

# Учет и техническая обработка фонда учебной литературы в библиотеке



Составила проект Фрейман Людмила Ефимовна  
Зав.библиотекой МБОУ «Шелаболихинская СОШ №2»



## **Назначение проекта:**

Рекомендуется в помощь библиотекарям  
общеобразовательных учреждений

## **Цель проекта:**

Научить ведению библиотечной документации

## **Задачи проекта:**

*Познакомить с*

- Книгой суммарного учета библиотечного фонда;
- Книгой учёта фонда школьных учебников;
- Инвентарной книгой «Учебники»;
- Картотекой «Учебники»;
- Папкой «Копии накладных»

- 
- Книга суммарного учета библиотечного фонда;
  - Книга учета фонда школьных учебников;
  - Инвентарная книга «Учебники»;
  - Картотека «Учебники»;
  - Папка «Копии накладных»;
  - Печать школьной библиотеки на каждый экземпляр учебной литературы

# **КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА** 1 часть

*(Поступление в фонд)*

- Дата записи;
- Номер записи по порядку;
- Откуда поступили;
- № записи в книге учета школьных учебников;
- Номер фактуры, счета;
- Количество экземпляров;
- Поступило на сумму

# ***КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА 2 часть***

*( Выбытие из фонда)*

- **Дата записи;**
- **Номер акта по порядку;**
- **Дата утверждения акта;**
- **Количество выбывших учебников;**
- **Выбыло на сумму**

# ■ **БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА 3** часть

*( Итоги движения библиотечного фонда)*

- **Поступило за ... год;**
- **Выбыло за ... год;**
- **Состоит на ...год**



# **КНИГА УЧЕТА ФОНДА ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ** (1 часть)

## *Поступление в фонд*

- Дата записи;
- Номер записи по порядку;
- Откуда поступили;
- Номер или дата сопроводительного документа;
- Количество экземпляров;
- Поступило на сумму

# ***КНИГА УЧЕТА ФОНДА ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ*** (2часть) *Выбытие из фонда*

- **Дата записи;**
- **Номер акта по порядку;**
- **Количество экземпляров;**
- **Выбыло на сумму;**
- **Подпись бухгалтерии о приёме документа**

# ***Инвентарная книга «Учебники»***

- Дата записи;
- Номер сопроводительного документа;
- Отметка о проверке;
- Автор и заглавие;
- Класс;
- Год издания;
- Количество экземпляров;
- Цена за один экземпляр;
- Поступило на сумму;
- Номер акта выбытия



# Картотека «Учебники»

- Класс;
- Автор и название, место издания, издательство, год издания;
- Номер записи и дата в КСУ;
- Количество экземпляров;
- Цена;
- Сумма;
- Отметка о выбытии



# *Папка «Копии накладных»*

- Копия фактуры, счета...



# **Штамп школьной библиотеки на каждый экземпляр учебной литературы**

- **Поставить печать  
на титульный лист  
и 17 страницу  
каждого учебника.**



# *Используемая литература*

- Нормативное обеспечение деятельности библиотек // Школьная библиотека.-2001.- №8.-С.6-16;
- Козлова О.В. Библиотекарь в школе: что делает и сколько // Завуч.-2000.-№8.-с. 101-107;
- Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений // Вестник образования.- 2000.- №21.- с. 3-42