

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Книга суммарного учёта библиотечного фонда (хранится постоянно)
2. Книга учёта библиотечного фонда учебников (хранится постоянно)
3. Инвентарная книга (хранится постоянно)
4. Журнал записи изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу.
5. Журнал безинвентарного учёта литературы
6. Журнал учёта книг, принятых взамен утерянных.
7. Журнал учёта справок (хранится 5 лет)
8. Дневник работы школьной библиотеки
9. Лист ежедневной статистики (хранится 3 года)
10. Тетрадь передачи в бухгалтерию денежных документов (хранится 3 года)
11. Акты:
 - о проверке фонда
 - на списание устаревшей литературы
 - на литературу, пропавшую с открытого доступа
 - на безвозмездную передачу учебников, художественной литературы
 - на литературу, переданную в дар
12. Картотеки и каталоги
13. Журнал учёта нетрадиционных носителей информации
14. Журнал выдачи учебников по классам