

**Перелік питань
до атестації шкільних бібліотекарів**

1. Назвіть дату прийняття:
Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (зі змінами та доповненнями)
Положення про бібліотеку середнього загальноосвітнього навчального закладу (наказ МОН України)
2. Якою інструкцією регламентується робота зі шкільними підручниками та дата її прийняття?
3. Яке головне завдання шкільної бібліотеки на сучасному етапі на вашу думку?
4. Назвіть найбільш поширену модель комплектування бібліотечного фонду.
5. Які існують види комплектування бібліотечного фонду та джерела їх поповнення?
6. Назвіть послідовні процеси обліку документів.
7. Які існують види обліку документів?
8. Які видання не підлягають інвентарному обліку?
9. Де здійснюється індивідуальний облік аудіовізуальних документів та електронних видань?
10. В якій книзі здійснюється сумарний облік документів що надійшли до бібліотеки?
11. З яких частин складається «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду»?
12. Як здійснюється облік підручників?
13. Назвіть терміни зберігання облікової документації шкільної бібліотеки?
 - книга сумарного обліку бібліотечного фонду;
 - інвентарні книги;
 - супровідні документи;
 - акти на документи, отримані без супровідного документу;
 - зошити(журнал) обліку документів, прийнятих від користувачів замість загублених;
 - акти на списання документів, акти перевірки бібліотечного фонду.
14. Хто відповідає за збереження бібліотечних фондів?
15. З дозволу кого і як вносяться зміни в облікових документах?
16. Хто і яким чином відшкодовує втрачені або пошкоджені видання?
17. У які терміни здійснюється планова перевірка бібліотечного фонду?

18. Коли здійснюється позапланова перевірка бібліотечного фонду?
19. Хто входить до складу комісії при перевірці бібліотечного фонду?
20. Що таке каталогізація?
21. Назвіть процеси технічного оброблення документів що надійшли до фонду бібліотек?
22. Які каталоги та картотеки входять до довідково-бібліографічного апарату (ДБА)?
23. Назвіть основні напрями бібліографічної діяльності шкільної бібліотеки.
24. Які види довідок виконуються при довідково-бібліографічному обслуговуванні?
25. За якими напрямками проводиться бібліографічне інформування користувачів?
26. Зазначте форми роботи бібліографічного інформування користувачів.
27. За яким принципом може бути розташована література при складанні рекомендаційного списку літератури?
28. Хто і як здійснює пропаганду бібліотечно-бібліографічних знань?
29. Які правила регламентують роботу шкільної бібліотеки і хто їх затверджує?
30. Вкажіть відомості, які вносяться до читацького формуляру.
31. Що таке абонемент?
32. З якими документами читачі працюють у читальній залі?
33. Де здійснюється облік роботи щодо обслуговування користувачів?
34. Із яких частин складається «Щоденник роботи шкільної бібліотеки»?
35. Зазначте, що вважається одиницею обліку:
 - Одиницею обліку відвідувань**
 - Одиницею обліку видачі документів**
 - Одиницею обліку масової роботи**
36. Назвіть масові форми культурно-просвітницьких заходів шкільної бібліотеки: **традиційні, інноваційні.**
37. Назвіть основні показники роботи шкільної бібліотеки.
38. Де і ким затверджується звіт і річний план роботи шкільної бібліотеки?
39. Яким чином бібліотекар має підвищувати і вдосконалювати свій фаховий рівень?