УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Централизованная библиотечная система» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики
_____ Шибалова Н. В.
«11» января 2024 г.

**Инструкция по проверке библиотечного фонда**

Настоящая Инструкция обязательна для применения в государственных м муниципальных библиотеках Российской Федерации. Она определяет общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд, независимо от статуса библиотеки, структуры ее фонда, организационно-технологических особенностей.

**1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

Для целей настоящей ИНСТРУКЦИИ используются следующие понятия:

**Библиотечный фонд** — упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

**Аудиовизуальный документ (АВД)** — документ, содержащий изобразительную и/пли звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.

**Балансовая стоимость фонда** — стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

**Выбытие из фонда** — движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.

**Движение фонда** — процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.

**Единица учета фонда** - унифицированная единица исчисления величины движения фонда.

**Единица хранения фонда** — отдельный документ или их совокупность, учитываемые при храпении как элемент фонда.

**Индивидуальный учет** — регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

**Исключение документа из фонда** — изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

**Переоценочный коэффициент** — утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

**Перестановка** - передача документов в пределах действующих и резервных фондов одной библиотеки.

**Поступление в фонд** — пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

**Проверка фонда** — периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

**Суммарный учет** — регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

**Учет библиотечного фонда** — комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведении о величине, составе и движении фонда но установленным правилам.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 В соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтер ском учете» (1996 г.) обязательная проверка фонда производится:

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

2.2 Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. № 16-00-16-198 в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах — ежегодно;
- редчайшие фонды - один раз в 3 года;
- ценные фонды - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц — один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц - один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц — один раз в 10 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц — поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет. Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

2.3 Методика проведения проверки фондов в библиотеках регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией внутрибиблиотечного (межотраслевого и внутриотраслевого) значения.

Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

2.4. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности фонда.

На основании решения акт о списании передастся на утверждение.

2.5. В случае превышения утвержденного норматива утраты документом по неустановленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются на уменьшение финансирования.

2.6. **При смене материально ответственного лица** проводится проверка всего фонда или его части по обычной методике на основании приказа руководителя учреждения.

2.7 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. В акте сдачи-приемки без нового заведующего указывают:

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

2.11 Сдача-прием фонда при смене материально ответственного лица без проверки происходит по следующим причинам:

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

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

2.12 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.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА

### 3.1 Подготовительный этап

Подготовительные мероприятия включают:

- создание комиссии по проверке фонда;

- 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 груда, а также режима работы библиотеки на период проверки.)

Время для ПФ выбирается менее ущербное для пользователей (обязательно вывешивается объявление с указанием сроков). На время проверки библиотека закрывается, но книги от читателей принимаются.

3.2 В подготовительный период главное внимание члены комиссии проверяют правильность 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 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.

**3.2. Алгоритм проверки:**

3.2.1 Проверку начинают с первого стеллажа по порядку расстановки книг. На каждое издание пишется контрольный талон, который включает следующие сведения: инвентарный номер книги, фамилию автора и, коротко, название;
- делаются принятые пометки о проверке на книжном формуляре и на форзаце издания
- издание возвращается на стеллаж
- талоны собираются в ящик
- проверенные стеллажи помечаются
- книги, принимаемые от читателей во время проверки, собираются в специально отведенном месте и описываются в последнюю очередь

3.2.2 После окончания написания талонов, все они сортируются и расставляются в порядке инвентарных номеров по возрастающей.

3.2.3 Далее сведения о проверке с контрольных талонов переносятся 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)
- Затем проводится работа по розыску не прошедших проверку изданий
- 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). Работа с такими книгами проводиться в конце проверки.

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

- Написание талонов — 60 талонов (I талон в минуту);
- Подбор контрольных талонов по инвентарным номерам - 270 тало нов (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

3.2.4 **Завершающий этап проверки** включает в себя подведение итогов и оформление соответствующей документации:
акт с объяснительной запиской;
список недостающих изданий и другие материалы.

3.2.5 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 недоразумений.

3.2.6 После того, как все возможные варианты розыска недостающих документов исчерпаны и подтверждены соответствующими документами, составляется список пропавших по неустановленным причинам изданий и других документов.

3.2.7 Пропавшие по неустановленным причинам книги, списываются.

**Алгоритм исключения утраченных книг**

1. Проверка фонда библиотеки
2. Установление факта утраты
3. Составление акта и списка
4. Просмотр списка членами комиссии
5. Проверка уважительности причин списания
6. Утверждение акта
7. Отметка в инвентарной книге
8. Отметка и КСУ
9. Списание документов с баланса в бухгалтерии
10. Исключение сведений из каталогов.

3.2.7 После розыска всех пропавших документов составляется акт с ыводами комиссии и списком отсутствующих документов, который подписывается председателем и всеми членами комиссии и передается на рассмотрение директору образовательною учреждения.

При несогласии с данными акта член комиссии ставит спою подпись и делает оговорку: «С актом проверки не согласен» и в письменном виде указывает причины несогласия; все объяснительные прикладываются к акту. При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает должностное лицо, подписавшее приказ о проверке. Акт со списками утверждает директор.

3.2.8 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

## 4.ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВ ПРОВЕРКИ

4.1 По итогам проверки составляется акт (см.Приложения), в котором указывается общее количество и стоимость фонда на момент организации проверки и на момент ее окончания, выводы и предложения комиссии. К акту прикладывается список не прошедших проверку документов.

4.2 В 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);
- несоответствие нормам использования библиотечного фонда (читательская задолженность более 3-х лет; нарушение правил выдачи и количества выданного; выбытие преподавателей, сотрудников и студентов из образовательного учреждения с невозвращенными в библиотеку изданиями).

4.3 Если недостача возникла по вине сотрудника библиотеки комиссия вносит предложения по возмещению недостающих изданий; дает рекомендации по предотвращению потерь.

# Форма акта о проверке библиотечного фонда

Рассмотрено Комиссией
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[1] _____
(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 результате проверки документов и сверки контрольных талонов[2] с формами индивидуального учета установлено:
1. По учетным документам числится:
_____ экз. книг _____аудио- и видеодокументов
_____ электронных документов
2. Имеется в наличии:
_____ экз. книг _____ аудио- и видеодокументов
_____ электронных документов
3. Недостает:
_____ экз. книг _____ аудио- и видеодокументов
_____ электронных документов
на общую сумму _____ руб. _____
(сумма прописью)

Список недостающих книг, аудио- и видеодокументов, 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.

---

[1] В состав комиссии должны входить бухгалтер или финансист.
[2] Если иные методы проверки, указать, какие.

6. Выводы Комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и других документов)

_____
_____
_____

7. Предложения Комиссии:

_____
_____
_____

Подписи:
Председатель Комиссии: _____
Члены Комиссии _____
_____
_____

| График проверки библиотечного фонда | Дата |
|---|---|
| Центральная библиотека | 2026 год |
| Детская библиотека | 2026 год |
| Айбеской сельской библиотеки | 2025 год |
| Андреевской сельской библиотеки | 2028 год |
| Андрюшевской сельской библиотеки | 2025 год |
| Буинской сельской библиотеки | 2025 год |
| Большеабакасинской сельской библиотеки | 2029 год |
| Березовской сельской библиотеки | 2025 год |
| Верхнекляшевской сельской библиотеки | 2025 год |
| Кировской сельской библиотеки | 2025 год |
| Климовской сельской библиотеки | 2025 год |
| Хомбусь-Батыревской сельской библиотеки | 2025 год |
| Липовской сельской библиотеки | 2025 год |
| Малокармалинской сельской библиотеки | 2025 год |
| Нижнеабакасинской сельской библиотеки | 2025 год |
| Новочурашевской сельской библиотеки | 2025 год |
| Огоньковской сельской библиотеки | 2025 год |
| Сосновской сельской библиотеки | 2027 год |
| Тойси-Паразусинской сельской библиотеки | 2025 год |
| Хормалинской сельской библиотеки | 2025 год |
| Хом-Яндобинской сельской библиотеки | 2025 год |
| Чувашско-Тимяшской сельской библиотеки | 2028 год |
| Нововыслинской сельской библиотеки | 2025 год |
| Ширтанской сельской библиотеки | 2025 год |