**ОСНОВНАЯ ВНУТРИБИБЛИОТЕЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Общая**

* положение о школьной библиотеке и правила пользования библиотекой;
* паспорт библиотеки;
* годовой и месячный планы работы;
* отчет о работе за предыдущий год;
* анализ заказа;
* функциональные обязанности зав. библиотекой и библиотекаря;
* график и расписание работы библиотеки.

**По** **основному фонду**

* книга суммарного учета;
* инвентарные книги;
* журнал с копиями накладных;
* папка актов движения фонда (списание, передача и т. д.);
* акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
* тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
* тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
* тетрадь учета подарочных изданий;

* читательские формуляры.

**По учебному фонду**

* книга суммарного учета;
* план/отчет работы с учебным фондом;
* копии накладных по доставке учебников;
* журнал (папка) учета поступивших учебников;
* тетрадь учета брошюрного фонда;
* картотека учебников;
* папка актов движения учебного фонда (списание, передача и т. д.);
* копии бланков-заказов учебников;
* тетрадь замены учебников;
* журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры;
* диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой по областям знаний;
* отчет школы о полном количестве учебников по параллелям и областям знаний.

**По аудиовизуальному фонду**

* книга суммарного учета;
* инвентарные книги;
* картотека (кассеты, диски);
* инвентаризационный номер.

**Оформление библиотеки**

* эстетичность;
* все надписи набраны на компьютере;
* выставки книг с паспортами;
* расстановка фонда по ББК;
* полочные и буквенные разделители.