**Робота з книжковим фондом**

Облік бібліотечного фонду відображає надходження документів до фонду, вибуття з фонду, величину всього бібліотечного фонду, його підрозділів і є основою для статистичного обліку, звітності бібліотеки, планування її діяльності, забезпечення збереження фонду, контролю наявності й руху документів.

**Організація бібліотечних фондів і створення каталогів складається з ряду процесів:**

* обліку;
* бібліотечно-бібліографічної класифікації;
* бібліографічного опису книг та журналів, їх бібліотечного оформлення;
* складання та ведення системи каталогів та картотек;
* розстановки документів та їх збереження.

Усі книги , журнали, брошури, що надходять до шкільної бібліотеки, є державною власністю. Це зобов’язує бібліотекарів вести чіткий облік фонду бібліотеки та забезпечувати його належне збереження. На баланс не беруться окремі види навчальної літератури, дидактичні матеріали, плакати, буклети та інше.

Облік документів складається з таких послідовних процесів: приймання, штемпелювання, реєстрація, сам облік, вибуття, перевірка наявності.

У кожній бібліотеки обов’язковими є сумарний та індивідуальний обліки. Штемпель та інвентарний номер проставляється на титульній сторінці кожної книги, в дужках проставляється порядковий номер (1), (2). Кожному надходженню видання присвоюється окремий інвентарний номер, який переноситься в реєстраційну картку руху підручників. Виправлення помилок зазначається у графі „Примітка” і завіряється підписом завідувача бібліотеки.

Усі книги, що надходять до бібліотеки приймаються на підставі супровідного документа (рахунок, накладна, акт передачі). На книги, що надійшли без супровідного документа (подаровані, від спонсорів, читачів та з інших джерел), після перевірки придатності їх для використання в роботі бібліотеки, складається акт приймання. Акт передається в бухгалтерію, на бюджеті якої перебуває бібліотека. Бухгалтерія відносить на баланс бібліотеки кількість і вартість цих книг.

При зміні завідувача бібліотеки складається акт здачі-прийому книжкового майна бібліотеки.

**Сумарний облік дає загальні відомості про бібліотечний фонд:**

* об’єм бібліотечного фонду;
* склад бібліотечного фонду за галузями знань;
* вартість книг;
* рух бібліотечного фонду;
* зміни в бібліотечному фонді.

**Відомості про документи фіксуються за такими позиціями:**

* дата і номер запису;
* джерело надходження;
* номер і дата супровідного документа;
* кількість документів, що надішли;
* вартість придбаних документів.

Облік основного фонду і фонду підручників ведеться окремо.

Індивідуальний облік – це облік кожного примірника, що надійшов до бібліотеки.

**У бібліотеках існує три форми індивідуального обліку документів:**

* книжкова (інвентарна книга);
* карткова (картка облікового каталогу) або картотека;
* аркушева (аркуш актового обліку).

Інвентарна книга є найважливішим документом шкільної бібліотеки, вона прошнурована, а її сторінки пронумеровані. Списання літератури з фонду проводимо кожного року.

**Причини списання бувають різні:**

* фізичний знос;
* старіння за змістом;
* пропажа з фонду відкритого доступу;
* втрата читачами;
* наслідки стихійного лиха.

**Робота з підручниками включає слідуючі етапи опрацювання навчальної літератури:**

1. *Отримання підручників* (штампування, запис в книгу обліку, влиття в картотеку, експрес-інформація в учительській, виставка нової літератури).

2. *Видача підручників* (розподіл по класах, видача і рух протягом року, запис в книгу видачі підручників, рейди перевірки стану збереження, передача з класу в клас).

3. *Зафіксованість підручника в документах* (перевірка фонду, робота з картотекою, сумарна книга, списання, здача макулатури)

4. *Комплектування підручників* (аналіз забезпеченості, замовлення на підручники, заміна загублених).

**Термін зберігання облікових документів.**

1. Книга сумарного обліку бібліотечного фонду – постійно.

2. Інвентарні книги – постійно.

3. Супровідні документи – 5 років після перевірки фонду.

4. Акти на примірники, отримані без супровідного документа – 5 років.

5. Акти на списання документів – 10 років.

6. Акти перевірки бібліотечного фонду – постійно.

7. Формуляр читача (термін навчання школяра).