

**МКУ «ВЕРХНЕВИЛЮЙСКАЯ
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «ВВМЦБС»

Н. К. Петрова

« 19 » января 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ ЦБС

Проверка библиотечных фондов

Общие положения

1.0. Проверка библиотечного фонда предполагает сверку каждой единицы хранения (включая документы, выданные читателям и находящиеся на выставках) с установленными в библиотеке формами индивидуального учета фонда с целью определения наличия зарегистрированных документов.

1.0.1. Обязательная проверка фондов библиотеки проводится в соответствии с законом РФ «О бухгалтерском учете» (1996 г.) при смене заведующих отделами обслуживания, при выявлении фактов хищения, злоупотребления, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных обстоятельств, вызвавших порчу или утрату части фонда.

1.0.2. Плановая проверка фондов структурных подразделений ЦБС осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4.11.98 г. в следующие сроки:

Отделы обслуживания — раз в 10 лет.

Основное книгохранение — в течение 15 лет поэтапная выборочная проверка.

Проверка при смене заведующего отделом обслуживания приравнивается к очередному сроку.

1.0.3 График плановых проверок фондов структурных подразделений составляет заместитель директора по библиотечной работе. Он включается в план работы отдела.

- Ответственность за своевременное и правильное проведение плановой проверки фонда возлагается на заведующего отделом и заместителя директора по библиотечной работе.

1.0.4. Организация работы

-Для проверки каждого фонда создается комиссия, в состав которой входят заведующий отделом, ведущий специалист основного книгохранения, сотрудник отдела, отвечающий за фонд. Состав комиссии и сроки проведения проверки фонда утверждаются приказом директора ЦБС.

-По результатам проверки комиссия составляет акт, включающий данные о результатах проверки и выводах, предлагаемых мерах, способствующих сохранности фонда и восполнения обнаруженной недостачи. К Акту прилагается список отсутствующих документов.

- Результаты проверки рассматриваются комиссией по сохранности фондов библиотеки.

- Комиссия правомочна вносить изменения в выводы и предложения, сделанные проверочной комиссией; определять размер возмещения обнаруженной недостачи при превышении предложенного норматива утраты документов по неустановленным причинам.

- На основании решения комиссии по сохранности фонда составляется окончательный текст акта по итогам проверки фонда. Списание недостачи документов в пределах норматива утраты оформляется актом с указанием причины «утрата по неустановленным причинам». Списание недостачи документов сверх норматива утраты оформляется актом с указанием причины «недостача» и соответствующей заменой по восполнению ущерба, нанесенного фонду библиотеки.

1.0.5. Подготовка к проверке фонда

Отделы обслуживания:

- определяют объем подсобного фонда на момент проверки на основе данных КСУ отдела о его состоянии на 01.01. текущего года, поступления и выбытия за прошедшие месяцы года.
- Отбирают на списание устаревшие, ветхие и дублетные документы, оформляют их выбытие актами.
- Просматривают картотеки выдачи документов, читательские формуляры с целью ликвидации задолженности.
- Заведующий отделом информирует сотрудников о сроках проверки фонда, определяют обязанности работников, ответственных за состояние фонда на время проверки.
- Сотрудник отдела основного книгохранения изымает из индикатора топографические карточки на проверяемый фонд, передает их председателю комиссии. В «Дневнике проверки фонда» фиксируется количество индикаторных ящиков и включенных в них карточек.
- Председатель комиссии по проверке фонда распределяет обязанности и определяет ответственность каждого члена комиссии на время проверки, форму и цвет отметки данной проверки на титульных листах документов и формах учета, задействованных в проверке. Каждый член комиссии осуществляет ежедневный учет работы в «Дневнике проверки фонда».

1.0.6. Технология проверки фонда

- Проверка подсобных фондов отделов обслуживания, внутренних отделов осуществляется путем сверки каждого документа с данными отобранных из индикатора библиотеки топографических карточек.
- Проверка осуществляется двумя членами комиссии. Сравнивается идентичность инвентарного номера, автора, заглавия. При совпадении данных карточка вынимается из индикатора и вливается в рабочую картотеку документов, прошедших проверку. На карточке и титульном листе документа делается отметка о проверке.
- Отдельно расставляются карточки на документы, сведения которых имеют расхождения с данными карточки. Данные уточняются после завершения сверки всего фонда с индикатором.
- После окончания проверки документов с полок проходят проверки документы, выданные читателям и абонентам, путем сверки с индикатором карточек выдачи и читательских формуляров. На книжных формулярах, карточках и в читательских формулярах делается отметка о проверке.
- Документы, принятые от читателей и абонентов в день проверки, откладывают и проходят проверку в конце дня.
- После окончания проверки всего фонда на карточки индикатора ставится штамп с указанием года проверки.
- Топографические карточки на документы, прошедшие проверку, пересчитываются и расставляются в порядке возрастания инвентарных номеров.
- С карточками, оставшимися в рабочем индикаторе после завершения проверки, и документами, на которые отсутствуют топографические карточки, проводится следующая работа:
- Все карточки проходят сверку с инвентарными книгами для уточнения наличия данного документа в библиотеке. При наличии в инвентарной книге отметки о выбытии документа индикаторная карточка уничтожается. При отсутствии такой отметки производится повторная проверка документа по всем учетным формам. При отрицательном варианте данные о документе включаются в список выявленной недостачи.
- Документы проходят сверку с инвентарными книгами. При наличии отметки о выбытии документа заведующий отделом принимает решение о повторной постановке его на учет или передаче в обменно-резервный фонд, в макулатуру. При отсутствии отметки о выбытии пишется дубликат топографической карточки, который вливается в рабочий индикатор документов, прошедших проверку, данные приплюсовываются к общему количеству карточек на проверенный фонд.

- Имеющаяся в отделе картотека отказов на документы, отсутствующие в фонде по не установленным причинам, проходят сверку с фондом, индикатором и другими учетными документами. При отсутствии документов на месте или сведений об их выдаче данные вносятся в список выявленной неадаптированности.

Проверка основного фонда библиотеки осуществляется следующим образом:

- Запланированная к проверке часть основного фонда проходит сверку правильности расстановки на полках в порядке возрастания инвентарных номеров. Параллельно каждый проверяющий составляет список инвентарных номеров на отсутствующие документы. На титульных листах документов делается отметка о проверке.

- документы проверяемой части фонда, принятые от читателей и абонентов в день проверки, в конце дня отсортировываются из общего количества возвращенных читателями и проходят проверку.

- Список инвентарных номеров на отсутствующие документы после окончания проверки сверяется с индикатором библиотеки с целью уточнения местонахождения документов в подсобных фондах, в списке делается отметка об этом.

- Инвентарные номера документов, отсутствующие в индикаторе, сверяются с картотеками выдачи из основного фонда. В списке делается отметка о местонахождении документа на момент проверки.

- Инвентарные номера, оставшиеся в списке без отметки, уточняются по инвентарным книгам. При отсутствии в них данных о списании документов комиссия проводит повторную проверку таких номеров по всем учетным формам и среди отложенных по разным причинам документов. Сведения о не обнаруженных документах вносятся в список неадаптированности.

- Повторную проверку проходят документы, включенные в картотеку отказов. После проверки отсутствующие документы пополняют список неадаптированности.

- Фонд материалов групповой обработки проходит проверку путем подсчета материалов, находящихся на полках и в папках, а также дальнейшей проверки картотекам выдачи и другим учетным формам с последующей сверкой результатов с данными КСУ отдела основного книгохранения.

- На проверенную часть основного фонда составляется акт по итогам проверки в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

ФОРМА АКТА
О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов _____

Утверждаю

(подпись лица, утвердившего акт)

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

от «__» _____ 20__ г.

Акт № _____
«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии _____

(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с «__» _____
по «__» _____ 20__ г. была проведена проверка библиотечного фонда

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)
путем _____

(указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда от _____
- б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____
- г) Акты списания (исключения) книг и других документов между
предыдущей и настоящей проверками _____
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов с формами индивидуального учета установлено:

1. По учетным документам числится:

_____ экз. книг

2. Имеется в наличии:

_____ экз. книг

3. Недостает:

_____ экз. книг

на общую сумму _____ руб. _____ коп.
(сумма прописью)

Список недостающих книг и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 20__ г. книг не возвращено _____ экз. до
20__ г. _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.)

7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____
