**ПАМЯТКА**

**по ведению внутрибиблиотечной документации**

**I. Номенклатура школьной библиотеки**

**1. Папка – регистратор 01 – Правила пользования библиотекой:**

1) Типовая номенклатура дел для школьных библиотек.

2) Положение о школьной библиотеке.

3) Правила пользования школьной библиотекой.

4) Паспорт школьной библиотеки (на 1.11. текущего учебного года)

5) Должностные инструкции заведующей и библиотекаря.

6) График и расписание работы школьной библиотеки.

**2. Папка – регистратор 02 – Годовой аналитико – статистический отчет:**

1) План работы школьной библиотеки.

2) Отчёты о работе школьной библиотеки.

**3. Папка – регистратор 03 – Ведомости поступления книг:**

1) Папка с копиями накладных по доставке литературы и учебников.

**4. Папка – регистратор 04 – Акты на списание книг:**

1) Папка актов движения библиотечного фонда (списание, передача и т.д.).

2) Папка с актами о проведении инвентаризации и проверок библиотечного фонда.

**5. Папка – регистратор 05 – Журнал учета выдачи учебников:**

1) Тетрадь (ведомость) выдачи учебников по классам на текущий учебный год.

2) Бланки выдачи учебников по классам на текущий учебный год.

**6. Папка – регистратор 06 – Инвентарная книга библиотечного фонда:**

1) Инвентарная книга (на листе - вкладыше указать дату начала ведения и окончания инвентарной книги, с какого номера начата книга и по какой номер окончена).

2) Тетрадь учёта книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных.

3) Тетрадь учёта изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд – издания объёмом до 48 страниц).

4) Тетрадь учёта нетрадиционных носителей информации (электронные учебники, методические пособия, справочники и энциклопедии на CD).

5) Тетрадь учёта фонда материалов временного хранения (рабочие тетради, прописи, плакаты, листовки, карточки, дидактические пособия и т.д.).

**7. Папка – регистратор 07 – Карточки читательских формуляров:**

1) Списки учащихся по классам на текущий учебный год.

2) Маркировка ящика с формулярами согласно Папки – регистра 07.

**8. Папка – регистратор 08 – Документы (карточки, списки учащихся) учета выдачи учебников:**

1) Тетрадь (ведомость) выдачи учебников по классам за предыдущие 3 года.

2) Бланки выдачи учебников по классам за предыдущие 3 года.

**9. Папка – регистратор 09 – Документы (акты, приказы и др.) по бесплатному пользованию учебниками:**

1) Заявки на приобретение учебников.

2) Заявки на недостающие учебники.

**ВАЖНО:** **папки – регистры** должны быть **все одного цвета и подписаны**

согласно нумерации номенклатуры!

**II. Внутрибиблиотечная документация**

1. Папка нормативно – регламентирующими документами (Законы, указы РК, приказы, инструкции МОН РК, приказы и распоряжения департамента и отдела образования, приказы и распоряжения директора школы, определяющие развитие школьной библиотеки).

2. Книга суммарного учёта основного библиотечного фонда.

3. Книга суммарного учёта учебников.

4. Дневник работы школьной библиотеки.

5. Инвентарная книга.

6. Папки с разработками проведенных мероприятий (по количеству разделов плана).