



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина»

Корнилова Е.С.

«2» Сентября 2019 г.

**Инструкция
по организации проверки библиотечных фондов
МКУ «Мегино-Кангаласская МЦБС им. И.М. Сосина»
Проверка библиотечных фондов**

1. Общие положения

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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 и депозитарный фонд в течение 15 лет поэтапная выборочная проверка
- Проверка при смене заведующего отделом обслуживания приравнивается к очередному сроку.

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

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

2. Организация работы

2.1 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.

2.2 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

2.3 Результаты проверки рассматриваются комиссией по сохранности фондов библиотеки.

2.4 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

2.5 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».

2.6 Списание недостачи документов сверх норматива утраты оформляется актом с указанием причины «недостача» и соответствующей заменой по восполнению ущерба, нанесенного фонду библиотеки

3. Подготовка к проверке фонда

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Каждый член комиссии осуществляет ежедневный учет работы в «Дневнике проверки фонда»

4. Технология проверки фонда

- Проверка фондов осуществляется путем сверки каждого документа с данными отобранных из индикатора библиотеки топографических карточек.

- Проверка осуществляется двумя членами комиссии. Сравняется 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 проверку 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 недостачи.

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 недостачи.
- Повторную проверку проходят документы, включенные в картотеку отказов. После проверки отсутствующие документы пополняют список недостачи..
- На проверенную часть основного фонда составляется акт по итогам проверки в соответствии с требованиями настоящей инструкции.