

Орієнтовні вимоги до кабінету шкільної бібліотеки.

Кардинальні зміни, що відбуваються в усіх сферах життя нашого суспільства, зокрема у розвитку та становленні національної школи, нові орієнтири у змісті освіти та виховання підростаючого покоління, потребують перегляду й оновлення багатьох аспектів діяльності шкільних бібліотек, системи шкільної бібліотечної справи в цілому. Нормативно-правове регулювання діяльності шкільної бібліотеки – це одне з найболючіших питань сьогодення, оскільки вона підпорядковується не одному відомству. Шкільною книгозбірнею опікується Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури і туризму України, Міністерство фінансів України тощо.

Гостра проблема на сьогодні є недостатня розробленість бібліотечного законодавства. Причинами цього є, з одного боку, застарілість більшості з документів та відсутність нових, а з іншого боку – їх декларативність і неконкретність.

Одним із основних законів, яким керується шкільна бібліотека, є Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Він визначає лише загальні питання організації бібліотечної справи і гарантує кожному громадянину держави вільний доступ до скарбів людської думки, зосереджених у книгозбірнях, захищає права громадян на безоплатне отримання основних бібліотечних послуг, забезпечених бюджетним фінансуванням.

Загальні принципи роботи бібліотек також базуються на указах і постановах уряду, документах, що регламентують економіко-правові аспекти їх діяльності. За останні роки затверджено нові правові акти і більшість із них – це документи з суміжних сфер, які впливають на діяльність бібліотек.

Правова основа діяльності шкільних бібліотек визначається наступними документами:

- ❖ *Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, затверджене наказом Міністерством освіти і науки від 14.05.1999р. №139;*
- ❖ *Закон України «Про освіту» від 23.05.1991р. №1060-ХІІ;*
- ❖ *Державна національна програма «Освіта» (Україна ХХІ століття);*
- ❖ *Указ Президента України «Про Національну доктрину розвитку освіти» від 17.04.2002р. №347/2002;*
- ❖ *Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999р. №651 – ХІV;*
- ❖ *Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.02.1995р. № 32/95-ВР (зі змінами і доповненнями);*
- ❖ *Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2009 р. № 181 «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на видання, придбання, зберігання та доставку підручників і посібників для забезпечення студентів вищих навчальних закладів, учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів та вихованців дошкільних навчальних закладів».(зі змінами і доповненнями).*

- ❖ *Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. N 781 «Деякі питання забезпечення підручниками та навчальними посібниками студентів вищих навчальних закладів, учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів та вихованців дошкільних навчальних закладів.»*
- ❖ *Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, затверджена наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007р. № 22, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 23.05.2007р. за № 530/13797;*
- ❖ *Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 06.08.2012р. № 1/9-552 «Про використання навчальної літератури»*
- ❖ *Міждержавний стандарт гост 7.20-2000 «Бібліотечна статистика»;*
- ❖ *Інструкція про порядок доставки, комплектування та обліку навчальної літератури, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 15.06.1995р. № 119-217;*
- ❖ *Лист Державного казначейства України «Про віднесення до бібліотечних фондів» від 22.09.2005р. №07-04/1827-7745;*
- ❖ *Інструкція з обліку необоротних активів бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначейства України від 17.07.2000р. №64 (у редакції наказу від 21.02.2005р. №30);*
- ❖ *Лист Державного казначейства України «Про нарахування зносу на необоротні активи бюджетних установ» від 20.12.2005р. № 07-04/2362-11163;*
- ❖ *Типова інструкція про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначейства України та Міністерства економіки України від 10.08.2001р. №142/181 (зі змінами та доповненнями);*
- ❖ *Інструкція зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевого бюджетів, затверджена спільним наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.1997р. № 125/70;*
- ❖ *Інструкція про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів, затверджена наказом Міністерства культури і мистецтва України від 23.05.2005р. №152;*
- ❖ *Інструкція з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затверджена наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.1998р. №90 (у редакції та зі змінами, внесеними наказом від 05.10.2005р. №184);*
- ❖ *Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.1996р. №116 (зі змінами та доповненнями).*

Бібліотека загальноосвітнього навчального закладу організовує свою діяльність спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів

роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором закладу.

Перелік документів бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу:

Загальні документи:

- Паспорт бібліотеки (за останні три роки);
- Правила користування бібліотекою (затверджуються директором закладу);
- Посадові інструкції завідуючого бібліотекою та бібліотекаря (затверджуються директором закладу);
- Графік роботи бібліотеки(затверджуються директором закладу);
- Інструктивно-нормативна документація (папки, картотеки);
- Планово-звітня документація.(за останні три роки);
- Папка копій документів про освіту , атестацію та підвищення кваліфікації бібліотечних працівників;
- Правила охорони праці та інструкція про заходи пожежної безпеки для працівників бібліотек.

Обліково-фінансова документація:

- Книга сумарного обліку основного бібліотечного фонду;
- Книга сумарного обліку фонду підручників ;
- Книга індивідуального обліку аудіовізуальних документів та електронних видань;
- Книга інвентарного обліку основного бібліотечного фонду;
- Папка копій рахунків і накладних;
- Щоденник роботи бібліотеки;
- Зошит обліку документів, отриманих від користувачів на заміну загублених;
- Папка актів руху фондів(акти про надходження, вибуття, переміщення документів бібліотечного фонду);
- Папка актів про проведення інвентаризацій та перевірок фонду;
- Журнал видачі підручників по класах (індивідуальні формуляри, акти передачі) ;
- Зошит обліку подарункових видань;
- Читацькі формуляри;
-

Довідково-бібліографічний апарат:

- Абетковий каталог;
- Систематичний каталог;
- Предметний каталог;
- Каталог основного фонду;

- Каталог підручників;
- Каталог газетно-журнальних статей;
- Систематична картотека статей;
- Тематичні картотеки;
- Картотека підручників;