллелям и областям знаний.
1. Книги суммарного учета или в другом виде регистра, принятого в библиотеке.
  2. Инвентарные книги
  3. Картотека
  - 4 Журнал учета нетрадиционных носителей информации

*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.