

Министерство культуры Красноярского края
КГБОУ СПО Красноярский краевой библиотечный техникум

**Проверка
библиотечного фонда**

КАНСК 2011

Проверка библиотечного фонда

Учебно–методическое пособие

Составитель Е.Н. Гульцева

Компьютерный набор : Н. А. Зинкевич

Ответственный за выпуск : И.В. Колесникова

Подписано в печать 29.06.2011г.

Ризограф : КГБОУ СПО Красноярский
краевой библиотечный техникум

Тираж 25 экз.

Заказ №

его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.
7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляется по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора : Подписи сторон Договора :

Работодатель _____

Работник _____

Дата заключения Договора

Место

печати

Министерство культуры Красноярского края
КГБОУ СПО Красноярский краевой библиотечный техникум

Проверка библиотечного фонда

Учебно-методическое пособие

Составитель Е.Н. Гульцева

КАНСК 2011

78.36

П 78

Утверждено на заседании ПЦК
специальных дисциплин 29 июня 2011г.,
протокол № 10

78.36 Проверка библиотечного фонда [Текст] :
П 78 учеб.- метод. пособие / сост. Е.Н. Гульцева. -
Канск, 2011. - 56 с. : ил. – В надзаг. : М-во куль-
туры Красноярского края, КГБОУ СПО Краснояр-
ский краевой библиотечный техникум. - Библио-
гр. : с. 44 – 48.

В пособии рассматривается процесс проверки библиотечного фонда в соответствии с действующими инструкциями по учёту библиотечного фонда.

Цель данного пособия - изложить все этапы проверки библиотечного фонда.

Пособие предназначено для студентов библиотечного техникума, библиотекарей – практиков, периодически проверяющих фонд своих библиотек.

78.36

© КГБОУ СПО Красноярский
краевой библиотечный техникум, 2011
© Гульцева Е.Н., составитель, 2011

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причинённый Работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в том числе локальными) о порядке хранения, приёма, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом ;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причинённого Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.
4. Работник не несёт материальной ответственности, если ущерб причинён не по его вине.
5. Настоящий Договор вступает в силу с момента

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба ;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества ;

в) вести учёт, составлять и представлять в установленном порядке товарно - денежные и другие отчёты о движении и остатках вверенного ему имущества ;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется :

а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества ;

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Задачи и сроки проверки библиотечного фонда	7
2. Подготовка к проверке фонда	11
3. Способы проверки фонда	15
4. Итоги проверки фонда	24
5. Ответственность библиотечных работников за недостачу по результатам проверки фонда	28
6. Сдача и приём фонда при смене заведующего библиотекой	35
7. Функции комиссии по сохранности библиотечных фондов	39
Заключение	42
Список литературы	44
Приложения	49

ВВЕДЕНИЕ

Приложение 2

Одним из технологических процессов формирования библиотечного фонда является его проверка, через которую реализуется контрольная функция учёта фонда.

Проверка фонда – это определение наличия зарегистрированных в учётной документации изданий и других документов в библиотечном фонде.

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

Во время проверки анализируется правильность ведения учётной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между проверками, проводится работа по изучению фонда (отбор документов для списания, для реставрации, для передачи на различные

Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности

_____ (наименование организации)
далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя
_____ (фамилия, имя, отчество)
или его заместителя _____ (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____ (устава, положения, доверенности)
с одной стороны, и _____ (наименование должности)
_____ (фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется :

5. Обнаружено неучтённых в формах индивидуального учёта _____ экз.

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

7. Предложения комиссии : _____

Подписи :

Председатель комиссии : _____

Члены комиссии : _____

уровни хранения).

Проверки могут быть периодические, регулярные, для поддержания фонда в рабочем состоянии (устранение заставок, исправление расстановочного шифра, выяснение задолженности).

Такие проверки проводятся по графику и включаются в план работы библиотеки.

Особой подготовки и внимания требуют финансовые проверки библиотечного фонда, стоимость которого отражена в бухгалтерских документах.

Цель пособия – систематизировать материал по технологии проведения проверки библиотечного фонда. В нём рассмотрены все этапы проверки фонда : задачи и сроки проверки, подготовка к проверке, способы проверки, итоги проверки, ответственность за недостачу , сдача и приём фонда при смене заведующего, функции комиссии по сохранности библиотечных фондов.

В учебно-методическом пособии имеется список литературы и приложения.

Данное учебно-методическое пособие может представлять интерес для студентов очного и заочного отделений библиотечного техникума при изучении дисциплины «Библиотечный фонд», а также библиотекарей – практиков, регулярно проверяющих фонды библиотек.

8.

1. По учётным документам числится :

_____ экз. книг _____ АВД

9.

2. Имеется в наличии :

_____ экз. книг _____ АВД

10.

3. Недостаёт** :

_____ экз. книг _____ АВД

на общую сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к Акту.

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

_____ экз.

* Если иные методы проверки, указать какие.

** К акту необходимо приложить Заключение комиссии по сохранности фондов.

1 ЗАДАЧИ И СРОКИ ПРОВЕРКИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

составили настоящий акт в том, что нами в период с
« _____ » _____ по « _____ » _____ 20 ____ г.

была проведена проверка библиотечного фонда

_____ (наименование библиотеки или её структурного подразделения)
путём _____ (указать способ проверки)

Проверены следующие документы :

а) Акт предыдущей проверки фонда от _____

б) Книги суммарного учёта библиотечного фонда _____

в) Формы индивидуального учёта (указать какие)

г) Акты списания (исключения) книг и других докумен-
тов между предыдущей и настоящей проверками

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других
документов читателям _____

**Проверка библиотечного фонда - периодиче-
ский переучёт документов с целью подтверждения их
наличия, а также установления их соответствия
учётным документам.**

Проверить библиотечный фонд необходимо для
того, чтобы :

- **установить конкретное количество экземпля-
ров фонда и привести документы и каталоги в соот-
ветствие с фондом, сопоставить с данными суммар-
ного и индивидуального учёта;**

- **выявить состояние учёта, точность ведения
учётных форм, исключения документов;**

- **установить конкретных виновников непра-
вильного учёта, обработки, хранения и использова-
ния библиотечного фонда;**

- **способствовать восстановлению порядка в
расстановке фонда на полках;**

- **обеспечить сохранность документов;**

▪ наметить мероприятия по устранению выявленных недостатков.

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 129 « О бухгалтерском учёте» (от 21 ноября 1996 г.) обязательная проверка фонда (инвентаризация) производится:

- 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 её части в аренду ;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Форма акта о проверке библиотечного фонда

Рассмотрено на комиссии _____ Утверждаю _____
 по сохранности фондов _____
 (подпись лица , утвердившего акт)
 Протокол № _____
 от « ____ » _____ 20__ г. « ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии* _____

(фамилии, имена, отчества и должности)

* В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист.

спект, 2009. – 190, [1] с. – ISBN 978-5-392-00707-3 : 35

р.

Проверке подлежат все виды документов, включая аудиовизуальные документы (АВД), электронные издания, если им присвоен инвентарный номер.

Проверка библиотечного фонда ЦБС производится периодически в сроки, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

Проверки бывают экстренные и плановые (очередные).

Экстренные проверки проводятся при чрезвычайных обстоятельствах : при смене ответственного за фонд лица (заведующего), при стихийных бедствиях (хищениях, пожарах, наводнениях и т.д.) и засчитываются за очередную проверку.

Для проведения плановых проверок отдел комплектования совместно с комиссией по сохранности фондов составляет **план проверок (график) на текущий год и перспективу.**

В нём отражаются сроки проведения проверки фондов всех подразделений системы, указывается вид проверки : сплошная (всего фонда библиотеки), частичная,

выборочная. После согласования с органами культуры план утверждает директор ЦБС. Первый экземпляр плана остаётся в центральной библиотеке, а второй передаётся в отдел культуры для контроля.

В соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации « Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 проверка библиотечных фондов осуществляется 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 тысяч учётных единиц – один раз в 5 лет ;**
- **фонды библиотек от 100 до 200 тысяч учётных единиц – один раз в 7 лет ;**
- **фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учётных единиц - один раз в 10 лет ;**

ко. – М. : Литера, 2010. – 140 с. : ил. - (Серия «Современная библиотека» ; вып. 71). – Библиогр. : с. 88-90. – ISBN 978 -5-91670-039-8 : 100р.

15. Справочник библиотекаря [Текст] / Брежнева В.В. [и др.] ; [науч. ред. А.Н. Ванеев]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2010. – 640 с. : ил. – (Серия «Библиотека»). – Библиогр. в конце разд. – ISBN 978-5-904757-07-6 (в пер.) : 680р.
16. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд [Текст] : учеб. для студентов библ. фак. ин-тов культуры, ун-тов и пед. ин-тов / Ю.Н. Столяров. – М. : Кн. палата, 1991. – 270, [1] с. : ил. – Библиогр. : с. 248 – [250]. – ISBN 5 -7000-0238-8 (в пер.) : 2 р. 80 к.
17. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : офиц. текст кодекса приводится по состоянию на 22 янв. 2007 г. – М. : Омега – Л, 2007. – 271 с. – (Кодексы Российской Федерации). – ISBN 978 -5-370-00137-6 : 50 р.
- 18.. Уголовный кодекс Российской Федерации по состоянию на 15 марта 2009 г. [Текст]. – М. : Про-

10. Мироненко, Н.Е. Расчёт бюджета времени при проверке книжных фондов ЦБС [Текст] / Н.Е. Мироненко, Н.А. Смирнова // Актуальные вопросы библиотечной работы : теория и практика : сборник. – М., 1987. – С. 158 – 169.
11. Митрофанова, С.В. Учёт библиотечных фондов [Текст] : метод. пособие / С.В. Митрофанова. – М. : Профиздат, 2001. – 155 с. : ил. – (Серия «Современная библиотека» ; вып. 21). – Библиогр. : с. 152 -157. – ISBN 5-88283-051-6 : 68 р.81 к.
12. Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб [Текст] / О.Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2010. – 398, [1] с. – Библиогр. : с. 373 – [387]. – ISBN 978-5-904757 -06-9 (в пер.) : 490 р.
13. Нечаев, Р. О материальной ответственности [Текст] : юрид. консультация / Роман Нечаев // Библиотека. – 2004. - № 7. – С. 78 -80.
14. Соболенко, Н.П. Учёт документного фонда библиотеки [Текст] : учеб.-практ. пособие / Н.П. Соболен-

▪ **фонды библиотек свыше 1 миллиона учётных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.**

Таким образом, периодичность проверки зависит от статуса библиотеки, объёма, назначения и структуры фонда. Она может быть сплошной (по всему фонду), частичной или выборочной.

2 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКЕ ФОНДА

Подготовка к проверке фонда начинается за два – три месяца до её проведения.

Читатели заранее извещаются о проверке фонда (плакатом, объявлением в местной газете, по радио, телевидению), чтобы они сдавали книги в библиотеку, так как во время проверки фонда книги только принимаются от читателей, но не выдаются.

Принимаются меры по ликвидации задолженности читателей с целью возврата книг в библиотеку (пишут

извещения, звонят по телефону, собирают книги на дому).

Исключаются ветхие, устаревшие по содержанию, книги, которые невозможно получить от читателей (выбыли в другую местность, смерть читателя и т.д.).

Приходятся издания, поступившие от читателей взамен утерянных.

Необходимо правильно расставить фонд, просмотреть формуляры читателей, ликвидировать задолженность.

Заготавливаются специальные штампы для отметок с обозначением года проверки размером 1,5 х 1 см, штампельные подушки, бланки или тетради для учёта работы, карточки для контрольных талонов, ящики или коробки для них, номерные разделители, цветные карандаши, фломастеры и т.д.

Основанием для проверки фонда библиотеки-филиала служит приказ директора ЦБС, а фонда центральной библиотеки - приказ районного (городского) отдела культуры.

Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман]. – СПб., 2006. – С. 317 – 354.

5. Инструкция об учёте и сохранности библиотечного фонда [Текст] : утв. Приказом М-ва культуры 2 дек. 1998 г., № 590. – М., 1998. -39с. : ил.
6. Инструкция об учёте библиотечного фонда [Текст]: проект // Библиотека. - 2006.- № 7. – С. 55 – 63.
7. Инструкция об учёте библиотечного фонда [Текст] : проект. – М., 2007. – 36 с.
8. Инструкция об учёте и сохранности документного фонда в массовых (публичных) библиотеках Красноярского края [Текст] : утв. приказом управления культуры администрации Красноярского края от 26 дек. 2002 г. , № 316. – Красноярск, 2002. -32 с. : ил.
9. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках [Текст] / М-во труда и соц. развития Рос. Федерации, Центральное бюро нормативов по труду. – М., 1998. - 85 с. – 50 р.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Архипов, Д. Компьютеризованная проверка фонда [Текст] / Дмитрий Архипов // Библиотека. - 2002. - № 1. – С. 35 – 37 : ил.
2. Воронько, К.Л. Библиотечные фонды [Текст] : учеб. для библ. техникумов и библ. отд-ний культ. – просвет. училищ / К.Л. Воронько. – М. : Кн. палата, 1992. – 197,[1]с. : ил. – ISBN 5-3710-0037-9 (в пер.) : 30р.
3. ГОСТ 7.20–2000. Библиотечная статистика [Текст]. – Дата введ. 01.01.2002 // Сборник основных российских стандартов по библиотечно- информационной деятельности / [сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман]. – СПб., 2006. – С. 191 – [200].
4. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения [Текст]. – Дата введ. 01.01.1998 // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / [сост.

В нём назначается состав комиссии во главе с председателем, который несёт всю ответственность за организацию, проведение и итоги проверки.

В комиссию по проверке фонда включают, как правило, 3 - 5 человек. Это могут быть представители отдела культуры, сотрудники центральной библиотеки (чаще других привлекаются работники отдела комплектования и обработки, организации и использования единого фонда, МБА), ответственный за проверяемый фонд сотрудник библиотеки – филиала, а также представитель бухгалтерии.

При проверке фонда центральной библиотеки в комиссию входит представитель отдела культуры.

В проверке участвуют все сотрудники библиотеки.

Создание комиссии необходимо для того, чтобы работа по проверке фонда была юридически организована и оформлена.

Комиссия разрабатывает календарный план проверки, определяет способ и сроки проверки, подсчитывает необходимые затраты на все виды опе-

раций, исходя из межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, проводит подготовку к проверке, саму проверку, подводит итоги проверки.

Сроки проведения проверки зависят от числа участников, способа проверки, форм учёта, структуры фонда, организации и условий труда, а также режима работы библиотеки на период проверки.

Проверка фондов осуществляется в три этапа : подготовительный, основной (непосредственная работа по проверке фонда) и завершающий (подведение итогов и оформление результатов проверки).

В период подготовки к проверке фонда комиссия проверяет правильность оформления учётных документов (инвентарные книги, «Опись инвентарных номеров», книги суммарного учета библиотечного фонда, накладные, акты предыдущих проверок со списками недостающих документов, читательские формуляры, «Тетрадь учёта книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных»). Затем комиссия про-

Предложения проверочной комиссии об исправлении недочётов в постановке учёта, хранения книг и выдачи их читателям работники библиотеки обязаны учесть и принять меры к исправлению недостатков в работе.

Результаты проверки помогают улучшить организацию библиотечного фонда и обслуживание читателей.

Каждая библиотека должна стремиться к тому, чтобы проверка её фонда обязательно завершилась проверкой каталогов.

По окончании проверки из всех каталогов необходимо исключить карточки на книги, не обнаруженные во время проверки фонда и списанные по акту, так как каталоги могут выполнять свои основные функции по раскрытию фондов только при условии их полного соответствия фонду библиотеки.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Библиотечные фонды нашей страны являются национальным достоянием, представляют огромную материальную и культурно-историческую ценность.

Проверка библиотечных фондов имеет целью выяснение фактического наличия фонда в настоящий момент, сопоставление его с данными индивидуального и суммарного учёта. В задачу проверки входит также установление состояния учёта фонда, хранения и выдачи книг читателям.

Проверка фонда – это своеобразный экзамен для библиотекарей, показывающий их отношение к охране библиотечных книг и других документов как государственной собственности.

Способы и сроки проверки зависят от объёма фонда, а качество проверки – от правильной подготовки к ней, организации самого процесса проверки и чёткого подведения итогов.

смаатривает документы, удостоверяющие выдачу книг в библиотечные пункты. На данном этапе должны быть выявлены и исправлены все ошибки в ведении учётных документов, сделаны отметки в учётных формах о вышедших изданиях по результатам предыдущих проверок.

Далее члены комиссии инструктируют участников проверки, определяют круг их обязанностей.

3 СПОСОБЫ ПРОВЕРКИ ФОНДА

Основной этап – это проверка библиотечного фонда.

Методика проведения проверки фондов в библиотеках регламентируется инструктивно - методической и технологической документацией внутрибиблиотечного значения.

Существует несколько способов проверки библиотечного фонда:

- **непосредственная сверка фонда с учётным документом (инвентарной книгой, «Описью инвентарных номеров»);**

- **написание контрольных талонов на фонд библиотеки и их сверка с учётным документом (инвентарной книгой, «Описью инвентарных номеров»);**

- **сверка фонда с топографическим каталогом.**

Проверка фонда с помощью инвентарной книги и «Описи инвентарных номеров» заключается в сверке каждого издания с записью в документе индивидуального учёта.

Проверку проводят два сотрудника. Один из них снимает книгу с полки, называет её инвентарный номер и ставит дату проверки на форзаце или обороте титульного листа. Год проверки или две его последние цифры ставятся штампом или от руки и условный знак.

Другой сотрудник находит соответствующий номер в инвентарной книге, сверяет фамилию автора, заглавие, цену (в случае необходимости) и остальные данные, затем проставляет знак проверки. Отсутствие условного

Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения всех отделов (структурных подразделений) фондодержателей.

- **оказывает методическую помощь в организации работы по списанию документов в структурных подразделениях библиотеки ;**
- **контролирует правильность ведения учётных документов;**
- **просматривает документы, отобранные для списания, передачи, продажи ;**
- **визирует акты на исключение изданий из фонда библиотеки, независимо от причин списания;**
- **определяет стоимость утраченных изданий и других документов в затруднительных случаях ;**
- **определяет условия договора в документах, регламентирующих организацию выездных выставок, просмотров, обзоров, а также при передаче части фондов во временное пользование, аренду и т.д.**

Комиссия имеет право отклонить представленные структурными подразделениями акты на исключение документов из фондов библиотеки как недостаточно обоснованные.

знака свидетельствует о том, что данные книги не обнаружены в фонде или среди книг, выданных читателям.

Проверка фонда по документам индивидуального учёта отличается большой точностью, но проходит медленно. **За рабочий день два человека успевают проверить в среднем 400 - 450 экземпляров при систематическо - алфавитной расстановке фонда.**

Поэтому проводить проверку этим способом рекомендуется в библиотеках с фондом до 50 тысяч экземпляров.

При проверке могут возникнуть вопросы, требующие выяснения : например, под данным номером в документах записано другое издание, книга отмечена как выбывшая, на книге не обнаружено инвентарного номера. Такие книги откладываются для последующей ликвидации недоработок и ошибок (для выяснения).

Второй способ проверки фонда – по контрольным талонам. На каждый экземпляр книги заполняется талон. Размер талона составляет 1/2 каталожной карточки.

Сведения для его заполнения берутся с документа, просмотренного de visu.

На контрольном талоне указываются следующие сведения : инвентарный номер, шифр книги, фамилия и инициалы автора, заглавие книги, номер тома (части, выпуска), год издания, цена. Такие подробные данные нужны в случае отсутствия книг в фонде : при их дополнительном розыске и при составлении списка недостающих книг.

56.7	10593
P 82	Рубан, Э.Д.
	Глазные болезни.
2009.	285 р.

В состав комиссии включается сдающий и принимающий заведующие отделом, сотрудник другого отдела и представитель бухгалтерии.

7 ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

Фондоохранная работа в ЦБС ведётся под контролем и при участии комиссии по сохранности библиотечных фондов, являющаяся общественным органом при дирекции.

В состав комиссии входят заведующие структурными подразделениями библиотеки и бухгалтер.

Комиссия выполняет следующие функции :

- **организует мероприятия по сохранности фондов, анализирует её состояние ;**
- **составляет планы проверки фондов, контролирует их выполнение ;**

выдачи, столы, стулья, книжные витрины, настольные лампы, технические средства и т.д.). Передаются портреты, картины и другие материалы, приобретаемые для оформления помещения библиотеки, а также **предметы хозяйственного инвентаря.**

На сведения о переданных документах, оборотовании составляется отдельный акт в двух экземплярах.

Акт рассматривается на комиссии по сохранности библиотечных фондов и утверждается директором ЦБС, один экземпляр акта остаётся в библиотеке, а другой передаётся в бухгалтерию.

За принимающим библиотекарем остаётся право не подписывать акт до тех пор, пока прежний заведующий не соберёт книги с читателей – задолжников и не погасит задолженности.

При смене заведующего отделом библиотеки (абонемент, читального зала и др.) проводится проверка фонда отдела.

Допускается приводить на талоне инвентарный номер, фамилию автора или первое слово заглавия (если фамилия автора отсутствует).

На форзаце книги делают отметку о проверке, указывая год полностью или две последние цифры, а контрольный талон вкладывают в кармашек.

После написания талонов на весь фонд, члены комиссии вынимают контрольные талоны из книг, попутно проверяя правильность записей, складывают их в заранее подготовленные ящики.

Примерные нормы работ по проверке на одного человека за 8 - часовой рабочий день :

- **написание контрольных талонов – 480 единиц;**
- **подбор контрольных талонов по инвентарным номерам - 2200 единиц ;**
- **сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, «Описью инвентарных номеров» - 1920 единиц.**

Далее выписывают талоны на книги, числящиеся за читателями и библиотечными пунктами. Затем талоны

расставляют по инвентарным номерам в общий ряд. Через каждые 500 талонов ставят разделители с указанием номера.

Затем талоны сверяются с инвентарной книгой и «Описью инвентарных номеров», делаются отметки о проверке на талоне и в учётных формах.

Можно наоборот контрольные талоны заполнять по формам индивидуального учёта, затем сверять фонд с ними.

Использованные талоны можно сохранять до следующей проверки, дописывая талоны на поступившие издания.

Некоторые ЦБС ведут картотеку контрольных талонов на фонд каждого филиала одновременно с обработкой новинок поступившей литературы, поэтому по ней проводят проверку фонда (сверяют фонд с картотечкой контрольных талонов).

В целом на проверку 1000 экземпляров изданий одним человеком тратится 24 - 26 часов.

▪ **регистрационная картотека периодических изданий ;**

▪ **тетрадь учёта книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных ;**

▪ **дневники библиотеки ;**

▪ **формы учёта библиотечных пунктов ;**

▪ **папки актов ;**

▪ **читательские формуляры ;**

▪ **тетрадь учёта заказов по межбиблиотечному абонементу (МБА) ;**

▪ **тетрадь учёта заказов по внутрисистемному обмену (ВСО) ;**

▪ **тетрадь учёта библиографических справок ;**

▪ **тетрадь замечаний и предложений по улучшению работы библиотеки ;**

▪ **инвентарная книга хозяйственного имущества или инвентаризационные ведомости.**

По «Инвентарной книге хозяйственного имущества» проверяется и передаётся оборудование библиотеки (стеллажи, каталожные шкафы, кафедры

В задачи комиссии при сдаче - приёме входит проверка и передача фонда, всех документов библиотеки, оборудования и инвентаря.

Комиссия составляет план работы. С первого дня сдачи-приёма библиотеки ключи передаются новому заведующему (или председателю комиссии).

Сдача–приём библиотеки начинается с проверки фонда. Во время проверки у полок с книгами должен быть библиотекарь, передающий библиотеку, а с учётными формами (инвентарными книгами, «Описью инвентарных номеров» или контрольными талонами) должен работать принимающий.

По окончании проверки фонда подводятся итоги, и составляется акт в двух экземплярах. Подписывают его все члены комиссии.

После этого передаются документы :

- **паспорт библиотеки ;**
- **инвентарные книги, «Опись инвентарных номеров»;**
- **книги суммарного учёта библиотечного фонда;**

Третий способ проверки фонда - по топографическому каталогу.

Этот каталог служит только для проверки фонда библиотеки.

В топографический каталог на каждый экземпляр книги, числящийся в библиотеке, заводится отдельная карточка с краткими сведениями.

На ней указываются следующие элементы : шифр книги (в левом верхнем углу), инвентарный номер (в правом верхнем углу), фамилия, инициалы автора, заглавие, номер тома или части, выпуска для многотомных изданий, год издания, цена.

Под шифром карандашом сокращённо указывают, в каком отделе или отделении библиотеки находится книга, например: Чз (читальный зал), Аб (абонемент) и другие.

78.36		89141
С 54	Соболенко, Н.П. 2010.	Учёт документного фонда библиотеки. 100 р.

Карточки в топографическом каталоге размещают в систематическо-алфавитном порядке, то есть по отделам, в соответствии с расстановкой книг на полках.

Этот каталог называют топографическим, так как он отражает расстановку книг на полках.

6 СДАЧА И ПРИЁМ ФОНДА ПРИ СМЕНЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕ- КОЙ

Сдача и приём фонда производится при смене материально ответственного лица - заведующего библиотекой или структурным подразделением, имеющим фонд.

Подготовку к проверке и сдаче фонда заведующий библиотекой проводит точно так же, как и при обычной проверке.

Сдача и приём фонда производится на основании приказа директора ЦБС.

В нём указывается кто, кому, в какие сроки должен передать библиотеку, вид и способ проверки, назначается комиссия, в состав которой дополнительно включается вновь назначенный заведующий библиотекой и сдающий.

Выезжать к месту работы новый заведующий должен обязательно с представителем центральной библиотеки.

35
произведений печати и иных материалов и т.д. При этом отмечается, что «материальная ответственность не должна возлагаться на работников библиотек, если ущерб библиотечному фонду причинён из-за отсутствия условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного им имущества и в других случаях отсутствия их вины».

Уголовная ответственность за утрату фонда наступает в результате хищения изданий и материалов путём кражи (статья 158 УК РФ), присвоения (статья 160 УК РФ), злоупотребления служебным положением, халатности (статья 293 УК РФ).

В случае причинённого ущерба в особо крупном размере руководители и работники библиотек могут нести уголовную, административную и дисциплинар-

ную ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

34

По топографическому каталогу проверять фонд могут одновременно несколько пар работников. **В каждой паре один человек снимает с полки книгу за книгой, а другой находит в каталоге соответствующие карточки. На книгах и карточках после сверки делают отметку, и проверенные книги ставят обратно на полки.**

Таким же способом проверяют книги, находящиеся у читателей (по читательским формулярам) и в библиотечном пункте (по книжным формулярам).

В инвентарной книге и «Описи инвентарных номеров» никаких пометок не делают.

После окончания сверки в топографическом каталоге могут оказаться карточки, не имеющие отметок. По ним составляется список недостающих книг.

С топографическим каталогом надо вести работу, постоянно пополнять, очищать от карточек на выбывшие издания, хранить в закрывающихся шкафах или закрытом помещении.

Введение топографического каталога возлагается на одного сотрудника библиотеки, назначенного приказом.

В электронных каталогах существует специальный служебный модуль проверки фонда. В нём предусматривается ввод инвентарных номеров или штрих - кодов документов, имеющихся в наличии в фонде.

По окончании ввода система сверяет их с записями, имеющимися в базе данных, и выдаёт список отсутствующих документов, закреплённых за данным фондом.

4 ИТОГИ ПРОВЕРКИ ФОНДА

Завершающий этап проверки фонда представляет собой подведение итогов и оформление соответствующей документации – акта (с объяснительной запиской и со списком недостающих изданий).

Материальная ответственность в полном размере причинённого работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности приведена в Приложении 2.

▪ В соответствии с письмом Министерства культуры СССР и ЦК профсоюза работников культуры «О материальной ответственности библиотечных работников» от 17 июля 1987 г. № 29 - 69 говорится, что **работники библиотек несут материальную ответственность за причинённый ими библиотечному фонду ущерб только при наличии их вины, в частности, если ущерб вызван небрежностью в работе, нарушением правил выдачи, неприятием мер к своевременному возвращению в библиотеку читателями**

▪ **недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;**

▪ **умышленного причинения ущерба;**

▪ **причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;**

▪ **причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;**

▪ **причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;**

▪ **разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;**

▪ **причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.**

После проведения проверки фонда следует внимательно просмотреть учётные документы от начала и до конца и выявить книги, где нет отметки о проверке или списании по акту.

Данные о таких книгах (инвентарный номер, автор, заглавие, год издания, цена, отдел) выписывают на карточку или вносят в предварительный список недостающей литературы.

Из карточек составляют картотеку, карточки расставляют по инвентарным номерам. С картотекой (или списком) должны быть сверены все книги, отложенные на стеллажи (с перепутанными номерами, без номеров, списанные по акту и т.д.). При устранении ошибок и нахождении книг в учётных документах ставят отметку о проверке, на книге – штампель с годом проверки и условный знак. Карточка из картотеки вынимается и уничтожается (из списка вычёркивается).

В месячный срок принимаются меры к разысканию всех изданий и других материалов, не обнаруженных во время проверки, к устранению возникших недоразумений.

Можно уточнить по учётному каталогу действительно ли числятся за филиалом недостающие издания.

После того, как все возможные варианты разыскания недостающих изданий исчерпаны, составляется список книг, пропавших по неустановленным причинам, который должен быть приложен к акту о проверке.

По окончании проверки фонда комиссия составляет акт в двух экземплярах (Приложение 1).

В случае, если не хватает многих книг, обнаружены недостатки в учёте, есть задолженность за читателями, не велась работа с фондом, в акте должны быть выводы комиссии о причинах такого положения, названы конкретные виновники, выдвинуты предложения по устранению выявленных недостатков.

К акту заведующим библиотекой – филиалом (отделом) составляется объяснительная записка.

В ней даётся анализ работы структурного подразделения за период с момента последней проверки, оценка соответствия действий сотрудников библиотеки требованиям к обеспечению сохранности фонда, какие меры

договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Согласно статье 243 Трудового кодекса Российской Федерации материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях :

- **когда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;**

сти, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

В приложении 1 к данному Постановлению содержится обновлённый «Перечень должностей и работ...», позволяющий работодателю заключать с конкретными работниками письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, поскольку должность библиотекаря можно отнести к должностям, регламентированным в Перечне как «(...) заведующие организаций и подразделений по (...) хранению, учёту и выдаче материальных ценностей (...)» ; либо с библиотекарями договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности.

Основанием является 4-й абзац Перечня к вышеназванному Постановлению с указанием на «работы : по (...) приему на хранение (...), хранению, учёту, отпуску (выдаче) материальных ценностей в организациях и подразделениях (...)».

На основании статьи 244 Трудового кодекса Российской Федерации могут заключаться письменные

принимались, пояснения о наличии или отсутствии системы профилактики хищений книг. Её подписывают все члены комиссии.

Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и всеми членами комиссии и передаётся вместе с объяснительной запиской на рассмотрение в **комиссию по сохранности библиотечных фондов**.

Решение комиссии оформляется протоколом. На основании решения комиссии акт о списании передаётся на утверждение директору ЦБС (а на центральную библиотеку - в отдел культуры).

После утверждения акта первый экземпляр остаётся в отделе комплектования и обработки, а второй передаётся в бухгалтерию. Недостающие книги списывают или заменяют новыми.

Результаты проверки должны быть обязательно рассмотрены на производственном совещании всего коллектива и намечены меры по устранению обнаруженных недостатков в постановке учёта и хранении фонда.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ ЗА НЕДОСТАЧУ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ ФОНДА

Ответственность за сохранность документных фондов конкретных структурных подразделений ЦБС возлагается на сотрудников, имеющих к ним доступ.

Величина количественного норматива списания документов, утраченных из фонда открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) составляет 0,2% от текущей ежегодной выдачи документов в соответствии с «Инструкцией об учёте и сохранности документного фонда в массовых (публичных) библиотеках Красноярского края» (26.12.2002 г. № 316).

В случае превышения утверждённого норматива утраты документов по неустановленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передаётся учредителю.

Библиотекарь вправе добровольно возместить выявленный причинённый ущерб путём внесения

соответствующей суммы на счёт ЦБС или замены недостающих документов равноценными на сумму причинённого ущерба, но не свыше среднего месячного заработка в соответствии с 241 статьей Трудового кодекса Российской Федерации.

При отсутствии открытого доступа к фонду в случае, если конкретный виновник не установлен, ответственность за обнаруженную недостачу несут все работники, имеющие доступ к фонду.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются на уменьшение финансирования.

В настоящее время действует Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственно-