78.364
О-13
К-62278

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела
Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Национальная библиотека Чувашской Республики»

Обеспечение сохранности документов

Методические и практические рекомендации

Вып. IV

Чебоксары
2011

Национальная библиотека ЧР
ББК
О
k-062278

Редакционный совет: *Андрюшкина М.В.*
Аверкиева А.В.
Егорова Н.Т.
Николаева Т.А.
Федотова Е.Н.
Баймушкина Т.М.

Обеспечение сохранности документов в библиотеках : сб. метод. и практ. рекомендаций. Нац. б-ка Чуваш. Респ. ; сост.: С. В. Ефимова – Чебоксары, 2011. - Вып. IV. - 26 с.

Оригинал-макет изготовлен и отпечатан в отделе «Сервис-центр»
Национальной библиотеки Чувашской Республики
428000, г. Чебоксары, пр. Ленина, 15
E-mail: naclibrary@cap.ru, publib@cbx.ru
www.nbchr.ru
Тираж 30 экз.

К-62278
Национальная библиотека
Чувашской Республики

© Национальная библиотека Чувашской Республики, 2011

Кур
132р 3
78.364
013

От составителя

Сохранность библиотечных фондов означает целостность и неизменность физического состояния документов, их содержание в специально оборудованных помещениях в условиях оптимального физико-химического и биологического режимов, соблюдение правил их выдачи и прием, а также обеспечение их охраны.

Обеспечение сохранности фондов является гарантией успешного выполнения всех других функций библиотеки. Это единый непрерывный процесс, начинающийся с момента поступления документа в библиотеку и продолжающийся постоянно на протяжении всего периода его хранения.

Сохранению фонда служит его регулярная проверка или ревизия, инвентаризация.

Данный выпуск полностью посвящен документальной проверке библиотечных фондов. Издание предназначено для сотрудников библиотек, музеев, архивов и других учреждений-фондодержателей.

Проверка фонда библиотеки – сверка каждой единицы хранения фонда с документами индивидуального учета для установления наличия в фонде произведений печати, зарегистрированных в документации библиотеки.

Основными задачами проверки фонда являются:

- подтверждение фактического наличия библиотечного фонда;
- установление соответствия изданий их опознавательным записям в документах учета;
- выявление документов, отсутствующих в фонде, и устранение причин их отсутствия;
- выявление ошибок в документах учета, в шифровке изданий и их исправление;
- выявление незаинвентаризированных документов и их учет;
- проверка правильности расстановки фонда;
- проверка оформления выдачи изданий читателям, выявление задолженностей;
- выявление документов, не соответствующих профилю комплектования фонда и передача их в другие структурные подразделения библиотеки;
- приведение записей в учетных документах в полное соответствие с действительным состоянием фонда.

Проверка дает возможность выяснить постановку учета выданных книг, соблюдение сроков их возврата, читательскую задолженность, правильность учета документов и их исключения из фонда библиотеки, хранения фонда, выявить документы, требующие ремонта.

Сборник сопровождается большим количеством приложений - образцов документов для документальной проверки.

ОРЦИ

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

Методика проведения документальной проверки библиотечных фондов разрабатывается библиотекой с учетом ее специфики и общих требований к проведению инвентаризации, а также инструктивно-методической и технологической документации вышестоящих органов по данному вопросу.

Сохранность библиотечного фонда обеспечивается необходимым режимом хранения, охраной и постоянным контролем за его состоянием.

Одним из условий сохранности библиотечного фонда является его периодическая проверка, ревизия или инвентаризация, которые должны рассматриваться как составная часть нормальной постановки библиотечных технологических процессов.

Проверка фонда (далее — ПФ) — это периодический переучет документов с целью определения наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов, а также установления их соответствия учетным документам. Кроме того, во время проверки анализируется правильность ведения учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между проверками. В ходе проверки проводится работа по изучению фонда (отбор документов для списания, для передачи).

Особой подготовки и внимания требуют финансовые проверки тех библиотечных фондов, стоимость которых отражена в бухгалтерских документах.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» (1996 г.) определяет условия, при которых проводится обязательная проверка основных средств (фондов), к которым относятся библиотечные фонды:

- 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 передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

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

Периодичность проверок зависит от статуса библиотеки, объема, назначения и структуры фонда.

Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах — ежегодно;
- редчайшие фонды — один раз в 3 года;
- ценные фонды — один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц — один раз в 5 лет;

•фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц — один раз в 7 лет;

•фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц — один раз в 10 лет;

•фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц — поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки приравнивается к очередному сроку, т.е. следующие пять лет отсчитываются от даты этой проверки.

Проверка библиотечных фондов проводится с целью:

•определения наличия зафиксированных документов в учетной документации;

•установления фактического соответствия фонда с учетными документами.

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).

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

Плановая проверка проводится периодически, по нормативам для данного вида библиотек.

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 (текущие) проверки периодически проводятся для поддержания фонда в рабочем состоянии (устранение ошибок в расстановке; исправление расстановочного шифра; выявление задолженности; выявление документов, подлежащих списанию по разным причинам). Такие проверки включаются в план работы библиотеки.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА

Плановую проверку необходимо тщательно готовить за 2-3 месяца до ее проведения.

1. Проверить выборочно акты на списание, оформленные между проверками (на все ли документы в графе «Номер акта выбытия» отмечен № акта выбытия в инвентарной книге); если при случайной выборке обнаружены пропуски — проверить весь акт.

2. Ликвидировать задолженность среди пользователей (проверка читательских формуляров, работа с должниками).

3. Просмотреть проверяемый фонд на предмет правильности расстановки документов на полках.

Основанием для проведения проверки является приказ (Приложение 2). Приказом назначается проверочная комиссия (3-5 человек) во главе с председателем, который несет всю ответственность за ход, организацию и итоги проверки. В состав комиссии обязательно входит ответственный за проверяемый фонд сотрудник (а при смене материально ответственного лица - и принимающий фонд), 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.

Комиссия осуществляет:

- разработку календарного плана проверки фонда;
- определение метода проверки;
- подсчет необходимых трудозатрат для определения сроков проверки фонда;
- непосредственное проведение проверки;
- подведение и оформление итогов проверки фонда.

Вся работа по проверке библиотечного фонда осуществляется в несколько этапов: подготовительный, основной (непосредственная работа по проверке фонда), заключительный (подведение итогов и оформление результатов проверки).

Подготовительный этап

Подготовительные мероприятия включают:

- составление служебной записки на разрешение проведения проверки фонда (Приложение № 1);
- разработка календарного плана работы;
- подсчет необходимых трудозатрат на все виды операций (рассчитываются с использованием «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках», 1997);

•определение сроков проведения проверки (зависят от числа участников и метода проверки, форм учета, структуры фонда, организации и условий труда, а также режима работы библиотеки на период проверки.)

Необходимо учесть, что проверка фонда проводится в то время, которое менее ущербно для пользователей (обязательно вывешивается объявление с указанием сроков).

Члены комиссии уделяют особое внимание на правильность оформления учетных документов:

•инвентарных книг;

•книг суммарного учета;

•сопроводительных документов о приеме книг;

•актов на списание между проверками;

•актов предыдущих проверок со списками недостающих документов.

Таким образом, на этом этапе должны быть выявлены и исправлены все ошибки в ведении учетных документов, в том числе должно быть выполнено оформление выбытия (отметки в инвентарных книгах) всех документов, которые были предназначены к списанию по результатам предыдущих проверок. Только после этого комиссия приступает к непосредственной проверке фонда.

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

Основной этап

Основной этап — проверка фонда. Существует несколько способов проверки: непосредственная сверка фонда с учетным документом (инвентарной книгой); сверка фонда при помощи контрольных талонов топографического каталога; сверка фонда в автоматизированном режиме. Выбор зависит от особенностей ведения учета и сложившейся практики.

1) Проверка по инвентарным книгам

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 I час можно проверить не более 80 изданий.

2) Проверка с помощью контрольных талонов

Плановая проверка согласно письму Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 должна проводиться раз в 5 лет. Для этого лучше выбрать другой способ проверки — по контрольным талонам, которые будут использоваться и в дальнейших документальных проверках.

Суть такой проверки заключается в том, что документы сверяют с индикаторами топографического каталога. Этот способ отличается большой результативностью.

В случае острой производственной необходимости по контрольным талонам можно проверять библиотечный фонд, не закрывая библиотеку; читателям выдают только те книги, которые уже проверены, на книжных формулярах которых и на самих изданиях стоит пометка.

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 полке и расставить в соответствии с расстановкой книг на полках.

На контрольный талон выносится:

•инвентарный номер;

•шифр хранения;

•фамилия, инициалы автора;

•заглавие издания (можно первые два-три слова);

•год издания;

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

3) Технология проверки библиотечного фонда при помощи контрольных талонов

Контрольные талоны написаны и расставлены в соответствии с расстановкой книг на полках в систематическом порядке.

Алгоритм проверки:

•берется документ с полки;

•находится талон – индикатор в картотеке;

•сверяются данные документа с записью на талоне – индикаторе;

•проставляется штамп «Проверено» с годом проверки на обороте титульного листа проверяемого документа и на обороте талона – индикатора в правом верхнем углу;

•документ ставится на место на полку, а талон остается в картотеке (можно в вертикальном положении).

Контрольные талоны (оставшиеся в картотеке в горизонтальном положении), на которых не оказалось отметок о проверке фонда, изымаются из данной картотеки, и из них составляется картотека недостающих документов, с ними ведется дальнейшая работа (розыск, подготовка акта на списание).

Контрольные талоны, прошедшие проверку, расставляются в инвентарном порядке. Сведения о проверке с контрольных талонов переносятся в инвентарную книгу, т. е. в инвентарной книге отмечается год проверки в графе «Отметка о проверке». Инвентарные номера, перед которыми не оказалось

пометки о проверке, выносятся в картотеку недостающих документов (т.е. пишем талон на основании записи в инвентарной книге) и проводится работа по их розыску. 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, проверка 1 тысячи экземпляров документов один сотрудник проводит в течении 24-26 часов.

4) Некоторые технологические правила

Во время проверки фонда необходимо учесть следующее.

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

•Чтобы исключить путаницу, при любых способах проверки библиотечного фонда ведут учет проделанной работы. Каждый участник проверки в конце дня отмечает в тетради учета номера проверенных стеллажей и полок, указывает число написанных контрольных талонов или проверенных книг, а также количество отложенных книг для дальнейшего выяснения. Ежедневно составляется сводка.

• Если в процессе проверки принимаются документы от пользователей, то надо заранее оговорить вариант работы с этими документами — сразу пишется талон на принятый документ и делается пометка о проверке на талоне и на обороте титульного листа рядом с инвентарным номером на документе или таким документам отводится отдельное место и работают с ними в последнюю очередь;

• Документы с разного рода недоразумениями (под данным инвентарным номером числится не тот документ, отмечен как выбывший, нет инвентарного номера и т.д.) откладываются на специально отведенное место с соответствующими записями недоразумения на них (обязательно в алфавитном порядке), и разбираются с ними в конце проверки.

Прежде чем считать документы пропавшими, надо просмотреть все отложенные ранее документы с разными пометками.

При устранении ошибок и нахождении документов в инвентарной книге и на самом документе (или 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 документов.

Из контрольных талонов на отсутствующие документы составляется картотека. В месячный срок принимаются меры к разысканию всех недостающих документов, не обнаруженных во время проверки, к устранению возникших недоразумений.

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

Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывают председатель и все члены комиссии и передают на рассмотрение директору библиотеки. При несогласии с данными акта члены комиссии ставят свою подпись и делают оговорку: «С актом проверки не согласны, см. объяснение» и в письменном виде указывают причины несогласия; все это прикладывается к акту (Приложение 7). При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает должностное лицо, подписавшее приказ о проверке. Акт о проверке (со списками) утверждает директор.

В том случае, если выявлено значительное расхождение данных учетных документов с фактическим наличием документов, в акте должны быть выводы комиссии о причинах такого положения; в качестве приложения представляются объяснительные записки (Приложения 5); выдвигаются предложения по устранению недостатков.

Возможные причины выявляемых потерь:

- злоупотребления сотрудника (хищение, подделка документов, злоупотребление служебным положением);
- несоответствие нормам хранения библиотечного фонда;
- несоответствие нормам использования библиотечного фонда (читательская задолженность более 3-х лет; нарушение правил выдачи и количества выданного; выбытие пользователей библиотеки с невозвращенными в библиотеку документами).

Поскольку к фонду открытого доступа допускается не только библиотекарь, но и пользователь, то возникает производственно - хозяйственный риск, связанный с увеличением возможности хищения книг со стороны пользователя. Данную утрату квалифицируют как производственно-хозяйственный риск и списывают документы по акту на основании п. 18 «Положения по ведению бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», утвержденного приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н (ред. 24.12.2010 г.)

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 (неудачное размещение фонда, слабая воспитательная работа и т.д.) и оперативно устранять их.

Нередко причиной списания является невозврат документов пользователем. Для подтверждения невозможности взыскать с пользователя задолженность ссылаются на зафиксированные в читательском формуляре

напоминания о необходимости возврата библиотечных документов, справки из паспортного стола о его выбытии с места жительства и другую оправдательную документацию.

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

Заключение и предложения комиссии оформляются в протоколе, который утверждается директором библиотеки.

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

Проверка фонда при смене материально ответственного лица также производится комиссией на основании приказа директора библиотеки. Сроки проверки при приеме - сдаче не регламентированы нормативными документами и оговариваются в приказе. В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части.

Если лицо, сдающее 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 и отказа необходимо приложить к материалам проверки.

В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий, а также дорогостоящих и дефицитных. 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;

•срочное 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 ответственности до проведения проверки фонда.

Таким образом, проверка библиотечного фонда - очень сложный и ответственный процесс, вызывающий много вопросов даже у опытных сотрудников библиотеки.

С.В. Ефимова, главный библиотекарь по фондам отдела книгохранения БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии

Приложение № 1

_____

(структурное подразделение)

_____

(должность)

_____

(ф.и.о)

«__» _____20__г.

Руководителю

_____

_____

(ф.и.о)

Служебная записка

Согласно плану проверки библиотечного фонда _____ прошу разрешить документальную проверку подсобного фонда _____ в количестве ___ экз. с «__» _____ по
(структурное подразделение)
«___»_____ 20_____г. и назначить комиссию по проверке фонда в следующем составе:

_____, должность, председатель,
(ф и о)

_____, должность
(ф и о)

_____, должность
(ф и о)

_____, должность
(ф и о)

Приложение: План проверки подсобного фонда _____на _____л.
(структурное подразделение)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРА, НАЦИОНАЛЬНОҪСЕН ЕҪЕСЕН,
ІНФОРМАЦИ ПОЛИТИКИН ТАТА АРХИВ ЕҪЕН МИНИСТЕРСТВИ

«ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН НАЦИ БИБЛИОТЕКИ»
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЙĚ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ,
ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
(БУ «Национальная библиотека Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии)

пр. Ленина, 15, г. Чебоксары, 428000. Тел./факс: (835-2) 620-821. E-mail: naclibrary@cap.ru, publib@cbx.ru, www.nbchr.ru
ОКПО 02187296, ОГРН 1022101142788 , ИНН/КПП 2128003979/213001001

_____ № _____

на № _____ от _____

О проверке фонда

Согласно плану проверки библиотечного фонда структурных подразделений
п р и к а з ы в а ю:

1. С «__» _____20__г. по «__» _____20__ г. провести документальную проверку подсобного фонда _____.
(структурное подразделение)

2. Создать комиссию в следующем составе:
председатель:
_____, должность
(ф и о)
члены комиссии:
_____, должность
(ф и о)
_____, должность
(ф и о)
_____, должность
(ф и о)

3. Контроль над выполнением приказа возлагаю на _____,
(ф и о)
должность.

Директор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Утверждаю
Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«_____»_____20____ г.

ПЛАН
проверки подсобного фонда

_____
(структурное подразделение)

№ п/п	Наименование работы	Единица учета	Норма времени (в час.)	Объем	Трудозатраты (в час.)	Ответственные
	I этап – Подготовка к проверке – с «__»_____20___ г. по «__»_____20__г.					
1	Составление служебной записки по проверке подсобного фонда _____ и создания комиссии по проверке фонда	записка	1	1		
2	Составление плана проверки подсобного фонда _____	план	7	1		
3	Проведение инструктажа по проверке подсобного фонда _____ с определением круга обязанностей членов комиссии –участников проверки	инструктаж	1	1		
4	Заказ: специальные штемпели для отметок с обозначением года проверки, штемпельные подушки, бланки для учета работы, ящики или коробки для карточек топографического каталога, номерные разделители, цветные карандаши, фломастеры и т.д.	заказ	2			

5	Проверка правильности оформления учетных документов: – книги суммарного учета; – актов на списание между проверками; – актов предыдущих проверок со списками недостающих документов	1 док.	0,028			
6	Проверка правильности расстановки фонда _____	1-200 док	0,5			
	итого					
	II этап – Проведение проверки – с «__»_____20___ г. по «__»_____20__г.					
7	Сверка документов _____ с топографическим каталогом библиотеки: сотрудник проверяемого структурного подразделения снимает документ с полки и диктует инвентарный номер, шифр и данные титульного листа и сотрудник проверяющего структурного подразделения сверяет эти данные на карточке топографической картотеки библиотеки	1 книга 1 карт.	0,005 0,004			
8	Отметка о проверке: сотрудник проверяемого структурного подразделения проставляет штемпель «Проверено» с годом проверки на обороте титульного листа проверяемого документа рядом с инвентарным номером и ставит документ полку; сотрудник проверяющего структурного подразделения проставляет штемпель «Проверено» с годом проверки на обороте карточки топографического каталога библиотеки	1 отметка	0,005			
9	Расстановка карточек топографического каталога в инвентарном порядке	1 карт.	0,004			
10	Проверка документов, выданных пользователям	1 формуляр	0,025			

11	Подведение итогов за день: подсчет проверенных документов	1 док.	0,001			
12	Отметка о проверке документов подсобного фонда _____ в инвентарной книге	1 книга	0,017			
	итого					
	III этап – Подведение итогов и оформление результатов проверки – с «__»_____20___ г. по «__»_____20__г.					
13	Просмотр карточек топографического каталога не прошедших проверку	1 док	0,025			
14	Составление карточки на документ, не прошедший проверку для розыска	1 карт	0,016			
15	Розыск документов, не прошедших проверку, по различным учетным документам, картотекам, книжным полкам	1 док	0,07			
16	Составление списка недостающих в подсобном фонде документов, переоценка стоимости каждого документа, подсчет общей суммы	1 список (1 экз. в списке)	0,015			
17	Составление отчета о проверке подсобного фонда _____ для комиссии по сохранности фондов	1 отчет	0,25	1		
18	Оформление акта о проверке подсобного фонда _____ с выводами комиссии	1 акт	0,5	1		
	итого					
	всего:					

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Национальная библиотека Башкортостана Республики
У-62878

Приложение № 4

Утверждаю
Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«_____»_____20____ г.

ПЛАН
проверки подсобного фонда

_____
(структурное подразделение)
с помощью ручного сканера

№ п/п	Наименование работы	Единица учета	Норма времени (в час.)	Объем	Трудозатраты (в час.)	Ответственные
	I этап – Подготовка к проверке – с «__»_____20___ г. по «__»_____20__г.					
1	Составление служебной записки по проверке подсобного фонда _____ и создания комиссии по проверке фонда	записка	1	1		
2	Составление плана проверки подсобного фонда _____	план	7	1		
3	Проведение инструктажа по проверке подсобного фонда _____ _____с определением круга обязанностей членов комиссии – участников проверки	инструктаж	1	1		
4	Заказ: специальные штемпели для отметок с обозначением года проверки, штемпельные подушки, бланки для учета работы, ящики или коробки для карточек топографического каталога библиотеки, номерные разделители, цветные карандаши, фломастеры и т.д.	заказ	2			

5	Проверка правильности оформления учетных документов: – книги суммарного учета; – актов на списание между проверками; – актов предыдущих проверок со списками недостающих документов	1 док.	0,028			
6	Проверка правильности расстановки фонда _____	1-200 док	0,5			
	итого					
	II этап – Проведение проверки – с «__»_____20___ г. по «__»_____20__г.					
7	Считывание сканером штрих-кода документов _____: сотрудник проверяющего структурного подразделения снимает документ с полки и считывает сканером штрих-код документа и передает сотруднику проверяемого структурного подразделения	1 книга	0,008			
8	Отметка о проверке на документе: сотрудник проверяемого структурного подразделения проставляет штемпель «Проверено» с годом проверки на обороте титульного листа рядом с инвентарным номером проверяемого документа и ставит документ на место на полку	1 книга	0,004			
9	Проверка документов, выданных пользователям по формулярам документов, по формулярам пользователей	1 формуляр	0,025			
10	Сверка индикаторов топографического каталога с электронным списком инвентарных номеров документов подсобного фонда _____	1 карт	0,004			
11	Отметка о проверке: сотрудник проверяющего структурного подразделения проставляет штемпель «Проверено» с годом проверки на обороте карточки топографического каталога библиотеки в правом верхнем углу	1 отметка	0,004			

12	Отметка о проверке документов _____ в инвентарной книге	1 отметка	0,017			
	итого					
	III этап – Подведение итогов и оформление результатов проверки – с «__»_____20___ г. по «__»_____20__г.					
13	Просмотр карточек топографического каталога библиотеки не прошедших проверку	1 док	0,025			
14	Составление карточки на документ, не прошедший проверку для розыска	1 карт	0,016			
15	Розыск документов, не прошедших проверку, по различным учетным документам, картотекам, книжным полкам	1 док	0,07			
16	Составление списка недостающих в подсобном фонде документов, переоценка стоимости каждого документа, подсчет общей суммы	1 список (1 экз. в списке)	0,015			
17	Составление отчета о проверке подсобного фонда _____ для комиссии по сохранности фондов	1 отчет	0,25	1		
18	Оформление акта о проверке подсобного фонда _____ с выводами комиссии	1 акт	0,5	1		
	итого					
	всего:					

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

20

Приложение № 5

_____ Утверждаю

(структурное подразделение) Руководитель учреждения

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ «_____»_____20___ г.

(ф и о)

Объяснительная записка
«__»_____20__ г.

О недостачах документальной проверки
библиотечного фонда _____
(структурное подразделение)

В процессе проверки библиотечного фонда выявлено недостающих изданий в количестве_____экземпляров._____Причины недостачи: _____
_____
(перемещения фонда из одного помещения в другое, временное хранение фонда в открытом помещении свободный доступ пользователей, открытый доступ к фонду, утрата книг читателями, отсутствие изданий в фонде по неустановленным причинам и другие причины).

Общая книговыдача _____ с 20__ года составила _____ экземпляров. Расчет допустимого размера недостачи (в экземплярах) производится по формуле: "k" (особый нормативный коэффициент, который на сегодня составляет 0,01977) умножить на книговыдачу и разделить на среднюю цену издания (50 рублей). Допустимый размер недостачи составляет ___ экземпляров.

Прошу списать данное количество недостающих изданий, не превышающее нормативное, отнеся данную недостачу к категории нормального производственно-хозяйственного риска. (прошу предоставить определенное время для розыска недостающих документов).

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

Отчет
о документальной проверке библиотечного фонда

_____
(структурное подразделение)
«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, должность _____, составили настоящий
(ф и о)
отчет о том, что нами в период с «__»_____ 20__ г. по «__»_____ 20__ г. была проведена документальная проверка подсобного фонда _____ путем сверки карточек топографического каталога библиотеки с подсобным фондом _____ с помощью ручного сканера.
(структурное подразделение)

Проверены следующие учетные документы:

а) Книга суммарного учета библиотечного фонда (КСУ) _____.

б) Документы, удостоверяющие выдачу документов пользователям (книжный формуляр и формуляр читателя).

В результате сверки документов _____ с карточками топографической каталога библиотеки установлено:

1. По карточкам топографического каталога библиотеки числится:
___ экз. документов.
2. Имеется в наличии: ___экз. документов:
книги – __экз.;
брошюры – __экз.;
СД-ROM – __экз.;
журналы – ___экз.;
и другие виды документов.
3. За пользователями – ___ экз. документов.
4. Недостающих документов: ___ экз. документов
на общую сумму на сумму _____ (_____) руб. _____ коп.
(цифрами) (прописью) (цифрами)
5. Выявлено в ходе проверки незаинвентаризированных документов: ___ экз.

Список недостающих документов прилагается к отчету.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

Утверждаю
Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20____ г.

Акт №____

о проверке наличия документов (инвентаризации) библиотечного фонда

от «___» _____ 20___ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Акт о проведении предыдущей проверки:

Дата начала проверки	Дата окончания иноверки

Комиссия в составе:

_____

_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением) от «____» _____20 ___ г. № ____ произвела проверку соответствия фактического наличия документов библиотечного фонда данным учета.

Результаты проверки

Наименование проверяемых документов	Шифр хранения	Способ проверки (используемое программное обеспечение)	Количество		Примечание
			по данным учета	фактически	
1	2	3	4	5	6

Выявлено отсутствующих по неустановленным причинам документов в количестве_____ на сумму _____ (_____) руб. _____ коп.
(экз.) (цифрами) (прописью) (цифрами)

Приложение: Список документов библиотечного фонда, отсутствующих по неустановленным причинам.

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

Приложение к акту № _____ от "_____" _____ 20__ г.

Список
документов библиотечного фонда, отсутствующих по неустановленным причинам

№ п/п	Инвентарный номер	Шифр хранения	Наименование документа и его основные характеристики (автор, заглавие, том, часть,выпуск)	Год издания	Количество, экз.	Цена, руб	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
						Всего	

Председатель комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____20___г.

Список использованной литературы

1. Митрофанова С. В. Учет библиотечных фондов – 2005 : практическое пособие / С. В. Митрофанова. – М. : МОО «Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества», 2005. – 272 с.
2. Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов / ГПНТБ СО РАН. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2003. – 64 с.
3. Организация и хранение фондов. Вып. 3 : Обеспечение сохранности библиотечных фондов. Положения, правила и инструкции / Гос. публ. б-ка им. М. Е. Салтыкова – Щедрина. – Л. : ГПБ, 1984. – 84 с.
4. Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд: учебник / Ю. Н. Столяров. – М. : Книжная палата, 1991. – 271 с.
5. Столяров Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд : секреты старого хранителя : учебно-методическое пособие / Ю. Н. Столяров. – 2-е изд., дораб. и доп. – М. : Изд-во ИПО Профиздат, Изд-во МГУКИ, 2001. – 256с.
6. Техника работы областной библиотеки : инструкция и методические указания. – Изд. 2-е, испр. и доп. – М. : Книга, 1970. – 232 с.
7. Учет и проверка книжного фонда : методические материалы в помощь массовым библиотекам / Государственная библиотека СССР им. В.И. Ленина. – М. : ГБЛ, 1970. – 30 с.

Содержание

От составителя……3

Ефимова С.В.
Методика проведения документальной проверки библиотечных фондов……4

Приложения

Приложение № 1.
Служебная записка для разрешения проведения документальной проверки……13

Приложение № 2.
Приказ о проведении документальной проверки библиотечного фонда и создании комиссии по проверке……14

Приложение № 3.
План документальной проверки библиотечного фонда……15

Приложение № 4.
План документальной проверки библиотечного фонда с помощью ручного сканера……18

Приложение № 5.
Объяснительная записка о недостачах документальной проверки библиотечного фонда……21

Приложение № 6.
Отчет о результатах документальной проверки библиотечного фонда……22

Приложение № 7.
Акт о проверке наличия документов (инвентаризации) библиотечного фонда……23

Приложение № 8
Список документов библиотечного фонда, отсутствующих по неустановленным причинам……24

Список использованной литературы……25

Содержание

От составителя 3

Ефимова С.Я.
Методика проведения документальной проверки библиотечных фондов 4

Приложения

Приложение № 1
Служебная записка для разрешения проведения документальной проверки 13

Приложение № 2
Приказ о создании постоянно действующей комиссии по проверке фондов и составлении [illegible] 14

Приложение [illegible]
План-график 15

Приложение [illegible]
План-график [illegible] в [illegible] 18

Приложение [illegible]
Объяснительная [illegible] ..... [illegible]

Приложение [illegible]
Акт [illegible] ..... [illegible]

Приложение [illegible]
Акт [illegible] ..... [illegible]

Приложение [illegible]
[illegible] ..... [illegible]