

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**

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА 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