

Организация системы деятельности библиотеки общеобразовательной организации.

семинар для методистов МОУО,
курирующих деятельность ШБ и
библиотекарей
28 января 2021 года

Организационную основу
деятельности библиотек
образовательных организаций
**составляет нормативно-
правовая документация.**

Документы библиотеки

отражают различные стороны ее деятельности:

- финансовое состояние;
- работа с персоналом;
- организация и результаты производственной деятельности;
- материально-техническое обеспечение и др.

ДОКУМЕНТЫ МЕЖДУНАРОДНОГО УРОВНЯ

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.).
2. Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 г.).
3. Конвенция ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН в 1989 г.).
4. Манифест ИФЛА для школьных библиотек (2000 г.).

ДОКУМЕНТЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО УРОВНЯ

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
4. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
7. Федеральный закон РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

ДОКУМЕНТЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО УРОВНЯ

(ПРОДОЛЖЕНИЕ)

1. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования на 2013- 2020 годы» (в новой редакции), утвержденная распоряжением Правительства РФ от 15 мая 2013 г. № 792-р.
2. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) начального, основного и среднего общего образования.
3. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821- 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»».
4. Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».
5. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры РФ от 1 ноября 1994 г. № 736).
6. «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 251-н от 30 марта 2011.

ДОКУМЕНТЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО УРОВНЯ (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

7) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 31 мая 2011 г. № 448-н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

8. Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

9. «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения»: Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13-

10. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

ДОКУМЕНТЫ УРОВНЯ

РЕГИОНАЛЬНОГО

- 1) Закон об «Образовании в Оренбургской области» от 06.09.2013 № 1698-506-V-ОЗ (в ред. 12.12.2016)
- 2) Постановление Правительства Оренбургской области от 7 декабря 2009 г. № 611-п «Об обеспечении учащих муниципальных общеобразовательных учреждений Оренбургской области школьными учебниками» (в ред. Постановления Правительства Оренбургской области от 17.11.2011 № 1107-п)
- 3) Приказ МО Оренбургской области от 31.07.2018 № 01-211449 «Об утверждении региональной концепции развития школьных библиотек»

ДОКУМЕНТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО УРОВНЯ

Постановления и распоряжения администрации муниципального образования.

Приказы муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования.

ЛОКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ШКОЛЫ

1. Положение о библиотеке общеобразовательной организации.
2. Правила пользования библиотекой общеобразовательной организации.
3. Должностные инструкции работников библиотеки.
4. План работы библиотеки на учебный год.
5. Отчет о работе библиотеки за учебный год.
6. Инструкция по технике безопасности в библиотеке.
7. Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке.
8. Порядок организации доступа в Интернет.

Особое место занимает учётная документация, касающаяся формирования, ведения и содержания в актуальном состоянии её фондов.

К документации такого рода относятся книги записей, журналы, тетради и акты, отражающие движение фондов и выделяемых на них финансовых средств.

**Приказ Минкультуры России от
08.10.2012 №1077 (ред. от 02.02.2017)
«Об утверждении Порядка учета
документов, входящих в состав
библиотечного фонда»**

1. Общие положения
2. Единицы учета библиотечного фонда
3. Учет документов по видам и категориям
4. Учет выбытия документов из библиотечного фонда
5. Учет поступления документов в библиотечный фонд
6. Учет итогов движения библиотечного фонда
7. Проверка наличия документов библиотечного фонда
8. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

Учет поступлений учебной литературы:

Учетные формы:

- 1) Книга суммарного учета учебного фонда
- 2) Журнал учета учебников
- 3) Картотека учебников
- 4) Журнал выдачи учебников
- 5) Заказ на учебники (за три года)
- 6) Инвентаризационная ведомость (за три года)
- 7) Федеральные перечни (за три года)



Шаг 1 - Книга суммарного учёта учебников

Состоит из трёх частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников

После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа.

Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 1. Поступление в фонд учебников

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводит. документа	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтерии в приеме документа
1	2	3	4	5	6	7

2 часть. Выбытие из фонда.

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтера в приеме документа
1	2	3	4	5

Часть 3. Итоги учета фонда учебников

Приложение 3

Часть 3. Итоги учета фонда учебников

Движения библиотечного фонда учебников	Всего экземпляров, на сумму	
Поступило за 20__ г.	экз.	руб.
Выбыло за 20__ г.	экз.	руб.
Состоит на 20__ г.	экз.	руб.
Поступило за 20__ г.	экз.	руб.
Выбыло за 20__ г.	экз.	руб.
Состоит на 20__ г.	экз.	руб.
Поступило за 20__ г.	экз.	руб.
Выбыло за 20__ г.	экз.	руб.
Состоит на 20__ г.	экз.	руб.



2 шаг - Журнал учета учебников

Отражает перечень всех поступивших по накладной учебных изданий, с указанием кол-ва, цены и суммы каждого поступившего наименования

Пример записи в «Журнале учета учебников»

ФИО автора	Название	Класс	Кол-во	Цена	Сумма
Бархударов	Русский язык	8 кл	10	36-63	366-30



3 шаг - Картотека учебников

Отражает состав учебного фонда по параллелям и предметным областям.

Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Образец учетной карточки для картотеки учета учебников

Примечания

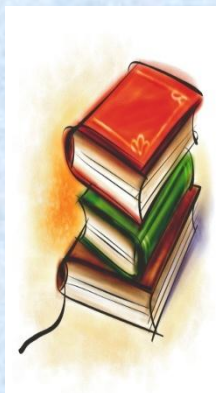
При повторном поступлении учебников того же или следующих изданий одного наименования и автора отдельная карточка не заводится.

Класс		Автор, название				
Год издания	Кол-во	цена	сумма	№ записи в книге суммарного учета	Примечания	№ акта и дата выбытия

Учетная карточка для картотеки учета учебников

Полное библиографическое описание учебника

Год поступления, цена	Поступило	Выбыло	Всего состоит



Кудасова О. В.

Литературное чтение: Я хочу
читать: Книга для чтения 4 кл. - Смо
ленск: Ассоциация ХХI В, 2007

Год пост.	Поступило	Выбыло	Состоит
2009	18	1	17
2010	3	.	20

ЖУРНАЛ

регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников

(название организации)

(месторасположение организации)

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

Тетрадь учета замены учебников

Дата записи	Ф.И. ученика	Класс	Автор, название утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен утерянного



Приложение

Тетрадь учета учебных материалов временного хранения

Дата записи	Автор и заглавие издания, класс	Год издания	Кол-во	Сумма	№ записи в КСУ	№ акта о выбытии



**УСПЕХОВ ВАМ
ДОРОГИЕ
КОЛЛЕГИ!**

