

Белгородская государственная универсальная  
научная библиотека

Отдел хранения основного фонда

## **ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

**Методические рекомендации**

ББК 78.354.27

П 78

Главный редактор **Н. П. Рожкова**

Ответственный за выпуск **С. А. Бражникова**

Составитель **А. Н. Кирдеева**

Редактор **И. А. Егорова**

**П 78 Проверка библиотечного фонда** : методические рекомендации / Белгородская гос. универс. науч. б-ка, Отдел хранения основного фонда ; сост. А. Н. Кирдеева ; отв. за вып. С. А. Бражникова. – Белгород : ИЦ БГУНБ, 2015. – 28 с.

Цель данного издания – привлечь внимание специалистов муниципальных библиотек области к одному из важнейших аспектов обеспечения сохранности фондов – проверке библиотечного фонда.

В пособии даны рекомендации по организации, подготовке и проведению проверки библиотечного фонда, рассмотрены вопросы исключения документов из библиотечного фонда по различным причинам, в виде приложений даны формы актов и приказов.

ББК 78.354.27

Белгород, 2015

© Белгородская государственная универсальная  
научная библиотека, 2015

## ВВЕДЕНИЕ

Проблема сохранения библиотечных фондов – это глобальная проблема, от решения которой зависит память нации, доступность обществу информации, знаний.

Обеспечение сохранности библиотечных фондов – комплексная проблема, реализующаяся на разных структурных уровнях: от государственного до локального. Она предусматривает решение правовых, финансовых, материально-технических и организационно-управленческих вопросов.

Необходимым условием сохранности библиотечного фонда является его учет. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда и его подразделений, служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности. К основным требованиям, предъявляемым к учету библиотечного фонда, относятся оперативность, полнота и достоверность учетной информации.

Контрольная функция учета фонда реализуется через его проверку. Периодическая проверка является одним из условий сохранности библиотечного фонда. Она позволяет установить фактическое наличие изданий, зафиксированных в учетных документах, дает представление о состоянии учета, выявляет задолженность, обнаруживает ветхие и устаревшие по содержанию издания, дублетную и непрофильную литературу. Во время проверки фонда устанавливается соответствие каталогов фактическому наличию книг в библиотеке, анализируется правильность ведения учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между предшествующими проверками.

Надеемся, что данные рекомендации окажут практическую помощь работникам муниципальных библиотек и поднимут работу по обеспечению сохранности фондов на более высокий уровень.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА

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

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Проверка фонда в плановом порядке осуществляется 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 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 до 10 миллионов учетных единиц – один раз в 15 лет;
- фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц – один раз в 20 лет;
- фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц – 1 миллион экземпляров в год.

Основанием для проведения проверки является приказ директора. В приказе указываются причина и сроки проведения проверки, способ проверки и режим работы библиотеки на данный период.

Приказом назначается проверочная комиссия в количестве 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 (при передаче библиотеки – принима-

ющий библиотеку), а также представитель бухгалтерии. Комиссия составляет календарный план проверки фонда, осуществляет подготовительную работу, знакомится с документацией, инструктирует участников работы, организует проверку и подводит итоги. Создание комиссии необходимо для того, чтобы работа по проверке была юридически организована и оформлена.

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

Подготовительный этап проверки фонда включает в себя: проверку правильности ведения учетных документов; ликвидацию читательской задолженности; просмотр фонда на предмет правильности расстановки.

Только после этого комиссия приступает к непосредственной проверке фонда.

## **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).

## **ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА**

Существуют три основных способа проверки фонда:

- сверка фонда с инвентарной книгой;

- проверка с помощью контрольных талонов;
- проверка по топографическому каталогу или индикатору.

Рассмотрим подробнее каждый из них.

### **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 штампель 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 филиала ЦБС проверяют по описи инвентарных номеров, которая ведется центральной библиотекой. В описи перечислены инвентарные номера документов каждой партии, переданной в филиал, имеется место для отметок о проверке, перемещении или списании документов. Технология проверки та же, что и при использовании инвентарной книги.

### **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 выносятся:

- 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 принятое 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 и 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.

Фонд филиала 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.

#### **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.

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.

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 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 списанная, нет инвентарного номера и т. д., нужно откладывать на специально отведенное место и разбираться с ними в конце проверки.

Использованные контрольные талоны сохраняют в том порядке, в каком они сверялись с учетными документами. Их тщательно упаковывают, пишут на каждой пачке инвентарные 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.

### **Порядок приема-сдачи библиотечного фонда при смене материально ответственного лица**

Проверка фонда при смене материально ответственного лица также производится на основании приказа директора. Сроки проверки при приемке-сдаче не регламентированы нормативными до-

кументами и оговариваются в приказе. В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части. В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий. Заключение и предложения комиссии оформляются протоколом, который вместе с актом передается на утверждение директору. Выборочная проверка не может быть засчитана как плановая.

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.

### **ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ ФОНДА**

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.

Возможные причины выявляемых потерь: хищение, порча документов, невозврат документа пользователями. 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 другую оправдательную документацию.

После того как все возможные варианты розыска недостающих документов исчерпаны и подтверждены соответствующими доку-

ментами, 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. Акт (со списками) утверждает директор. 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, выдвигаются предложения по устранению недостатков.

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 протоколе, который утверждается директором.

По итогам проверки директор 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.

Согласно Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 № 19658.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

Величина допустимого норматива списания документов библиотечного фонда по неустановленным причинам составляет 0,2 % от текущей ежегодной книговыдачи. В случае превышения установленного норматива принимаются меры к возмещению ущерба.

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным, которое оформляется Актом об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными.

При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя библиотеки.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

Акт о списании с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании, первый экземпляр Акта со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

На основании Акта о списании библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета

библиотечного фонда (или другом виде регистра суммарного учета выбытия документов, принятом в библиотеке).

В регистрационной книге (или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке) проставляется номер и дата Акта о списании.

Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом погашены штампы библиотеки.

Количество выбывающих документов не должно превышать 5 % от общего объема фонда.

Таковы основные правила проведения ответственной работы по проверке библиотечного фонда. Работа эта трудная, кропотливая, требующая серьезного, внимательного отношения с самого начала до конца.

Следует отметить, что проверка всегда способствует выявлению и ликвидации разного рода недочетов и ошибок, допущенных в текущей работе. Каждая совершенная в ходе проверки небрежность и неточность ухудшает качество работы по проверке, ставит под сомнение точность полученных результатов и вызывает необходимость проведения дополнительной работы по выявлению ошибок. При этом библиотека имеет возможность выявить конкретных виновников этих ошибок. Отсюда большое воспитательное и стимулирующее значение работы по проверке для всего коллектива работников библиотеки.

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ ЗА НЕДОСТАЧУ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ ФОНДА**

Ответственность за сохранность библиотечных фондов возлагается на всех библиотечных сотрудников, имеющих к ним доступ.

В условиях действия настоящего Трудового кодекса и ряда других документов материальная ответственность библиотечных работников значительно возросла.

В настоящее время действует Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками», в котором содержатся

обновленные и значительно расширенные перечни должностей и работ, позволяющие работодателю заключать с конкретными работниками письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Согласно данному Постановлению полная индивидуальная материальная ответственность может иметь место в отношении следующих категорий работников:

– заведующих, других руководителей подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей, их заместителей;

– других работников, осуществляющих получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей;

– заведующих секторами библиотек.

В библиотеках договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается с заведующими структурными подразделениями, в т. ч. с заведующими филиалами, если в состав подразделений включен подсобный фонд.

На основании статьи 244 Трудового кодекса РФ письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности приведена в приложении 8. Это образец, на основании которого учреждение может составить свою форму договора.

Материальная ответственность не должна возлагаться на работников библиотек, если ущерб библиотечному фонду причинен из-за отсутствия условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного им имущества и в других случаях отсутствия их вины.

Уголовная ответственность за утрату фонда наступает в результате хищения изданий и материалов путем кражи (статья 158 УК РФ), присвоения (статья 160 УК РФ), злоупотребления служебным положением, халатности (статья 293 УК РФ). Уголовная ответственность и соответствующие санкции к библиотекарю применяются только в случае, если установлен факт хищения принадлежащих

библиотеке документов самим библиотекарем либо в результате его бездействия или недобросовестного выполнения своих обязанностей последовали повреждение или гибель библиотечного фонда.

Приложение 1

### Приказ о проверке библиотечного фонда

ГБУК «Белгородская государственная  
универсальная научная библиотека»  
(БГУНБ)

#### ПРИКАЗ

Дата №  
Белгород

О проверке фонда редких и ценных изданий

В целях обеспечения сохранности редких и ценных изданий и в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», определяющим порядок и периодичность проверки библиотечных фондов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку фонда редких и ценных изданий отдела хранения основного фонда (заведующая отделом А. Н. Кирдеева) в период с 5 мая по 30 июня 2014 года.

2. Создать комиссию по организации и проведению проверки в составе:

председатель комиссии:

Е. С. Бочарникова – заместитель директора по библиотечной работе

члены комиссии:

А. Н. Кирдеева – заведующая отделом хранения основного фонда

Т. М. Догадина – главный библиотекарь отдела хранения основного фонда

Н. Ю. Косминская – заведующая отделом комплектования

Е. С. Литкевич – ведущий бухгалтер

3. О результатах проверки доложить 1 июля 2014 года.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по библиотечной работе Е. С. Бочарникову.

Директор библиотеки

Н. П. Рожкова



Приложение 2

**Форма акта о проверке библиотечного фонда**

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(подпись лица, утвердившего акт)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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 исключения (списания) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками \_\_\_\_\_

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям \_\_\_\_\_

е) \_\_\_\_\_

ж) \_\_\_\_\_

\* В состав комиссии должны входить бухгалтер или финансист.

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов\*\* с формами индивидуального учета установлено:

1. По учетным документам числится: \_\_\_\_\_ экз. книг \_\_\_\_\_ АД

\_\_\_\_\_ электронных документов

2. Имеется в наличии: \_\_\_\_\_ экз. книг \_\_\_\_\_ АД

\_\_\_\_\_ электронных документов

3. Недостаёт: \_\_\_\_\_ экз. книг \_\_\_\_\_ АД

\_\_\_\_\_ электронных документов

на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АД, 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, о задержанных книгах и других документах) \_\_\_\_\_

7. Предложения комиссии: \_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\*\* Если иные методы проверки, то указать какие

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения**

Рассмотрено на комиссии по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (подпись лица, утвердившего акт)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения библиотеки)

«\_\_\_\_\_» экземпляров \_\_\_\_\_ (указать вид документа)

на сумму \_\_\_\_\_ руб. По причине \_\_\_\_\_ (указать причину исключения и цифровой код)

Список выбывших \_\_\_\_\_ (указать вид документа)

на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ листах прилагается.

**Список к акту № \_\_\_\_\_**

№	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, год издания	Цена		Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость
			руб.	коп.			

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

**Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными\***

Рассмотрено на комиссии по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (подпись лица, утвердившего акт)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из библиотечного фонда \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения библиотеки)

«\_\_\_\_\_» экз. книг (других документов) на сумму \_\_\_\_\_

по причине утери читателями и приеме взамен их \_\_\_\_\_ экз. книг

(других документов) на сумму \_\_\_\_\_

Список книг (других документов) прилагается.

Подписи \_\_\_\_\_

\* Библиотека вправе составлять отдельные акты об исключении утерянных читателями документов и приеме документов взамен утерянных.

**Список изданий и других документов  
к Акту № \_\_\_\_\_**

Утеряны читателями				Заменены				
Инв. №	Автор, загла- вие, год издания доку- мента	Цена		Инв. №	Автор, загла- вие, год издания доку- мента	Цена		Фами- лия чита- теля
		руб.	коп.			руб.	коп.	

Приложение 5

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда  
документов временного хранения**

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утвердившего акт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения библиотеки)

« \_\_\_\_\_ » экземпляров \_\_\_\_\_  
(указать вид документа)

временного хранения \_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ экз. По причине \_\_\_\_\_  
(указать причину исключения и цифровой код)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Форма учета исключения из библиотечного фонда  
электронных сетевых документов локального доступа**

Название	Формат	Объем дисковой памяти	Количество файлов	Местонахождение (номер компьютера и т. д.)	Причины исключения (при перезаписи указывается новый адрес)

**Форма Журнала (Тетради) учета книг и других документов,  
принятых от читателей взамен утерянных**

Дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных книгах или других документах				Сведения о принятых книгах или других документах			
		Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена	Отдел	Автор, заглавие, год издания	Цена	Отдел	Расписка читателя
				руб. коп.			руб. коп.		

## Приложение 8

### Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности

Приложение № 2  
к Постановлению Министерства труда  
и социального развития Российской Федерации  
от 31.12.2002 № 85

#### Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили  
настоящий Договор о нижеследующем:

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

б) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

в) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:  
а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный Работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в том числе локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляется по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М. П.

Дата заключения Договора

\_\_\_\_\_

## ЛИТЕРАТУРА

1. **О библиотечном деле** : Федер. закон Рос. Федерации от 29 дек. 1994 г. № 78-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 1. – Ст. 2.
2. **Об обязательном экземпляре документов** : Федер. закон Рос. Федерации от 29 дек. 1994 г. № 77-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 1. – Ст. 1.
3. **О библиотечном деле в Белгородской области** : закон Белгор. обл. от 9 нояб. 1999 г. № 81 // Белгородские известия. – 1999. – 26 нояб.
4. **Об обязательном экземпляре документов Белгородской области** : постановление губернатора Белгор. обл. от 22 окт. 2004 г. № 203 // Сборник нормативных правовых актов Белгородской области. – 2004. – № 63. – С. 10–12.
5. **Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда** : приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 // Российская газета. – 2013. – 22 мая.
6. **Дригайло В. Г.** Технология работы библиотеки : научно-практическое пособие / В. Г. Дригайло. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2009. – 544 с.
7. **Нормы времени на основные технологические процессы, выполняемые в общедоступных библиотеках Белгородской области.** – Белгород, 2014. – 80 с.
8. **Петрова Т. А.** Библиотечный фонд : учебно-методическое пособие / Т. А. Петрова. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. – 192 с.
9. **Столяров Ю. Н.** Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. – Москва : Кн. палата, 1991. – 270 с.
10. **Столяров Ю. Н.** Защита библиотечного фонда : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. – Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2006. – 504 с.
11. **Учет библиотечных фондов** : нормативно-правовое и методическое обеспечение : сб. материалов / сост. С. В. Митрофанова; Российская гос. б-ка. – Москва : Пашков дом, 2001. – 196 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Организация проверки фонда.....	4
Виды проверки фонда.....	5
Технология проверки фонда.....	5
Подведение итогов и оформление результатов проверки фонда.....	10
Ответственность библиотечных работников за недостачу по результатам проверки фонда.....	13
Приложение 1. Приказ о проверке библиотечного фонда.....	15
Приложение 2. Форма акта о проверке библиотечного фонда.....	16
Приложение 3. Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения.....	18
Приложение 4. Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными.....	19
Приложение 5. Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов временного хранения.....	21
Приложение 6. Форма учета исключения из библиотечного фонда электронных сетевых документов локального доступа.....	22
Приложение 7. Форма Журнала (тетради) учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных.....	23
Приложение 8. Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности.....	24
Литература.....	26

**ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**  
Методические рекомендации

Редактор *И. А. Егорова*

Компьютерная верстка *М. Е. Шеховской*

Сдано в набор 18.02.2015. Подписано в печать 25.02.2015.  
Формат 60 x 84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Усл. печ. л. 1,75. Тираж 40 экз. Заказ 5.

---

**ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УНИВЕРСАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**  
308000, г. Белгород, ул. Попова, 39а  
тел. (4722) 31-39-47  
e-mail: izdat@bgunb.ru