

The background of the slide is a soft-focus image of numerous blue flowers, likely poppies, scattered across a light blue gradient. The flowers are in various stages of bloom, with some showing their dark centers. The overall aesthetic is clean and professional.

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)
- 
- The background of the slide features a soft-focus image of several flowers. In the foreground, there are large, vibrant blue flowers with five petals each, set against a light blue background. Below and around them are numerous smaller, white flowers with yellow centers, creating a layered and delicate floral pattern.

По основному фонду

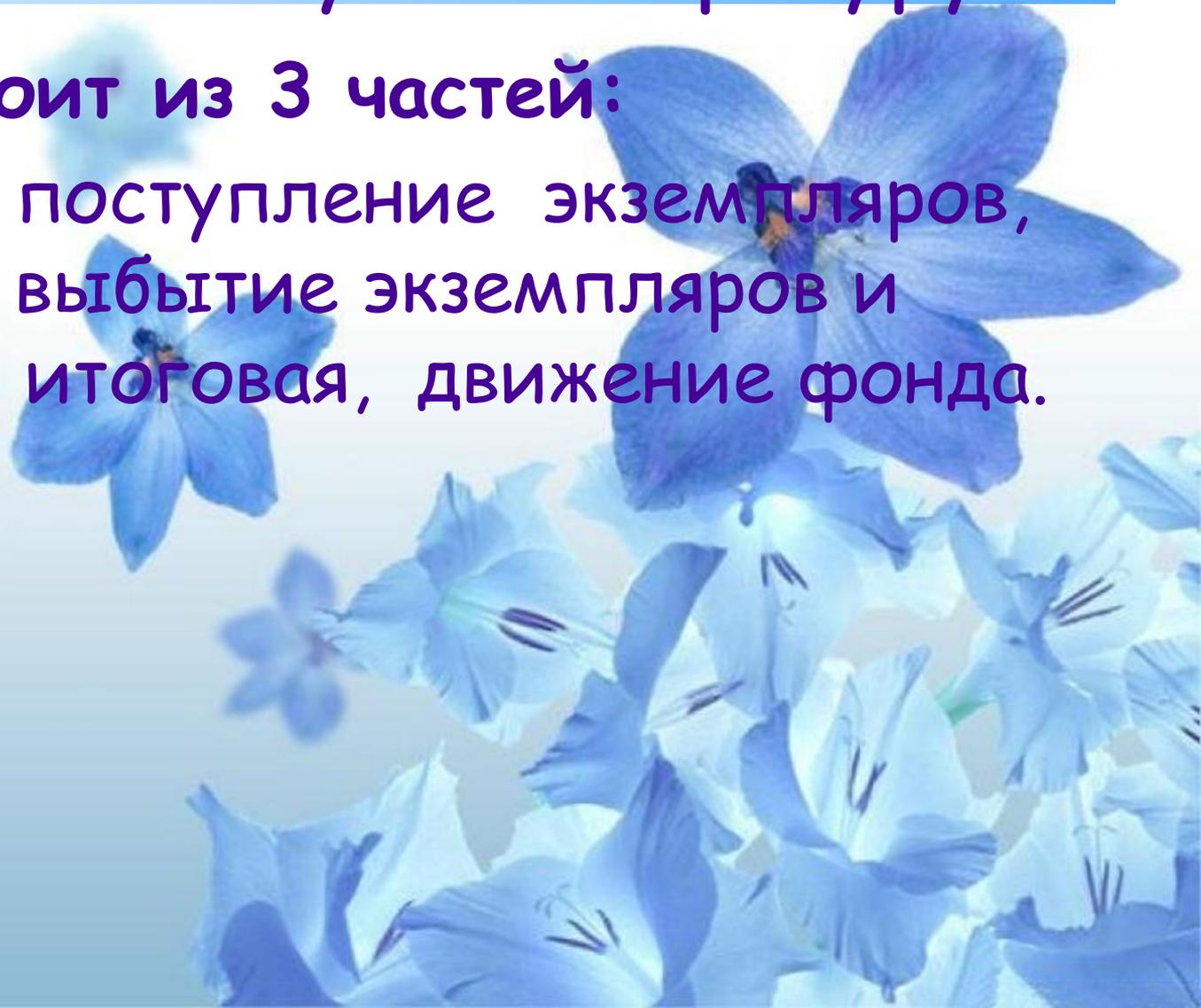
- - Книга суммарного учета; (срок хранения - до ликвидации библиотеки)
- - Инвентарные книги; (до ликвидации библиотеки)
- - Журнал с копиями накладных;
- - Папка актов движения фонда (списание, передача, и т.д.); (срок хранения - до ликвидации библиотеки)
- - Акты о проведении инвентаризации и проверок 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

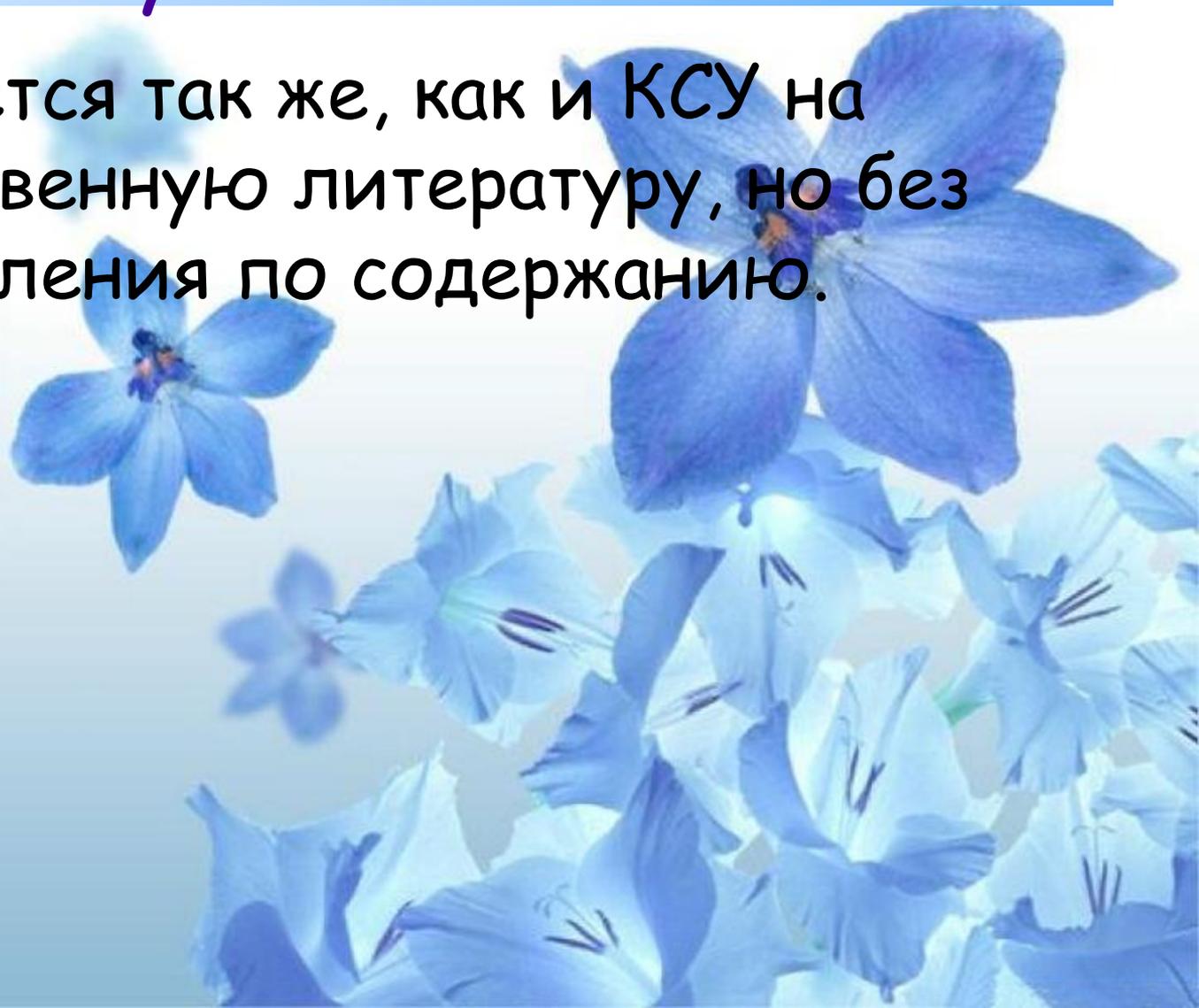
Дата за-писи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводительного документа	Поступило	Книг, Записанных в инвентарь	На сумму	Брошюр
				Всего книг, Брошюр и журналов			
1	2	3	4	5	6	7-8	9

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.

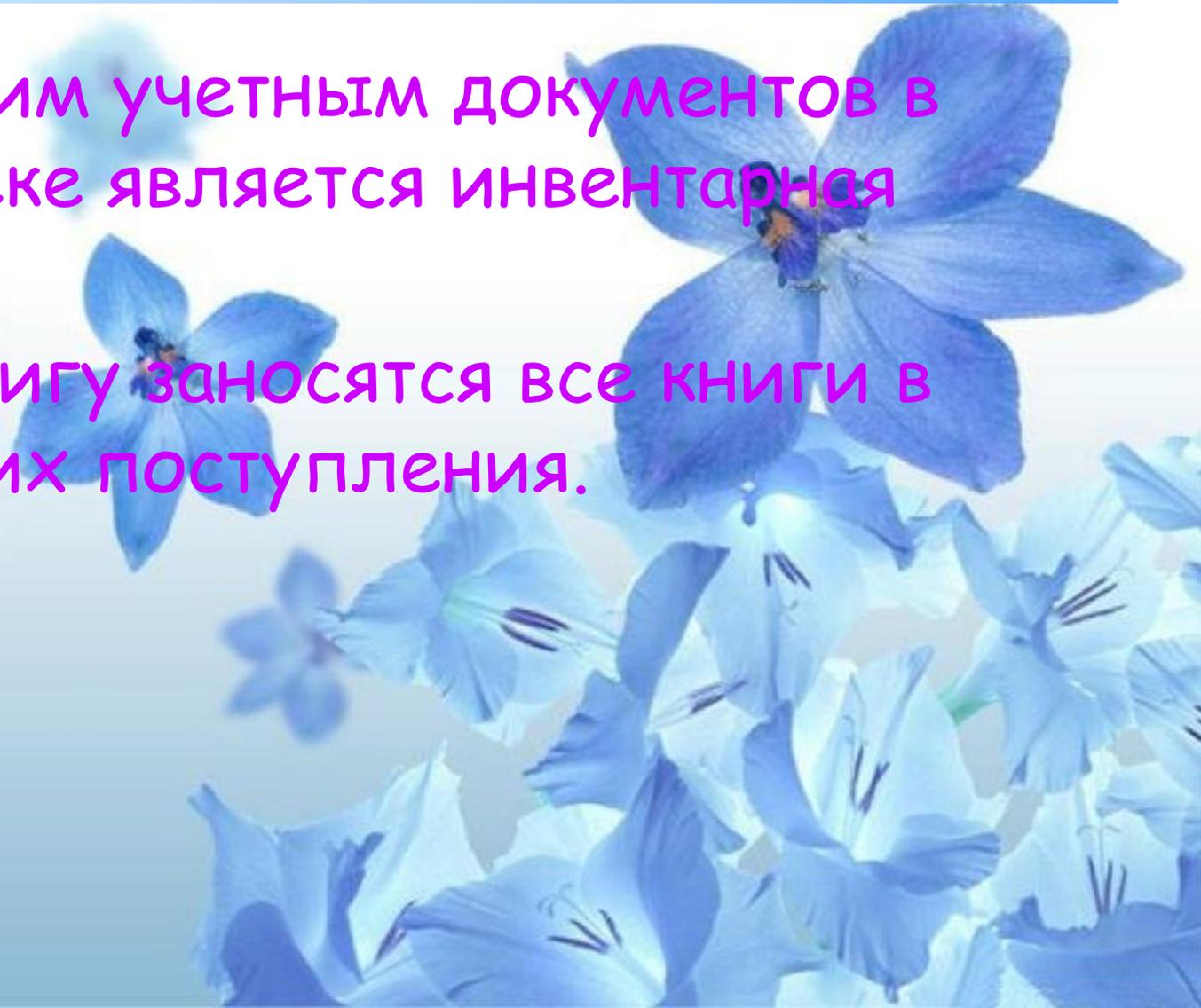


Картотека карточек на учебники.

№ 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