

The background of the slide is a soft-focus image of numerous blue flowers, likely delphiniums, scattered across the frame. The flowers are in various stages of bloom, with some showing distinct centers and others appearing as soft, out-of-focus shapes. The overall color palette is a range of blues, from light sky blue to deep cerulean, set against a pale, hazy background.

Основная
внутрибиблиотечная
документация

Общая документация

- - Положение о школьной библиотеке
- - Правила пользования библиотекой
- - Паспорт библиотеки;
- - Дневник библиотеки (срок хранения 3 года)
- - Годовой и месячный планы работ; (срок хранения - 5 лет)
- - Анализ работы за предыдущий год;
- - Должностная инструкция зав. библиотекой и библиотекаря;
- - График и расписание работы библиотеки;
- - График проведения уроков библиотечно-библиографической грамотности (срок хранения - 1 год)
- - Отчет о работе библиотеки по годам; (срок хранения - до ликвидации библиотеки)

По основному фонду

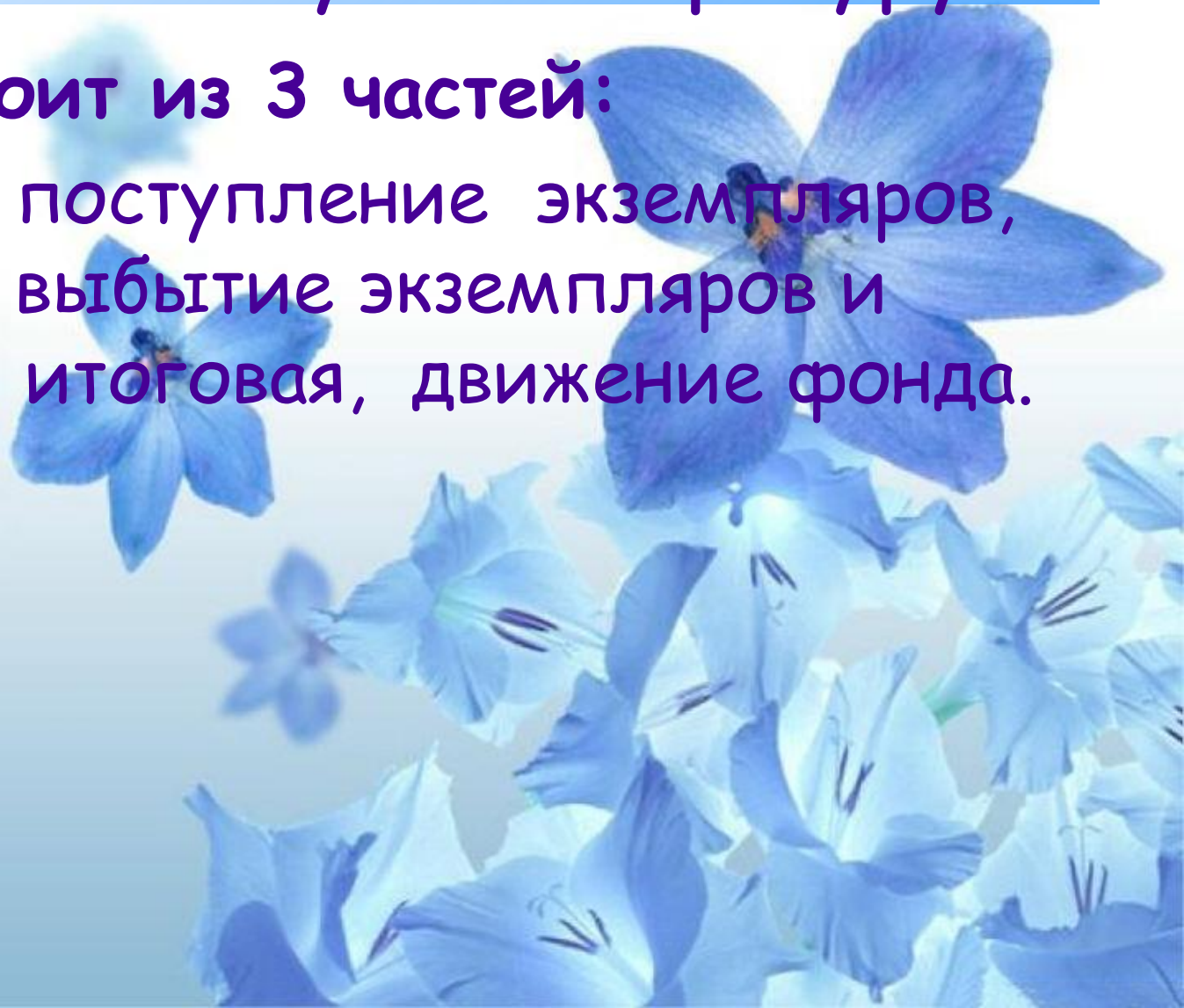
- - Книга суммарного учета; (срок хранения - до ликвидации библиотеки)
- - Инвентарные книги; (до ликвидации библиотеки)
- - Журнал с копиями накладных;
- - Папка актов движения фонда (списание, передача, и т.д.); (срок хранения - до ликвидации библиотеки)
- - Акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; (срок хранения - до ликвидации библиотеки)
- - Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; (срок хранения 3 года)
- - Тетрадь учета книг, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- - Книга суммарного учета на НИИ (нетрадиционные носители информации);
- - Журнал учета справок;
- - Читательские формуляры; (срок хранения -10 лет)

По учебному фонду

- - Книга суммарного учета; (срок хранения - до ликвидации библиотеки)
- - Копии накладных по доставке учебников;
- - Журнал (папка) учета поступивших учебников;
- - Тетрадь учета брошюрного фонда;
- - Картотека учебников;
- - Папка движения учебного фонда (списание, передача и т.д.);
- - Копии заказов на учебники;
- - Тетрадь замены учебников;
- - Журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры; (срок хранения - 1 год)
- - План сохранности учебников (срок хранения - 1 год)
- - Диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой по области знаний;
- - Отчет школы о полном количестве учебников по параллелям и областям знаний.

Книга суммарного учета на художественную литературу.

- КСУ состоит из 3 частей:
- Часть 1 - поступление экземпляров,
- Часть 2 - выбытие экземпляров и
- Часть 3 - итоговая, движение фонда.



- Механизм работы с КСУ следующий. Один раз в год подсчитывается КСУ Часть 3. В течение года по мере поступления и выбытия литературы заносится информация соответственно в КСУ Часть 1 и КСУ Часть 2. В конце следующего года снова рассчитывается КСУ Часть 3 - итоговое движение фонда. При этом за основу берется прошлогоднее КСУ Часть 3, к которому прибавляется информация из КСУ Часть 1 и вычитается информация из КСУ Часть 2. И так из года в год...

Часть1. Поступление в фонд

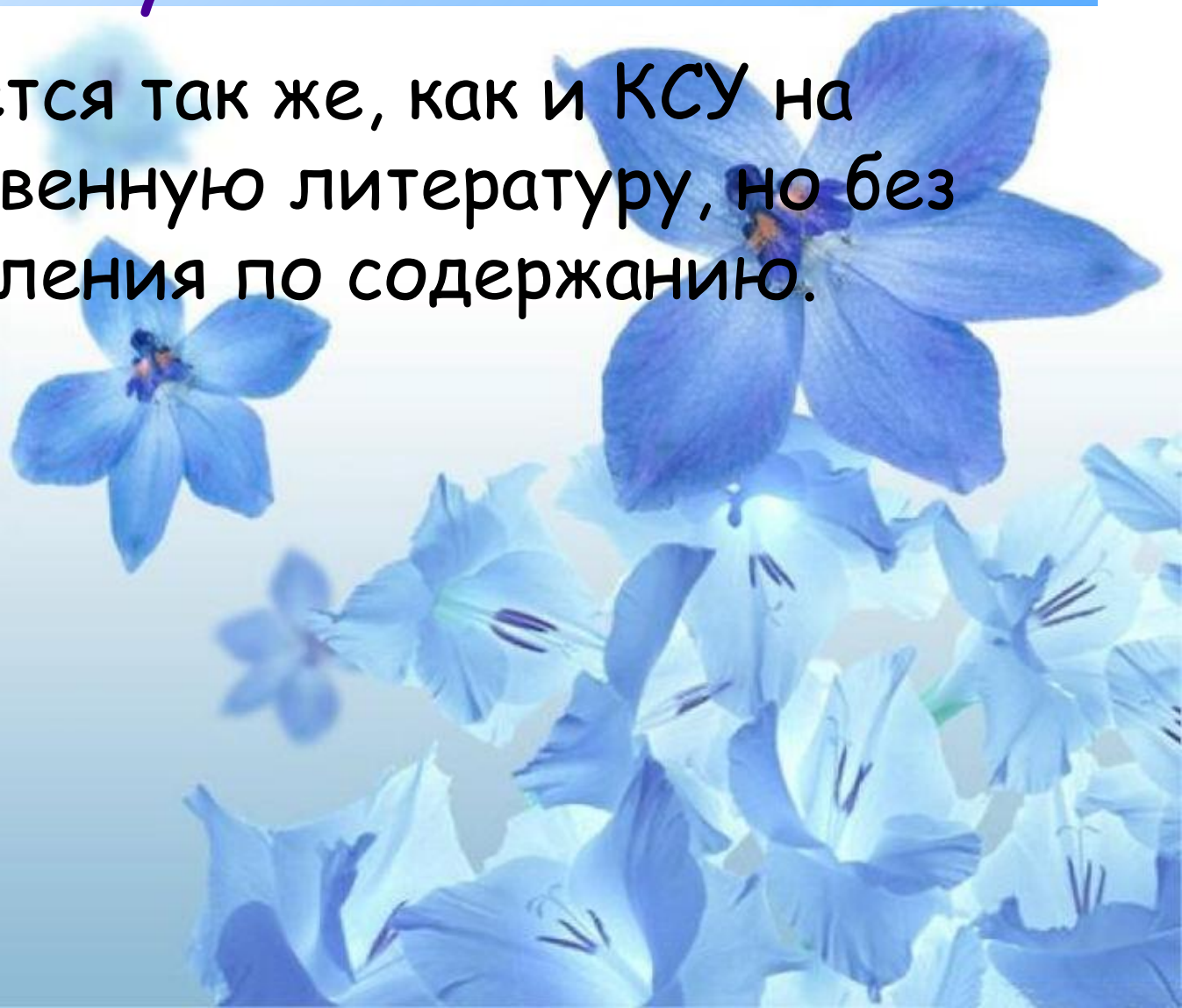
Дата за-писи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводительного документа	Поступило	Книг, Записанных в инвентарь	На сумму	Брошюр
				Всего книг, Брошюр и журналов			
1	2	3	4	5	6	7-8	9

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда

	Всего книг, брошюр и журналов	Книг, записанных в инвентарь	На сумму	Брошюр	Журналов	Распределение книг, брошюр и журналов по содержанию	
Состоит на 01.01.2011							
Поступило за 2011г							
Выбыло за 2011г.							
Состоит на 01.01.2012							

Книга суммарного учета на учебники

- Заполняется так же, как и КСУ на художественную литературу, но без распределения по содержанию.



Картотека карточек на учебники.

№ записи в журнал учета карточек на учебники		Автор, заглавие учебника				
Дата поступлен ия	№ записи в КСУ	Кол-во	Цена	Сумма	Состоит	№ акта на списание

Инвентарная книга

- Важнейшим учетным документов в библиотеке является инвентарная книга.
- В Инв. Книгу заносятся все книги в порядке их поступления.

- В графе 1 указывается число, месяц записи издания в инвентарь и через тире - номер из книги суммарного учета (н-р 10.02-10)
- В графе 2 пишутся по порядку инвентарные номера, которые присваиваются книгам.
- Графа 3. Отметки о проверке фонда.
- Графы 4-7 заполняются по титульному листу.
- В графе «Автор и заглавие приводится фамилия автора и заглавие издания. Инициалы не пишутся. Не надо заглавие ставить в кавычки. Заглавие можно сокращать.

- В графе «Цена» пишем цену, указанную на обложке издания.
- В графе 8 указываем номер акта на списание и через тире две последние цифры года его составления.
- Инвен.номер, присвоенный книге, сохраняется за ней на весь период нахождения ее в фонде. Номера книг, выбывших из фонда не должны присваиваться другим вновь поступившим изданиям.
- И инвентарь не записываются брошюры (непериодическое текстовое книжное издание, объемом более 4-х, но не более 48 стр.) и журналы.

Тетрадь учета брошюр

- В тетрадь записываем брошюры.
- Дата поступления, автор и название, количество, цена, сумма.
- Н-р:
 - 12.04-4
 - Шахов Липецкий венок Пушкину 12 X 30,50 = 366
 - Итого: Триста шестьдесят шесть руб

Учет методической и художественной литературы

Все поступившие издания

Издания,
записанные
в инвентарь

Брошюры

Журналы

В КСУ, инвентарную
книгу,
систематический каталог

В КСУ, тетрадь
учета брошюр,
систематический каталог

В картотеку
периодических
изданий

Учет учебной литературы

Учебная
литература

КСУ на учебники

Картотека
на учебники