

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Межпоселенческая централизованная библиотечная система»
Северного района Оренбургской области

*Консультация
по проверке библиотечного фонда:
технология проведения*

2024 год

Специалист по учетно-
хранительской документации
Данилова Ю.С.

Регламентирующие документы

Проверка библиотечного фонда регламентируется следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О библиотечном деле": [принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года.] – URL: <https://legalacts.ru> (дата обращения 15.02.2024).

2. Письмо Министерства финансов РФ от 04.11.1998 N 16-00-16-198 "Об инвентаризации библиотечных фондов". – URL: <https://legalacts.ru> (дата обращения 15.02.2024).

3. Приказ Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями) (ред. от 14.03.2017). – URL: <https://normativ.kontur.ru> (дата обращения 15.02.2024)

Регламентирующие документы

4. Приказ Министерства культуры РФ от 2 февраля 2017 г. №115 «О внесении изменений в порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077». – URL: <https://www.garant.ru> (дата обращения 15.02.2024).

5. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями) (ред. от 29.12.2017). – URL: <https://base.garant.ru> (дата обращения 15.02.2024).

6. Приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда". – URL: <https://legalacts.ru> (дата обращения 15.02.2024).

Регламентирующие документы

6. Гост Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования [Текст]. – Дата введения – 01.07.2016. – Москва, 2016. – 14 с.

7. Гост Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения [Текст]. – Дата введения 2015-12-09. – Москва: Стандартинформ, 2016. – 34 с.

8. Гост Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики [Текст]. – Дата введения 2015-12-09. – Москва: Стандартинформ, 2016. – 11 с.

9. Гост Р 7.0-2018 Книжные памятники. Общие требования [Текст]. – Дата введения 2018. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 14 с.

10. Гост Р 7.0.102-2018 Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования [Текст]. – Дата введения 29.05.2018. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 14 с.

11. Внутренняя регламентирующая документация по учету документов библиотечного фонда, принятая в учреждении.

Определение термина

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда проводится его проверка.

Проверка библиотечного фонда (БФ) определяет фактическое наличие зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетным документам и адекватность информационно-поисковому аппарату библиотеки. (*ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиотечный фонд. Технология формирования*).

Проверке подлежат все виды документов:

- Рукописные;
- Печатные;
- Аудиовизуальные;
- Электронные документы.

Независимо от присвоения им регистрационного номера (инвентарного, системного номера компьютерной программы, штрих-кода или другого маркировочного обозначения).

Задачи проверки БФ

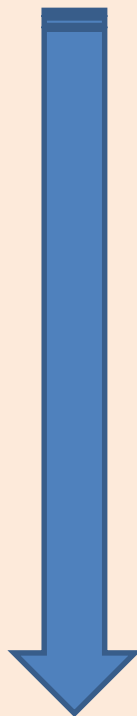
- установление фактического наличия изданий в фонде;
- установление соответствия изданий опознавательным знакам в документах учета;
- выявление изданий, отсутствующих в фонде и установление причин их отсутствия;
- выявление ошибок в документах учета, в шифровке изданий и их исправление;
- выявление незаинвентаризованных документов и их учет;
- проверка правильности расстановки библиотечного фонда;
- проверка оформления выдачи документов читателям;
- выявление задолженности читателей.

Виды проверок БФ



Обязательная

Плановая



Внеплановая

Обязательная проверка БФ

В соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» обязательная проверка фонда производится:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.



Плановая проверка БФ

Плановые проверки фондов осуществляются в соответствии с **Письмом Министерства финансов РФ “Об инвентаризации библиотечных фондов” от 04.11.98 г. N16-00-16-198** и **Приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 N 590 “Об утверждении “Инструкции об учете библиотечного фонда”**, 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.

Внеплановая проверка БФ

Внеплановая проверка БФ производится при смене материально-ответственного должностного лица структурного подразделения. Такая проверка не является обязательной, если проверка была недавно.

Сроки проверки при приёме-сдаче не регламентированы и оговариваются в приказе.

В целях осуществления оперативной передачи фонда может быть принято решение о частичной или выборочной проверке.



Организация проверки БФ

Основанием для проведения проверки является приказ директора. В приказе указываются причина и сроки проведения проверки, а так же способ проверки. Приказом назначается проверочная комиссия в количестве 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 передаче библиотеки – и принимающий библиотеку), а также представитель бухгалтерии. Создание комиссии необходимо для того, чтобы работа по проверке была юридически организована и оформлена.

Этапы проверки БФ

Вся работа по проверке библиотечного фонда осуществляется в несколько **этапов:**

- подготовительный этап;
- непосредственная работа по проверке фонда;
- подведение итогов и оформление результатов проверки.

Подготовительный этап проверки фонда включает в себя: проверку правильности ведения учетных документов (инвентарных книг, книг суммарного учета, сопроводительных документов о приеме книг, актов на списание между проверками, актов предыдущих проверок со списками недостающих документов); ликвидацию читательской задолженности; просмотр фонда на предмет правильности расстановки. Только после этого комиссия приступает к **непосредственной проверке фонда.**

Проверка БФ

Проверка фонда с помощью контрольных талонов – самый распространенный способ проверки фонда.

На каждую книгу пишется контрольный талон (индикатор).

Что выносится на контрольный талон?

1. Инвентарный номер (или номера, если идут подряд для одного названия);
2. Фамилия автора;
3. Заглавие издания (можно первые два-три слова);
4. Год издания;
5. Цена (что зафиксирована на издании или в инвентарной книге, т.е. без переоценок).

!!! ЗАПИСЬ В КОНТРОЛЬНОМ ТАЛОНЕ ДОЛЖНА ПОЛНОСТЬЮ СООТВЕТСТВОВАТЬ ЗАПИСИ (НАЗВАНИЕ И ИНВЕНТАРНЫЙ НОМЕР) КНИГИ!!!

Контрольный талон (индикатор)

Инвентарный номер

5830

*Фамилия
автора*

Пушкин А.С.

*Заглавие
издания*

Капитанская дочка

2012

*Год
издания*

150,00

Цена

The diagram shows a rectangular control card with a blue border. It contains five fields of information, each with a red label and a blue arrow pointing to it. The fields are: 'Инвентарный номер' (Inventory number) with value '5830'; 'Фамилия автора' (Author's surname) with value 'Пушкин А.С.'; 'Заглавие издания' (Title of the edition) with value 'Капитанская дочка'; 'Год издания' (Year of publication) with value '2012'; and 'Цена' (Price) with value '150,00'.

Алгоритм проверки БФ

1. Выбираем значок для отметки о проверке. Значок может быть любой (+, ✓, O). Это может быть год проверки, значок цветной ручкой или другое принятое комиссией обозначение.
2. Берем издание со стеллажа. На книге делаем пометку о проверке (выбранный значок). Пишем контрольный талон (индикатор) на эту книгу. Возвращаем издание на стеллаж.
3. Не забываем написать индикаторы на книги, которые имеются у читателей на руках, т.е. из читательского формуляра. На читательском формуляре пометку о проверке тоже ставить.
4. После написания всех контрольных талонов. Их расставляют в порядке инвентарных номеров (от № 1 и до №...).

Алгоритм проверки БФ

5. Когда на все издания, подлежащие проверке, написаны контрольные талоны и расставлены по инвентарным номерам, начинаем работать с инвентарными книгами.
6. В инвентарных книгах по номеру находим соответствующую книгу и в графе «Отметка о проверке» ставим условный выбранный ранее знак («галочку»), т.е. книга отметилась.
7. Инвентарные номера, перед которыми не оказалось пометки о проверке, выносим в картотеку недостающих изданий (т.е. пишем талон на основании записи в инвентарной книге) и проводим работу по их розыску.



Возможные причины потерь

- ✓ злоупотребления сотрудника (хищение, подделка документов, злоупотребление служебным положением);
- ✓ несоответствие нормам хранения библиотечного фонда (при этом открытый доступ признается как производственно-хозяйственный риск, а не как несоответствие), т.е. поскольку к фонду открытого доступа допускается не только библиотекарь, но и читатель, то возникает производственно-хозяйственный риск, связанный с увеличением возможности хищения книг со стороны читателя;
- ✓ несоответствие нормам использования библиотечного фонда (читательская задолженность более 3-х лет; нарушение правил выдачи и количества выданного; выбытие учителей и учащихся из образовательного учреждения с невозвращенными в библиотеку изданиями).

Подведение итогов и оформление результатов проверки БФ

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

Акт с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании, первый экземпляр Акта со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

Это интересно!



**Примерные нормы работ
по индикаторам на одного человека
за один час работы**

Написание индикаторов — 60 индикаторов (1 индикатор в минуту).

Подбор индикаторов по инвентарным номерам - 270 индикаторов (1 индикатор - 13 сек.).

Сверка индикаторов с инвентарной книгой — 240 индикаторов (1 индикатор - 15 сек.).

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

**Спасибо
за
внимание!**

