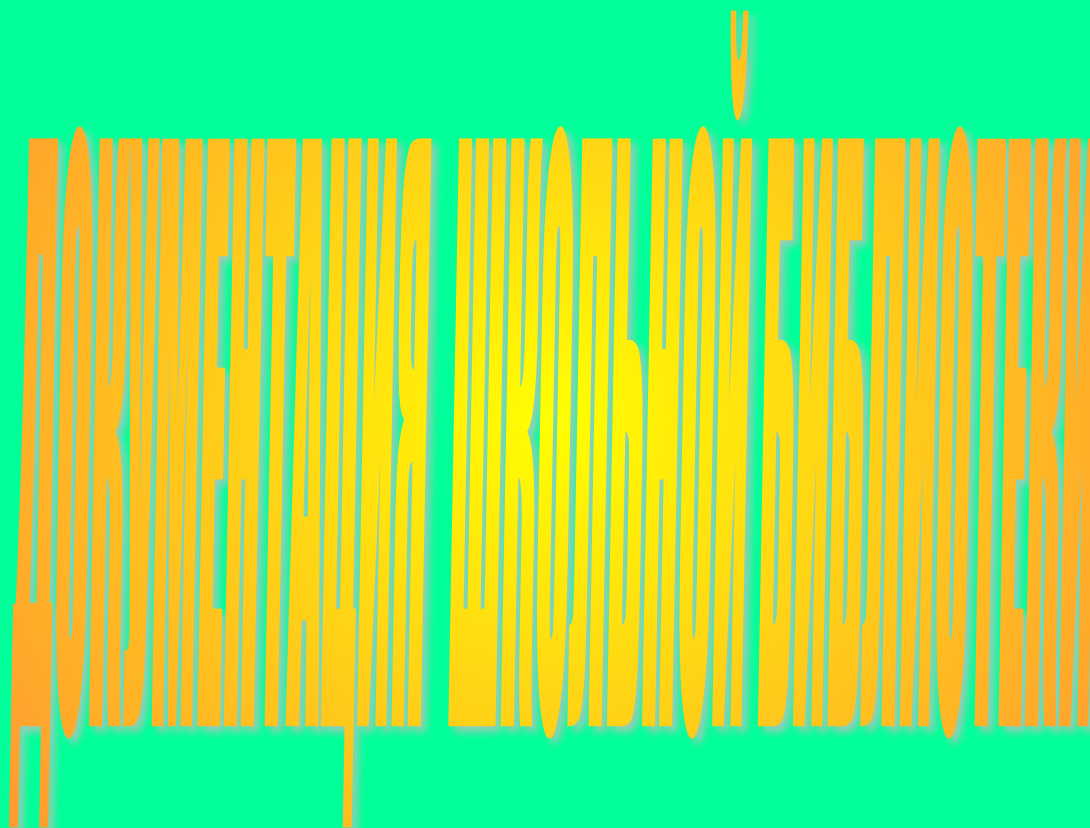




МБОУ СОШ № 158 г. Новосибирска



ЗАКОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАКОН РФ

«ОБ ОБРАЗОВАНИИ»



В РЕДАКЦИИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ

от 13.01.1996 № 12-ФЗ, от 16.11.1997 № 144-ФЗ, от 26.07.2000 № 102-ФЗ,
от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 13.02.2002 № 25-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ,
от 25.06.2002 № 71-ФЗ, от 29.07.2002 № 112-ФЗ, от 10.01.2003 № 11-ФЗ,
от 07.07.2003 № 103-ФЗ, от 08.12.2003 № 189-ФЗ, от 05.03.2004 № 9-ФЗ,
от 30.06.2004 № 61-ФЗ, от 20.07.2004 № 56-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ (ред. 23.12.2004)
от 23.12.2004 № 189-ФЗ, от 09.05.2005 № 45-ФЗ, от 18.07.2005 № 97-ФЗ,
от 21.07.2005 № 100-ФЗ

с изменениями Постановлений Конституционного Суда РФ
от 24.10.2000 № 13-П, Федеральными законами от 27.12.2000 № 190-ФЗ,
от 20.12.2001 № 184-ФЗ, от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 23.12.2003 № 186-ФЗ

Москва 2005

«...право на ведение образовательной деятельности получает Образовательное Учреждение с момента выдачи ему лицензии.» (ст. 33)

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

- **Федеральный закон «Об образовании»**
- **Федеральный закон « О библиотечном деле»**
- **Конвенция о правах ребенка**
- **Закон Новосибирской области «О защите прав детей в Новосибирской области»**
- **Национальная программа поддержки и развития чтения**
- **Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря**
- **Примерное Положение о библиотеке ОУ**
- **Рекомендации Министерства по составлению примерных Правил пользования библиотекой ОУ**
- **Примерное Положение об информационно-библиотечном центре ОУ**
- **Примерное Положение о библиотечном медиацентре**
- **Инструкция об учете библиотечного фонда**
- **Рекомендации по заполнению учетных форм библиотечного фонда**

2. РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.

- *Положение о библиотеке данного ОУ*
- *Должностная инструкция.*
- *Правила пользования данной библиотекой.*
- *План работы ШБ за отчетный период (и отчеты о работе).*
- *Паспорт ШБ.*



3. УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

(ГОСТ 6.30-97«Унифицированная система организационно-

распорядительной документации. Требования к оформлению документов».)

- ***Инвентарные книги с момента открытия ШБ***
- ***Книга суммарного учета основного фонда***
- ***Дневник работы библиотеки.***
- ***Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.***
- ***Приходные акты - сопроводительные документы на книги (накладные, фактуры)***
- ***Каталоги***
- ***Систематическая картотека статей***
- ***Книга суммарного учета учебников***
- ***Картотека учета учебников***
- ***«Регистрационной книге учетных карточек учебной литературы»***
- ***«Тетрадь учета замены учебников»***
- ***Картотека учета газет и журналов***
- ***Тетрадь или реестр сдачи документов в бухгалтерию***
- ***Папка с актами выбытия литературы***

4. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

- **Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования РФ**
- **Перечень учебников по предметам, утвержденный педсоветом школы**
- **Справки об уровне обеспеченности образовательного процесса учебной литературой**
- **Социальный паспорт школы и список учащихся из малообеспеченных, многодетных семей и опекаемых**
- **Сведения об обеспечении учебниками учащихся из малообеспеченных семей**



ИНФОРМАЦИОННАЯ И СПРАВОЧНО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА.

- *Инструкция по подготовке к работе Рабочего места ученика/библиотекаря*
- *Требования к помещениям для работы с ПЭВМ*
- *Программа формированию навыков библиотечного пользования.*
- *План проведения Дня библиографии в библиотеке*
- *Список библиографических пособий*
- *Памятка «Правила чтения для учащихся»*
- *Рекомендательные списки литературы*
- *по возрастным категориям*
- *Таблица ББК для ШБ*
- *Список медиатеки*



«Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, М, 1997

утв. постановлением Минтруда РФ от 3 февраля 1997 г. N 6)

<i>Наименование процесса, операции. Состав работы.</i>	<i>Ед</i>	<i>Норма (ч)</i>
Заполнить формуляр читателя, учетно-регистрационную карточку, читательский билет	1 чел.	0,04
Ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным	1 чел.	0,067
Подобрать документы для рекомендации читателям	1 док.	0,06
Провести беседу с читателем, проинформировать о новых поступлениях	1 чел.	0,067
Принять документ от читателя, сделать отметку о приеме, проверить наличие страниц, вложить книжный формуляр	1 чел.	0.041
Провести консультацию, беседу с читателем у каталогов, картотек, книжных полок	1 конс.	0,067 0,067
Подобрать документы по учебной программе	10 док.	0,05

30 чел. – 6,12 ч.

«2 ч. Рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы» (*«Примерное Положение о библиотеке ОУ»*)

Подготовка массовых мероприятий:

- Читательская конференция – 94 ч.
- Литературно-художественный вечер – 64 ч.
- Детский утренний, викторина, конкурс, игра-путешествие – 75 ч.

ВЫСТАВКИ:

- тематические – 9 ч.
- персональные – 2 ч.
- выставка новых поступлений – 2 ч.



За год: 5-6 внутриполочных выставок (4,15 ч.)

3 тематических выставки (27 ч.)

Итого: 2-3 массовых мероприятия

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!