ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА

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

1. Проверяем выборочно акты на списание, оформленные между верками (все ли книги вычеркнуты из инвентарных книг); если при частичной выборке обнаружены пропуски - проверяем весь акт;
2. Ликвидируем задолженность среди пользователей (проверяем читательские

формуляры и работаем с должниками; возвращаем (библиотечки из кабинетов, если такое практикуется в школе; не забываем книги, выданные по книгообмену между школами); 3.Работаем с «Тетрадью учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»: 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 фонда библиотеки, частичной, выборочной.

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 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 проверки, 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, по алфавитному 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 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' de vizu и расставить по номерам.

Что выносится на контрольный талон?

1. Инвентарный номер (иди 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 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, на книжном формуляре (это исключит двойной учет проверенных книг при их дальнейшей выдаче читателям) 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).

Контрольное 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).

2 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 и на талоне
* 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.

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 дальнейше¬го 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.» ив письменном виде указывает причины несогласия; все это прикладывается к акту (См.

Приложе¬ние,3) . 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 3.

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 4, 5); 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 на основании п. 18 «Положения о бухгалтерском учете и отчетности», утвержденного приказом Минфина РФ от 26.12.1994г. №170.

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 невозврат 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 выбытий 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 школы. 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 1без проверки фонда.

В нем указывается:

* общее количество передаваемого фонда, зафиксированное в учет¬ных 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.(См. далее)

« » 20

# Приказ

№

*Приложение1*

# О плановой инвентаризации библиотечного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_школы

На основании письма Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 и приказа Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по инвентаризации библиотечного фонда в библиотеке МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе: Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_., завуч по воспитательной работе, Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заведующая библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ библиотекарь \_\_\_\_\_\_\_\_ бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лаборант.
2. Провести инвентаризацию в период с \_\_ по \_\_.
3. Выведение результатов инвентаризации осуществить к \_\_.
4. Акт по результатам инвентаризации представить на утверждение \_\_ *(дата).*

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

# Алгоритм исключения утраченных книг\*

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2*

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

от библиотекаря\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 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 актировании 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 1975 и в 1989 гг. Можно сделать вывод, что библиотечный фонд проверялся очень редко.

Прошу учесть данные обстоятельства и вношу предложение:

* откорректировать запись в книге суммарного учета (часть 3), указав количество библиотечного фонда по данным проверки 2003 г. исходя из вышеизложенных причин.

20.08.20\_\_\_\_ Подпись

*Приложение 4*

**Норматив списания документов из фондов открытого доступа по не**

**установленным причинам / недостача / должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи**

Предлагаемый процент рекомендуется Минобразования. 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 40 (средняя цена недостающих документов), получим 3 600 рублей. То есть при выданных 90 000 экз. недостача 90экз. на сумму 3 600рублей 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.

*Приложение 5*

**ФОРМА АКТА О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на комиссии Председатель \_\_\_\_\_

по сохранности фондов

Директор МАОУ\_\_\_\_\_СОШ\_\_

(ФИО)

Протокол №\_\_\_\_\_

(ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_ \_» \_ 20\_\_г.

**Акт проверки библиотечного фонда № \_ "\_\_\_\_" \_\_ - 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 « » \_ по « » \_20 г. была проведена проверка библиотечного фонда

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем (указать способ проверки) Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда от \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) Книги суммарного учета библиотечного фонда \_ \_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

в) Формы индивидуального учета (указать какие) \_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей

проверками

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

е) Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных

ж)

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

1. По учетным документам числится:

экз. книг на сумму

1. Имеется в наличии:

экз. книг

1. Недостает

экз. книг

на сумму

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к Акту

1. Из выданных читателям до 20\_ г. книг не возвращено \_\_\_\_ \_\_\_ экз.

до 20 г. экз.

1. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета экз.
2. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т, п.)

Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии Члены комиссии

*\*В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист.*

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

Приложение 6

Директору МАОУ\_\_\_\_\_СОШ

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

от библиотекаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Объяснительная записка**

В процессе проверки библиотечного фонда выявлено недостающих изданий в количестве \_\_\_ 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 неприспособленным 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