

Краевое государственное бюджетное учреждение
«Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова»
Отдел комплектования

Проверка библиотечного фонда

Методические рекомендации
для общедоступных библиотек Алтайского края

Составитель: Трунtова Оксана Юрьевна,
ведущий библиотекарь

Барнаул 2025

Содержание:

1. Основные понятия.....	3
2. Общие положения.....	4
3. Порядок проведения проверки.....	5
4. Технология проверки фонда.....	6
5. Проверка основного фонда библиотеки.....	8
6. Подведение итогов и оформление результатов проверки библиотечного фонда.....	10
7. Список литературы.....	11
Приложение 1. Форма акта приема-передачи библиотечного фонда и учетной документации	14
Приложение 2. Образец приказа о проверке библиотечного фонда.....	16
Приложение 3. Форма акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда	18
Приложение 4. Форма акта о проверке библиотечного фонда.....	20
Приложение 5. Пояснительная записка по расчету норматива списания из библиотечного фонда документов, утраченных по неустановленным причинам	22
Приложение 6. Пояснительная записка к акту о проверке библиотечного фонда.....	23

1. Основные понятия

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования.

Балансовая стоимость фонда – стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете. Определяется по правилам ведения бухгалтерского учета на основе данных о стоимости отдельных партий поступивших документов.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая целям, задачам, функциям библиотеки, и которую библиотека может предоставить своим пользователям.

Движение фонда – процесс поступления, перемещения и выбытия документов из библиотечного фонда за определенный период, итоги которого отражаются в учетной документации.

Единица учета фонда библиотечного фонда (учетная единица) – унифицированный показатель величины библиотечного фонда, предусматривающий подсчет документов по условным единицам учета.

Единица хранения фонда (библиотечная единица) – отдельный документ или массив документов, объединенных в один комплект, учитываемых при хранении как элемент фонда.

Единый библиотечный фонд – совокупность библиотечных фондов, основанная на кооперированном и/или координированном комплектовании и взаимоиспользовании, их отражении в сводном каталоге или других объединенных формах информирования пользователей о составе фондов и условиях пользования ими.

Замена документа – включение в библиотечный фонд вместо утраченного документа аналогичного, копии или документа, признанного библиотекой равнозначным утраченному или дефектному.

Индивидуальный учет – регистрация в учетной документации каждого экземпляра и (или) каждого названия документа, поступающего в библиотеку и выбывающего из нее.

Исключение документа из фонда – снятие с учета и изъятие из фонда непрофильных, устаревших, ветхих документов, имеющих низкий уровень читательского спроса, а также снятие с учета утраченных документов.

Переоценочный коэффициент – утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

Поступление в фонд – пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

Проверка библиотечного фонда – определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетной документации.

Профиль комплектования – документ, в котором зафиксирована модель или комбинация моделей комплектования, регламентирующий основные направления и особенности комплектования системы фондов библиотеки и определяющий тематику, виды и экземплярность документов, включаемых в состав библиотечного фонда.

Суммарный учет – регистрация в учетной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов на основании первичного учетного документа, позволяющая получить точные сведения о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, выбытии) за определенный период.

Учет библиотечного фонда – совокупность процессов, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде, а также обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости фонда и его частей.

Экземпляр документа (библиотечного фонда) – каждый физически самостоятельный документ, включаемый в фонд или выбывающий из него, считается отдельной единицей учета.

Электронный документ – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

Ядро библиотечного фонда – часть фонда, включающая наиболее ценные в научном, информационном, художественном отношении документы по профилю фонда библиотеки.

2. Общие положения

2.1. Проверке подлежат все виды документов: рукописные, печатные, аудиовизуальные, электронные документы, независимо от присвоения им регистрационного номера (инвентарного, системного номера компьютерной программы, штрихкода, других маркировочных обозначений) и др.

2.2. Основными задачами проверки являются выявление недостатков в организации учета библиотечных фондов, установление задолженностей, обеспечение надлежащего порядка в размещении фонда, выявление документов, которые требуют ремонта, реставрации, списания как устаревшие, непрофильные по содержанию или непригодные для пользования.

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

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов,
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных обстоятельств, вызвавших порчу или утрату части фонда,
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

2.3. Библиотека вправе отразить во внутрибиблиотечной документации возможность внеплановой проверки библиотечного фонда или его части при смене материально ответственного лица (прием – сдача), при случаях переезда, ремонта библиотек, после стихийных бедствий, способных повлечь за собой утрату части фонда, при выявлении фактов хищения и порчи документов, злоупотреблений. Это положение регламентируется нормативно-правовым документом, принятым в библиотеке. Внеплановая проверка фонда осуществляется на основании приказа руководителя МКФЦ/библиотеки.

2.4. Сроки проверки при приеме-сдаче не регламентированы и оговариваются в приказе руководителя МКФЦ/библиотеки. В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части, о применении сплошной проверки или выборочной.

2.5. Выборочную проверку производят для наиболее ценных, редких и дорогостоящих изданий. Выборочная проверка не может быть засчитана как плановая.

2.6. При смене материально ответственного должностного лица передача библиотечного фонда и учетной документации оформляется актом приема-передачи (Приложение 1). В акте указывается общее количество документов передаваемого фонда, зафиксированного в учетной документации, перечень документов учета, сведения о стоимости фонда, соответствующие данным бухгалтерского учета.

2.7. В случае, когда лицо, сдающее фонд, отказывается принять участие в проверке, оформляется письменное обращение к нему о необходимости участия. При получении письменного отказа проверка проводится без лица, сдающего фонд. Копии обращения и отказа прилагаются к материалам проверки.

2.8. Проверка фонда общедоступных библиотек в плановом порядке осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Министерства финансов РФ от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов» и «Перспективным планом проверки единого библиотечного фонда муниципального образования» в следующие сроки:

- 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 учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 тысяч до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет;
- фонды библиотек от 1 миллиона до 10 миллионов учетных единиц – один раз в 15 лет;
- фонды библиотек от 10 миллионов до 20 миллионов учетных единиц – один раз в 20 лет;
- фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц – 1 миллион экземпляров в год.

2.9. Библиотеки/Структурные подразделения – фондодержатели проводят плановую проверку библиотечных фондов в соответствии с годовым планом работы, ежегодным приказом о проверке библиотечного фонда (Приложение 2), утвержденным подписью руководителя МКФЦ/библиотеки, с определением сроков и составом комиссии по проверке фонда.

2.10. Ответственность за своевременное и правильное проведение плановой проверки библиотечных фондов возлагается на заместителя руководителя МКФЦ/библиотеки.

3. Порядок проведения проверки

3.1. Для проведения плановых проверок разрабатывается и утверждается «Перспективный план проверки единого библиотечного фонда муниципального образования» на 5-летний период с указанием вида проверки: сплошной – всего фонда библиотеки/структурного подразделения, частичной (указывается объем проверяемой части фонда, если общий объем фонда превышает 50 тыс. учетных единиц), выборочной (для книжных памятников, проверяемых ежегодно).

3.2. Для проверки библиотечных фондов создается проверочная комиссия (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 – сотрудник, принимающий библиотеку), а также представитель бухгалтерии и члены специально созданной комиссии. Состав комиссии, причина и сроки проведения проверки библиотечных фондов утверждаются приказом руководителя МКФЦ/библиотеки. Любые изменения в составе комиссии оформляются приказом руководителя МКФЦ/библиотеки. Создание комиссии необходимо для того, чтобы работа по проверке была юридически организована и оформлена.

3.3. Комиссия составляет календарный план проверки фонда, осуществляет подготовительную работу, знакомится с документацией, инструктирует участников работы, организует проверку и подводит итоги.

3.4. Вся работа по проверке библиотечного фонда осуществляется в несколько этапов: подготовительный, непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки. На каждого члена комиссии председатель комиссии возлагает функциональные обязанности в соответствии с этапами проверки.

3.5. В проверке принимают участие все работники структурного подразделения, фонд которого проверяется.

3.6. Перед проведением проверки необходимо:

- проинформировать сотрудников о сроках проверки библиотечного фонда;
- определить объем фонда на момент проверки на основе данных книги суммарного учета (далее по тексту – КСУ) структурного подразделения о его состоянии на 01.01 текущего года, поступления и выбытия за прошедшие месяцы года;
- ликвидировать задолженность среди пользователей (просмотреть картотеки выдачи документов, читательские формуляры);
- поработать с «Тетрадью учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»: проверить, все ли оформлено как полагается, составить соответствующие акты;
- просмотреть фонд на предмет отбора на списание устаревших, ветхих и дублетных изданий, оформить их выбытие «Актом о списании исключённых объектов библиотечного фонда» по форме (код по ОКУД 0504144) (Приложение 3). Списание в период сверки недопустимо;
- сотрудник отдела основного книгохранения изымает из индикатора топографические карточки на проверяемый фонд, передает их председателю комиссии.

Важно: Документы, в которых ведется учет библиотечных фондов (инвентарные книги), являются финансовыми документами строгой отчетности, они должны храниться в закрывающихся шкафах, доступ к которым ограничен.

3.7. В подготовительный период члены комиссии по проверке фонда определяют правильность оформления учетных документов:

- книги суммарного учета;
- сопроводительных документов о приеме книг;
- актов на списание между проверками;

3.8. Подготовительный период заканчивается инструктированием членами комиссии участников проверки и определением круга их обязанностей.

4. Технология проверки фонда

4.1. Основной этап проведения проверки библиотечного фонда – это документальная проверка, основанная на сличении документов с регистрами учета:

- по документам индивидуального учета;
- по топографическому каталогу;
- по контрольным талонам;
- в автоматизированном режиме.

4.2. Выбор способа проверки библиотечных фондов определяет комиссия.

4.3. Сверка фонда с инвентарной книгой. Данный способ проверки заключается в сверке каждого издания с записью в инвентарной книге. Такая проверка отличается точностью, но требует большого количества трудозатрат. Кроме того, интенсивное использование инвентарных книг ведет к их физическому износу.

Этот способ проверки рационально применять в библиотеках с фондом до 50 тысяч экземпляров. Проверку проводят два сотрудника, один из которых – материально ответственное лицо за данный фонд. Член комиссии называет инвентарный номер, автора и заглавие очередного снимаемого с полки документа, а второй сотрудник делает отметку в инвентарной книге. На снятом с полки документе ставят штемпель проверки, а в графе «Отметка о проверке фонда» инвентарной книги – условный знак («галочку»). Документы, находящиеся у читателя, проверяют по записям в читательских формулярах. Отсутствие условного знака свидетельствует о том, что документ не обнаружен в фонде или среди выданных читателям.

Фонд библиотеки/структурного подразделения МФКЦ/ЦБС проверяют по описи инвентарных номеров, которая ведется центральной районной/городской библиотекой. В описи перечислены инвентарные номера документов каждой партии, переданной в филиал, имеется место для отметок о проверке, перемещении или списании документов.

4.4. Проверка с помощью контрольных талонов. Исходя из того, что плановая проверка должна проводиться регулярно, для фондов свыше 50 тысяч единиц хранения целесообразнее выбрать другой способ проверки – по контрольным талонам, которые будут использоваться неоднократно. 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.

Подготовить контрольные талоны можно двумя способами:

- написать, используя информацию непосредственно из инвентарных книг (таким образом, талоны сразу расставляются по инвентарным номерам);
- написать, используя информацию непосредственно из документа, просмотренного de visu, и расставить по номерам.

На контрольный талон выносится:

- инвентарный номер;
- фамилия автора;
- заглавие издания (можно первые два-три слова);
- год издания;
- цена.

Технология проверки книжного фонда при помощи контрольных талонов:

I способ – контрольные талоны написаны по инвентарным книгам и расставлены по инвентарным номерам.

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.

Когда все издания проверены, переносим сведения о проверке из картотеки контрольных талонов непосредственно в инвентарную книгу (это может быть год проверки, цветная галочка или другое принятное комиссией обозначение).

Контрольные талоны, на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, составят картотеку недостающих изданий.

II способ – контрольные талоны пишутся во время проверки библиотечного фонда.

Последовательность действий:

- берем издание со стеллажа;
- пишем контрольный талон;
- делаем принятые пометки о проверке на издании и на талоне;
- издание возвращаем на стеллаж;
- талоны расставляем по инвентарным номерам.

Когда на все издания, подлежащие проверке, написаны контрольные талоны, они расставлены по инвентарным номерам, начинаем работать с инвентарными книгами. Переносим сведения о проверке с контрольных талонов в инвентарную книгу. На недостающие издания на основании записи в инвентарной книге пишутся талоны, по которым проводят розыск.

4.5. Фонд библиотеки/структурного подразделения можно проверить по учетному каталогу. Карточки в нем расставлены по алфавиту. Эти карточки сверяют с контрольными талонами, которые предварительно заводят на каждый имеющийся в фонде документ. Талоны вкладывают внутрь документа. Сначала комиссия сверяет de visu документ с контрольным талоном. Затем их вынимают из документов и расставляют в порядке возрастания номеров. После этого идет сверка карточек учетного каталога и контрольных

талонов. Если на какое-либо издание талон отсутствует, то сведения из карточки каталога переносят на карточку недостающих изданий для установления причины.

4.6. Проверка по топографическому каталогу или индикатору. Данный способ проверки используется в крупных библиотеках, которые заменяют картотеку контрольных талонов топографическим каталогом, где указывается, за каким структурным подразделением библиотеки числится каждая учетная единица.

Топографический каталог – это сумма карточек с библиографическими описаниями единиц хранения, расположенных в той же последовательности, что и документы в фонде.

Благодаря тому что карточки в топографическом каталоге расставлены в систематически-алфавитном порядке, проверять фонд можно по частям с одновременным выявлением недостающих изданий.

4.7. Проверка в автоматизированном режиме производится путём считывания штриховых кодов с использованием мобильных терминалов (в том числе ручного сканера).

4.8. В случае если необходимо произвести экстренную внеплановую проверку, применяют экспресс-метод. Книги на полках просто пересчитывают, приплюсовывают сумму выданных, и если итог сходится с данными книги суммарного учета, то проверка считается законченной.

4.9. Наиболее эффективный способ проведения проверки фонда выбирается в каждой библиотеке с учётом своих особенностей. Выбор способа проверки зависит от: размеров фонда, способов его расстановки на полках, применяемых форм учёта, степени автоматизации процессов. Для больших массивов фонда, расставленных в систематическом порядке, нецелесообразно применять непосредственное сличение изданий с инвентарной книгой. Фонд, расставленный в форматно-инвентарном порядке, проверяют по инвентарной книге, так как издания расставлены в той же последовательности, что и записи в этой книге.

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 тыс. экз. одним человеком тратится 24–26 час.

5. Проверка основного фонда библиотеки

5.1. Во время проверки фонда необходимо учесть следующее:

- во избежание пропусков стеллажи, на которых стоят уже проверенные книги, обязательно помечаются;
- если в процессе проверки вы принимаете книги от читателей, то надо заранее оговорить вариант работы с этими книгами: сразу пишете талон на принятую книгу и делаете пометку о проверке или отводите таким книгам отдельное место и работаете с ними в последнюю очередь;
- книги с разного рода недоразумениями: под данным инвентарным номером числится не та книга; отмечена как списанная, нет инвентарного номера и т. д., нужно откладывать на специально отведенное место с соответствующими записями на них (обязательно в алфавитном порядке) и разбираться с ними в конце проверки;
- при любых способах проверки библиотечного фонда ведут учет проделанной работы. Каждый участник проверки в конце дня отмечает в тетради учета номера проверенных стеллажей и полок, указывает число написанных контрольных талонов или проверенных книг, а также количество отложенных книг для дальнейшего выяснения.

5.2. При проверке по контрольным талонам издания сверяют по специально расставленным карточкам. Само написание карточек (талонов) занимает значительное время (их можно подготовить заранее), но операция сличения издания с контрольным

талоном резко ускоряется. Подготовить контрольные талоны можно двумя способами: написать, используя информацию непосредственно из инвентарных книг (талоны сразу расставляются по инвентарным номерам); написать, используя информацию непосредственно из документа, просмотренного на книжной полке, и расставить по номерам.

На контрольный талон выносится:

- инвентарный номер (или номера, если идут подряд для одного названия);
- ФИО автора;
- заглавие издания;
- год издания;
- цена, которая зафиксирована на издании или в инвентарной книге, т. е. без переоценок.

Использованные контрольные талоны сохраняют в том порядке, в каком они сверялись с учетными документами. Их упаковывают, пишут на каждой пачке номера или буквы собранных в ней талонов (от – до). При следующей проверке фонда дописывают контрольные талоны на книги, поступившие в период между проверками. Старые талоны сверяют с учетным документом, чтобы проконтролировать полноту картотеки и изъять талоны на списанные книги.

5.3. Проверка периодического фонда (журналы и газеты) осуществляется путем сверки документов с полок с имеющимися в библиотеке/структурном подразделении МФКЦ/ЦБС учетными картотеками.

5.4. Проверка электронных сетевых локальных, инсталлированных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе. Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета. Проверка фонда сетевых локальных документов может осуществляться путем сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами. И когда выявляются «пустые» (неактивные) ссылки, начинается процесс поиска отсутствующего файла (по системному номеру, ключевым словам и т. д.)

5.5. После окончания проверки документов с полок проходят проверку документы, выданные читателям и абонентам, путем сверки с индикатором карточек выдачи и читательских формулляров. На книжных формуллярах, карточках и в читательских формуллярах делается отметка о проверке. 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.

5.6. 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.

5.7. Документы проходят сверку с инвентарными книгами. При наличии отметки о выбытии документа заведующий библиотекой/структурным подразделением МФКЦ/ЦБС принимает решение о повторной постановке его на учет или передаче в обменно-резервный фонд, в макулатуру (Приложение 3). 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.

5.8. По имеющейся в библиотеке картотеке отказов на документы, отсутствующие в фонде по неустановленным 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.

6. Подведение итогов и оформление результатов проверки библиотечного фонда

6.1. Результаты проверки фонда оформляются в виде акта (Приложение 4), составляемого в 2-х экземплярах, и списка недостающих документов. Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и всеми членами комиссии.

6.2. В акте фиксируются сведения:

- о количестве документов библиотечного фонда по данным учёта;
- о количестве документов, имеющихся в наличии;
- о количестве документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

6.3. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки.

6.4. Акт с приложением списка недостающих документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии, утверждается директором библиотеки.

6.5. 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 акте, который утверждается учредителем библиотеки.

6.6. К акту проверки наличия библиотечного фонда прикладывается расчет норматива списания документов из фонда библиотеки, утраченных по неустановленным причинам (Приложение 5).

6.7. В случае обнаружения в ходе проверки недостачи составляется пояснительная записка к акту (Приложение 6).

6.8. Акт о проверке библиотечного фонда составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой экземпляр акта остается в отделе комплектования.

6.9. Норматив недостачи по неустановленным причинам документов в библиотечном фонде как собрании материальных, интенсивно используемых ценностей, не должен превышать 0,2% от текущей ежегодной книговыдачи, что может устанавливаться руководителем библиотеки/ структурного подразделения МФКЦ/ЦБС по согласованию с учредителем заблаговременно, и он должен быть зафиксирован в «Порядке/Инструкции исключения документов из библиотечного фонда».

6.10. Результаты проверки библиотечного фонда, зафиксированные в акте, рассматриваются советом/комиссией по формированию единого библиотечного фонда муниципального образования.

6.11. В случае если выявлено значительное расхождение данных учетных документов с фактическим наличием книг, в акте должны быть сформулированы выводы комиссии о причинах такого положения и предложения по устранению недостатков.

6.12. Если недостача возникла по вине сотрудника библиотеки, совет/комиссия по формированию единого библиотечного фонда муниципального образования вносит предложения по возмещению недостающих изданий; дает рекомендации по предотвращению потерь.

6.13. В случае невозврата документа пользователем для подтверждения невозможности взыскать с него задолженность в пояснительной записке к акту о проверке фонда ссылаются на зафиксированные в читательском формуляре напоминания о необходимости возврата библиотечных документов, на наличие справки из паспортного стола о его выбытии с места жительства и другую оправдательную документацию.

6.14. Отсутствующие в процессе проверки фонда документы, при невозможности установления виновных лиц, списываются на основании решения совета/комиссии по формированию единого библиотечного фонда муниципального образования.

6.15. До окончания очередной проверки фонда акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда хранятся в отделе комплектования.

Список литературы

1. ГОСТ 7.69-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения : межгосударственный стандарт : утвержден и введен в действие Постановлением Комитета РФ по стандартизации, метрологии и сертификации от 10.04.1996 № 268 : введен впервые : дата введения 1997-07-01 / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва, 1996. – II, 8 с. – URL: <https://viewer.rsl.ru/ru/rsl01003018693?page=1&rotate=0&theme=white> – Текст : электронный.

2. ГОСТ Р 7.0.102-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.05.2018 № 283-ст : введен впервые : дата введения 2019-01-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Москва : Стандартинформ, 2018. – III, 11 с. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200159408> – Текст : электронный.

3. ГОСТ Р 7.0.20-2014. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика. Показатели и единицы исчисления : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.10.2014 № 1367-ст : введен впервые : дата введения 2015-01-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Москва : Стандартинформ, 2014. – II, 18 с. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200113790> – Текст : электронный.

4. ГОСТ Р 7.0.3-2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.07.2006 № 130-ст : введен впервые : дата введения 2007-01-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Москва : Стандартинформ, 2006. – IV, 38 с. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200045958> – Текст : электронный.

5. ГОСТ Р 7.0.4-2020. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03.03.2020 № 109-ст : введен впервые : дата введения 2020-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Москва : Стандартинформ, 2020. – III, 68 с. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200171532> – Текст : электронный.

6. ГОСТ Р 7.0.60-2020. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального

агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.09.2020 № 655-ст : введен впервые : дата введения 2020-12-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Москва : Стандартинформ, 2020. – IV, 42 с. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200175699> – Текст : электронный.

7. ГОСТ Р 7.0.83-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.10.2013 № 1163-ст : введен впервые : дата введения 2014-03-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Москва : Стандартинформ, 2014. – II, 17 с. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200104766> – Текст : электронный.

8. ГОСТ Р 7.0.87-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.06.2018 № 342-ст : введен впервые : дата введения 2019-01-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Москва : Стандартинформ, 2018. – III, 8 с. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200159579> – Текст : электронный.

9. ГОСТ Р 7.0.93-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 № 2125-ст : введен впервые : дата введения 2016-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Москва : Стандартинформ, 2016. – III, 11 с. – URL: [https://cchgeu.ru/upload/staff/bibl/СИБИД/GOST7.0.93-2015\[1\].pdf](https://cchgeu.ru/upload/staff/bibl/СИБИД/GOST7.0.93-2015[1].pdf) – Текст : электронный.

10. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 № 2127-ст : введен впервые : дата введения 2016-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Москва : Стандартинформ, 2016. – II, 10 с. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317> – Текст : электронный.

11. Митрофанова, С. В. Учет библиотечных фондов : методическое пособие / С. В. Митрофанова. – Москва : Профиздат, 2001. – 159 с. – Текст : непосредственный.

12. О библиотечном деле : Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023). – Текст : электронный // Гарант : справочно-правовая система. – URL: <https://base.garant.ru/103585/>

13. О бухгалтерском учете : Федеральный закон от 06.11.2011 № 402-ФЗ (ред. от 01.01.2020). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

14. О внесении изменений в порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 : Приказ Министерства культуры РФ от 02.02.2017 № 115. – Текст : электронный // Юридическая информационная система «Легалакт – законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации» / ООО «Инфра-Бит». – Москва, 2015–2025. – URL: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-minkultury-rossii-ot-02022017-n-115-o-vnesenii/>

15. Об инвентаризации библиотечных фондов : Письмо Минфина РФ от 04.07.1998 № 16-00-16-198. – Текст : электронный // Юридическая информационная система «Легалакт – законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации» / ООО «Инфра-

Бит». – Москва, 2015–2025. – URL: <https://legalacts.ru/doc/pismo-minfina-rf-ot-04111998-n-16-00-16-198/>

16. Об обязательном экземпляре документов : Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022). – Текст : электронный // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5437/

17. Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда : Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 14.03.2017). – Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов / АО «Кодекс». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/499004321>

18. 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 : Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 29.12.2017). – Текст : электронный // Гарант : справочно-правовая система. – URL: <https://base.garant.ru/70951956/>

19. Петрова, Т. А. Библиотечный фонд : учебно-методическое пособие / Т. А. Петрова. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2007. – 188 с. – Текст : непосредственный.

20. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. – Москва : Книжная палата, 1991. – 271 с. – Текст : непосредственный.

Приложение 1
Форма акта приема-передачи библиотечного фонда и учетной документации

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель МФКЦ/Директор библиотеки

(ФИО)

«_____» 20____ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ:

(наименование МФКЦ/библиотеки)

«_____» 20____ г. составлен _____
(ФИО, должность лиц, подписавших акт)

в том, что на основании приказа от «_____» 20____ г. №_____
сдал(а) _____ принял(а):

(ФИО сдающего) (ФИО принимающего)

1. Фонд _____ в

(наименование МФКЦ/библиотеки)

количество _____ экземпляров, в том числе записанных в инвентарной
книге и (указать количество) принятых на баланс _____ экз.
(прописью и цифрами)

на сумму _____ руб.
(прописью и цифрами)

Проверка наличия фонда проводилась в период с _____ по _____
(Если наличие библиотечного фонда не проверялось, указать, что фонд принят по
документам, без проверки наличия).

2. Документация библиотеки:

а) инвентарная книга (общее кол-во номеров с №_____ по
№_____);

б) книги суммарного учета фонда (общее количество номеров с №_____ по
№_____);

в) регистрационные картотеки периодических и продолжающихся изданий
_____ (перечислить)

г) документация на подписку периодики на текущий 20____ г. _____ экз.; квитанции
на сумму _____ руб. _____ коп.

д) акты на списание литературы (общее количество номеров с №_____ по №_____);

е) счета, накладные и др. (за период с _____ по _____);

ж) планы и отчеты библиотеки: статистические, текстовые (за период с _____ по _____);

з) деловая переписка _____ ;
(количество папок с описью вложения)

и) директивные материалы _____ ;
(количество папок с описью вложения)

к) инвентарная книга хозяйственного имущества;

л) отчет о выполнении плана текущего года на момент передачи библиотеки;

м) дневник работы библиотеки; тетрадь учета заказов по МБА; тетрадь учета книг,
принятых от читателей взамен утерянных.

3. Каталоги и картотеки:

а) алфавитный каталог: _____ ящиков (кол-во);

б) систематический каталог с алфавитно-предметным указателем: _____ ящиков
(кол-во);

в) картотеки абонемента: _____ ;
(название и количество картотек)

г) библиографические картотеки: _____ ;
(название и количество картотек)

д) базы данных: _____ .
(название и количество баз данных)

Приложения:

1. Акт проверки фонда.

2. Опись инвентарных книг.
3. Акт на передачу хозяйственного инвентаря.
4. Список полученных номеров журналов текущего года.

Сдал (ФИО)	(подпись)
Принял (ФИО)	(подпись)
Члены комиссии	(подписи)

Образец приказа о проверке библиотечного фонда

Наименование учредителя МФКЦ/библиотеки

Наименование МФКЦ/библиотеки

«___» января 20___ г.

№ ___

Наименование населенного пункта

О проверке библиотечного фонда

В соответствии с Перспективным планом проверки документов библиотечного фонда _____ на 20__ – 20__ гг. приказываю:

Наименование МФКЦ/библиотеки

1. Создать проверочную комиссию для проведения проверки документов библиотечного фонда отдела книгохранения

в составе:

Председатель: заведующий отделом комплектования.

Члены комиссии: бухгалтер;

заведующий отделом книгохранения;

заведующий отделом обслуживания пользователей;

заведующий отделом краеведения.

2. Создать проверочную комиссию для проведения проверки документов библиотечного фонда отдела редкой книги (коллекции):

– «Рукописные книги кириллического шрифта середина XVI – начала XX вв.»,

– «Отечественные старопечатные издания XVII века»;

– «Отечественные старопечатные издания XVIII века»;

– «Отечественные издания кириллического шрифта XIX – начала XX веков»;

– «Книги гражданского шрифта XVIII века»;

– «Книги гражданского шрифта первой трети XIX века»;

– коллекция «Книги XIX – начала XX вв.», разделы: «Философия», «Религия», «Техника», «Искусство»;

– Коллекция «Сибирь и Алтай»;

– Коллекция «Книги с автографами»;

– Коллекция издательства «ACADEMIA» –

в составе:

Председатель: заведующий отделом комплектования.

Члены комиссии: бухгалтер;

заведующий отделом редкой книги;

заведующий отделом книгохранения;

заведующий отделом абонемента.

3. Создать проверочную комиссию для проведения проверки документов фонда информационно-библиографического отдела (весь фонд)
в составе:

Председатель: заведующий отделом комплектования.
Члены комиссии:
бухгалтер;
заведующий отделом краеведения;
заведующий информационно-библиографическим
отделом;
заведующий отделом книгохранения.

4. Провести проверку до 1 декабря 20__ г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по библиотечно-информационной работе.

Директор МФКЦ/библиотеки

ФИО

С приказом ознакомлены:

«____»_____20__ г.	_____

Форма акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " 20 ____ г.

А К Т № _____

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

от " ____ " 20 ____ г.

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504144

Дата
по ОКПО

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Причина исключения _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " 20 ____ г. № _____ произвела проверку состояния документов

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве _____ экз.
на сумму (прописью) _____

и цифрами (0,00) _____

руб.

подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение к акту № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

СПИСОК

на исключение объектов библиотечного фонда
по причине _____

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ПОДПИСЬ)

(поговорка)

(расшифровка позиций)

(continued)

— 1 —

" " 20 「

Форма акта о проверке библиотечного фонда

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель МФКЦ/Директор библиотеки
Подпись _____ (ФИО)
«_____» 20 ____ г.

Акт о проверке библиотечного фонда

«_____» 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке фонда

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии

(фамилии, имена, отчества и должности)

_____ составили настоящий акт в том, что нами в период с «_____» 20 ____ г. по «_____» 20 ____ г. была проведена проверка библиотечного фонда

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

методом

(указать способ проверки, для электронных документов указать способ проверки и используемое программное обеспечение для подсчета и проверки контрольных сумм).

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда (указать число и год) _____
б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____

в) Формы индивидуального учета _____

(указать, какие)

г) Акты на списание книг и других документов, составленные между предыдущей и настоящей проверками _____

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____

е) Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных _____

В результате проверки документов и сверки фонда с индикатором (при ином способе – указать его) установлено:

1. По учетным документам числится:

экз. книг _____ аудио- и видеодокументов.

2. Имеется в наличии:

экз. книг _____ аудио- и видеодокументов.

3. Недостает:

экз. книг _____ аудио- и видеодокументов.

На общую сумму _____ руб.

(сумма прописью)

Список недостающих книг, аудио- и видеодокументов, электронных и других документов прилагается к акту.

4. Из выданных читателям до 20 ____ г. книг не возвращено _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, задержанных книгах и т. п.):

7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Пояснительная записка по расчету норматива списания из библиотечного фонда документов, утраченных по неустановленным причинам

Директору

(наименование МФКЦ/библиотеки)

ФИО

от заведующего

(наименование структурного подразделения/библиотеки)

Расчет норматива списания из библиотечного фонда документов, утраченных по неустановленным причинам

_____ ,
(наименование структурного подразделения, библиотеки)

Согласно «Инструкции по исключению (списанию) документов из библиотечного фонда _____»

(наименование МФКЦ/библиотеки)

норматив списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача), не должен превышать 0,2% от текущей ежегодной книговыдачи.

Формула расчета:

Текущая книговыдача (за 5 лет) x 0,2% = допустимый размер недостачи.
100%

Учитывая, что средняя годовая книговыдача

(наименование структурного подразделения, библиотеки)

$$\frac{4\ 126 \times 0,2\%}{100\%} = 8 \text{ экз.}$$

В результате проверки было выявлено 4 документа, отсутствующих в фонде по неустановленным причинам, на сумму 319 (триста девятнадцать) руб. 03 коп.

«____» _____ 20____ г.

Подпись / ФИО

Приложение 6
Пояснительная записка к акту о проверке библиотечного фонда

В результате плановой проверки библиотечного фонда _____ путем _____
(наименование структурного подразделения, библиотеки)
сверки с индикатором и документами на полке и с индикатором в отделе книгохранения
(при ином способе – указать его) была выявлена недостача 4 экз. документов на общую
сумму 319 (триста девятнадцать) руб. 03 коп. по неустановленным причинам.

«____» _____ 20 ____ г.

Подпись / ФИО