**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА**

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»,
- 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.
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, и расставить по номерам.

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

 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 нумерационной картотекой , если она не ведется то сверяем с инвентарной книгой. Переносим сведения о проверке с контрольных талонов в картотеку или инвентарную книгу. Инвентарные номера, перед которыми не оказалось пометки о проверке, выносим в картотеку недостающих изданий (т.е. изымаем из нумерационной картотеке или пишем талон на основании записи в инвентарной книге) и проводим работу по их розыску.

 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).

Примерные нормы работ по контрольным талонам на одного человека за один час работы

•  «Написание талонов — 60 талонов (1 талон в минуту);
• Подбор контрольных талонов по инвентарным номерам — 270 талонов (1 талон — 13 сек.);
• Сверка контрольных талонов с инвентарной книгой — 240 талонов (1,талон - 15 сек.).
В целом, на проверку 1 тысячи экземпляров одним человеком тратится 24-26 часов.

Некоторые технологические правила

Во время проверки фонда необходимо учесть следующее:
• Стеллажи, на которых стоят уже проверенные книги, помечаются обязательно, чтоб ясно видеть проверенную и не проверенную часть фонда,, т.е. иметь гарантию, что ни один стеллаж не был пропущен;
• Чтобы исключить путаницу, при любых способах проверки библиотечного фонда ведут учет проделанной работы. Каждый участник проверки в конце дня отмечает в тетради учета номера проверенных стеллажей и полок, указывает число написанных контрольных талонов или проверенных книг, а также количество отложенных книг для дальнейшего выяснения. Ежедневно составляется сводка;
• Если в процессе проверки вы принимаете книги от читателей, то надо заранее оговорить вариант работы с этими книгами - сразу пишется талон на принятую книгу и делается пометка о проверке или отводите таким книгам отдельное место и работаете с ними в последнюю очередь;
• Книги с разного рода недоразумениями (под данным инвентарным номером числится не та книга; отмечена как выбывшая, нет инвентарного номера и т.д.) откладывать на специально отведенное место с соответствующими записями на них (обязательно в алфавитном порядке) и разбираться с ними в конце проверки.
Прежде, чем считать книги пропавшими, надо хорошо поработать; просмотреть все отложенные ранее книги с разными пометками.
Например, одно и тоже издание; один экземпляр числится списанным и стоит на специальном стеллаже (где отложены книги для выяснения), а второй, точно такой же, не найден. При полном совпадении (год издания, цена) можно аккуратно поменять инвентарный номер.
Кроме того, можно приурочить к плановой проверке школьную акцию «Подари книгу библиотеке»: ребята приносят книги прошлых лет издания, среди которых могут найтись и книги, которых недостает.
При устранении ошибок и нахождении книг в инвентарной книге и на самой книге (на книжном формуляре) ставят отметку о проверке.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Завершающий этап проверки 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 . 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.
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:
   — 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.
Поскольку к фонду открытого доступа допускается не только библиотекарь, но и читатель, то возникает производственно - хозяйственный риск, связанный с увеличением возможности хищения книг со стороны читателя.
Данную утрату квалифицируют как производственно-хозяйственный риск и списывают документы по акту .
Насколько правильно поставлена работа библиотекаря по сохранности фонда, особенно при открытом доступе можно судить по одному показателю: если в течение года из фонда исчезает количество документов, составляющее более 0,2 % книговыдачи, значит, следует искать причину в собственной недоработке. Необходимо искать причины (неудачное размещение фонда; слабая воспитательная работа и т.д.) и оперативно устранять их.

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.
Таким образом, проверка библиотечного фонда очень сложный и ответственный процесс, вызывающий много вопросов даже у опытных сотрудников библиотек.