

# УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

## Администрации местного самоуправления Моздокского района

363700, РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 20

тел/факс 3-24-37 E-mail: [ruoams-mozdok@mail.ru](mailto:ruoams-mozdok@mail.ru)

### БИБЛИОТЕКА

#### Перечень документации, обязательной в библиотеке общеобразовательного учреждения.

1. Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения.  
(Утверждается директором школы)
2. Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения.  
(Утверждаются директором школы)
3. Должностные обязанности работников библиотеки. (Утверждаются директором школы)
4. Годовой план работы библиотеки.  
(Является составной частью годового плана работы школы, утверждается директором школы).  
Помимо годового плана работы рекомендуется составлять помесячные планы или планы работы на четверть, семестр.
5. Дневник учета работы школьной библиотеки (хранится 3 года)
6. Книги суммарного учета (Хранятся постоянно)
7. Инвентарные книги (Хранятся постоянно)
8. Картотека учебников (Хранится постоянно)
9. Журнал учета регистрационных карточек картотеки учебников  
(Хранится постоянно)
10. Журнал учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу  
(брошюр)
11. Тетрадь учета литературы, принятой взамен утерянной
12. Картотека учета периодической печати
13. Журнал учета нетрадиционных носителей информации
14. Журнал учета выдачи учебников
15. Накладные о поступлениях в фонд литературы (копии)
16. Акты на списание литературы
17. Акты о переоценке фондов
18. Акты о проверке фондов
19. Акты о поступлении литературы в фонд (хранятся вместе с накладными)
20. Программа и график проведения уроков «Основы информационной культуры»
21. Отчет о работе библиотеки

#### *Примечания:*

Если есть Совет библиотеки, актив библиотеки, рекомендуется иметь:

Положение о Совете библиотеки

Положение об активе библиотеки

Если есть платные услуги - необходимо наличие документации, разрешающей и регламентирующей платные услуги. (Положение о пополнении фонда учебников за счет спонсорской помощи.)

Если есть продажа литературы - необходима документация разрешающая и регламентирующая продажу литературы.

Кроме того, в библиотеке должны быть:

1. Каталоги – алфавитный и систематический, каталог (картотека) научно-методической и педагогической литературы
2. Картотеки (по усмотрению библиотеки)

*Литература.*

1. Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений:

Приказ Министерства образования РФ от 24 августа 2000г. №2488

//Вестник образования. – 2000. - №21. – С.3-41

2. Таблицы ББК для детских и школьных библиотек. – М.: Либерея, 1998

3. Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения

//Вестник образования. –2004. - №9.

4. Рекомендации по составлению «Правил пользования библиотекой общеобразовательного

учреждения»//Вестник образования. – 1998. - №7. – С.61-67