***Памятка для библиотекаря***

1. План работы школьной библиотеки (годовой, полугодие, четверть, месяц, шестой день недели, план на каникулы, анализ работы на конец учебного года)
2. Дневник школьной библиотеки (ежедневное заполнение)
3. Документы по основному фонду:

* книга суммарного учета;
* инвентарные книги;
* накладные на получение литературы;
* акты на списание, передачу;
* акты проведения инвентаризации и проверки фонда;
* тетрадь учета книг, принятых в замен утерянных.

1. Документы на учебный фонд:

* книга суммарного учета;
* журнал регистрации учетных карточек учебников;
* накладные на получение учебников;
* акты на списание, передачу;
* картотека учебников (регистрация);
* тетрадь учета книг, принятых в замен утерянных учебников;
* журнал выдачи учебников по классам или на индивидуальные формуляры;
* данные по оплате за пользование учебными пособиями (квитанции, отчет, контингент);
* бланк – заказ учебников по школе.

1. Папка «Работа с учебным фондом»
2. Документы на ЭСО:

* книга суммарного учета;
* инвентарная книга;
* накладные на получение ЭСО;
* акты на списание;
* журналы учета и выдачи ЭСО.

7.Периодические издания:

* акты оприходования периодических изданий;
* акты на списание периодических изданий.

8.Формуляры учителей и учащихся (ежегодная перерегистрация с 01.09.)

9.Каталог:

1. алфавитный;
2. систематический;
3. электронный;
4. тематическая картотека.

10.Папка «Нормативные документы школьной библиотеки» (с ежегодным изменением и дополнением, обязательно в бумажном варианте)

11.План проведения занятий «Основы информатизации культуры 1- 9 классы». Разработка занятий по данному курсу.

12.Оформление стендов:

* график;
* правила пользования библиотекой;
* своевременное обновление информации на стенде.

13.Оформление выставок (своевременное обновление)