

Муниципальное учреждение культуры  
«Кондинская межпоселенческая централизованная библиотечная система»  
Отдел комплектования

# ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

пгт. Междуреченский, 2019г.

ББК 78.354.27

П 78

Составитель: зав. отделом комплектования О.В. Мойсюк

П 78            Проверка библиотечного фонда : методические рекомендации/ МУК  
Кондинская МЦБС, Отдел комплектования ; сост. О.В. Мойсюк. –  
Междуреченский : МУК Кондинская МЦБС, 2019. – 11 с.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Обеспечение сохранности библиотечных фондов – комплексная проблема, реализующаяся на разных структурных уровнях: от государственного до локального. Она предусматривает решение правовых, финансовых, материально-технических и организационно-управленческих вопросов.

Необходимым условием сохранности библиотечного фонда является его учет. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда и его подразделений, служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности. К основным требованиям, предъявляемым к учету библиотечного фонда, относятся оперативность, полнота и достоверность учетной информации.

Контрольная функция учета фонда реализуется через его проверку. Периодическая проверка является одним из условий сохранности библиотечного фонда. Она позволяет установить фактическое наличие изданий, зафиксированных в учетных документах, дает представление о состоянии учета, выявляет задолженность, обнаруживает ветхие и устаревшие по содержанию издания, дублетную и непрофильную литературу. Во время проверки фонда устанавливается соответствие каталогов фактическому наличию книг в библиотеке, анализируется правильность ведения учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между предшествующими проверками.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА**

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 и ликвидации библиотеки.

### **Виды проверки фонда**

Виды проверки фонда можно разделить на плановые, экстренные (внеочередные) и рабочие (текущие). Плановая проверка проводится периодически, по нормативам 1 раз в 10 лет. 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 (так называемые текущие) проверки периодически проводятся для поддержания фонда в рабочем состоянии:

- устранение ошибок в расстановке;
- исправление расстановочного шифра;

- выявление задолженности;
- выявление изданий, подлежащих списанию по разным причинам,
- выявление литературы экстремистской направленности или случайно попавшей в фонд открытого доступа,
- в конце года при составлении статистической отчетности.

Проверка фонда в структурных подразделениях МУК Кондинская МЦБС в плановом порядке осуществляется один раз в 10 лет.

Основанием для проведения проверки является приказ директора. В приказе указываются причина и сроки проведения проверки, способ проверки и режим работы библиотеки на данный период. 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 – заведующий структурным подразделением (при передаче библиотеки – принимающий библиотеку), а также представитель бухгалтерии.

Комиссия составляет календарный план проверки фонда, осуществляет подготовительную работу, знакомится с документацией, инструктирует участников работы, организует проверку и подводит итоги. Создание комиссии необходимо для того, чтобы работа по проверке была юридически организована и оформлена.

Вся работа по проверке библиотечного фонда осуществляется в несколько этапов. Важнейшими из них являются: подготовительный этап, непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки.

Подготовительный этап проверки фонда проводится заведующим структурным подразделением, он включает в себя:

- проверку правильности ведения учетных документов;
- ликвидацию читательской задолженности;
- просмотр фонда на предмет правильности расстановки.

После этого комиссия приступает к непосредственной проверке фонда.

## **ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА**

**I этап:** проверка фонда с помощью контрольных талонов

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.

Технология проверки: контрольные талоны написаны по инвентарным книгам и расставлены по инвентарным номерам в каталоге контрольных талонов.

*I способ:* Последовательность действий:

- берем издание со стеллажа;
- находим талон в картотеке;
- сверяем с записью на талоне;
- делаем принятые пометки о проверке на издании, на книжном формуляре (это исключит двойной учет проверенных книг при их дальнейшей выдаче читателям) и на талоне;

- ставим книгу на место, а талон переносим в картотеку проверенных изданий;
- одновременно сверяем наличие книги, талона и карточек в Алфавитном и Систематическом каталогах структурного подразделения и делаем соответствующие пометки.

*2 способ:* Последовательность действий:

- берем талон в картотеке по порядку;
- находим издание на стеллаже;
- сверяем с записью на талоне;
- делаем принятые пометки о проверке на издании, на книжном формуляре (это исключит двойной учет проверенных книг при их дальнейшей выдаче читателям) и на талоне;
- ставим книгу на место, а талон оставляем в Каталоге контрольных талонов;
- одновременно сверяем наличие книги, талона и карточек в Алфавитном и Систематическом каталогах структурного подразделения и делаем соответствующие пометки.

Контрольные талоны, на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, составят картотеку недостающих изданий. Если отсутствует контрольный талон при наличии книги, то пишется новый талон и ставится в картотеку недостающих изданий для последующей сверки с Каталогом контрольных талонов отдела комплектования центральной библиотеки.

**II этап:** сверка контрольных талонов структурного подразделения с Каталогом контрольных талонов отдела комплектования центральной библиотеки.

Технология проверки: контрольные талоны отдела комплектования написаны по инвентарным книгам и расставлены по инвентарным номерам в Каталоге контрольных талонов по каждому структурному подразделению отдельно. Последовательность действий:

- первый проверяющий называет инвентарный номер контрольного талона Каталога контрольных талонов отдела комплектования по порядку, второй проверяющий сверяет наличие с талоном Каталога структурного подразделения;
- при наличии обоих контрольных талонов с одинаковым инвентарным номером на контрольном талоне отдела комплектования ставится соответствующая пометка;
- при отсутствии контрольного талона в каком-либо из каталогов проводится проверка данного инвентарного номера в Инвентарной книге и Учётном каталоге отдела комплектования.

Этот этап может выявить списанные ранее издания, вновь попавшие в фонд структурного подразделения.

## **ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ ФОНДА**

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

Из контрольных талонов на отсутствующие документы составляется картотека. В месячный срок принимают меры к разысканию всех изданий и других материалов, не обнаруженных во время проверки, к устранению возникших недоразумений.

Возможные причины выявляемых потерь: хищение, порча документов, невозврат документа пользователями. 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.

После того как все возможные варианты розыска недостающих документов исчерпаны и подтверждены соответствующими документами, составляется список пропавших по неустановленным причинам изданий и других документов. Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и всеми членами комиссии и передается на рассмотрение директору. Акт (со списками) утверждает директор.

В том 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. Комиссия вносит предложения по возмещению недостающих изданий, если это возникло по вине сотрудника библиотеки; дает рекомендации по предотвращению потерь. Заключение и предложения комиссия оформляет в протоколе, который утверждает директором.

По итогам проверки директор 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.

Согласно Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 № 19658.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов. 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).

Величина допустимого норматива списания документов библиотечного фонда по неустановленным причинам составляет 0,2 % от текущей ежегодной книговыдачи. В случае превышения установленного норматива принимаются меры к возмещению ущерба. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным, которое оформляется Актом об исключении из фонда утерянных читателями документов и приёме в фонд документов, признанных равноценными.

Акт о списании 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.

На основании Акта о списании библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы. Акты о списании регистрируются в Книге суммарного учета библиотечного фонда, делается пометка о списании издания в Учётном каталоге отдела комплектования и Алфавитном и Систематическом каталогах структурного подразделения. Количество выбывающих документов не должно превышать 5 % от общего объема фонда.

Таковы основные правила проведения ответственной работы по проверке библиотечного фонда. Работа эта трудная, кропотливая, требующая серьезного, внимательного отношения с самого начала до конца. Следует отметить, что проверка всегда способствует выявлению и ликвидации разного рода недочетов и ошибок, допущенных в текущей работе. Каждая совершенная в ходе проверки небрежность и неточность ухудшает качество работы по проверке, ставит под сомнение точность полученных результатов и вызывает необходимость проведения дополнительной работы по выявлению ошибок.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ ЗА НЕДОСТАЧУ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ ФОНДА**

Ответственность за сохранность библиотечных фондов возлагается на всех библиотечных сотрудников, имеющих к ним доступ. В условиях действия настоящего Трудового кодекса и ряда других документов материальная ответственность библиотечных работников значительно возросла. В настоящее время действует Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками», в котором содержатся обновленные и значительно расширенные перечни должностей и работ, позволяющие работодателю заключать с конкретными работниками письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Согласно данному Постановлению полная индивидуальная материальная ответственность может иметь место в отношении следующих категорий работников:

– заведующих, других руководителей подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей, их заместителей;

– других работников, осуществляющих получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей;

– заведующих секторами библиотек.

В библиотеках договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается с заведующими структурными подразделениями, в т. ч. с заведующими филиалами, если в состав подразделений включен подсобный фонд.

На основании статьи 244 Трудового кодекса РФ письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Материальная ответственность не должна возлагаться на работников библиотек, если ущерб библиотечному фонду причинен 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 путем кражи (статья 158 УК РФ), присвоения (статья 160 УК РФ), злоупотребления служебным положением, халатности (статья 293 УК РФ). Уголовная ответственность и соответствующие санкции к библиотекарю применяются только в случае, если установлен факт хищения принадлежащих библиотеке документов самим библиотекарем либо в результате его бездействия или недобросовестного выполнения своих обязанностей последовали повреждение или гибель библиотечного фонда.



ФОРМА АКТА О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

АКТ №

ИНВЕНТАРИЗАЦИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА (наименование структурного подразделения) МУК КОНДИНСКАЯ МЦБС

пгт. Междуреченский

дата

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) Контрольные талоны структурных подразделений и контрольные талоны отдела комплектования.
- б) Книги суммарного учета библиотечного фонда.
- в) Инвентарные книги.
- г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками.
- д) Формуляры читателей.
- е) Библиографические записи Учётного каталога.

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

1. По учетным документам числится: \_\_\_\_\_ экз. изданий

2. Имеется в наличии: \_\_\_\_\_ экз. изданий

3. Недостаёт: \_\_\_\_\_ экз. изданий

на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (сумма прописью) \_\_\_\_\_

Список недостающих книг, АД 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 \_\_\_\_\_

## НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОТДЕЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ, ПРОЦЕССЫ, РАБОТЫ, УСЛУГИ

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»

<b>Работа по сохранности фонда</b>			
	Проверка библиотечного фонда (найти контрольный талон на документ; подобрать контрольные талоны по инвентарным номерам; сверить контрольные талоны с инвентарной книгой, отметить проверку на талоне и в книге; сверить контрольные талоны с учетным или алфавитным каталогами, отметить на талоне и в каталоге; просмотреть формы индивидуального учета, выявить документы, не прошедшие проверку; провести розыск документов, не прошедших проверку по учетным формам, картотекам, книжным полкам)	1 док-т	15 мин.

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 “Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках”

20 мая 2015

### 1.4.2. Работа по сохранности фонда

Таблица 5

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин
1	2	3	4
	Проверка библиотечного фонда:		
1	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88
2	маркировка контрольных талонов: установка, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга); проставление опознавательного знака	один талон	0,26
	Подборка контрольных талонов:	один талон	

3	по инвентарным номерам		0,21
4	по алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,31
5	по классификационному индексу		0,52
6	сверка контрольных талонов с инвентарной книгой, отметка проверки на талоне и в книге	один талон	0,21
7	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, т каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26
8	анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	один документ	1,3
9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6
	Составление списка недостающих в фонде документов	один список	
	Количество документов в списке:		
11	1		0,78
12	2-10		8,3
13	11-25		19,3

**ГРАФИК**  
**Плановой проверки библиотечных фондов структурных подразделений**  
**МУК Кондинская МЦБС**

- 2019 – Морткинская библиотека-филиал № 6, Междуреченская библиотека-филиал № 18
- 2020 – Кондинская библиотека-филиал № 20, Междуреченская детская библиотека-филиал № 4
- 2021 – Ягодинская библиотека-филиал № 15, Ямкинская библиотека-филиал № 16
- 2022 – Куминская библиотека-филиал № 1, Леушинская библиотека-филиал № 2
- 2023 – Луговская библиотека-филиал № 5, Половинкинская библиотека-филиал № 7, Ушьянская библиотека-филиал № 19
- 2024 – Алтайская библиотека-филиал № 8, Болчаровская библиотека-филиал № 9, Камская библиотека-филиал № 22
- 2025 - Кондинская детская библиотека-филиал № 21, Мулымская библиотека-филиал № 10
- 2026 – Лиственничная библиотека-филиал № 11, Чантырская библиотека-филиал № 12, Шугурская библиотека-филиал № 13
- 2027 – Юмасинская библиотека-филиал № 14, Назаровская библиотека-филиал № 17
- 2028 – Междуреченская центральная библиотека