ТЕМА 6. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ. СДАЧА-ПРИЕМ ФОНДОВ

План лекции:

1. Цели, сроки, виды проверки библиотечного фонда
1.1. Цели проверки
1.2. Сроки проверки
1.3. Виды проверки
2. Проверка библиотечного фонда
2.1. Подготовка к проверки библиотечного фонда
2.2. Проверка библиотечного фонда
3. Подведение итогов и оформление результатов
4. Сдача и прием библиотечного фонда
Приложения

1. ЦЕЛИ, СРОКИ, ВИДЫ ПРОВЕРКИ

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

Проверка библиотечного фонда - это периодический переучет документов, которые числятся за библиотекой в целом или её структурными подразделениями с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

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

Проверка библиотечного фонда является ответственным моментом в работе библиотеки и дает ясное представление о состоянии учетной документации: точность ведения учетного каталога, «Книг учета библиотечного фонда» (Инвентарные книги), правильности исключения книг.

1.1. 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, ихдопустивших;

- 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 забытыхкниг).

1.2. СРОКИ ПРОВЕРКИ

Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда". «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" определяет условия, при которых проводится проверка документов библиотечного фонда в обязательном порядке:

- 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 реорганизации или ликвидации библиотеки.
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду

Кроме того, регулярно раз в несколько лет проводятся плановые проверки фондов. На сроки и периодичность их проведения тоже существуют нормативы, оговоренные в «Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда". Периодичность проверок зависит от статуса библиотеки, объема, назначения и структуры фонда. Для библиотек с фондом до 50 тысяч учетных единиц периодичность плановой проверки — один раз в пять лет.

Основанием для проведения проверки является приказ. 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 проверки фонда;
- определение метода проверки;
- непосредственное проведение проверки;
- подведение и оформление итогов проверки фонда.

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

1.3. ВИДЫ ПРОВЕРКИ ФОНДА

Виды проверки фонда можно разделить на

- плановые,
- экстренные (внеочередные) и
- рабочие (текущие).

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

Плановая проверка проводится периодически, по нормативам для библиотек с фондом до 50 тысяч учетных единиц периодичность плановой проверки — один раз в пять лет.

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.

2. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

2.1. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

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

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

Ликвидируется задолженность среди пользователей (проверяются читательские формуляры и ведется работа с должниками);

Осуществляется работа с «Тетрадью учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»: проверяется, все ли оформлено, как полагается;

Просматривается фонд на предмет правильности расстановки и списания ветхих, устаревших книг. Исключается из фонда ветхая и дублетная литература. Проводится до начала проверки списание литературы;

Просматриваются:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- сопроводительные документы о приеме книг

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

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

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

На время проверки библиотека, как правило, прекращает выдачу и только принимает книги возвращаемые читателями. На видном месте комиссия вывешивает объявление с указанием, когда библиотека закрывается на проверку и когда он возобновит свою работу. В период подготовки к проверке и подведение итогов библиотека может функционировать нормально и выдавать книги пользователям.

2.2. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Основной этап

Существует несколько способов проверки: непосредственная сверка фонда с учетным документом (инвентарной книгой), при помощи контрольных талонов, по топографическому каталогу. 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

Памятуя 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), но операция сличения издания с контрольным талоном резко ускоряется; этот способ отличается большой результативностью.

Подготовить контрольные талоны можно двумя способами:

1. написать, используя информацию непосредственно из инвентарных книг (таким образом, талоны сразу расставляются по инвентарным номерам);

2. написать, используя информацию непосредственно из документа, просмотренного на книжной полке и расставить по номерам.

Что выносится на контрольный талон?

- Инвентарный номер (или номера, если идут подряд для одного названия);
- Фамилия автора;
- Заглавие издания (можно первые два-три слова);
- Год издания;
- 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:

- берется издание на стеллаже,
- пишется контрольный талон,
- делается принятые пометки о проверке на издании,
- издание возвращается на стеллаж,
- талон ставится в ящик, где талоны расставляются по инвентарным номерам.

Когда определены на все издания, подлежащие проверке, написаны контрольные талоны и расставлены по инвентарным номерам, начинается работа с инвентарными книгами. Переносятся сведения о проверке с контрольных талонов в инвентарную книгу. Инвентарные номера, перед которыми не оказалось пометки о проверке, выносятся в картотеку недостающих изданий (т.е. пишется талон на основании записи в инвентарной книге) и проводится работа 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:

- берется издание на стеллаже,
- находитсяталон в картотеке,
- сверяется с записью на талоне,
- делаютсяпринятые пометки о проверке на издании и на талоне,
- книга ставится на место, а талон остается в картотеке (можно в вертикальном положении).

Когда все издания проверены, сведения о проверке переносятся 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, изымаются из данной картотеки и из них составляется картотека 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;
- Если в процессе проверки принимаются книги от читателей, то надо заранее оговорить вариант работы с этими книгами — сразу пишется талон на принятую книгу и делается пометка о проверке или таким книгам отводится отдельное место и работа с ними ведется 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.) откладываются на специально отведенное место с соответствующими

записями на них (обязательно в алфавитном порядке) и разбираться с ними нужно 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.

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

3. 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. Для того чтобы поиски шли быстрее книги, в каждой отложенной группе расставляют по алфавиту и последовательно сверяют с ними картотеку или список. Если книга данного названия обнаружена среди партии с перепутанными номерами, на книге исправляют номер, карточку вынимают из картотеки.

После того, как все возможные варианты розыска недостающих доку- ментов исчерпаны и подтверждены соответствующими документами, со- ставляется список пропавших по неустановленным причинам изданий и других документов.

Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подпи- сывается председателем и всеми членами комиссии и передается на рассмотрение директору. 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. При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает должностное лицо, подписавшее приказ о проверке. Акт (со списками) утверждает директор.

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 книге суммарного

учета -» Списание документов с баланса в бухгалтерии -» Исключение сведений из каталогов.

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.

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.

Возможные причины выявляемых потерь:

– 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 утрат квалифицируют как производственно-хозяйственный риск. 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 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.

4. СДАЧА И ПРИЕМ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

При передаче всего или части библиотечного фонда также обязательно производиться проверка.

В этих случаях проверка кроме задач, которые решаются обычно, освобождает нового заведующего от ответственности за книги, пропавшего во время работы прежнего заведующего, и вместе с тем возлагает на нового заведующего моральные и материальные обязанности по сохранности принятого фонда. И библиотекарь, сдающий фонд, и библиотекарь, его принимающий, в равной мере заинтересованы в том, чтобы проверка и передача прошли успешно. Поэтому подготовку к проверке и передаче фонда заведующий, сдающий библиотеку, проводит точно так же, как и при обычной проверке.

Проверка фонда при смене материально ответственного лица также производится на основании приказа директора. В котором указывается, кто, кому, в какие сроки должен передать фонд, и назначается комиссия, в состав которой дополнительно включается вновь назначенный заведующий. 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 задачи комиссии при сдаче-приеме библиотеки кроме указанных выше входит также прием всей документации библиотеки, оборудования, инвентаря.

В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий, а также дорогостоящих. 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 акте сдачи-приемки 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 лицапроисходит 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.

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 с5 мая по 30 июня 2014 года.

2. Создать комиссию по организации и проведению проверки в со- ставе:
председатель комиссии:
Е. С. Бочарникова – заместитель директора по библиотечной работечлены комиссии:
А. Н. Кирдеева – заведующая отделом хранения основного фонда
Т. М. Догадина – главный библиотекарь отдела хранения основногофонда
Н. Ю. Косминская – заведующая отделом комплектованияЕ. 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_____АВД
_____электронных документов
2. Имеется в наличии:
_____экз. книг_____АВД
_____электронных документов
3. Недостает:
_____экз. книг_____АВД
_____электронных документов
на общую сумму_____руб. _____
(сумма прописью)
Список недостающих книг, АВД, 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

указать какие

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма акта об исключении из библиотечного фондадокументов 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:_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма акта об исключении из фонда утерянных читателямидокументов 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 раздельные акты об исключении утерянных читателями документов и приеме документов взамен утерянных.

Список изданий и других документовк Акту № _____

Утеряны читателями				Заменены				
Инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Фамилия читателя
		руб.	коп.			руб.	коп.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма акта об исключении из библиотечного фондадокументов 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:
_____
_____
_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

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				Расписка читателя
		Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена		Отдел	Автор, заглавие, год издания	Цена		Отдел	
				руб.	коп.			руб.	коп.		

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Типовая форма договора
о полной индивидуальной материальной ответственности

Приложение № 2
к Постановлению Министерства трудаи
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

_____

ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ:

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. : Либерея-Бибинформ, 2000. - Вып. 9. - С. 236-239.

Воронько, К.Л. Проверка библиотечного фонда / К.Л. Воронько // Библиотечные фонды. – М., 1992. – С.183-191.

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

- С. 24-27.

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

Проверка библиотечных фондов. Сдача-прием фондов: метод. материалы в помощь библиотекарям. / МБУК «Городская центральная библиотека»; метод.- библиогр. отд. ; сост. Серпухова С.Н. –Солнечногорск, 2016. - 16 сСправочник библиотекаря. ред. Ванеев А.Н. Санкт-Петербург, 2004Шилов В. В. Учет и переоценка библиотечных фондов.

Нормирование недостачи. Консультация / В. В. Шилов // Науч. и техн. библ. -1999. - № 11. - С. 28-53 ; Библиотека и закон. Вып. 8. - С. 198-214.

Шилов В. Можно ли заложить в нормативы недостачу? / В. Шилов //.Независимый библ. адвокат. - 2001. - № 1. - С. 22-35.