**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***