

Учетная документация библиотеки**I. Основная внутренняя библиотечная документация**

1. Положение о школьной библиотеке.
2. Правила пользования библиотекой.
3. График работы библиотеки.
4. Годовой и четвертные планы работы.
5. Анализ работы за учебный год со статотчетом.
6. Функциональные обязанности библиотекаря.

II. Учетная документация по основному фонду

1. Книга суммарного учета основного фонда.
2. Инвентарные книги.
3. Инвентарная книга на ПНИ.
4. Папка копий сопроводительных документов на поступления в основной фонд.
5. Папка актов движения основного (акты на списание, передачу)
6. Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарные книги (брошюры).
7. Тетрадь учета изданий, принятых взамен утерянных.
8. Дневник работы библиотеки.
9. Читательские формуляры.
10. Акты о проведении инвентаризации и проверке фонда.

III. Учетная документация по учебному фонду

1. Книга суммарного учета учебного фонда.
2. Папка копий сопроводительных документов.
3. Тетрадь учета брошюрного фонда.
4. Папка актов движения учебного фонда.
5. Картотека учебников.
6. Тетрадь замены утерянных учебников.
7. Копия бланка заказов учебников.
8. Журнал выдачи учебников по классам.
9. Анализ обеспеченности учебниками учащихся школы.