

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
В ПОМОЩЬ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
«ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА. СДАЧА-ПРИЕМ ФОНДА»**

ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРОВЕРКУ ФОНДА

Сохранность библиотечного фонда обеспечивается необходимым режимом его хранения, охраной и постоянным контролем за его состоянием.

Одним из условий сохранности библиотечного фонда является периодическая его проверка, которая должна рассматриваться как составная часть нормальной постановки библиотечных технологических процессов.

Проверка фонда (далее — ПФ) — это периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

Особой подготовки и внимания требуют финансовые проверки тех библиотечных фондов, стоимость которых отражена в бухгалтерских документах.

«Інструкцыя па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь» определяет условия, при которых проводится обязательная проверка основных средств (фондов), к которым относятся библиотечные фонды:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Кроме того, регулярно раз в несколько лет проводятся плановые проверки фондов. На сроки и периодичность их проведения тоже существуют нормативы, оговоренные в «Інструкцыя па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь».

(Глава 10 п.111)

ІІІ. Праверка бібліятэчнага фонду прадугледжваецца ў гадавых і перспектыўных планах бібліятэк і іх структурных падраздзяленняў. Перыядычнасць праверак залежыць ад аб'ёму фонду:

асабліва каштоўны фонд, які захоўваецца ў сейфах, правяраецца штогод;

фонд да 50000 экзэмпляраў - праз 5 гадоў;

фонд ад 51000 да 100000 экзэмпляраў - праз 7 гадоў;

фонд звыш 100000 экзэмпляраў - праз 10 гадоў;

фонд звыш 1000000 экзэмпляраў - паэтапна ў выбарачным парадку з завяршэннем праверкі ўсяго фонду на працягу 15 гадоў.

Допускаецца прымяненне іншых тэрмінаў праверкі і выбарачная праверка фонду па распараджэнню дырэктара або вышэйстаячага кіраўніцтва.

Фонд асобных структурных падраздзяленняў або яго асобныя часткі правяраюцца ў залежнасці ад аб'ёму.

Кантроль за перыядычнасцю правядзення праверак ускладаецца на кіраўніка бібліятэкі або прадпрыемства, арганізацыі, установы, у распараджэнні якіх знаходзіцца бібліятэка.

Проверке подлежат все виды документов (включая аудиовизуальные документы (АВД), электронные и листовые издания), которым присвоен инвентарный номер.

Кроме того, во время проверки анализируется правильность ведения учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между проверками.

ЦЕЛИ ПРОВЕРКИ

Проверка библиотечных фондов проводится с целью:

- определения наличия зарегистрированных в учетной документации изданий;

- установления соответствия фактического фонда учетным документам.

Проверка библиотечного фонда дает также возможность:

- выявить ошибки в учете, обработке и хранении изданий, а также лиц, их допустивших;

- увидеть постановку учета выданных изданий;

- выявить читательскую задолженность;

- выявить и отметить редкие, ценные, краеведческие и другие издания, требующие особого внимания библиотекаря;

- отследить интенсивность использования книг (это служит основой для внесения корректив в комплектование и улучшение пропаганды незаслуженно забытых книг).

ВИДЫ ПРОВЕРКИ ФОНДА

Виды проверки фонда можно разделить на плановые, экстренные (внеочередные) и рабочие (текущие).

Плановая проверка проводится периодически, по нормативам для данного вида библиотек.

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). Такие проверки включаются в план работы библиотеки. Для их проведения, как правило, комиссия не создается.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА

Плановую проверку необходимо тщательно готовить за 2-3 месяца до ее проведения. В чем это выражается?

1. Проверяем выборочно акты на списание, оформленные между проверками (все ли книги вычеркнуты из инвентарных книг); если при случайной выборке обнаружены пропуски — проверяем весь акт;

2. Ликвидируем задолженность среди пользователей (проверяем чи-

тательские формуляры и работаем с должниками; возвращаем библиотечки из кабинетов, если такое практикуется в школе; не забываем про книги, выданные по книгообмену между школами);

3. Работаем с Журналам рєгістрації документаў бібліятэчнага фонду ўстанова агульнай сярэдняй адукацыі, прынятых замест пашкоджаных або страчаных. Проверяем, все ли оформлено, как полагается, составляем соответствующие акты;

4. Просматриваем фонд на предмет правильности расстановки и списания ветхих, устаревших книг (не забыть про книги, отложенные для ремонта!). Если фонд очень большой, а списание почему-либо давно не проводилось, возможно, есть смысл запланировать отбор литературы на списание в процессе проверки фонда. Это сократит время работы, но заметно усложнит сам процесс проверки фонда и увеличит риск возможных ошибок.

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

Для проведения плановых проверок составляется план проверок (или график) на текущий год с указанием вида проверки: сплошной — всего фонда библиотеки, частичной, выборочной.

Основанием для проведения проверки является приказ (см. Приложение 1). Приказом назначается проверочная комиссия (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 (а при передаче библиотеки - и принимающий библиотеку), а также представитель бухгалтерии. Создание комиссии необходимо для того, чтобы работа по проверке была юридически организована и оформлена.

В приказе также указываются причина проверки, сроки проведения; кроме того, может быть указан способ проверки и режим работы библиотеки на данный период.

Любые изменения в составе комиссии оформляются приказом.

Членов комиссии необходимо познакомить с их задачами:

- разработка календарного плана ПФ;
- определение метода проверки;
- подсчет необходимых трудозатрат для определения сроков ПФ;
- непосредственное проведение проверки;
- подведение и оформление итогов ПФ.

В проверке принимают участие все работники библиотеки, могут привлекаться и временные сотрудники с оплатой по трудовому договору.

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

Подготовительный этап

Подготовительные мероприятия включают:

- разработку календарного плана работы;
- подсчет необходимых трудозатрат на все виды операций (рассчитываются с использованием «Межотраслевых норм времени на

работы, выполняемые в библиотеках», 1997);

- 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.)

Необходимо учесть, что ПФ проводится во время, которое менее ущербно для пользователей (обязательно вывешивается объявление с указанием сроков). На время проверки библиотека закрывается, но книги от читателей принимаются.

- В подготовительный период главное внимание члены комиссии уделяют проверке правильности оформления учетных документов:
 - инвентарных книг;
 - книг суммарного учета;
 - сопроводительных документов о приеме книг;
 - актов на списание между проверками;
 - актов предыдущих проверок со списками недостающих документов.

Таким образом, на этом этапе должны быть выявлены, и исправлены все ошибки 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. Только после этого комиссия приступает к непосредственной проверке фонда.

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

Основной этап

Основной этап - проверка фонда. Существует несколько способов проверки: непосредственная сверка фонда с учетным документом (инвентарной книгой), при помощи контрольных талонов. Выбор зависит от особенностей ведения учета и сложившейся практики.

Проверка по инвентарным книгам

Рекомендуется библиотекам с фондом до 50 тысяч. Этот способ отличается простотой и большей точностью, но он очень медленный. Кроме того, интенсивное использование инвентарных книг ведет к их физическому износу. Работая парой, за 1 час можно проверить не более 80 изданий.

Проверка с помощью контрольных талонов

Помня о том, что плановая проверка согласно документам должна проводиться раз в 5 лет, лучше выбрать другой способ проверки - по контрольным талонам, которые будут использоваться и в дальнейшем.

Суть такой проверки: издания сверяют по специально расставленным карточкам, из которых потом создают картотеку контрольных талонов. Само написание карточек (талонов) занимает значительное время (их можно подготовить заранее с помощью учащихся), но операция сличения издания с контрольным талоном резко ускоряется; этот способ отличается большой результативностью.

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 на книжной полке и расставить по номерам. Что выносится на контрольный талон?

1. Инвентарный номер (или номера, если идут подряд для одного названия);

2. Фамилия автора;

3. Заглавие издания (можно первые два-три слова);

4. Год издания;

5. Цена (что зафиксирована на издании или в инвентарной книге, т.е. без переоценок).

Технология проверки книжного фонда при помощи контрольных талонов

1 вариант

Контрольные талоны пишутся во время непосредственной проверки библиотечного фонда.

Алгоритм проверки:

- берем издание на стеллаже
- пишем контрольный талон
- делаем принятые пометки о проверке на издании
- издание возвращаем на стеллаж
- талон ставится в ящик, где талоны расставляются по инвентарным номерам.

Когда на все издания, подлежащие проверке, написаны контрольные талоны и расставлены по инвентарным номерам, начинаем работать с инвентарными книгами. Переносим сведения о проверке с контрольных талонов в инвентарную книгу. Инвентарные номера, перед которыми не оказалось пометки о проверке, выносим в картотеку недостающих изданий (т.е. пишем талон на основании записи в инвентарной книге) и проводим работу по их розыску.

2 вариант

Контрольные талоны написаны по инвентарным книгам и расставлены по инвентарным номерам с использованием каталожных разделителей через каждые 500 талонов, куда вынесены сведения «С №....ПО №....».

Алгоритм проверки:

- берем издание на стеллаже
- находим талон в картотеке
- сверяем с записью на талоне
- делаем принятые пометки о проверке на издании и на талоне
- ставим книгу на место, а талон остается в картотеке (можно в вертикальном положении).

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 принятое комиссией обозначение).

Контрольные талоны (оставшиеся в горизонтальном положении), на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, изымаем из данной картотеки и составляем из них картотеку недостающих изданий; с ними ведется дальнейшая работа (розыск, подготовка акта на списание).

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.

Некоторые технологические правила

Во время проверки фонда необходимо учесть следующее.

- Стеллажи, на которых стоят уже проверенные книги, помечаются обязательно, чтоб ясно видеть проверенную и не проверенную часть фонда, т.е. иметь гарантию, что ни один стеллаж не был пропущен;

- Чтобы исключить путаницу, 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. Ежедневно составляется сводка;

- Если в процессе проверки вы принимаете книги от читателей, то надо заранее оговорить вариант работы с этими книгами — сразу пишется талон на принятую книгу и делается пометка 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 выбывшая, нет инвентарного номера и т.д.) откладывать на специально отведенное место с соответствующими записями на них (обязательно в алфавитном порядке) и разбираться с ними в конце проверки.

Прежде, чем считать книги пропавшими, надо хорошо поработать: просмотреть все отложенные ранее книги с разными пометками.

Например, одно и тоже издание; один экземпляр числится списанным и стоит на специальном стеллаже (где отложены книги для выяснения), а второй, точно такой же, не найден. При полном совпадении (год издания, цена) можно аккуратно поменять инвентарный номер.

Кроме того, можно приурочить к плановой проверке школьную акцию «Подари книгу библиотеке»: ребята приносят книги прошлых лет издания, среди которых могут найтись и книги, которых недостает.

При устранении ошибок и нахождении книг в инвентарной книге и на самой книге (на книжном формуляре) ставят отметку о проверке.

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.

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.

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 образовательного 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 3,6) При Наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает должностное лицо, подписавшее приказ о проверке. Акт (со списками) утверждает директор.

Алгоритм исключения утраченных книг см. в Приложении 2

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.. Приложения) выдвигаются предложения по устранению недостатков.

Возможные причины выявляемых потерь:

— злоупотребления сотрудника (хищение, подделка документов, злоупотребление служебным положением);

— несоответствие нормам хранения библиотечного фонда (при этом открытый доступ признается как производственно-хозяйственный риск, а не как несоответствие);

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

Поскольку к фонду открытого доступа допускается не только библиотекарь, но и читатель, то возникает производственно — хозяйственный риск, связанный с увеличением возможности хищения книг со стороны читателя. Данную утрату квалифицируют как производственно-хозяйственный риск и списывают документы по акту.

Насколько правильно поставлена работа библиотекаря по сохранности фонда, особенно при открытом доступе можно судить по одному показателю: если в течение года из фонда исчезает количество документов, составляющее более 0,2 % книговыдачи, значит, следует искать причину в собственной недоработке. Необходимо искать причины (неудачное размещение фонда; слабая воспитательная работа и т.д.) и оперативно устранять их.

Нередко причиной списания является не возврат документа пользователем. 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

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 протоколе, который

утверждается руководителем.

По итогам проверки руководитель 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.

СДАЧА И ПРИЕМ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Проверка фонда при смене материально ответственного лица также производится на основании приказа директора библиотеки. Сроки проверки при приемке-сдаче не регламентированы нормативными документами и оговариваются в приказе. В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части.

Если сдающий фонд отказывается принять участие в проверке, то следует оформить письменное обращение к нему о необходимости участия. Если получен отказ, желательно тоже письменный, проверка проводится без сдающего фонд. Копию этого обращения необходимо приложить к материалам проверки.

В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий, а также дорогостоящих и дефицитных. Заключение и предложения комиссии оформляются протоколом, который вместе с актом передается на утверждение директору. Выборочная проверка не может быть засчитана как плановая.

Если вместо увольняющегося заведующего нет кандидатуры на освобождающееся место, то в состав комиссии включается ответственное лицо и составляется акт сдачи-приемки с указанием причин сдачи-приемки без проверки фонда.

В нем указывается:

- общее количество передаваемого фонда, зафиксированное в учетных документах;
- перечень документов учета (инвентарные книги, книги суммарного учета и др.) и их количество;
- сведения о стоимости фонда, соответствующие данным бухгалтерского учета.

На практике встречаются случаи, когда смена материально ответственного лица происходит без проверки фонда по следующим причинам:

- в текущем году уже проводилась плановая проверка;
- экстренное увольнение заведующего;
- большой объем фонда и невозможность привлечения необходимого числа сотрудников для проверки фонда.

В таких случаях фонд передается на основании учетных документов без акта проверки.

Принимающий сотрудник может потребовать проведения проверки для

установления фактического наличия фонда, за который он будет отвечать и не подписывать типовую форму договора о полной индивидуальной материальной ответственности до проведения проверки фонда.

Таким образом, проверка библиотечного фонда очень сложный и ответственный процесс, вызывающий много вопросов даже у опытных сотрудников библиотек. Кроме того, всегда надо помнить, что бухгалтер да и другие члены комиссии - люди другой профессии. Они не обязаны знать тонкости библиотечного дела. Знакомство с представленными в списке литературы работами, посвященными использованию ряда документов, помогут найти общий язык со всеми проверяющими и аргументировано отстаивать свою точку зрения перед членами комиссии по проверке фонда.

БИБЛИОГРАФИЯ

Алексеева И. В. Библиотечный и бухгалтерский учет фондов библиотек / И. В. Алексеева // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2004. - № 9. - С. 25-36.

Библиотека и закон / отв. ред.-сост. О. Р. Бородин.— М. : Либерей-Библинформ, 2000. - Вып. 9. - С. 236-239.

Загарова Н. А. Бухгалтерский учет отдельных объектов основных средств / Н. А. Загарова // Справочник руководителя образовательного учреждения.,- 2002. - № 1. - С. 24-27.

Козлова О. В. Списание, проверка фонда, материальная ответственность / О. В. Козлова // Современная библиотека общеобразовательного учреждения. - М., 2001. - С. 28-32.

Мироненко Н. Сдача и прием библиотечного фонда / Н. Мироненко // Библиотекарь. - 1989. - № 6. - С. 42-43.

Мироненко Н. Е. Расчет бюджетного времени при проверке книжных фондов ЦБС / Н. Е. Мироненко, Н. А. Смирнова // Актуальные вопросы библиотечной работы. — М., 1987. — С. 157-169.

Митрофанова С. Грядет проверка. Как ее "организовать? : советы специалиста / С. Митрофанова // Независимый библиотечный адвокат. — 2001. - № 1. - С. 8-21. - (Тема номера).

Митрофанова С. В. Учет библиотечных фондов : метод, пособие / С. В. Митрофанова. - М., 2001. - С. 98-134.

О списании материальных ценностей образовательными учреждениями // ОвД. - 2002. - № 15. - С. 87-97.

«Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»: приказ МО РФ от 24.08.2000 г. № 2488 // ОвД. - 2001. - № 2-4 ; Вестник образования - 2000. — №21; Библиотека в шк. — 2000. - № 7.

Плахова Л. И так, библиотека, картотека... /Л. Плахова // Библиотека в шк. - 2005. - № 3. - С. 6-12.

Растимешин Д. По полной программе: материальная ответственность библиотекаря / Д. Растимешин, О. Козлова // Библиотека в шк. - 2004. - № 3. - С. 19-24 ; № 8. - С. 19-22; 44-36.

Справочник библиотекаря / Сост. С. Г. Антонова, Г. А. Семенова -М., 1985. - С. 55-56.

ЗАГАД

ПРИКАЗ

_____ № _____
г.Слуцк

г.Слуцк

О плановой инвентаризации
библиотечного фонда
ГУО «Средняя школа № 12 г.Слуцка»

В соответствии с пунктом 111 постановления Министерства культуры Республики Беларусь от 02.10.2001. № 14 от «Аб унясенні змяненняў і дапаўненняў у Інструкцыю па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по инвентаризации библиотечного фонда в библиотеке учреждения образования ГУО «Средняя школы № 12 г.Слуцка» в следующем составе:

Фамилия, инициалы, директор (либо его заместитель по основной деятельности), председатель комиссии;

Фамилия, инициалы, библиотекарь, член комиссии;

Фамилия, инициалы, учитель (название преподаваемого предмета), член комиссии.

2. Провести инвентаризацию в период с __ по __.

3. Выведение результатов инвентаризации осуществить к __ (дата).

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

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе (учебно-воспитательной работе) Фамилия, инициалы.

Директор (видовое наименование
учреждения образования)

Подпись

Расшифровка подписи

АЛГОРИТМ ИСКЛЮЧЕНИЯ УТРАЧЕННЫХ КНИГ*

Библиотека -> Установление факта утраты -» Составление акта и списка
 -» Просмотр списка членами комиссии -» Проверка уважительности причин
 списания -> Утверждение акта -> Отметка в инвентарной книге -» Отметка в
 КСУ -» Списание документов с баланса в бухгалтерии -» Исключение
 сведений из каталогов.

* Печатается по книге: Столяров Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд / Ю. Н. Столяров. - М., 2001. - С. 174.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

В работе с инвентарными книгами «старых» библиотек (существующих не один десяток лет, сменивших много сотрудников, часто не имеющих профессионального образования), где не проводились проверки фонда по 10 лет и более, может встретиться очень много неприятных моментов. Все их надо последовательно отразить в служебной записке, которая прикладывается к акту о проверке фонда.

Директору ГУО «Средняя школа № 12 г.Слуцка»
 Ивановой Н.А.
 библиотекаря
 Петрова А.Н.

Служебная записка

На момент окончания проверки библиотечного фонда по проверенным инвентарным книгам числится ----- экз. книг; в книге суммарного учета (часть 3) числится ---- экз.

Полученная разница в --- экз. объясняется рядом причин:

/примеры встречавшиеся в практике /

- идут двойные номера (ИК № 3, с. 15);
- пропущены инвентарные номера (ИК № 4, с. 35);
- инвентарные номера проставлены, но не вписаны книги (ИК № 5, с. 43);
- инвентарный номер вычеркнут, но пометки об активировании нет (ИК № 6, с. 26);
- указываются номера актов, но инвентарные номера отсутствуют, самих актов нет в наличии (ИК № 3, с. 58);
- невозможность проверить инвентарную книгу №], так как нижние

части страниц утрачены;

- есть надписи к инвентарным номерам типа «плюс 5 книг» (ИК № 2, с. 64);

- есть записи типа «2345—2354» с непонятным количеством выбывших изданий (ИК № 4, с. 34);

- есть утраченные листы инвентарной книги (ИК № 1, с. 78);

- есть номер акта: инвентарный номер и цена не вычеркнуты, а в примечании надпись «заменена другой» (ИК № 3, с. 66).

Акты предыдущих проверок отсутствуют; по пометкам в инвентарных книгах можно предположить, что они были в 1985 и в 1999 гг. Можно сделать вывод, что библиотечный фонд проверялся очень редко.

Прошу учесть данные обстоятельства и внести предложение:

- откорректировать запись в книге суммарного учета (часть 3), указав количество библиотечного фонда по данным проверки 2013 г. исходя из вышеизложенных причин.

20.08.2021 Подпись

Приложение 4

Норматив списания документов из фондов открытого доступа по не установленным причинам / недостача / должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи.

Если за пять лет библиотекарь выдал 90 000 экз., то допустимый размер недостачи составляет 90 экз. /90 000 умножить на 0,1 и разделить на 100%.

Допустимый размер недостачи составляет в денежном выражении 90 (экз.) умножить на 10 000 руб. (средняя цена недостающих документов), получим 900000 руб. То есть при выданных 90 000 экз. недостача 90 экз. на сумму 900000 рублей считается нормой и списывается без вопросов, но на все, что сверх этих показателей, необходимо представить объяснительную записку, а решение о дальнейшем списании или возмещении принадлежит комиссии по проверке фонда.

Форма акта о проверке библиотечного фонда

Дадатак 20
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

ЗАЦВЯРДЖАЮ

(прозвішча, імя, імя па бацьку,
пасада асобы, якая зацвердзіла
акт)

(подпіс)

(дата)

АКТ № _____

Мы, ніжэйпадпісаныя, старшыня камісіі па праверцы _____
(прозвішча,

імя, імя па бацьку, пасада)

і члены камісіі _____
(прозвішчы, імёны,

імёны па бацьку, пасады)

склалі акт аб тым, што намі ў перыяд з "___" _____ 200_ г. па
"___" _____ 200_ г. была праведзена праверка бібліятэчнага фонду

(назва бібліятэкі, прычына)

У выніку праверкі ўстаноўлена:

1. Па ўліковых дакументах налічваецца _____ экзэмпляраў дакументаў.
2. Маецца ў наяўнасці _____ экзэмпляраў дакументаў.
3. Недастае _____ экзэмпляраў дакументаў на агульную суму
_____ рублёў _____

(паўтарыць суму пропісам)

4. З выданых чытачам дакументаў не вернута _____ экзэмпляраў.
5. Выяўлена не ўзятых на індывідуальны ўлік дакументаў _____
экзэмпляраў.
6. Вывады камісіі па праверцы (аб вядзенні ўліку, стану ўліковых
дакументаў, аб недастаючых экзэмплярах і гэтак далей) _____

7. Прапановы камісіі: _____

Подпісы:

Старшыня камісіі _____

Члены камісіі: _____

Директору ГУО «Средняя школа № 12 г.Слуцка»
от зав. библиотекой

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В процессе проверки библиотечного фонда выявлено недостающих изданий в количестве 400 экземпляров. Считаю, что причиной недостачи являются следующие обстоятельства:

/ примеры встречающиеся в практике/

- ни разу не было проверки фонда;
- с момента последней проверки фонда прошло более 10 лет;
- фонд перемещался по непригодным помещениям 4 раза;
- 5 лет запасной фонд находился в хозяйственном помещении школы в силу производственной необходимости;
- имеющиеся производственные площади не предназначены для хранения и использования фонда в количестве _____ экз.;
- ко всему библиотечному фонду имелся открытый доступ;
- библиотечное оборудование прикреплено к полу и расположено так, что читатель не бывает в поле видимости;

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

Дата

Подпись