*В соответствии с Приказом Министерства Культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 г. Москва «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»* ***обязательная проверка фонда производится****:*

- при смене материально ответственного лица;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или 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.

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

1. Проверяем выборочно акты на списание, оформленные между проверками (все ли книги вычеркнуты из инвентарных книг); если при случайной выборке обнаружены пропуски - проверяем весь акт;

2. Ликвидируем задолженность среди пользователей (проверяем читательские формуляры и работаем с должниками);

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.

В библиотеках с фондами до 100 тыс. учетных единиц проводятся **плановая проверка фонда** **один раз в 5 лет** («*Инструкции об учете библиотечного фонда*»).

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

**Некоторые технологические правила**

*Во время проверки фонда необходимо учесть следующее.*

• Стеллажи с проверенными книгами в обязательном порядке помечаются с целью разделения от стеллажей с непроверенными книгами (ни один стеллаж не должен быть пропущен).

• Чтобы исключить путаницу ежедневно ведутся записи учета проделанной работы, где отмечаются: номера проверенных стеллажей и полок, число написанных контрольных талонов или проверенных книг, а также количество отложенных книг для дальнейшего выяснения.

• 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.

МКУК «Сысертская районная библиотека»

Информационно-методический отдел

Отдел комплектования и обработки книг

**Проверка библиотечного фонда**

***Методические рекомендации***

***для библиотекарей***



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

2013

**Технология проверки книжного фонда**

**при помощи контрольных талонов**

***Алгоритм проверки***

1. берем издание со стеллажа.

2. пишем контрольный талон с титульного листа книги, брошюры (до 49 стр.) *(фамилию и инициалы автора указывать обязательно)*

Если книга 4-х и более авторов – пишется только название книги.

Более внимательно писать номера типа

*6129-1, 26516-2, 394-3*, и т.д.

Если брошюра без номера пишем – ***б/н***

*Образцы контрольных талонов:*

|  |
| --- |
| Шифр Инв. №  Автор  Заглавие  год издания Цена |

|  |
| --- |
| 63 56432  Тимирязев А.И.  Школьная жизнь  1980 0,56 |

3. Делаем пометку на титульном листе книги о проверке (маленькие значки *v, ≠, 0*). Недопустимо писать – «Проверено», «Дата» и т.п.

4. издание возвращаем на стеллаж.

**5. талоны расставляются по трем группам:**

а) на книги до централизации (1976 г.) - в порядке возрастания инвентарных номеров (см. старый штамп, год издания);

б) на книги с инвентарными номерами с 89126 по 139629 - в порядке возрастания инвентарных номеров

в) на книги по новому учету, а также без инвентарных номеров - в строгом алфавитном порядке.

**Инвентарные номера могут в новом и старом учете повторятся, обращайте внимание на печать*.*** (Например, принятые в дар или замененные читателями книги с годом выпуска до 1976 года, а в библиотеку приняты к учеты после).

Книги, не вошедшие в учетные документы централизованной библиотечной системы - проверять по инвентарной книге вашей библиотеки.

6. Проверка завершается составлением акта (2 экз.) с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

**Некоторые правила**

Прежде, чем считать книги утерянными, надо хорошо поработать: просмотреть все отложенные ранее книги с разными пометками.

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 всяких недоразумений.

**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 и как несоответствие);
* несоответствие нормам использования библиотечного фонда (читательская задолженность более 3-х лет; нарушение правил выдачи и количества выданного; выбытие читателей из населенного пункта с невозвращенными в библиотеку изданиями).

**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.