

Нормативно – правовые документы в школьной библиотеке.

*Тезисы из выступления педагога-библиотекаря
МБОУ СОШ № 6 Калаговой Л.И.*

Задача школьного библиотекаря не только научить школьника читать литературу, но и научить ориентироваться в большом потоке информации при поиске необходимых сведений.

Что сделать, чтобы облегчить эту задачу?! В этом библиотекарю помогают нормативные документы. Это документы от Международного уровня до Федерального и Регионального.

Официально для школьных библиотек методическим центром является Государственная научная библиотека имени К.Д.Ушинского в Москве. Именно она утвердила около 20 документов, регламентирующих работу школьного библиотекаря.

Главную, определяющую, роль играют нормативные документы, принятые на Федеральном уровне:

1. Федеральные перечни учебников, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных школах.

2. Примерное положение о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения.

3. «Инструкция об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

Познакомиться со всеми приказами по школьной библиотеке можно на сайте [http:// fpu.edu.ru](http://fpu.edu.ru)

Мое сообщение касается практической работы с нормативными документами, непосредственно касающимися каждодневной работы школьного библиотекаря.

К основной внутрибиблиотечной документации относятся:

- *Положение о библиотеке.
- *План работы библиотеки.
- *Приказ о назначении ответственного за заказ и сохранность учебников.
- *Должностные обязанности школьного библиотекаря.
- *Перечень учебников на 2024-2025 уч.год.
- *Правила пользования библиотекой.
- *Режим работы библиотеки.

Поговорим о каждом пункте отдельно.

1.Положение о школьной библиотеке. Сразу хочу отметить, что у каждой школы есть свое Положение о библиотеке, учитывающее особенности данной школы. Но основные положения это:

1. Задачи школьной библиотеки.
2. Структура библиотечного фонда.
3. Основные правила пользования школьной библиотекой.
4. Порядок выдачи литературы.

5. Сроки сдачи учебников в конце года.
6. Права читателя.
7. Обязанности школьного библиотекаря(оформление нового заказа на учебники; контроль за сохранностью фонда; работа со Списанием экстремистской литературы; работа с инвентарными книгами и Суммарной книгой)
8. Совместно с бухгалтером проводить своевременную проверку библиотечного фонда и его списание.
9. Прописать правила оформления учебников и художественной литературы, полученной взамен утерянной.

Положение о библиотеке заверяется Директором школы.

2. План работы школьной библиотеки.

План составляется в конце учебного года после Отчета о работе библиотеки за прошлый год и согласуется с общешкольным планом воспитательной работы. План имеет разделы:

- 1.Основные цели библиотеки
- 2.Основные задачи библиотеки.
- 3.Формирование фонда библиотеки.
- 4.Справочно – библиографическая работа.
- 5.Воспитательная работа.
6. План работы по месяцам со сроками и ответственными.

План работы заверяется Директором школы.

3. Приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками и их сохранность. (не забыть указать фамилию курирующего завуча по УВР и заверить документ подписью Директора школы).

4. Список учебников (ФП и НРК), используемых школой в образовательном процессе на учебный год.

5. Должностные обязанности школьного библиотекаря.

(разрабатываются совместно с завучем по УВР и заверяются Директором школы).

6. Правила пользования библиотекой, как правило, стандартные и заверяются Директором школы.

7. График работы школьной библиотеки вывешивается на дверь библиотеки. Также заверяется Директором школы.

Поговорим о Книгах Основного учета библиотечного фонда. Это Инвентарные книги (учет художественного фонда, учет учебников ФП, учет учебников по НРК , книга выдачи учебников по классам и Книга суммарного учета библиотечного фонда).

Как правило, этот учет ведет школьный библиотекарь.

Книга суммарного учета.

Привела Книгу в соответствие с требованиями учета в школьной библиотеке. А именно:

1. Номер порядковый
2. Год получения
3. Дата получения

4. Номер накладной
5. Откуда получено (из Минобразования - ФП или из Управление обр –НРК)
6. Наименование (учебники, худож.литерат)
7. Сумма итоговая по накладной
8. Количество
9. Примечание.

В конце учебного года подвожу итоги по сумме и по количеству. Заношу в графу Примечание.

С обратной стороны книги веду Списание:

- 1.Номер порядковый
- 2.Номер Акта списания
- 3.Дата списания
- 4.Наименование (учебники или худож.литерат)
- 5.Количество учебников
- 6.Сумма итоговая
7. Причина списания (по ветхости или исключены из ФП)

Не ставятся на баланс библиотеки брошюры (объем до 48 страниц), календари, плакаты, методички, программы. Конкретный перечень определяет сама библиотека. Я их заношу в конец инвентарной книги и ставлю на них печать.

Инвентарная книга.

- 1.Дата поступления

Хочу отметить, что все необходимые материалы для работы в школьной библиотеке я сделала «под себя», так как, как правило, библиотекарь в школе один и основная его задача – пропаганда книги и необходимости много читать, общаться с детьми, выходить в классы, участвовать в общешкольных мероприятиях. А это занимает много времени. Поэтому документы школьной библиотеки надо привести в порядок и затем просто поддерживать его, не забывая обновлять даты Приказов.

