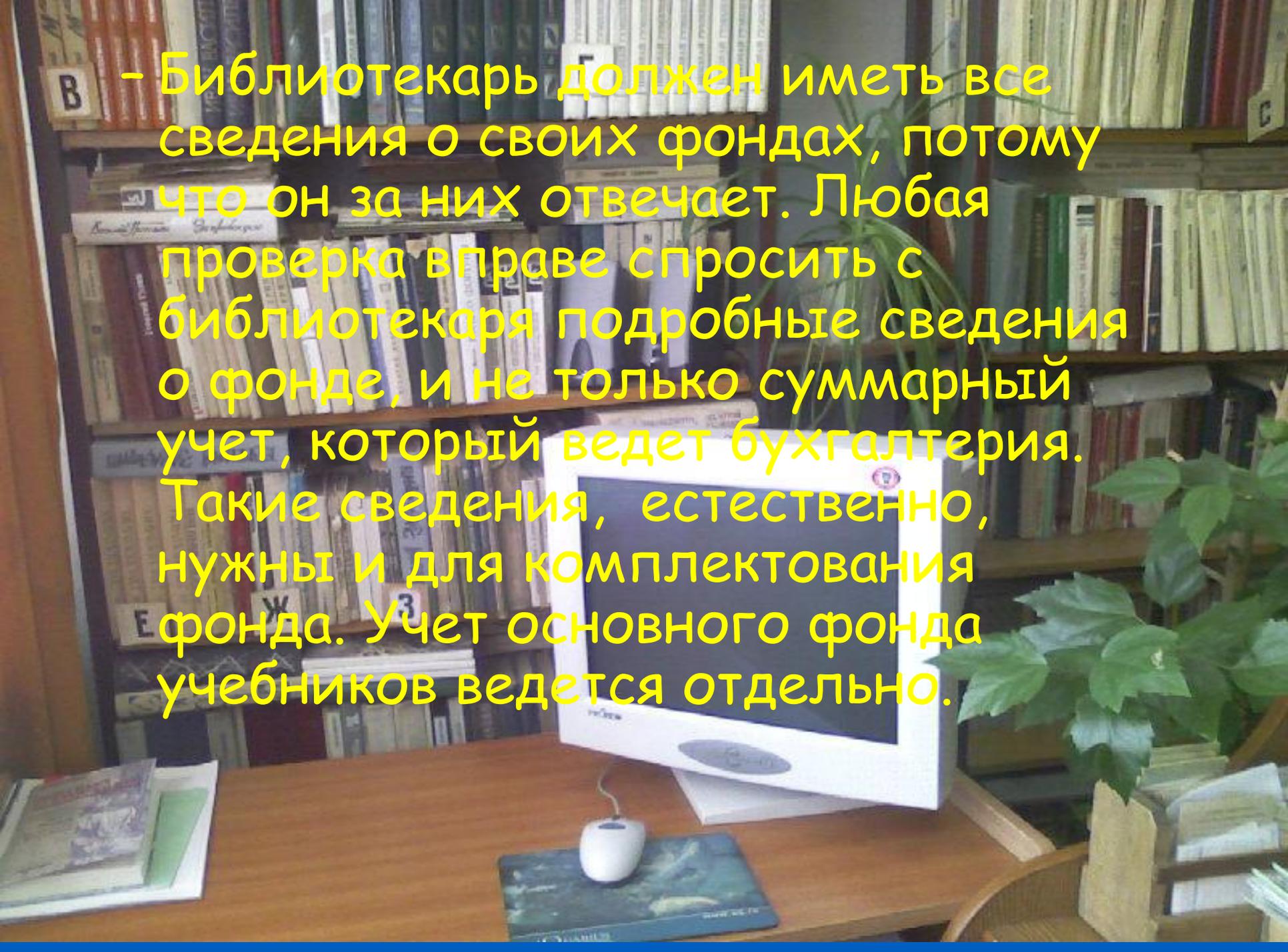
A large yellow diamond shape is centered on a blue background. It contains the main title and subtitle. The title is in red with a yellow outline, and the subtitle is in black. The diamond is surrounded by illustrations of colored pencils and wavy lines.

Семинар школьных библиотекарей

Документация в школьной
библиотеке

- Библиотекарь должен иметь все сведения о своих фондах, потому что он за них отвечает. Любая проверка вправе спросить с библиотекаря подробные сведения о фонде, и не только суммарный учет, который ведет бухгалтерия. Такие сведения, естественно, нужны и для комплектования фонда. Учет основного фонда учебников ведется отдельно.



Документы учета основного фонда.



- Учет библиотечного фонда - это комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.





- Система учета документов - это организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом.



Целями учета являются получение сведений и данных:



- О количестве и стоимости ежегодно поступающей и выбывающей литературы;
- Об общей численности фонда;
- О стоимости фонда;
- О составе фонда по содержанию;
- Для проверки сохранности фонда.





Процесс учета библиотечного фонда включает в себя несколько операций, а именно:

- Прием изданий;
- Штемпелевание изданий;
- Регистрацию поступления изданий;
- Регистрацию выбытия изданий;
- Проведение итогов движения книжного фонда;
- Учет изданий временного хранения





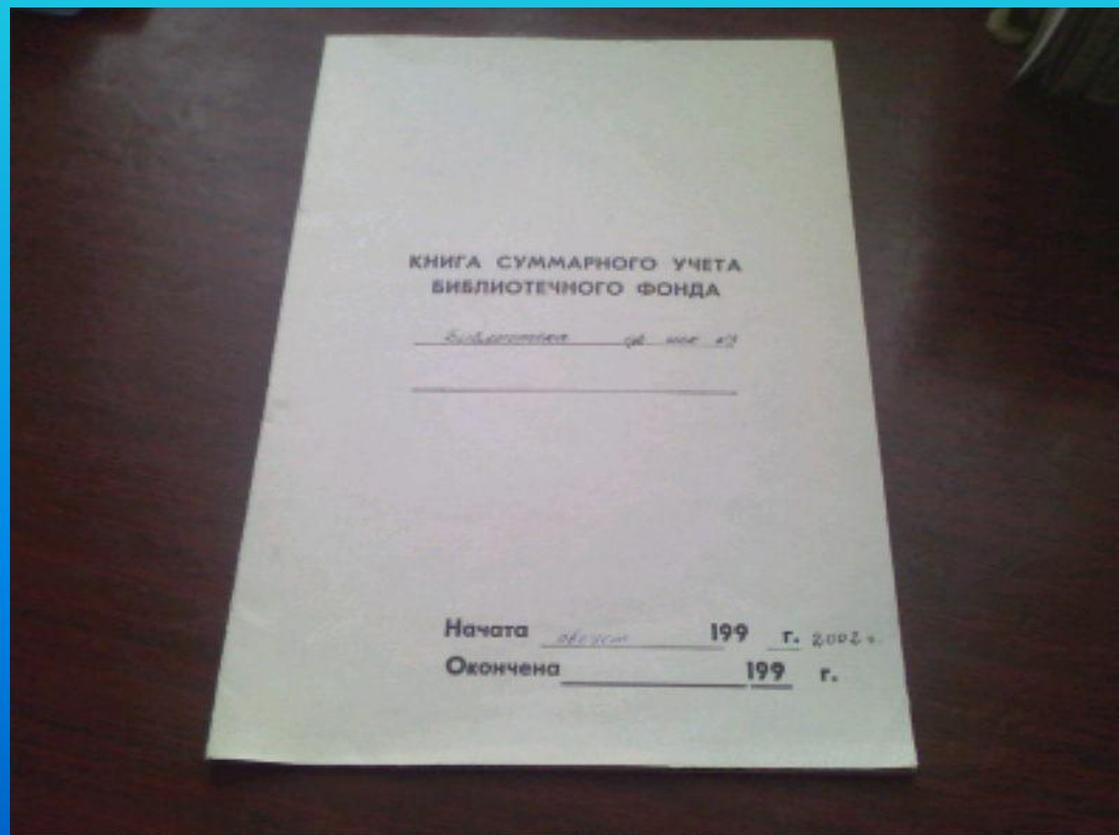
Все поступившие книги
после сверки с
сопроводительными
документами и
штемпелеванием
учитывается, прежде всего,
суммарно.



Книга суммарного учета.



- Делится на 3 части:





- Часть 1. Поступление в фонд.



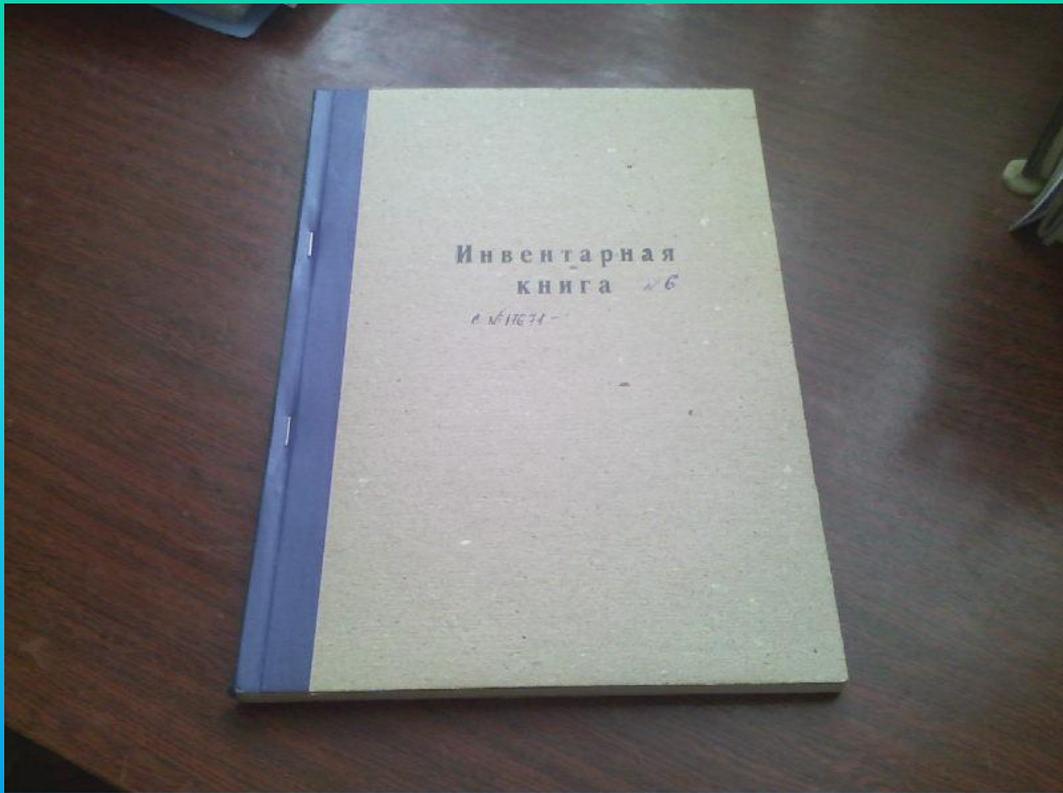
• Часть 2. Выбытие





- Часть 3.Итоги движения библиотечного фонда.(Эта часть заполняется по квартально или раз в год в зависимости от требований.





- Дальше поступившая литература учитывается индивидуально. Основная часть индивидуального учета - **инвентарная книга.**



Инвентарная книга.



- Страницы в ней нумеруются, книга прошнуровывается (прошивается), место скрепления прошивки удостоверяется подписью директора и круглой печатью школы.





- Инвентарную книгу нельзя переписывать, за исключением особых случаев, на которые издается отдельный приказ, согласованный с высшей инстанцией





- **Инвентарная книга** постоянно хранится в библиотеке, так же как и книги суммарного учета.
- На поступившей книге инвентарный номер ставится возле штампа библиотеки на титульном листе и на 17 странице.





- В инвентарную книгу не записываются брошюры объемом до 48 страниц, тонкие книжки для младшего абонементов, дидактический материал, книжки, предназначенные для разрезания, а также книги, полученные библиотекой в дар. Все эти издания записываются в **«Тетрадь регистрации изданий не подлежащих инвентарному учету»**



- «Тетрадь регистрации изданий не подлежащих инвентарному учету»



Дата записи	Автор, заглавие издания	Год издания	Цена	Сумма	№ записи в КСУ	Отметка о выбытии	Примеч.





- Если в дар получены ценные на взгляд библиотеки книги, которые желательно поставить на баланс, то они принимаются актом с указанием цены на каждую книгу, относятся в бухгалтерию на баланс библиотеки и оформляется так же, как любое новое поступление.





- Акт считается сопроводительным документом.
- Литература временного хранения списывается актом один раз в 1-2 года.



Периодика

- Газеты и журналы учитываются на регистрационных карточках в картотеке периодики.





- Книги, утерянные читателями, заменяются равноценными. При этом библиотекарь вправе требовать, чтобы книга не только стоила столько же (или больше!), но и была необходима в данном фонде.





- Если потеряна особо ценная для данного фонда книга, можно требовать замену равнозначной книгой независимо от ее стоимости (вплоть до десятикратной от цены утерянного издания).





- Книга принятая взамен утерянной, записывается в инвентарную книгу под очередным свободным номером. Ведется при этом «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»



- «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»

Дата записи	Ф.И.О.	Автор, название утерянной книги, инвентарный номер	Автор, название книги, принятой взамен утерянной	Подпись





- На книги, утерянные читателями, и книги, принятые взамен, составляются акты 1-2 раз в год. Выбытие и поступление книг по этим актам фиксируется в книге суммарного учета.





- Списывание литературы из фонда проводится ежегодно. Причин списывания (кроме утери читателями) может быть две: ветхие книги и устаревшие по содержанию.





- Все акты составляются комиссией по списанию и утверждаются директором школы. На основании этих актов выбытие отмечается в книге суммарного учета (часть 2) и в инвентарной книге, где зачеркивается номер и цена (только !) выбывшей книги и проставляется номер и дата акта.



Учет учебников



- Инвентарный учет учебников не ведется.
- На каждое название заводится карточка для картотеки учета учебников.
- Картотеку учета учебников при нынешнем разнообразии учебников и программ удобнее расставлять по предметам, а не по классам.
- Утерянные учебники заменяются теми же или равноценными.



«Тетрадь учета замены учебников»



Дата записи	Ф.И.О	Автор, название утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен утерянного	Подпись



«Учетная карточка для картотеки учета учебников»



Автор, название и все выходные данные
учебника

Дата поступления	Год издания	Кол-во	Выбыло	Цена



«Дневник работы библиотеки»



Основные документы



- Суммарная книга
- Инвентарная книга
- Тетрадь регистрации изданий, не подлежащих инвентарному учету
- Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных
- Картотека учета учебников
- Дневник библиотеки
- Папка с накладными
- Акты

Отчеты



Расстановка фонда

- Термин расстановки утвердился в отечественном библиотековедении в 18 веке. Любая расстановка должна обеспечивать связь документа с его библиографическим описанием (моделью) в каталогах, т.к это является основным условием эффективного поиска по запросам читателей. Для этого при обработке и каталогизации каждый документ получает соответствующий полочный шифр, обозначающий постоянное место документа в фонде.



- Важно, чтобы принятая в библиотеке система расстановки фондов была стабильна и проста, обеспечивала экономичность использования площади книгохранилища и создавала благоприятные условия для ухода за фондом и его проверки.



Систематическая расстановка



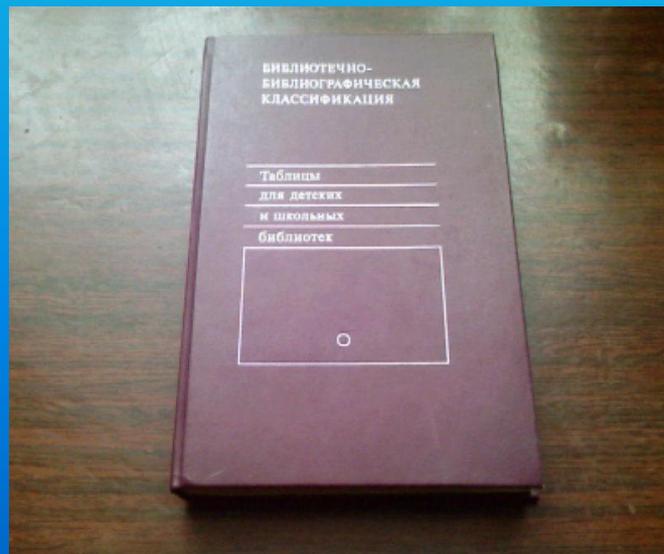
- В основе систематической расстановки лежат таблицы классификации, учитывающие содержание документов.



ББК-(библиотечно - библиографическая классификация)



- Таблица ББК предназначена для организации библиотечных фондов, систематических каталогов и картотек библиотек.



- 2 Естественные науки
- 3 Технические науки
- 4 Сельское и лесное хозяйство
- 5 Здравоохранение. Медицина.
- 6/8 Общественные и гуманитарные науки
- 60 Общественные науки в целом. Обществоведение
- 63 История
- 65 Экономика
- 66 Политика
- 67 Государство и право
- 68 Военная наука. Военное дело
- 70/79 Культура. Наука, Просвещение
- 80/84 Филология. Художественная литература
- 85 Искусство
- 86 Атеизм. Религия
- 87 Философия
- 88 Психология
- 9 Литература универсального содержания. (Сборники игр, извлечений, самоделок)



74 отдел:

74.00 Общая педагогика

74.1 Дошкольное воспитание. Дошкольная педагогика

74.20 Педагогика школы (теория образования, обучения и воспитания)

74.200 Теория и методика воспитания

74.200.6 Воспитание в различных типах общеобразовательных школ и общежитиях школьников.

74.202 Дидактика (теория образования и обучения)

74.204 Школоведение

74.26 Методика преподавания в начальной школе

74.262.21 Методика преподавания математики

74.262.22 Методика преподавания физики

74.262.4 Методика преподавания химии

74.262.6 Методика преподавания географии

74.262.8 Методика преподавания биологических наук

74.263 Методика преподавания труда, общетехнических предметов

74.263.01 Методика преподавания черчения

74.263.2 Методика преподавания информатики и вычислительной техники

74.266 Методика преподавания общественных наук

74.267.5 Методика преподавания физической культуры



- 74.268. 1 Тат. Методика преподавания татарского языка
- 74.268.1 Рус. Методика преподавания русского языка
- 74.268. 1 Англ. Методика преподавания английского языка
- 74.268. 1 Нем. Методика преподавания немецкого языка
- 74.268.3 Тат. Методика преподавания татарской литературы
- 74.268.3 Методика преподавания литературы
- 74.268.51 Методика преподавания изобразительного искусства
- 74.268.53 Методика преподавания музыки, пения
- 74.3 Специальные школы. Дефектология (коррекционная педагогика)
- 74.9 Семейное воспитание и образование.

