Ждём вас по  **АДРЕСУ:**

606310, Нижегородская обл.

р.п. Д. Константиново,

ул. Советская, д.87

**Центральная районная**

**библиотека им.Н.И.Кочина**

**Контактный телефон:**

(8-268) 5-14-78, 5-23-51

**E-mail:** [dk\_cbs@mts-nn.ru](mailto:dk_cbs@mts-nn.ru)

** Сайт:** dk-biblkochin.ru

**РЕЖИМ РАБОТЫ:**

Понедельник с 8.00 – до 17.00

Вторник-пятница с 8.00 – до 18.00

Выходной – суббота

Воскресенье – с 9.00 – до 16.00

Последний четверг месяца-

санитарный день.

Составитель: заведующая отделом комплектования и обработки литературы М.В.Лесогор-Осенкова



Методические материалы в помощь библиотекарю

р.п. Дальнее Константиново, 2019

**Уважаемые коллеги!**

**Предлагаем вашему вниманию методические рекомендации по проверке и сдачи-приёма библиотечного фонда.**

**Цели, сроки, виды проверки.**

Одним из условий обеспечения сохранности библиотечного фонда

является периодическая проверка, которая должна рассматриваться как составная часть нормальной постановки библиотечных технологических процессов.

Проверка библиотечного фонда - это периодический переучет документов, которые числятся за библиотекой в целом или её структурными подразделениями с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

Проверке подлежат все виды документов включая аудиовизуальные документы (АВД), электронные и листовые издания), которым присвоен инвентарный номер.

Проверка библиотечного фонда является ответственным моментом в работе библиотеки и дает ясное представление о состоянии учетной документации: точность ведения учетного каталога, «Книг учета библиотечного фонда» (Инвентарные книги), правильности исключения книг.

**ЦЕЛИ ПРОВЕРКИ**

Проверка библиотечных фондов проводится с целью:

• определения наличия зарегистрированных в учетной документации изданий;

• установления соответствия фактического фонда учетным документам.

Проверка библиотечного фонда дает также возможность:

• выявить ошибки в учете, обработке и хранении изданий, а также лиц, их

допустивших;

• увидеть постановку учета выданных изданий;

• выявить читательскую задолженность;

• выявить и отметить редкие, ценные, краеведческие и другие издания, требующие особого внимания библиотекаря;

• отследить интенсивность использования книг (это служит основой для внесения корректив в комплектование и улучшение пропаганды незаслуженно забытых книг).

**СРОКИ ПРОВЕРКИ**

Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда". «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" определяет условия, при которых проводится проверка документов библиотечного фонда в обязательном порядке:

- при смене материально ответственного лица;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду,

который несет всю ответственность за ход, организацию и итоги проверки. В Кроме того, регулярно раз в несколько лет проводятся плановые проверки фондов. На сроки и периодичность их проведения тоже существуют нормативы, оговоренные в «Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда". Периодичность проверок зависит от статуса библиотеки, объема, назначения и структуры фонда. Для библиотек с фондом до 50 тысяч учетных единиц периодичность плановой проверки — один раз в пять лет.

Основанием для проведения проверки является приказ. Приказом назначается проверочная комиссия (3-5 человек) во главе с председателем состав комиссии обязательно входит ответственный

за проверяемый фонд сотрудник (а при передаче библиотеки - и принимающий библиотеку), а также представитель бухгалтерии. Создание комиссии необходимо для того, чтобы

работа по проверке была юридически организована и оформлена.

В приказе также указываются причина проверки, сроки проведения; кроме того, может быть указан способ проверки и режим работы библиотеки на данный период.

Любые изменения в составе комиссии оформляются приказом.

Членов комиссии необходимо познакомить с их задачами:

- разработка календарного плана проверки фонда;

- определение метода проверки;

-непосредственное проведение проверки;

- подведение и оформление итогов проверки фонда.

В проверке принимают участие все работники библиотеки, могут привлекаться и временные сотрудники с оплатой по трудовому договору.

**ВИДЫ ПРОВЕРКИ ФОНДА**

Виды проверки фонда можно разделить на плановые, экстренные (внеочередные) и рабочие (текущие).

Для проведения плановых проверок составляется план проверок (или график) на текущий год с указанием вида проверки: сплошной — всего фонда библиотеки, частичной, выборочной.

Плановая проверка проводится периодически, по нормативам для библиотек с фондом до 50 тысяч учетных единиц периодичность плановой проверки — один раз в пять лет.

Экстренные проверки проводятся в случае смены материально ответственного лица (прием — сдача), при экстраординарных случаях перемещения фонда (переезд, ремонт), после стихийных бедствий, способных повлечь за собой утрату части фонда, при выявлении фактов хищения и порчи документов, злоупотреблений.

Рабочие (так называемые текущие) проверки периодически проводятся для поддержания фонда в рабочем состоянии (устранение ошибок

в расстановке; исправление расстановочного шифра; выявление задолженности; выявление изданий, подлежащих списанию по разным причинам). Такие проверки включаются в план работы библиотеки. Для их проведения, как правило,

комиссия не создается.

**ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

**ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

Плановую проверку необходимо тщательно готовить за 2-3 месяца до ее проведения. В чем это выражается?

1. Проверяем выборочно акты на списание, оформленные между проверками (все ли книги вычеркнуты из инвентарных книг); если при случайной выборке обнаружены пропуски — проверяем весь акт; 2. Ликвидируем задолженность среди пользователей (проверяем читательские формуляры и работаем с должниками);

3. Работаем с «Тетрадью учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»: проверяем, все ли оформлено, как полагается;

4. Просматриваем фонд на предмет правильности расстановки и списания ветхих, устаревших книг. Исключаем из фонда ветхую и дублетную литературу.

Проводим до начало проверки списание литературы;

5. Просматриваем:

— инвентарные книги;

— книги суммарного учета;

— сопроводительные документы о приеме книг

*Важно:* Документы, в которых ведется учет библиотечных фондов, являются финансовыми документами строгой отчетности, они должны храниться в закрывающихся шкафах, доступ к которым ограничен.

Таким образом, на этом этапе должны быть выявлены, и исправлены все ошибки в ведении учетных документов. Только после этого комиссия приступает к непосредственной проверке фонда.

Подготовительный период заканчивается инструктированием членами комиссии участников проверки и определением круга их обязанностей.

На время проверки библиотека, как правило, прекращает выдачу и только принимает книги возвращаемые читателями. На видном месте комиссия вывешивает объявление с указанием, когда библиотека закрывается на проверку и когда он возобновит свою работу. В период подготовки к проверке и подведение

итогов библиотека может функционировать нормально и выдавать книги пользователям.

**ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

*Основной этап*

Существует несколько способов проверки: непосредственная сверка фонда с учетным документом (инвентарной книгой), при помощи контрольных талонов, по топографическому каталогу. Выбор зависит от особенностей ведения учета и сложившейся практики.

*Проверка по инвентарным книгам*

Рекомендуется библиотекам с фондом до 50 тысяч. Этот способ отличается простотой и большей точностью, но он очень медленный. Кроме того, интенсивное использование инвентарных книг ведет к их физическому износу.

Работая парой, за 1 час можно проверить не более 80 изданий.

*Проверка с помощью контрольных талонов*

Памятуя о том, что плановая проверка согласно документам должна проводиться раз в 5 лет, лучше выбрать другой способ проверки - по контрольным талонам, которые будут использоваться и в дальнейшем.

Суть такой проверки: издания сверяют по специально расставленным карточкам, из которых потом создают картотеку контрольных талонов. Само написание карточек (талонов) занимает значительное время (их можно подготовить заранее), но операция сличения издания с контрольным талоном резко ускоряется; этот способ отличается большой результативностью.

Подготовить контрольные талоны можно двумя способами:

- написать, используя информацию непосредственно из инвентарных книг (таким образом, талоны сразу расставляются по инвентарным номерам);

- написать, используя информацию непосредственно из документа,

просмотренного на книжной полке и расставить по номерам.

Что выносится на контрольный талон?

1. Инвентарный номер (или номера, если идут подряд для одного названия);

2. Фамилия автора;

3. Заглавие издания (можно первые два-три слова);

4. Год издания;

5. Цена (что зафиксирована на издании или в инвентарной книге, т.е. без переоценок).

Технология проверки книжного фонда при помощи контрольных талонов:

1вариант. Контрольные талоны пишутся во время непосредственной проверки библиотечного фонда.

Алгоритм проверки:

- берем издание на стеллаже

- пишем контрольный талон

- делаем принятые пометки о проверке на издании

- издание возвращаем на стеллаж

- талон ставится в ящик, где талоны расставляются по инвентарным номерам.

Когда на все издания, подлежащие проверке, написаны контрольные талоны и расставлены по инвентарным номерам, начинаем работать с инвентарными книгами. Переносим сведения о проверке с контрольных талонов в инвентарную книгу. Инвентарные номера, перед которыми не оказалось пометки о проверке, выносим в картотеку недостающих изданий (т.е. пишем талон на основании записи в инвентарной книге) и проводим работу по их розыску.

2 вариант. Контрольные талоны написаны по инвентарным книгам и расставлены по инвентарным номерам с использованием каталожных разделителей через каждые 500 талонов, куда вынесены сведения «С №....ПО №....».

Алгоритм проверки:

- берем издание на стеллаже

- находим талон в картотеке

- сверяем с записью на талоне

- делаем принятые пометки о проверке на издании и на талоне

- ставим книгу на место, а талон остается в картотеке (можно в вертикальном положении).

Когда все издания проверены, переносим сведения о проверке из картотеки контрольных талонов непосредственно в инвентарную книгу (это может быть год проверки, цветная галочка или другое принятое комиссией обозначение).

Контрольные талоны (оставшиеся в горизонтальном положении), на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, изымаем из данной картотеки и составляем из них картотеку недостающих изданий; с ними ведется дальнейшая работа (розыск, подготовка акта на списание).

Примерные нормы работ по контрольным талонам на одного человека за один час работы

- Написание талонов - 60 талонов (1 талон в минуту);

- Подбор контрольных талонов по инвентарным номерам — 270 талонов (1 талон - 13 сек.); - Сверка контрольных талонов с инвентарной книгой — 240 талонов (1 талон — 15 сек.).

В целом, на проверку 1 тысячи экземпляров одним человеком тратится 24-26 часов.

Некоторые технологические правила

Во время проверки фонда необходимо учесть следующее:

• Стеллажи, на которых стоят уже проверенные книги, помечаются обязательно, чтоб ясно видеть проверенную и не проверенную часть фонда, т.е. иметь гарантию, что ни один стеллаж не был пропущен;

• Если в процессе проверки вы принимаете книги от читателей, то надо заранее оговорить вариант работы с этими книгами — сразу пишется талон на принятую книгу и делается пометка о проверке или отводите таким книгам отдельное место и работаете с ними в последнюю очередь;

• Книги с разного рода недоразумениями (под данным инвентарным номером числится не та книга; отмечена как выбывшая, нет инвентарного номера и т.д.)

откладывать на специально отведенное место с соответствующими записями на них (обязательно в алфавитном порядке) и разбираться с ними в конце проверки.

Прежде, чем считать книги пропавшими, надо хорошо поработать: просмотреть все отложенные ранее книги с разными пометками.

Например, одно и то же издание; один экземпляр числится списанным и стоит на специальном стеллаже (где отложены книги для выяснения), а второй, точно такой же, не найден. При полном совпадении (год издания, цена) можно аккуратно поменять инвентарный номер.

• При устранении ошибок и нахождении книг в инвентарной книге и на самой книге (на книжном формуляре) ставят отметку о проверке.

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Завершающий этап проверки — подведение итогов и оформление соответствующей документации — акта (с объяснительной запиской) и списком недостающих изданий и других материалов.

Из контрольных талонов на отсутствующие документы составляется картотека. В месячный срок принимают меры к разысканию всех

изданий и других материалов, не обнаруженных во время проверки, к устранению возникших недоразумений. Для того чтобы поиски шли быстрее книги, в каждой отложенной группе расставляют по алфавиту и последовательно сверяют с ними картотеку или список. Если книга данного названия обнаружена среди партии с перепутанными номерами, на книге исправляют номер, карточку вынимают из картотеки.

После того, как все возможные варианты розыска недостающих документов исчерпаны и подтверждены соответствующими документами, составляется список пропавших по неустановленным причинам изданий и других

документов.

Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подпи-

сывается председателем и всеми членами комиссии и передается на рассмотрение директору. При несогласии с данными акта член комиссии ставит свою подпись и делает оговорку: «С актом проверки не согласен, см. объяснение» и в письменном виде указывает причины несогласия; все это прикладывается к акту. При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает должностное лицо, подписавшее приказ о проверке. Акт (со списками) утверждает директор.

Алгоритм исключения утраченных книг:

Библиотека -> Установление факта утраты -» Составление акта и списка -» Просмотр списка членами комиссии -» Проверка уважительности причин списания -> Утверждение

акта -> Отметка в инвентарной книге -» Отметка в книге суммарного учета -» Списание документов с баланса в бухгалтерии -» Исключение сведений из каталогов.

В работе с инвентарными книгами «старых» библиотек (существующих не один десяток лет, сменивших много сотрудников, часто не имеющих профессионального образования), где

не проводились проверки фонда по 10 лет и более, может встретиться очень много неприятных моментов. Все их надо последовательно отразить в служебной записке, которая прикладывается к акту о проверке фонда.

В том случае, если выявлено значительное расхождение данных учетных документов с фактическим наличием книг, в акте должны быть выводы комиссии о причинах такого положения; в качестве приложения представляются объяснительные записки, выдвигаются предложения по устранению недостатков.

Возможные причины выявляемых потерь: - несоответствие нормам хранения библиотечного фонда (при этом открытый доступ признается как производственно-хозяйственный риск, а не как несоответствие);

- несоответствие нормам использования библиотечного фонда (читательская задолженность более 3-х лет; нарушение правил выдачи и количества выданного; выбытие учителей и учащихся из образовательного учреждения с невозвращенными в библиотеку изданиями).

Поскольку к фонду открытого доступа допускается не только библиотекарь, но и читатель, то возникает производственно - хозяйственный риск, связанный с увеличением возможности хищения книг со стороны читателя.

Данную утрату квалифицируют как производственно-хозяйственный риск.

Насколько правильно поставлена работа библиотекаря по сохранности фонда, особенно при открытом доступе можно судить по одному показателю: если в течение года из фонда исчезает количество документов, составляющее более 0,2 % книговыдачи, значит, следует искать причину в собственной недоработке. Необходимо искать причины и оперативно устранять их.

Нередко причиной списания является не возврат документа пользователем.

Для подтверждения невозможности взыскать с пользователя задолженность ссылаются на зафиксированные в читательском формуляре напоминания о необходимости возврата библиотечных документов, справки из миграционной службы о его выбытии с места жительства и др. оправдательную документацию.

Комиссия вносит предложения по возмещению недостающих изданий, если она возникла по вине сотрудника библиотеки; дает рекомендации по предотвращению потерь.

Заключение и предложения комиссия оформляет в протоколе, который утверждается руководителем.

По итогам проверки руководитель издает приказ, в котором дает оценку действиям комиссии и ответственному за фонд сотруднику; разрешает списание;

принимает в случае необходимости административные меры поощрения, наказания; намечает меры к повышению уровня сохранения библиотечного фонда, сроки, ответственных за их исполнение и контроль за исполнением.

**СДАЧА И ПРИЕМ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

При передаче всего или части библиотечного фонда также обязательно производиться проверка.

В этих случаях проверка кроме задач, которые решаются обычно, освобождает нового заведующего от ответственности за книги, пропавшего во время работы прежнего заведующего, и вместе с тем возлагает на нового заведующего моральные и материальные обязанности по сохранности принятого фонда. И библиотекарь, сдающий фонд, и библиотекарь, его принимающий, в равной мере заинтересованы в том, чтобы проверка и передача прошли успешно.

Поэтому подготовку к проверке и передаче фонда заведующий, сдающий библиотеку, проводит точно так же, как и при обычной проверке.

Проверка фонда при смене материально ответственного лица также производится на основании приказа директора. В котором указывается, кто, кому, в какие сроки должен передать фонд, и назначается комиссия, в состав которой дополнительно включается вновь назначенный заведующий. Сроки проверки при приемке-сдаче не регламентированы нормативными документами и оговариваются в приказе. В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части.

Если сдающий фонд отказывается принять участие в проверке, то следует оформить письменное обращение к нему о необходимости участия. Если получен отказ, желательно тоже письменный, проверка проводится без сдающего фонд.

Копию этого обращения необходимо приложить к материалам проверки.

В задачи комиссии при сдаче-приеме библиотеки кроме указанных выше входит также прием всей документации библиотеки, оборудования, инвентаря.

В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий, а также дорогостоящих. Заключение и предложения комиссии оформляются протоколом, который вместе с актом передается на утверждение директору. Выборочная проверка не может быть засчитана как

плановая. Если вместо увольняющегося заведующего нет кандидатуры на освобождающееся место, то в состав комиссии включается ответственное лицо и составляется акт сдачи-приемки с указанием причин сдачи-приемки без проверки фонда.

В нем указывается:

- общее количество передаваемого фонда, зафиксированное в учетных документах;

- перечень документов учета (инвентарные книги, книги суммарного учета и др.) и их количество;

- сведения о стоимости фонда, соответствующие данным бухгалтерского учета.

На практике встречаются случаи, когда смена материально ответственного лица происходит без проверки фонда по следующим причинам:

- в текущем году уже проводилась плановая проверка;

- экстренное увольнение заведующего;

-большой объем фонда и невозможность привлечения необходимого числа сотрудников для проверки фонда.

В таких случаях фонд передается на основании учетных документов без акта проверки.

Принимающий сотрудник может потребовать проведения проверки для установления фактического наличия фонда, за который он будет отвечать и не подписывать типовую форму договора о полной индивидуальной материальной ответственности до проведения проверки фонда.

Таким образом, проверка библиотечного фонда очень сложный и ответственный процесс, вызывающий много вопросов даже у опытных сотрудников библиотек. Кроме того, всегда надо помнить, что бухгалтер, да и другие члены комиссии - люди другой профессии. Они не обязаны знать тонкости библиотечного дела. Знакомство с представленными в списке литературы работами, посвященными использованию ряда документов, помогут найти общий язык со всеми проверяющими и аргументировано отстаивать свою точку зрения перед членами комиссии по проверке фонда.

БИБЛИОГРАФИЯ

Алексеева И. В. Библиотечный и бухгалтерский учет фондов библиотек / И. В. Алексеева // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2004. - № 9. - С. 25-36.

Библиотека и закон / отв. ред.-сост. О. Р. Бородин.-— М. : Либерея-Бибинформ, 2000. - Вып. 9. - С. 236-239.

Воронько, К.Л. Проверка библиотечного фонда / К.Л. Воронько // Библиотечные фонды. – М., 1992. – С.183-191.

Загарова Н. А. Бухгалтерский учет отдельных объектов основных средств / Н. А. Загарова // Справочник руководителя образовательного учреждения.,- 2002. - № 1. - С. 24-27.

Митрофанова С. Грядет проверка. Как ее "организовать? : советы специалиста / С. Митрофонова // Независимый библ. адвокат. — 2001. - № 1. - С. 8-21. - (Тема номера).

Шилов В. В. Учет и переоценка библиотечных фондов. Нормирование недостачи. Консультация / В. В. Шилов // Науч. и техн. библ. -1999. - № 11. - С. 28-53 ;

Библиотека и закон. Вып. 8. - С. 198-214.

Шилов В. Можно ли заложить в нормативы недостачу? / В. Шилов

//Независимый библ. адвокат. - 2001. - № 1. - С. 22-35.

Информация взята в Сети Интернет: http://sgcb.mo.muzkult.ru