**ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

***1. Папка: «Нормативно-правовые документы***

- Конституция Российской Федерации.

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Р.Ф.)

- Федеральный закон **о** библиотечном деле **(с изменениями на 1 мая 2019 г РФ)**

- Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства, и индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- Федеральный закон РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

-Конвенция о правах ребенка

-Концепция библиотечного обслуживания детей в России

***2. Папка «Локальные акты***»:

- Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения

- Примерные правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения

- Должностные инструкции библиотекаря - - Паспорт библиотеки - Инструкция об учете библиотечного фонда - Примерный трудовой договор

- Положение о порядке обеспечения учебной литературой образовательные учреждения

- Инструкция по технике безопасности в библиотеке.

- Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке.

- План работы библиотеки на учебный год.

- Отчет о работе библиотеки за учебный год.

- «Режим работы школьной библиотеки» (утвержден директором школы)

**3. Папка «Документы учета и контроля»**

- Дневник учета работы школьной библиотеки (хранится 3 года)

- Книги суммарного учета (Хранятся постоянно)

• Поступление в библиотечный фонд

• Выбитые из библиотечного фонда

• Итоги движения библиотечного фонда

- Инвентарные книги (Хранятся постоянно).

- Картотека учебников (Хранится постоянно).

- Журнал учета регистрационных карточек картотеки учебников (Хранится постоянно).

- Журнал учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр).

- Тетрадь учета литературы, принятой взамен утерянной.

- Картотека учета периодической печати.

- Журнал учета нетрадиционных носителей информации.

- Журнал учета выдачи учебников

- Накладные о поступлениях в фонд литературы (копии).

- Акты на списание литературы.

- Акты о переоценке фондов.

- Акты о проверке фондов.

***4. Папка «Статистические данные работы библиотеки общеобразовательного***

***учреждения***».

-Книжный фонд, учебный фонд (количественный и качественный состав).

-Библиотечное обслуживание (процент охвата)

-Книговыдача.

***5 Папка с планами массовых мероприятий***.

**6. Папка Федеральный перечень учебников.**

**7. Папка. Приказы о внесении изменений в Федеральный перечень учебников.**