

Зав.МЦРБ им.И.Г.Зиненко

И.Я.Епифанова

Директор МАУ «Исаклинский МЦК»


Г. Ф. Кузьмина

**ИНСТРУКЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ
(ИНВЕНТАРИЗАЦИИ) БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА В БИБЛИОТЕКАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИСАКЛИНСКИЙ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Проверка (инвентаризация) библиотечного фонда (далее — проверка) — это периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.
- 1.2. Основные задачи проверки — контроль и изучение состава фонда, воспитание ответственности за его сохранность.

2. ВИДЫ ПРОВЕРОК :

- Обязательные
- Регулярные
- Периодические
- Плановые/внеплановые

2.1 Обязательная проверка 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.

2.2 Плановая проверка. Для проведения плановых проверок составляют план проверок (график) на текущий год и на перспективу с указанием объема фонда и его частей. Сроки проведения проверок устанавливают в зависимости от:

- объема и структуры фонда библиотеки, или его проверяемой части;
- применяемых методов проверок;
- технологии традиционной или автоматизированной;
- форм учета ;
- организации и условий труда;
- режима работы библиотеки на период проверки;
- числа участников проверки.

Периодичность плановых проверок .

- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни — ежегодно;
- фонд редких и ценных книг — один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 50 тысяч учётных единиц — один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 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;
- фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учётных единиц — один раз в 15 лет;
- фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учётных единиц — один раз в 20 лет;
- фонды библиотек свыше 20 миллионов учётных единиц — 1 миллион экземпляров в год.

2.3. Внеплановая проверка производится при смене материально-ответственного должностного лица структурного подразделения-фондодержателя.

Внеплановые проверки проводятся во всех структурных подразделениях при наличии обстоятельств и приравниваются к очередной проверке.

Исходя из объема проверяемых библиотечных фондов, проверки бывают:

- Сплошные (выверка документов всех частей библиотечного фонда в соответствии со сроками, установленными нормативными документами).
- Частичные (сверка определяемой совокупности документов, выделенных по какому-либо признаку в самостоятельный подраздел и являющийся частью общего фонда библиотеки (фонда читального зала, абонемента, отдела редких книг и т.д.).
- Выборочные (проверка отдельных документов или части фонда, применяется в неординарных случаях).

2. Основание для начала проведения проверки. Комиссия по проверке фонда

2.1. Основанием для начала проведения проверки является приказ руководителя учреждения, в котором указывается причина проведения проверки, сроки проведения проверки (с учетом трудозатрат на все виды операций и в соответствии с нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках), режим работы библиотеки (отдела) на период проверки.

2.2. Этим же приказом назначается комиссия для проведения проверки в составе 3-5 человек во главе с председателем, который несет ответственность за ход, организацию и итоги проверки.

2.3. В состав комиссии обязательно входит ответственный за проверяемый фонд сотрудник (а при передаче библиотеки –и принимающий библиотеку), а также представитель бухгалтерии. На каждого члена комиссии председатель комиссии возлагает их функциональные обязанности в соответствии с этапами проверки.

3. ЭТАПЫ ПРОВЕРКИ ФОНДА

3.1. Процесс проверки можно условно разделить на 4 этапа:

I. Подготовительный этап

II. Основной этап

III. Этап разыскания недостающих документов

IV. Оформление результатов проверки

3.1.1. Подготовительный этап

Подготовительные мероприятия включают:

- разработку календарного плана работы;
- подсчет необходимых трудозатрат на все виды операций (рассчитываются с использованием «Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках», 2014г.) (Приложение 2);

- определение сроков проведения проверки (зависят от числа участников и методов проверки, форм учета, структуры фонда, организации и условий труда, а также режима работы библиотеки на период проверки.);
- выявление и исправление ошибок 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.

3.1.2.Основной этап

Основной этап—проверка фонда. Существует несколько способов проверки:

- непосредственная сверка фонда с учетным документом (инвентарной книгой);
- при помощи контрольных талонов;
- по топографическому каталогу.

Проверка по инвентарным книгам

- Проверка фонда с помощью инвентарной книги заключается в сверке каждой книги с записью в инвентарной книге. Проверку проводят два работника: первый — снимает с полки одну книгу задругой (или берет формуляры выданных книг) и называет их инвентарные номера. Второй — по этим номерам находит записи книг в инвентарной книге. На проверенной книге ставится отметка о проверке, а в инвентарной книге в графе «Отметка о проверке библиотеки» проставляют условный знак («галочку»). Затем книгу возвращают на место, поставив на полке набок, чтобы сразу было видно, какая литература уже проверена. Отсутствие условного знака свидетельствует о том, что отдельные книги не обнаружены в фонде или среди книг выданных читателям.

Этот способ отличается простотой и большей точностью, но он очень медленный. Кроме того, интенсивное использование инвентарных книг ведет к их физическому износу.

Сведения об отсутствующих изданиях выписывают на специальный лист.

Проверка с помощью контрольных талонов

Это наиболее распространенный способ проверки фонда. Суть его заключается в том, что на каждый экземпляр документа пишется талон размером в половину каталожной карточки.

Существует два варианта проверки фонда с помощью контрольных талонов.

- 1) талоны составляют по учетным документам, а потом сверяют с фондом на полках;
- 2) талоны пишутся непосредственно с документов (книги и др.), которые стоят на полках. На каждую книгу выписывают контрольный талон. В нем указывают инвентарный номер, фамилию автора или первое слово заглавия.

После написания талонов на весь имеющийся фонд, пишутся талоны на документы выданные читателям (сведения берутся из читательских формуляров). На книги, выданные читателям или в передвижные библиотеки, талоны составляют по книжным формулярам и записям. На книгах, в читательских формулярах, в тетради книг передвижной библиотеки ставят отметку о проверке.

Контрольные талоны расставляют по инвентарным номерам. Проверку осуществляют путем сверки контрольных талонов с инвентарной книгой - против записи ставят отметку о проверке. По инвентарной книге составляют список недостающих книг.

Использованные контрольные талоны сохраняют к следующей проверке в той же последовательности, в которой они сверялись с учетным документом.

Примерные нормы работ по контрольным талонам на одного человека за один час работы

- Написание талонов - 60 талонов (1 талон в минуту);
- Подбор контрольных талонов по инвентарным номерам — 270 талонов (1 талон - 13 сек.);
- Сверка контрольных талонов с инвентарной книгой — 240 талонов (1 талон — 15 сек.).

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

4. ЭТАП РАЗЫСКАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 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 (под данным инвентарным номером числится не та книга; отмечена как выбывшая, нет инвентарного номера и т.д.).
- При устранении ошибок и нахождении книг в инвентарной книге и на самой книге (на книжном формуляре) ставят отметку о проверке.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

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

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. (см. Приложение 4).

На основании представленных объяснений комиссия устанавливает характер выявленных потерь:

- условия хранения, не соответствующие нормативам, халатность или злоупотребления работников (хищение, подделка документов, злоупотребление служебным положением),

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

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 др. оправдательную документацию.

В соответствии с ними Комиссия вносит предложения по возмещению недостающих изданий, если она возникла по вине сотрудника библиотеки; дает рекомендации по предотвращению потерь. Заключение и предложения комиссия оформляет в конце акта о проверке книжного фонда.

При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством. (п.7.4, п.7.5 Приказ Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда").

Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и всеми членами комиссии и передается на рассмотрение директора учреждения. При несогласии с данными акта член комиссии ставит свою подпись и делает оговорку: «С актом проверки не согласен, см. объяснение» и в письменном виде указывает причины несогласия; все это прикладывается к акту (См. Приложение 3,4,5) При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает должностное лицо, подписавшее приказ о проверке. Акт (со списками) утверждает директор.

Заключение и предложения комиссия оформляет в протоколе, который утверждается руководителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Приказ _____ №

О плановой (внеплановой) проверке (инвентаризации) библиотечного фонда

в _____

(структурное подразделение)

На основании Федерального закона «О бухгалтерском учете» (06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проверке (инвентаризации) библиотечного фонда в _____ библиотеке в составе:

Председатель: (ФИО) - _____ (должность).

Члены комиссии: _____ заведующая библиотекой,

_____ библиотекарь

_____ бухгалтер,

_____ библиотекарь.

2. Провести инвентаризацию в период с ____ по _____.

3. Выведение результатов инвентаризации осуществить к _____ (дата)

4. Акт по результатам инвентаризации представить на утверждение _____ (дата).

5. Режим работы библиотеки на данный период _____

Директор _____ /Подпись/

С приказом ознакомлены:

« _____ »	_____	/	_____	/
« _____ »	_____	/	_____	/
« _____ »	_____	/	_____	/
« _____ »	_____	/	_____	/
« _____ »	_____	/	_____	/

Приложение 2

Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 №2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»(зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015года №37244)

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках

№ 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, топографическим 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

Приложение 3

Директору

От _____
Библиотекаря _____

Объяснительная записка

В процессе проверки библиотечного фонда выявлено недостающих изданий в количестве ____ экземпляров. Считаю, что причиной недостачи являются следующие обстоятельства:

- ко всему библиотечному фонду имелся открытый доступ;
- фонд перемещался ?раз;
- имеющиеся производственные площади не предназначены для хранения и использования фонда в количестве _____ экз.;

Вношу предложение списать данное количество недостающих изданий, не превышающее нормативное, отнести данную недостачу к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

Дата _____ Подпись _____