



Номенклатура дел школьной библиотеки

Индекс документов	Наименование документов	Срок хранения
05 – 01	Акт приема-передачи фондов библиотеки. Акты инвентаризации фондов библиотеки	Постоянно
05-02	Нормативно-правовая база, регламентирующая работу библиотеки (Законы. Положения. Инструкции. Приказы, инструктивные письма вышестоящих организаций образования и культуры.) 1. Документы Международного уровня 2. Законодательство Российской Федерации 3. Нормативные документы, подготовленные федеральными органами государственной власти. 4. Законодательство Республики Крым	Постоянно
05 – 03	Локальные акты: 1. Положение о библиотеке 2. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы в пределах ФГОС, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, порядке пользования учебниками... 3. Положение о сохранности учебного фонда 4. Положение о документах, принятых в дар 5. Правила пользования библиотекой 6. Должностная инструкция библиотекаря 7. Паспорт библиотеки 8. ИОТ	Постоянно
05 – 04	Планово-отчетная документация. Статистические данные работы библиотеки: 1. План работы школьной библиотеки 2. Анализ и отчет работы школьной библиотеки 3. Режим работы библиотеки 4. % обеспеченность учебной литературой по классам 5. База обеспеченности учебниками	3 года
05 – 05	Документы учета и контроля: 1. Инвентарная книга 2. Журнал учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу 3. Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных 4. Журнал учета справок 5. Журнал учета книг, принятых в пожертвование (дар) 6. КСУ библиотечного фонда 7. КСУ библиотечного фонда учебников 8. Картотека учета учебников 9. Тетрадь регистрации и выбытия учетных карточек на учебники 10. Картотека учета периодической печати	Постоянно Постоянно 3 года 5 лет Постоянно Постоянно Постоянно Постоянно 3 года

	11. Тетрадь учета нетрадиционных носителей информации	1 год Постоянно
05 – 06	Сопроводительные документы поступления в фонд (накладные, акты и др.)	5 лет
05-07	Акты выбытия регистров учета библиотеки	10 лет
05 – 08	Учет работы с читателями 1. Дневник работы библиотеки 2. Формуляры читателей 3. Акты выдачи учебников по классам (ведомости к ним)	3 года
05 – 09	Заказы на пополнения библиотечного фонда (основного и учебного)	3 года
05 – 10	Входящие документы	3 года

8. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

8.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

8.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558. Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 N18380. 8.2.1. **Постоянно**, до ликвидации библиотеки, хранятся **регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда**

(регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги). При физическом износе регистров индивидуального и суммарного учета документов возможно их копирование (репродуцирование, распечатка из автоматизированной системы) с заверением подписи должностного лица. Создание копии регистров индивидуального и суммарного учета документов не допускает уничтожение их оригинала.

8.2.2. **В течение десяти лет хранятся Акты описания исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.** 8.2.3. **В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы**, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приёмки).

8.2.4. **До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда**