

3.8. Режим работы библиотеки определяется администрацией библиотеки с учетом режима работы образовательной организации МБОУ Николаевской СОШ предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.3. Учет и обработка документов библиотечного фонда.

4.3.1. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

Поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения.

Регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем 1,5?4 см.

Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

4.3.2. Учет и обработка специализированного фонда. Специализированный фонд учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.