Согласовано Утверждаю Директор МАУ «Исаклинский МЦК» Зав.МЦРБ им.И.Г.Зиненко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н.Славкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Я.Епифанова «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2020год «\_16\_\_» «\_ноября\_» 2020год

Инструкция

по работе с отказами в библиотеках МАУ «Исаклинский МЦК»

Настоящая инструкция разработана с целью регламентации работы с отказами в библиотеках МАУ «Исаклинский МЦК» и для содействия полному удовлетворению информационных запросов пользователей.

**1. Общие положения**

1.1. Отказы являются одним из показателей, характеризующих качество комплектования, организации, сохранности и использования фондов, полноту удовлетворения информационных запросов пользователей.

1.2. Отказами считаются неудовлетворенные, правильно оформленные запросы пользователей на фактически изданные профильные для библиотеки издания.

1.3. Отказ на издание дается пользователю только после того, как были приняты все необходимые меры по розыску затребованного материала.

1.4. Отказы независимо от причины фиксируются в каждом структурном подразделении библиотеки, обслуживающем пользователей.

1.5. Все библиотеки района составляют свод отказов по причинам отказов в соответствии с требованиями к их учету. По итогам года анализируют собранные отказы. Принимают меры по их ликвидации и предупреждению.

**2. Виды отказов**

2.1. В зависимости от причин отказы подразделяются на следующие виды:

- «занято» - издание на момент спроса занято другим читателем;

- «нет в фонде библиотеки»;

- издание соответствует профилю библиотеки, но не было приобретено;

- «нет на месте» - издание не найдено в фонде;

- «дефектно» - издание дефектно и не может быть использовано пользователем.

2.2. Отказами не считаются запросы пользователей, неудовлетворенные по следующим причинам:

- запросы на издания, которые не издавались или еще не вышли из печати;

- запросы на издания, не соответствующие профилю библиотеки;

- запросы на издания, не подлежащие выдаче согласно правилам пользования библиотекой;

- запросы на издания с неточными библиографическими данными, возвращенные читателям и абонентам на уточнение;

- запросы абонентов, поставленные на очередь.

3**. Работа с запросами читателей**

3.1. Запросы пользователей на документы в библиотеках муниципального района могут поступать как на требовательных листках, так и в устной форме.

3.2. Наличие изданий в библиотеке проверяется читателем по каталогам.

3.3. Принимая запрос от пользователя, сотрудник библиотеки обязан проверить правильность заполнения требований, наличие шифра, уточнить все необходимые библиографические данные (автор, заглавие, год издания).

3.4. В случае отсутствия в фонде запрашиваемого издания сотрудник библиотеки дополнительно проверяет требование по следующим позициям:

- в каталогах, обращая особое внимание на правильность переноса шифра, особенности описания и наличие служебных отметок на карточке;

- на полке в фонде книг на возможную неправильность расстановки;

- в книгах, подготовленных к расстановке;

- использование издания на тематических выставках или выставках новых поступлений;

3.5. После проверки требования читателю выдается соответствующий ответ.

**4. Работа с отказами**

4.1. Отказы на издания фиксируются в «Тетради учета отказов пользователям» в библиотеках по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Автор | Заглавие | Отрасль знания | Дата | Кому отказано (№ чит. формуляра, чит. группа) | Причина отказа | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

4.2. Анализ и передача (ежеквартальная) сведений по отказам в отдел комплектования и обработки литературы.

4.3. В графе «причина отказа» указывается один из видов отказов (п.2).

4.4. В графе «Примечания» фиксируются меры принятые по каждому отказу:

- читатель поставлен на очередь;

- задолжник предупрежден по телефону (письменно);

- заказано в едином фонде;

- отметки о передаче карточек с отказами в отдел комплектования на докомплектование;

- отметки о выполнении заказов по докомплектованию и т.д.

4.5. Ликвидация отказов производится в зависимости от причин отказов.

Работа с отказом «занято»:

- если запрашиваемое издание выдано другому пользователю, пользователь ставится на очередь и извещается по телефону о времени получения издания;

- пользователь, у которого находится запрашиваемая литература, может быть извещен по телефону о том, что на данное издание имеется запрос и его необходимо вернуть в библиотеку не позднее указанного срока возврата.

Работа с отказом «нет в библиотеке»:

- если требуемого издания нет в фонде структурного подразделения, проверяется его наличие в едином фонде. В случае необходимости издание выдается по внутрисистемному книгообмену.

Работа с отказом «нет на месте»:

- при отсутствии издания на месте библиотекарь должен проверить особые служебные отметки в каталоге о наличии книги в библиотеке, просмотреть литературу, подготовленную к расстановке, сдаче в переплет и списание;

- для работы с отказами по причине «нет на месте» назначается опытный ответственный сотрудник;

- отказы по причине «нет на месте» проверяются ежемесячно с целью розыска литературы.

После многократной проверки утерянных изданий по истечении года решается вопрос об их исключении из фонда и, в случае необходимости, - докомплектовании.

**5. Работа с «Картотекой докомплектования фонда».**

5.1. Если издание, в котором нуждается пользователь, отсутствует в фонде библиотеки или имеется в недостаточном количестве экземпляров, на него оформляется карточка в 2-х экземплярах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шифр |  | № филиала |
|  | Автор, заглавие, выходные данные  (место издания, название издательства, год издания) |  |
| Кол-во экз. в б-ке  Кол-во отказов  Кол-во заказов |  | Дата передачи заказа  в отдел комплектования |

Один экземпляр карточки поступает в «Картотеку докомплектования…» структурного подразделения, а другая откладывается для передачи( раз в квартал) заявки в отдел комплектования и обработки литературы МЦРБ им.И.Г.Зиненко.

5.2. По каждому отказу принимается решение о целесообразности приобретения издания, после чего в «Картотеку докомплектования…» включается карточка на необходимое издание и принимаются меры к его приобретению.

5.3. «Картотека докомплектования…» систематизирована по таблицам ББК. Внутри каждого раздела карточки расставляются в порядке алфавита авторов и заглавий или удобном для библиотеки порядке.

Сведения о работе с «Картотекой докомплектования…» отражаются в годовом отчете работы библиотеки в разделе «Комплектование».

6. Работа библиотеки по предупреждению отказов.

6.1. В целях предупреждения отказов в каждом структурном подразделении библиотеки необходимо строго соблюдать весь технологический процесс.

6.2. При обслуживании читателей необходимо обеспечить:

- систематический контроль за сроками пользования литературой;

- работу с задолжниками;

- ограничение выдачи часто спрашиваемой литературы в фонде;

- систематическую проверку правильности расстановки фонда;

- ведение картотеки, выявленных в процессе сверки фонда с каталогом, по отказам «нет в библиотеке», «нет на месте», по невыполненным заказам по картотекам текущего комплектования;

- восстановление дефектных изданий путем ксерокопирования недостающих страниц и таблиц;

- передачу в отделы комплектования и докомплектования заявок на приобретение часто спрашиваемых, но отсутствующих изданий в фонде библиотеки, а также утраченных и дефектных.

6.4. При работе с каталогами необходимо:

- регулярно вливать карточки поступившей литературы в каталоги;

- своевременно изымать карточки из всех каталогов на списанную литературу.

Согласовано Утверждаю Директор МАУ «Исаклинский МЦК» Зав.МЦРБ им.И.Г.Зиненко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н.Славкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Я.Епифанова «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2020год «\_1\_\_» «\_декабря\_» 2020год

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

**м.р.Исаклинский**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**2.ВИДЫ ПРОВЕРОК** :

* Обязательные
* Регулярные
* Периодические
* Плановые/внеплановые

**2.1Обязательная 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.

**2.2Плановая 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 полок 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. Приложения4) .

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. Заключения 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 недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством. (п.7.4, п.7.5 Приказ Минкультуры России от 8 октября 2012 г. No 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 |

Приложение3

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, отнеся данную недостачу к категории нормального производственно- хозяйственного риска.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись