ДОКУМЕНТЫ УЧЕТА ОСНОВНОГО ФОНДА

**Книга суммарного учета основного фонда.**

Новая книга суммарного учета библиотечного фонда имеет целью вести суммарный учет фондов в соответствии с ***изменениями*** в существующей библиотечно-библиографической классификации.

            В основу распределения изданий по содержанию легла систематизация ББК, охватывающая основные области научного знания:

* Естественные науки,
* Прикладные науки,
* Общественные и гуманитарные науки литература универсального содержания;
* Педагогические науки (в том числе).

1. Книга суммарного учета библиотечного фонда – основной учетный документ суммарного учета всех изданий (кроме газет) и аудиовизуальных документов.
2. Записи в книгу производятся от руки производятся только ручкой. Вместе с тем библиотека имеет право вести учет  в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, в машинохранимых файлах, записанных на диске, дискете и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение.
3. Книга суммарного учета состоит из трех частей:
   * Поступление в фонд.
   * Выбытие из фонда.
   * Итоги движения

**Часть 1. Поступление в фонд.**

1. Каждая партия книг и брошюр, поступивших в библиотеку по одному документу, записывается в первой части книги на ***отдельной строке*** под ***очередным*** порядковым номером.
2. Порядковые номера записи в части 1 начинаются ***каждый год с первого номера.***
3. В графе ***3*** указывается номер и дата сопроводительного документа.
4. В графе ***4*** кратко указывается источник поступления изданий: комитет по образованию, учколлектор, магазин №…, дар и др.
5. В графе ***6*** указываются только те книги, которые *подлежат* ***записи в инвентарную книгу.***
6. В графе ***7*** и ***8*** отражается ***стоимость*** изданий, подлежащих записи в инвентарную книгу без накладных расходов.
7. В графе ***9*** указывается количество брошюр ***без указания стоимости***.

      Брошюры, как и книги,  распределяются по содержанию.  Рекомендуем

***контролировать*** правильность записи в графы ***6*** и ***9***, их сумма должна

 соответствовать записи в графе ***5***.

1. В графе ***10*** учитываются ***аудиовизуальные документы*** (диски, дискеты, аудио- и видеокассеты).
2. В графе ***11*** учитываются издания естественных наук: отделы ***20,22,24,26,28.***
3. В графе ***12*** учитываются издания отделов ***3,4,5.***
4. В графе ***13*** учитываются издания по ***общественным*** и ***гуманитарным наукам***, а также ***литература универсального содержания***. Отделы: ***60, 63, 65, 66, 67***, ***68, 70/79*** (кроме ***74), 80/83, 85, 86, 87, 88, 9.***
5. В графе ***14*** ведется учет изданий по народному образованию и просвещению: отдел ***74.***
6. В графах 16 и 16 соответственно учитываются художественная и детская литература (дошкольная и для 1-2 классов).
7. Рекомендуем контролировать правильность записи в графы ***10, 11, 12, 13, 14, 15,***

***16,*** - сумма чисел должна соответствовать записи в графе ***5***.

18. После 16 графы можно добавить дополнительные графы для ведения суммарного

      учета учебников, а также для учета изданий тематики, актуальной для данной

      школы.

***Не ставятся на баланс*** библиотеки ***брошюры*** (объем до 48 страниц,), ***листовки*** (объем до 4 стр.), ***календари, плакаты, методические разработки, программы,*** ***материалы, подлежащие списанию*** после раздачи учащимся и педагогам (конкретный перечень библиотека определяет самостоятельно).

      По окончании каждого учебного года ***подводятся итоги поступления*** за год, которые переносятся в ***часть 3*** книги суммарного учета. После подведения итогов ***записи на новый год*** начинают подсчитывать ***заново, не суммируя с итогами предыдущего года.***

**Часть 2. Выбытие из фонда.**

19. Каждая партия книг, выбывших из библиотеки, после составления и утверждения           акта записывается во 2-й части книги суммарного учета фонда ***на отдельной          строке  под очередным порядковым номером.*** Порядковые номера записей во 2-й           части ***продолжаются из года в год.***

20. В акт списания вносятся издания, исключаемые ***по одной какой-либо причине***.

      По окончании каждого года подводятся ***итоги выбытия за год***, которые   переносятся   ***в часть 3*** книги суммарного учета. После подведения итогов записи          ***за новый год*** начинают подсчитывать ***заново, не суммируя с итогами         предыдущего года.***

      Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам ***(недостача)*** должен составлять ***не более 0,1 %*** от объема ***книговыдачи.***

***Исключение*** документов производить ***не реже одного раза в 2 года.***

**Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда.**

21. По окончании года в части 3 подводятся итоги поступления и выбытия. Количество и стоимость изданий, записанных в инвентарную книгу, должны соответствовать данным бухгалтерии

См.образец книги суммарного учета

**Инвентарная книга.**

            После того, как сделан суммарный учет, литература учитывается индивидуально. Основная форма индивидуального учета – инвентарная книга (форма 1). Страницы в ней ***нумеруются,*** книга ***прошнуровывается*** (прошивается), место скрепления подшивки ***удостоверяется подписью*** директора и ***круглой печатью*** школы.

            Инвентарную книгу ***нельзя переписывать***, за исключением особых случаев, на которые издается отдельный приказ, согласованный с высшей инстанцией (это может быть комитет по образования, централизованная бухгалтерия).

            Инвентарная книга ***постоянно*** хранится в библиотеке, также как и книги суммарного учета. На поступившей книге инвентарный номер ставится в штампе библиотеки на титульном листе и на 17-й странице. В инвентарную книгу не записываются брошюры объемом до 48 страниц, тонкие книжки для младшего абонемента, листовки, календари, программы и литература, которая подлежит списанию после раздачи учителям и учащимся (разрезные альбомы и дидактический материал), а также плакаты. В инвентарную книгу можно не записывать книги, полученные в дар.            Однако, в качестве подарков в библиотеку поступают очень ценные книги, нужные школе. Зачастую это едва ли не единственный способ комплектования фонда. Поэтому рекомендуем вести инвентарные книги для дареной литературы и для брошюр, присваивать им инвентарные номера с пометками «Б» - для брошюр, и «Д» - для дареных книг. Тогда вы сразу будете видеть, как учитывается эта книга, да и дубляж номеров будет вам не страшен.

            Например, номер 225 – это номер по основной книге, а номер 225Б или 225 бр – это брошюра, и учет только ваш внутренний, поскольку в книге суммарного учета брошюры учитываются только количественно.

            Если в качестве подарка  получены ценные книги, которые желательно поставить на баланс, то они принимаются актом с указанием цены на каждую книгу, относятся бухгалтерией на баланс школы и оформляются так же, как любое новое поступление. Акт считается сопроводительным документом.

Образец ведения инвентарной книги (форма 1)

\_\_**2013**\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата записи в инв. кн.**  **Номер**  **записи в кн.сум. уч.** | **Инв. номер** | **Отметка о проверке** | **Автор и заглавие** | **Год издания** | **Цена** | | **Номер акта выбытия** | **Примечание** |
| **руб** | **коп** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| ***6.10*** | ***1*** | **v** | ***Белая.200 ответов на вопр.завед.*** | ***97*** | ***22*** | ***00*** |  |  |
|  | ***2*** | ***+*** | ***Детский сад. Кн.для завед.*** | ***82*** | ***1*** | ***35*** | ***21.11.02*** |  |
|  | ***3*** | ***.*** | ***Куцакова. Летний досуг*** | ***03*** | ***55*** | ***50*** |  |  |
| ***8.10*** | ***4*** | ***.*** | ***- « -*** | ***03*** | ***55*** | ***50*** |  |  |

При записи в инвентарную книгу в графе 1 указываем дату записи (число и месяц); год указываем в верхнем левом углу страницы ИК.

1. В графе 2 записываем инвентарные номера (по порядку).
2. В графе 3 делается отметка о проверке фонда или инвентаризации (значком по выбору).
3. В графе 4 указывает автора (без инициалов, только фамилию) и заглавие книги. Если три и более авторов, то книга записывается под заглавием. Разрешается делать сокращения, однако смысл заглавия должен быть понятен. Запись ведется в одной строке. При записи нескольких книг разрешается ставить знак «повтор» только в графах 4 и 5.
4. В графе  5 разрешается указывать две последние цифры года издания.
5. Если книга без цены (согласно сопроводительного документа) или подарена учреждению, то в графах 6 и 7 можно сделать запись *б/ц.*
6. В графе 8 указываем номер и дату акта выбытия книги (списания). При этом инвентарной книге аккуратно зачеркивается инвентарный номер.
7. В графе 9 указываются особенности особо ценных изданий (уникальный переплет, автограф автора и пр.) или дефектность (отсутствие нескольких листов текста, гравюр, вкладыша и пр.).
8. Запись в ИК ведется пастой одного цвета.
9. Не допускаются помарки и исправления. Если лицо, ведущее запись, допустило ошибку, внизу страницы делается запись «исправленному верить» и ставится подпись.
10. По окончанию заполнения инвентарной книги лицо, ведающее книгами, проставляет на последней странице порядковые номера вписанных книг (от № \_\_\_ до № \_\_\_) и ставит свою подпись.
11. Книга хранится до тех пор, пока существует учреждение.
12. Возобновление (переписка) ИК допускается только с разрешения учредителя или комитета по образованию в исключительных случаях. Нарушение этого правила рассматривается как попытка скрыть бесхозяйственное ведение учета литературы или незаконное списание книг.
13. Будучи документом постоянного хранения, инвентарная книга должна быть переплетена, постранично пронумерована и заверена руководителем учреждения

(подписью и печатью)

**Приходные акты**

Сопроводительные документы на книги (акты. Накладные, фактуры) хранятся в отдельной папке. При сдаче в бухгалтерию документов на полученные книги ***на каждом*** документе должно быть написано: ***«Книги в количестве … на сумму ...руб….коп. (цифрами и прописью) приняты и записаны в книгу суммарного учета под № …. Из них записаны в инвентарную книгу … экз. на сумму …руб….коп. (цифрами и прописью),  под №№ …. Кроме того, получено … экз.  литературы временного хранения, не подлежащей инвентарному учету на сумму … руб. …коп.(цифрами и прописью).  Дата. Подпись».***

            Литература временного хранения списывается актом один раз в 1-2 года. Если бухгалтерия соглашается списывать литературу временного хранения сразу, не относя ее на баланс библиотеки, тогда запись в сопроводительном документе будет выглядеть так:

*«Книги в количестве … на сумму ...руб….коп. (цифрами и прописью) приняты и записаны в книгу суммарного учета под № …. Из них записаны в инвентарную книгу … экз. на сумму …руб….коп. (цифрами и прописью),  под №№ ….* ***Материалы, не подлежащие постановке на баланс на сумму …руб….коп. (прописью). Дата. Подпись».***

**Каталоги, картотеки**

         На все поступившие издания заполняются ***две каталожные карточки*** – для

алфавитного и систематического каталогов. Каталоги в библиотеке, даже самой

маленькой, нужны. Если у вас нет возможности вести два каталога, целесообразнее вести каталог систематический – он дает больше вариантов поиска, а в чем-то может заменить систематический.

             Помимо каталогов, в библиотеке должна быть ***систематическая картотека статей***. Если в библиотеке не предусмотрена должность заведующей, то картотека может вестись в усеченном варианте – только по тем направлениям работы, которые актуальны для данной школы. Однако, краеведческий отдел должен присутствовать в СКС каждой библиотеки.

**Картотека учета газет и журналов**

***Газеты и журналы*** учитываются на регистрационных карточках ***в картотеке*** учета поступления периодических изданий.

Образец карточки учета газеты:

*Лицевая сторона*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Новости Приобья**  2 экз. | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 11 | 21 | 31 | 41 | 51 | 61 | 71 | 81 | 91 | 101 | 111 | 121 | 131 | 141 |
| 2 | 12 | 22 | 32 | 42 | 52 | 62 | 72 | 82 | 92 | 102 | 112 | 122 | 132 | 142 |
| 3 | 13 | 23 | 33 | 43 | 53 | 63 | 73 | 83 | 93 | 103 | 113 | 123 | 133 | 143 |
| 4 | 14 | 24 | 34 | 44 | 54 | 64 | 74 | 84 | 94 | 104 | 114 | 124 | 134 | 144 |
| 5 | 15 | 25 | 35 | 45 | 55 | 65 | 75 | 85 | 95 | 105 | 115 | 125 | 135 | 145 |
| 6 | 16 | 26 | 36 | 46 | 56 | 66 | 76 | 86 | 96 | 106 | 116 | 126 | 136 | 146 |
| 7 | 17 | 27 | 37 | 47 | 57 | 67 | 77 | 87 | 97 | 107 | 117 | 127 | 137 | 147 |
| 8 | 18 | 28 | 38 | 48 | 58 | 68 | 78 | 88 | 98 | 108 | 118 | 128 | 138 | 147 |
| 9 | 19 | 29 | 39 | 49 | 59 | 69 | 79 | 89 | 99 | 109 | 119 | 129 | 139 | 149 |
| 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 110 | 120 | 130 | 140 | 150 |

*Оборотная сторона*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 151 | 163 | 175 | 187 | 199 |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 152 | 164 | 176 | 188 | 200 |  |  |  |  |  |  |  |
| 153 | 165 | 177 | 189 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 154 | 166 | 178 | 190 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 155 | 167 | 179 | 191 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 156 | 168 | 180 | 192 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 157 | 169 | 181 | 193 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 158 | 170 | 182 | 194 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 159 | 171 | 183 | 195 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 160 | 172 | 184 | 196 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 161 | 173 | 185 | 197 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 162 | 174 | 186 | 198 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Образец карточки учета журнала:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Народное образование**  Периодичность: 1 раз в месяц | | | | | | | | | | | |
| год | янв | февр | март | апр | май | июн | июл | авг | сент | окт | нояб | дек |
| 2000 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2001 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2002 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2003 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Биология в школе**  Периодичность: 1 раз в 2 месяца | | | | | | | | | | | |
| год | янв | февр | март | апр | май | июн | июл | авг | сент | окт | нояб | дек |
| 2000 | 1 | - | 2 | - | 3 | - | 4 | - | 5 | - | 6 | - |
| 2001 | 1 | - | 2 | - | 3 | - | 4 | - | 5 | - | 6 | - |
| 2002 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2003 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Библиотека в школе**  Периодичность: 2 раз в  месяц | | | | | | | | | | | |
| год | янв | февр | март | апр | май | июн | июл | авг | сент | окт | нояб | дек |
| 2000 | 1,2 | 3,4 | 5,6 | 7,8 | 9,10 | 11,  12 | 13, 14 | 15, 16 | 17, 18 | 19, 20 | 21, 22 | 23, 24 |
| 2001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2002 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2003 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных**

            Учет утерянных и принятых взамен книг и других документов библиотеки ведется в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

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

            Деньги взамен утерянной книги брать не рекомендуется. Если библиотекарь принимает решение взять деньги. Он должен составить приходный ордер, а читателю выдать квитанцию.

            Книга, принятая взамен утерянной, записывается в инвентарную книгу под очередным инвентарным номером. Против инвентарного номера утерянной книги пишется *«замена - № \_\_\_»* (№ принятой взамен книги)*.*

            На основании записей, сделанных в «тетради учета…» составляются акты на поступление и выбытие литературы, которые фиксируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета…». В инвентарной книге зачеркивается только (!) номер и цена выбывшей книги и проставляется номер и дата акта выбытия.

**Документы учета фонда учебников**

            Все поступающие учебники записываются  (по количеству и стоимости) в ***книгу суммарного учета учебников***. Возможно выделение дополнительных граф в единой книге суммарного учета.

            Инвентарный учет учебников не ведется. На каждое название заводится ***карточка*** для ***картотеки учета учебников***.

Карточка может быть оформлена вот так:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | Автор, название\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| Место, изд-во, год издания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| Дата  записи | № записи в 1 ч. КСУ или  акта выбытия | Посту-пило | Цена | | Выбыло | Состоит | Отметка о проверке фонда | Примеч. |
| руб | коп |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

            Карточки в картотеке при нынешнем разнообразии учебников и программ удобнее расставлять по предметам, а не по классам, отделяя при этом начальную школу от средней.

            Все карточки регистрируются в ***«Регистрационной книге учетных карточек учебной литературы»***:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | № п/п | Автор, название. Часть, том | Место, год изд. | Цена | | № записи в 1 ч. КСУ | Отм. о выбытии | Примеч. |
| Руб. | Коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

            Утерянные учебники теми же или равноценными по значимости для библиотеки. При этом библиотека вправе не принять аналогичный учебник другого автора, если в школе он не используется.

            Регистрировать утерянные учебники и принятые взамен от читателей учебные книги можно в единой «Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных», а можно вести отдельную ***«Тетрадь учета замены учебников»***  по схеме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Фамилия и инициалы ученика | Класс | Автор, название утерянного учебника | Автор, название учебника, принятого взамен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

            Еще один важный документ, не связанный с финансами, но упрощающий библиотекарю ведение отчетности обслуживания читателей. Это ***«Дневник работы библиотеки»***  Вот основные документы, которые должны быть в каждой библиотеке. Если у вас еще что-то не налажено, не откладывайте эти проблемы на потом. Лучше сразу потратить несколько дней на приведение документации в порядок, чтобы  затем вести учетную и другую документацию согласно принятым нормативам.

### Паспорт библиотеки общеобразовательного учреждения

Название учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
E – mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
Ф. И.О. руководителя образовательного учреждения (полностью)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
  
Ф. И.О. и официальное название должности школьного библиотекаря   
  
(зав. школьной библиотекой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
  
Печать  
  
Дата заполнения  
  
1. Общие сведения  
  
1.1 Год основания библиотеки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
1.2 Этаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
1.3 Общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
1.4 Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: да, нет (подчеркнуть)  
  
1.5 Наличие читального зала: да, нет, совмещен с абонементом (подчеркнуть)  
  
1.6 Наличие книгохранилища для учебного фонда: да, нет, совмещен с абонементом (подчеркнуть)  
  
1.7 Материально-техническое обеспечение библиотеки (оборудование, наличие средств автоматизации библиотечных процессов и др.)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2. Сведения о кадрах  
  
2.1 Штат библиотеки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2.2 Базовое образование заведующего библиотекой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2.2.1 Базовое образование сотрудников библиотеки. (Ф. И.О. каждого сотрудника библиотеки)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2.3 Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2.3.1 Стаж библиотечной работы каждого сотрудника библиотеки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2.4 Стаж работы в данном образовательном учреждении заведующего библиотекой\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2.4.1 Стаж работы в данном образовательном учреждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
2.5 Разряд оплаты труда по ЕТС заведующего библиотекой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2.5.1 Разряд оплаты труда по ЕТС каждого сотрудника библиотеки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2.6 Размер надбавок (указать источник надбавки) заведующего библиотекой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2.6.1 Размер надбавок (указать источник надбавки) каждого сотрудника библиотеки\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2.7 Повышение квалификации: курсы и стажировки (фамилия обучившегося, организация, год проведения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2.7.1Участие в конкурсах, награждениях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2.8 Совмещение библиотечной и педагогической деятельности: (фамилия сотрудника, количество часов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2.9 Владение компьютером: (фамилия сотрудника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
3. График работы библиотеки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
4. Наличие нормативных документов (подчеркнуть):  
  
4.1 Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой: да, нет  
  
4.2. План работы библиотеки: да, нет  
  
4.3 Должностная инструкция заведующего библиотекой: да, нет  
  
4.4 Должностная инструкция библиотекаря: да, нет  
  
5. Наличие отчетной документации (подчеркнуть):  
  
5.1 Книга суммарного учета основного фонда: да, нет  
  
5.2 Книга суммарного учета учебного фонда: да, нет  
  
5.3 Инвентарные книги: да, нет  
  
5.4 Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в книгу суммарного учета: да, нет  
  
5.5 Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных: да, нет  
  
5.6 Дневник работы библиотеки: да, нет  
  
5.7 Журнал регистрации и дублирования счетов и накладных: да, нет  
  
5.8 Тетрадь выдачи учебников по классам: да, нет  
  
5.9 Папки актов движения фондов: да, нет  
  
5.10 Книга суммарного учета документов на нетрадиционных носителях информации (CD – ROM): да, нет  
  
6. Сведения о фонде  
  
6.1 Основной фонд библиотеки (экз.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
6.1.1Естественные науки (экз.,%)  
  
6.1.2 Прикладные науки (экз.,%)  
  
6.1.3 Общественные и гуманитарные науки, литература универсального содержания (экз.,%)  
  
В том числе педагогические науки (экз.,%)  
  
6.1.4 Художественная литература (экз.,%)  
  
6.1.5 Литература для дошкольников и учащихся 1-2-х классов (экз.,%)  
  
6.2 Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией: да, нет, частично (подчеркнуть)  
  
6.3 Учебный фонд библиотеки (экз.)  
  
6.3.1 Расстановка учебного фонда: по предметам, по классам (подчеркнуть)  
  
6.4 Количество названий выписываемых периодических изданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
6.4.1 Для педагогических работников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
6.4.2 Для учащихся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
6.4.3 Библиотековедческих\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
6.5 В фонде библиотеки имеется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки (примерный объем в карточках)  
  
7.1 Алфавитный каталог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
7.2 Систематический каталог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
7.3 Систематическая картотека статей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
7.4 Тематические картотеки для учащихся различных возрастных групп (название, читательский адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
7.5 Тематические картотеки для педагогических работников (название, читательский адрес)\_\_\_  
  
7.6 Краеведческие картотеки и тематические подборки материалов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
7.7 Картотека учебной литературы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
8. Массовая работа  
  
8.1 Общее количество мероприятий (за год)  
  
8.2 В том числе:   
  
для учащихся начальной школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
для учащихся средней школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
для учащихся старшей школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
для педагогических работников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
8.3 Виды массовых мероприятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
9. Выставочная работа  
  
9.1 Общее количество книжных выставок (за год)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
9.2 Основные выставочные работы (тематика, читательский адрес, количество книг)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
10. Индивидуальная работа с читателями  
  
10.1 Виды индивидуальной работы (с указанием количества)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
11.Читатели библиотеки  
  
Количество по группам:  
  
учащихся начальной школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
учащихся средней школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
учащихся старшей школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
педагогических работников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
других\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
12.Основные показатели работы  
  
12.1 Книговыдача (за год)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
12.2 Книгообеспеченность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
12.3 Обращаемость основного фонда (без учебников)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
12.4 Посещаемость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_