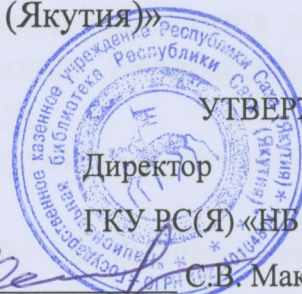


Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»

С.В. Максимова

«27» февраля 2022 г.

Инструкция по проверке библиотечного фонда

Якутск

2022

1. Общие положения

1.1. Документальная проверка библиотечных фондов проводится для подтверждения фактического наличия изданий в фонде Национальной библиотеки Республике Саха (Якутия) (далее – НБ РС(Я)).

1.2. Проверка библиотечного фонда регламентируется следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 6 ноября 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);

Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. №16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

Приказ Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г. №1077 (ред. от 02.02.2017 г.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);

ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;

ГОСТ Р 7.0.94-2022. Библиотечный фонд. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0-2018 Книжные памятники. Общие требования;

Устав ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»;

иными нормативными документами библиотеки.

1.3. Проверку фондов проводят в соответствии с годовыми и перспективными планами работы с фондом, утвержденными директором НБ РС(Я). При смене сотрудника, ответственного за фонд, и в чрезвычайных обстоятельствах (пожар, наводнение и т.п.) проверка фондов осуществляется по приказу директора НБ РС(Я) специально созданной для этого комиссией.

1.4. Сроки проведения документальной проверки фондов зависят от их объемов и назначения.

1.4.1. Фонды основного хранения проверяются один раз в 15 лет.

1.4.2. Подсобные фонды проверяются один раз в 10 лет.

1.4.3. Редкие и ценные фонды один раз в 5 лет.

1.4.4. Особо ценные фонды, хранящиеся в сейфах ежегодно.

1.5. Задачи документальной проверки:

– подтверждение фактического наличия изданий в фонде;

– установление соответствия изданий их опознавательным записям в документах учета;

– выявление изданий, отсутствующих в фонде, и установление причин их отсутствия;

– выявление ошибок в документах учета, в шифровке изданий и их исправление;

– выявление незаинвентаризованных изданий и их учет;

- проверка правильности расстановки фонда;
- проверка оформления выдачи изданий читателям, выявление задолженностей;
- выявление изданий, не соответствующих профилю комплектования фонда, и передача их в другие отделы и фонды НБ РС(Я);
- выявление ранее списанных изданий;
- выявление лакун.

1.6 Документальная проверка проводится заведующим отделом, сотрудниками, постоянно работающими в данном фонде, а также членами специально созданной комиссии.

1.7. Непосредственное руководство документальной проверкой осуществляют сотрудник, ответственный за данный фонд, и заведующий, которые распределяют работу между членами комиссии, проверяют ее качество, ведут учет работы, подводят и оформляют итоги проверки, следят за исправлением ошибок, выявленных в ходе проверки.

1.8. Документальная проверка фондов осуществляется в три этапа: подготовка к проверке, проверка фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки.

2. Подготовительный этап

2.1. Подготовительные мероприятия включают:

- создание комиссии по проверке фонда;
- разработку календарного плана работы;
- выбор вида документальной проверки фонда;
- подсчет необходимых трудозатрат на все виды операций;
- определение сроков проведения проверки (зависят от числа участников и методов проверки, форм учета, структуры фонда, организации и условий труда, а также режима работы НБ РС(Я) на период проверки).

2.2. В подготовительный период члены комиссии проверяют 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 ошибки в ведении учетных документов, в том числе должно быть выполнено оформление выбытия (отметки в инвентарных книгах) всех изданий, которые были предназначены к списанию по результатам предыдущих проверок.

2.3. Перед проведением проверки необходимо: провести инструктаж ее участников; подобрать соответствующие документы индивидуального учета фонда (топографический каталог, контрольные талоны); проверить расстановку изданий и других носителей информации на полках, заготовить все необходимые материалы.

3. Проверка фонда

3.1. Основными видами документальной проверки являются:

- проверка по топографическому каталогу;
- проверка по учетным документам (инвентарным книгам, регистрационным картотекам);
- проверка по контрольным талонам.

3.1.1. Сверка фонда с инвентарной книгой. Данный способ проверки заключается в сверке каждого издания с записью в инвентарной книге. Такая проверка отличается точностью, но требует большого количества трудозатрат. Кроме того, интенсивное использование инвентарных книг ведет к их физическому износу. Сотрудник называет инвентарный номер, автора и заглавие очередного снимаемого с полки документа, а второй сотрудник делает отметку в инвентарной книге. На снятом с полки документе ставят штамп проверки, а в графе «Отметка о проверке фонда» инвентарной книги – условный знак («галочку»). Документы, находящиеся у читателя, проверяют по записям в читательских формулярах.

3.1.2. Проверка с помощью контрольных талонов. На контрольный талон выносятся: инвентарный номер; фамилия автора; заглавие издания (можно первые два-три слова); год издания; цена.

Подготовить контрольные талоны можно двумя способами:

- написать, используя информацию непосредственно из инвентарных книг (таким образом, талоны сразу расставляются по инвентарным номерам). 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, на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, составят картотеку недостающих изданий;

- написать, используя информацию непосредственно из документа, просмотренного *de visu*, и расставить по номерам. Когда на все издания, подлежащие проверке, написаны контрольные талоны и они расставлены по инвентарным номерам, начинаем работать с инвентарными книгами. Перенести сведения о проверке с контрольных талонов в инвентарную книгу. На недостающие издания на основании записи в инвентарной книге пишутся талоны, по которым проводят розыск.

3.1.3. Проверка по топографическому каталогу. Топографический каталог – это сумма карточек с библиографическими описаниями единиц хранения, расположенных в той же последовательности, что и документы в фонде. Карточки топографического каталога заменяют картотеку контрольных талонов. На карточке ставим отметку о проверке (цветная галочка, кружок или другое принятое комиссией обозначение).

Одновременно выявляем недостающие издания. В таких случаях, вынимаем учетные карточки в картотеку недостающих изданий. На документ, не имеющей учетной карточки, пишется контрольный талон для специальной картотеки. При этом способе проверки библиотечных фондов формы индивидуального учета не применяют.

3.1.4. Вне зависимости от вида проверки следует учесть:

- проверку начинают с первого стеллажа по порядку расстановки книг;
- делаются принятые пометки о проверке в учетных документах и на титульном листе издания, кроме особых случаев (ценные издания и др.);

- издание возвращается на стеллаж;

- проверенные стеллажи помечаются;

- из контрольных талонов на отсутствующие документы составляется картотека;

- книги, принимаемые от читателей во время проверки, сразу отмечаются в учетных документах и делается пометка о проверке или отводят таким книгам отдельное место и работают с ними в последнюю очередь;

- книги с разного рода недоразумениями (под данным инвентарным номером числится не та книга; отмечена как списанная, нет инвентарного номера и т. д.) откладываются на специально отведенное место и разбираются с ними в конце проверки;

- каждый участник проверки в конце рабочего дня указывает в специальной тетради учета номера проверенных стеллажей и полок, указывает число написанных контрольных талонов или проверенных книг, количество отложенных для уточнения документов и т. п.

3.2. Проверка электронных документов. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

3.3. Проверка документов, не состоящих на балансе.

3.3.1. Проверка фонда периодических изданий. Просчитывается общее количество периодических изданий (журналов, комплектов газет) и итоги подсчета сверяются с данными книг суммарного учета по состоянию на день начала проверки. Проверка наличия каждого отдельного документа (журнала, комплекта газет) проводится путем сверки этого документа с каталогом периодических изданий или с регистрационной картотекой.

3.3.2. Проверка фонда групповой обработки. Просчитывается общее количество брошюр, итоги подсчета сверяются с данными книг суммарного

учета по состоянию на день начала проверки. Проверка наличия каждого отдельного документа проводится путем сверки этого документа с алфавитным каталогом или с топографическим каталогом (картотекой контрольных талонов), если брошюры отражены в соответствующих разделах этого каталога (картотеки).

3.4. После проверки документов принимают меры к разысканию всех изданий и других материалов, не обнаруженных во время проверки, к устранению недоразумений.

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

3. Оформление итогов проверки

3.1. Завершающий этап проверки включает в себя подведение итогов и оформление соответствующей документации: акт (*Приложение*) с объяснительной запиской; список недостающих изданий и другие материалы. По окончании проверки комиссия составляет акты в 2-х экземплярах. На каждую проверенную часть фонда в НБ РС(Я), где проводится поэтапная проверка всего фонда, составляется промежуточный Акт проверки или иной документ, в котором указываются сведения о количестве проверенных документов.

3.2. При несогласии с данными акта член комиссии ставит свою подпись и делает оговорку: «С актом проверки не согласен» и в письменном виде указывает причины несогласия; все объяснительные прикладываются к акту. При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает должностное лицо, подписавшее приказ о проверке.

3.3. В 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:

– злоупотребления сотрудника (хищение, подделка документов, злоупотребление служебным положением);

– несоответствие нормам хранения библиотечного фонда (при этом открытый доступ признается как производственно-хозяйственный риск);

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

3. 4. Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем, всеми членами комиссии и передается на рассмотрение директору. Акт (со списками) утверждает директор НБ РС(Я).

3. 5. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным, которое оформляется Актом об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными.

При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора НБ РС(Я).

3. 6. При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается

3. 7. После того, как все возможные варианты розыска недостающих документов исчерпаны и подтверждены соответствующими документами, комиссия по списанию объектов библиотечного фонда по сохранности фондов решает вопрос о списании с баланса отсутствующих по причине "Нет на месте" изданий с их восстановлением или без восстановления.

3. 8. Если виновные лица не установлены или суд отказал по взысканию убытков с них, то убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

3. 9. По истечению трех лет документы, пропавшие по неустановленным причинам, списываются.

3. 10. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба). Акт о списании с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается директором НБ РС(Я).

3. 11. По итогам проверки библиотечного фонда и по результатам списания документов из библиотечного фонда общая балансовая стоимость библиотечного фонда уменьшается бухгалтерией.

Приложение

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)»

_____ С.В. Максимова

Акт № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____ и
члены комиссии _____
(должность, ФИО)

составили настоящий акт в том, что нами в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. была
проведена проверка библиотечного фонда _____
(наименование раздела библиотечного фонда)

методом _____
(указать способ проверки, для электронных документов указать способ проверки и используемое ПО)
(наименование раздела библиотечного фонда)

Проверены следующие документы:

- а) _____
- б) _____
- в) _____
- г) _____
- д) _____
- е) _____

В результате проверки документов установлено:

- 1. По учетным документам числится: _____ экз. книг
 - 2. Имеется в наличии: _____ экз. книг
 - 3. Недостаёт: _____ экз. книг
- на общую сумму _____ руб.

_____ (сумма прописью)

Список недостающих книг, АД, электронных и других документов прилагается к Акту.

- 4. Из выданных читателям до 20 ____ г. книг не возвращено _____ экз.
- 5. Недостаёт по неустановленным причинам _____ экз.
- 6. Выводы комиссии по проверке _____
- _____
- _____
- 7. Предложения комиссии: _____
- _____
- _____

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

« ____ » _____ 2021 г.