

Н.И. Мирошниченко, главный библиотекарь ДВГНБ

БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ: ПРОВЕРКА И СПИСАНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ

(Консультация)

Одним из условий сохранности библиотечного фонда является его периодическая проверка. Она позволяет установить фактическое наличие изданий, зафиксированных в учетных документах, дает представление о состоянии учета, выявляет задолженность. В ходе проведения проверок анализируется правильность ведения учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между ними.

В задачи проверки входит:

- установление фактического наличия изданий в фонде;
- установление соответствия изданий опознавательным знакам в документах учета;
- выявление изданий, отсутствующих в фонде и установление причин их отсутствия;
- выявление ошибок в документах учета, в шифровке изданий и их исправление;
- выявление незаинвентаризованных и их учет;
- проверка правильности расстановки библиотечного фонда;
- проверка оформления выдачи документов читателям;
- выявление задолженности читателей.

Проверки могут быть периодические и регулярные для поддержания фонда в рабочем состоянии: это устранение застановок, исправление расстановочного шифра, выяснение задолженности). Такие проверки проводятся по графику и включаются в план работы отделов фондодержателей или целом библиотеки. Для их проведения, как правило, комиссия не создается.

Особой подготовки и внимания требуют проверки библиотечных фондов, стоимость которых отражена в бухгалтерских документах. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» (1996 г.) определил условия проведения обязательной проверки основных средств (фондов), к которым относятся библиотечные фонды. Проверке подлежат все виды документов постоянного, длительного и временного хранения, включая АВД, электронные издания, микроформы, если они учтены в инвентарных книгах, учетно-регистрационных картотеках, на листах актового учета, других видах индивидуального учета. Издания, которые индивидуально не учитываются, не проверяются. При проведении проверок обязательно учитывается объем фонда и тип библиотеки. Их периодичность зависит от статуса библиотеки, объема, назначения и структуры фонда. Предусматриваются плановые и внеплановые проверки.

В соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда (1998 г.), Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» (1996 г.) обязательная внеплановая 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.

Плановые проверки фондов осуществляются в соответствии с письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. N16-00-16-198, Инструкцией об учете библиотечного фонда (1998 г.), 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.

Они могут быть сплошными (по всему фонду), частичными или выборочными и основываться на решении проблем:

- все ли поступившие в библиотеку ценные документы были учтены;

- имеются ли ценные документы, пропавшие по неизвестным причинам, и каково их количество;

- имеется ли в перечне недостающих документов тенденция к определенному виду изданий, определенного содержания, или список пропавшего хаотичен.

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения засчитывается как очередная плановая. Она производится на основании приказа директора библиотеки. Сроки проведения при приеме-сдаче не регламентированы и оговариваются в приказе. В этих случаях принимается решение о проверке всего фонда или его части, сплошной проверке или выборочной.

В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий, дорогостоящих и дефицитных.

Примечание: По усмотрению руководства учреждения фонд может быть передан без проверки, если в течение года проводилась плановая проверка, в случае экстренного увольнения работника, при большом объеме фонда и другим причинам, что должно быть оформлено соответствующим приказом. Однако работник, принимающий фонд, имеет право требовать проверки в любом случае. За принимающим библиотекарем остается право не подписывать акт до тех пор, пока прежний заведующий не соберет все документы с должников и не погасит задолженность.

Для проведения плановых проверок составляется план проверок (или график) на текущий год и на перспективу с указанием вида проверки: сплошной всего фонда библиотеки, частичной или выборочной. Основанием для проведения плановой и внеплановой проверки является приказ. Продолжительность проверки зависит от числа выделенных на нее работников, методов организации и условий труда, а также режима работы библиотеки на период проверки.

В ЦБС целесообразно иметь перспективный план проверки, в котором бы отражались сроки проведения проверки фондов всех подразделений системы. Библиотечные фонды структурных подразделений ЦБ, фонды детских библиотек и фонды библиотек-филиалов проверяются в соответствии с установленными сроками: в структурных подразделениях ЦБ, в детских библиотеках и в городских библиотеках-филиалах с фондом до 100 тысяч экземпляров - один раз в 5 лет, с фондом 100 тысяч и выше - один раз в 7 лет. В сельских и детских библиотеках-филиалах - один раз в 5 лет. ОКиО ЦБ составляет план проверки библиотечных фондов структурных подразделений системы на текущий год и перспективу. Он согласовывается с отделом культуры и утверждается директором ЦБС.

Для проведения проверки руководитель ЦБС или учредитель издает приказ, в котором утверждается состав комиссии, причины проверки, сроки и способы проведения, режим работы библиотеки на время проверки. Состав комиссии ЦБС состоит, как правило, из 3-5 человек. Ее возглавляет председатель, который несет всю ответственность за ход и организацию проверки. В состав комиссии обязательно должен входить сотрудник, ответственный за проверяемый фонд и представитель бухгалтерии. Председателем обычно назначается администратор – заместитель директора. При передаче фонда от одного ответственного лица другому в комиссию назначаются сдающий и принимающий заведующий библиотекой или подразделением. В период проведения проверки, комиссия вправе затребовать любой учетный документ из любого структурного подразделения. Время, в течение которого комиссия работает с документами в официально утвержденных инструктивных материалах не оговорено. Наиболее оптимальным надо считать сроки проведения проверки, обозначенные приказом.

Документы, в которых осуществляется учет библиотечных фондов, являются финансовым документом строгой отчетности, они должны храниться в закрывающихся шкафах или сейфах, доступ к ним ограничен и определяется распоряжением директора или лицом, курирующим вопросы учета и сохранности библиотечных фондов в библиотеке.

В самом процессе проверки принимают участие все работники библиотеки, могут временно привлекаться и сотрудники с оплатой по договору.

В плане работы комиссии предусматриваются три этапа: подготовительный, непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов. В подготовительный период основное внимание уделяется оценке состояния и качества ведения учетных документов (инвентарных книг, ведомостей учета библиотечного фонда, книг суммарного учета фонда, накладных, актов предыдущих проверок со списками недостающих документов и др.). Выявляются и, по возможности, устраняются недостатки в ведении документации. Во время подготовки: 1) приводятся в порядок учетные документы библиотеки: проверяют, все ли полученные документы записаны, оформляются акты на исключение изданий, предназначенных к списанию; 2)

по учетным документам подводятся итоги движения фонда и определяется его стоимость (с учетом переоценки), затем полученные итоги сверяются с данными бухгалтерии; 3) проверяется расстановка книг на полках; 3) приводятся в порядок читательские формуляры (правильность записи документов в формулярах и расстановка последних); 4) принимаются меры к сбору документов, задержанных пользователями; 5) заготавливаются контрольные талоны, штемпельные подушки, цветные карандаши, коробки или ящики для карточек т. д. Члены комиссии должны проинструктировать сотрудников, привлеченных к проверке, и определить круг их обязанностей. На подготовительном этапе составляется и календарный график работы, подсчитываются необходимые трудозатраты, исходя из межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках («Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках». - М., 1997 г.). По «Межотраслевым нормам времени...» при проверке фонда, за час непрерывной работы можно написать 60 талонов (т.е. 2 работника за 7-часовой рабочий день опишут 840 книг). За 7-часовой рабочий день те же 2 работника могут подобрать талоны по инвентарным номерам, сверить их с инвентарной книгой, отметить проверку на талоне и книге на 1076 документах. На выявление непроверенных документов, потребуется 2,5 ч. на каждые 100 названий (на 1 чел.). А составление акта на недостачу на каждые 100 названий требует 3,7 ч. Следует отметить, что от качества подготовки в значительной мере зависит качество проверки, а также сроки ее проведения. Чем тщательней проведена подготовка, чем лучше проинструктивированы работники, тем меньше будет затруднений и недоразумений.

На время проверки библиотека обычно прекращает выдачу, но прием документов, возвращаемых пользователями, надо производить обязательно. На видном месте должно висеть объявление с указанием, когда библиотека закрывается на проверку и когда возобновляет свою работу. Некоторые библиотеки предпочитают совсем не прекращать выдачу документов и проводить проверку «при открытых дверях». Конечно, это удобно для пользователей и меньше нарушает режим работы. Но, с другой стороны, проверка «при открытых дверях» требует более длительных сроков (поскольку часть работников занята обслуживанием пользователей) и большей четкости в организации работы, так как документы находятся все время в движении. Поэтому желательна подготовка к проверке и подведение итогов проводить «при открытых дверях», а закрывать библиотеку только на время самого процесса сверки.

Методика проверки фонда.

Методика проведения проверки фондов в библиотеках регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией внутрибиблиотечного (междельского и внутриотдельского) значения.

Существует несколько способов проверки:

- непосредственная сверка каждого экземпляра фонда с учетным документом (инвентарной книгой, актовым листом, описью инвентарных номеров);
- использование контрольных талонов, заменяющих учетные единицы фонда;
- сверка по топографическому каталогу или индикатору.

Сам выбор методики зависит от особенностей ведения учета, сложившейся практики инвентаризации, состава справочного аппарата.

Проверка фонда по инвентарным книгам. Фонд объемом до 10 тыс. учетных единиц проверяют по инвентарным книгам или регистрационным картотекам. Этот способ самый простой и точный, хотя и требует большого количества затраты рабочего времени. Проверка производится так: один работник снимает с полки книгу и называет ее инвентарный номер, другой находит этот номер в инвентарной книге и называет автора и заглавие книги, записанной под этим номером. Если сведения совпадают, то в графе инвентарной книги «Проверка» делается условная пометка цветным карандашом. Карандаши нужно применять только одного, заранее выбранного цвета. На издании возле инвентарного номера ставится такая же отметка или, еще лучше, специальный штампель с годом проверки.

Может случиться, что в инвентарной книге под указанным номером записано другое название, тогда книгу откладывают на специальную полку, чтобы в конце проверки выяснить ее настоящий номер. На полке желательно сделать надпись «Книги с неправильно указанными инвентарными номерами».

В инвентарную книгу, чтобы ускорить разыскание нужных номеров, через каждую тысячу или пятьсот номеров, вкладываются закладки. Это могут быть длинные узкие полоски картона или

плотной бумаги, на верхних концах которых пишутся соответствующие номера, например: 501, 1001, 1501 и т. д. Цифры должны быть написаны четко, крупно и хорошо видны проверяющему.

При проверке фонда очень важно не пропустить ни одной книги, особенно если проверка идет «при открытых дверях». Для этого проверенные документы нужно отделять от не прошедших проверку, каким-либо ярким, бросающимся в глаза разделителем. Книги, принятые от пользователей, не ставят на полки, а до конца проверки складывают в специально отведенное место. Проверять эти книги следует после того, как проверено все на полках. Также необходимо проследить, чтобы в библиотеке не остались какие-либо связки или пачки непроверенных книг. Когда все документы, имеющиеся в наличии проверены, таким же способом сверяют с инвентарной книгой записи в читательских и на книжных формулярах. При этом в инвентарной книге следует ставить пометку иной формы, чем для тех книг, которые в момент проверки находились в библиотеке. В формуляре против записи о выданной книге также ставят пометку о проверке; когда книга возвращается, пометка переносится на нее.

После окончания сверки инвентарную книгу просматривают с начала до конца. Если против какого-либо номера нет отметки о проверке или списании по акту, значит книга либо отсутствует по неизвестной причине, либо ее пропустили при проверке. В этом случае инвентарный номер, фамилия автора, заглавие и цена книги или другого документа выписывается на карточку, затем такие карточки ставят отдельно за условно выделенным разделителем «Нет отметки о проверке». Работа с ними начинается после того, как все инвентарные книги будут просмотрены. Сотрудники библиотеки (структурного подразделения ЦБ) проводят разыскание ненайденных изданий в фонде, по формулярам выданных книг, по спискам изданий, направленных в переплет, просматривают отложенные книги с неправильно указанными инвентарными номерами и др., т.е. прежде чем исключить по неустановленной причине ненайденные книги и другие документы, проводится серьезная работа по их разысканию.

Проверка фонда по контрольным талонам. При фонде более 10 тыс. экземпляров, когда имеется четыре-семь инвентарных книг, делать отметки в них при непосредственной сверке их с документами, стоящими на полках, неудобно, т. к. рядом стоят издания с различными инвентарными номерами и приходится обращаться то к одной, то к другой инвентарной книге, что очень замедляет работу. Поэтому в библиотеках с фондом свыше 10 тыс. экземпляров желательно проводить проверку при помощи контрольных талонов.

При таком способе проверки на каждый экземпляр документа выписывается талон (карточка) непосредственно у полок. В нем указывается шифр, инвентарный номер, фамилия и инициалы автора, заглавие документа (либо первое слово заглавия), номера тома (части, выпуска). Сведения для написания контрольного талона берутся с титульного листа, а если документ выдан – с книжного формуляра, с карточки учетного каталога, описи инвентарных номеров, листа актового учета. В связи с инфляционными процессами наряду с обычными сведениями об издании целесообразно указывать год и стоимость издания. На талоне и на документе ставят пометку о прошедшей проверке (это может быть штамп с датой проверки), а талон откладывают в специальный ящик. В конце дня все талоны сдают члену комиссии, который несет ответственность за их сохранность. После того как выписаны талоны на все документы, имеющиеся в наличии, а также выданные в передвижки и пользователям, талоны подбирают в порядке возрастания инвентарных номеров, сверяют с записями в инвентарных книгах и производят отметку в инвентарных книгах. Если инвентарный номер пропущен, значит документа с этим номером не оказалось ни на полках, ни среди выданных и, следовательно, он отсутствует по неизвестной причине. Этот способ проверки трудоемок, однако дает возможность одновременно работать с разными частями фонда, т.к. писать талоны могут сразу несколько сотрудников в разных частях фонда. Кроме того, его экономичность повышается при неоднократном использовании талонов, поскольку они не уничтожаются.

Проверка фонда структурного подразделения ЦБ, детской библиотеки или библиотеки-филиала может проводиться путем непосредственной сверки экземпляров с формой учетного документа (инвентарной книгой, карточкой учетного каталога, актом), или при помощи контрольных талонов, индикаторов, карточек топографического каталога, которые сверяются с учетной формой (инвентарной книгой, карточкой учетного каталога, актом).

Проверка фонда подразделения ЦБ, детской библиотеки и библиотек-филиалов может производиться путем непосредственной сверки изданий с Описью инвентарных номеров, или при помощи контрольных талонов, которые сверяются с Описью инвентарных номеров, ведущейся ОКиО ЦБ. В Описи перечислены инвентарные номера документов каждой партии, переданной в

филиал, имеется место для отметок о проверке, перемещении или описании документов. Технология проверки та же, что и при использовании инвентарной книги.

Другой вариант проверки фонда филиалов – проверка по учетному каталогу системы. Карточки в нем расставлены по алфавиту. Эти карточки сверяют с контрольными талонами, предварительно заводимыми на каждый имеющийся документ в филиале. Сначала комиссия сверяет полностью правильность их заполнения с документом. Затем они вынимаются из документов и расставляются в порядке возрастания инвентарных номеров. После этого идет сверка карточек алфавитного каталога и контрольных талонов. Если на какое-либо издание талон отсутствует, сведения с карточек алфавитного каталога переносят на специальный лист (при автоматизированной технологии – файл) для установления причины.

Контрольные талоны на издания, имевшиеся в библиотеках до централизации, сверяются с инвентарными книгами, хранящимися в них.

Одним из оперативных способов, оптимальных для библиотек, где проводятся частые проверки фонда, является применение карточек топографического каталога. Благодаря их расстановке в систематическо-алфавитном порядке проверять фонд можно по частям с одновременным выявлением недостающих изданий. При использовании картотеки карточки располагаются по инвентарным номерам или контрольным талонам, поэтому недостачу можно обнаружить после окончания проверки всего фонда.

Крупные библиотеки заменяют учетный каталог и картотеку контрольных талонов топографическим каталогом, указывающим, за каким структурным подразделением библиотеки числится каждая учетная единица.

В методическом пособии Ю. Н. Столярова «Как сохранить библиотечный фонд» (2001 г.) рекомендуется еще один способ проверки: если необходимо произвести экстренную внеплановую проверку, применим экспресс-метод. Книги на полках просто пересчитывают. Приплюсовывают сумму выданных, и если итог сходится с данными книги суммарного учета, то проверка считается законченной.

Проверка фонда электронных документов на переносимых носителях осуществляется по единицам учета и хранения, а также с точки зрения сохранения изданием своей способности к функционированию. Для большинства CD-ROM это может быть ручной просмотр, однако возможна проверка и по контрольным суммам.

Проверка электронных документов, не имеющих индивидуального материального носителя, осуществляется по количественным показателям (количество файлов), а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе. При этом для идентификации учета должны быть приняты стандартные программы проверки, охватывающие как можно большее число видов файлов.

Итоги проверки

Завершающим этапом проверки является подведение итогов и оформление соответствующей документации: готовится акт с объяснительной запиской и списком недостающих книг и других видов документов.

Необходимость в объяснительной записке после проверки фонда возникает лишь в случае недостачи. Записка должна содержать анализ организации работы библиотеки (структурного подразделения ЦБ) за период с момента последней проверки. Цель анализа – констатировать уровень соответствия управленческих решений, действий сотрудников библиотеки (отдела) необходимым и возможным в данных условиях мерам по обеспечению сохранности фонда. В записке можно перечислить меры, которые принимались (или не принимались) библиотекой. Проект записки целесообразно составлять председателю комиссии. Не возбраняется составление записки с особым мнением, в случае если кто-либо из членов комиссии не согласен с мнением остальных членов комиссии.

На отсутствующие документы составляются картотеки и список. В месячный срок принимаются меры к разысканию всех изданий, 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 книг и других видов документов. Акт (в 2-х экземплярах: для библиотеки и бухгалтерии) с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и членами комиссии, затем для дальнейшего рассмотрения передается

в комиссию по сохранности фондов. На основании ее решения акт о списании передается на утверждение директору. Комиссия правомочна отклонить представленные структурными подразделениями акты на исключение документов из фондов библиотеки как недостаточно обоснованные. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения библиотек, структурных подразделений ЦБ.

В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам (Инструкция по учету библиотечного фонда, п.5.1.2.) принимаются меры к возмещению ущерба. При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает директор, который и утверждает акт. После того как акт утвержден, его вносят в книгу суммарного учета, а недостающие документы исключают из учетных документов и каталогов библиотеки.

Исключение литературы

В ходе проверки проводится работа по изучению фонда: отбор документов для списания, для передачи на различные уровни хранения, в том числе депозитарное, страховое, для реставрации, консервации и т. д. Проверка фонда дает возможность выявлять непрофильные, малоспрашиваемые, дублетные, устаревшие, ветхие (физически изношенные), дефектные и утраченные издания. Они подлежат исключению из библиотечных фондов. Списание печатных и других материалов проводится систематически (не реже одного раза в год), а не только во время проверки. Основными документами, регламентирующими порядок и критерии отбора, списания литературы являются Инструкция об учете библиотечного фонда (1998 г.), Инструкция по бюджетному учету (2004 г.).

Документы могут быть исключены из библиотечного фонда по причинам:

- устаревшего содержания;
- ветхости (физического износа);
- дефектности;
- дублетности;
- непрофильности;
- утраты (недостачи).

Для электронных документов причинами для снятия с учета могут быть:

- перенос информации на другой носитель, физический износ, несоответствие программно-аппаратной среде библиотеке;

- истечение срока лицензионного соглашения, поступление кумуляции;

- кроме того, исключаются : фрагменты изданий при получении более полной версии;

издания без изменения текста, поступившие в более удобном формате и с лучшим качеством текста; устаревшие отчеты баз данных; предыдущие выпуски периодических и продолжающихся изданий при получении кумуляции; дефектные экземпляры; издания, заимствованные от частных лиц при получении экземпляра издателя; потеря данных в результате вирусной или хакерной атаки.

Работая с **печатными документами**, исключать их по причине «**устарелость**» следует предельно осторожно. Пока издание пользуется спросом, его нельзя считать устаревшим.

Устаревшими по содержанию считаются документы, утратившие свою актуальность, научную и практическую ценность, что определяется путем ознакомления с их содержанием. К таким документам относятся:

- научная, научно-популярная, производственная, учебная, методическая и справочная литература, устаревшая в научном и производственном отношении и непригодная для научного и практического использования;
- общественно-политическая литература, издания по экономике народного хозяйства и другие материалы, утратившие актуальность, научную и историческую ценность;
- популярные издания по естественным наукам, медицине, и другим наукам, если имеются документы, характеризующие тему или проблему с современных научных позиций;
- справочники и материалы для поступающих в высшие и средние специальные учебные заведения РФ – после выхода новых изданий;
- учебники и учебные пособия – после выхода новых аналогичных учебников и пособий;
- документы, изданные в помощь общественно-государственной подготовке. – после выхода новых, дополненных и переработанных изданий;

- научно-популярные документы, очерковая и справочная литература по историко-партийной тематике, а также по вопросам внешней политики и международного положения, утратившие актуальность, научную и историческую ценность и непригодные для практического использования;
- правовые акты и массовая юридическая литература – после принятия новых законодательных актов;
- справочные документы, утратившие актуальность и практическую ценность, не пользующиеся читательским спросом;
- другие документы, признанные комиссией утратившими актуальность, научную и историческую ценность, и непригодные для практического использования.

Вместе с тем, не рекомендуется списывать мемуарную литературу, издания по искусству, географические атласы, краеведческую литературу (кроме учебной). **Не изымаются и не списываются как устаревшие по содержанию издания произведений художественной литературы.**

Для каждой категории изданий имеются свои минимально необходимые сроки хранения, рассчитанные с помощью экономико-математических методов на основе изучения большого статистического материала об использовании литературы в течение длительного хронологического периода.

**Минимально необходимые сроки хранения
отраслевой литературы в БФ ЦБС, (лет)**
(приведены в таблице, указанной в методических ре-
комендациях специалистов РНБ)

Отрасль знания	Целевое назначение				
	Научно-популярные	Официальные	Производственные	Учебные	Научные
Техника и технические науки в целом. Горное дело. Транспорт. Пищевые производства. Технология древесины. Производства легкой промышленности. Полиграфическое производство. Фотокинотехника.	3 - 6	4 - 8	6 - 11	8 - 15	8 - 15
Политика. Политические науки. История. Исторические науки. Языкознание.	3 - 6	4 - 8	6 - 11	8 - 15	8 - 15
Химическая технология. Химическое производство. Общая технология металлов. Металловедение. Металлургия. Радиоэлектроника. Строительство.	4 - 7	5 - 9	7 - 14	9 - 17	10 - 18
Экономика. Экономические науки. Культура. Наука. Просвещение. Народное образование. Педагогические науки.	4 - 7	5 - 9	7 - 14	9 - 17	10 - 18
Сельское и лесное хозяйство. Физическая культура и спорт.	4 - 7	6 - 10	8 - 14	10 - 19	10 - 19
Философские науки, логика. Психология. Атеизм. Религия. Искусство. Литературоведение. Литература универсального содержания.	4 - 8	6 - 10	8 - 14	10 - 19	10 - 19
Науки о Земле. Краеведение. Биологические науки. Химические науки.	4 - 8	6 - 10	8 - 14	10 - 19	10 - 19
Энергетика. Общее машиностроение. Машиноведение.	4 - 8	6 - 11	8 - 14	11 - 20	11 - 20

Обработка металлов. Приборостроение.					
Естественные науки в целом, экология. Физико-математические науки. Здравоохранение. Медицинские науки.	5 -10	7 -13	10 - 18	13 - 24	13 - 24

Примечание: При использовании таблицы следует иметь в виду следующее:

- Указанные сроки являются минимально необходимыми для последнего экземпляра издания. Его можно хранить и по истечении срока, рекомендованного для данной категории, если пользователи испытывают в издании потребность, либо есть неиспользованные возможности для пропаганды, либо позволяет емкость хранилища, либо обращаемость фонда в целом достаточно высока и т. п.
- Справочные издания в составе конкретной тематико-типологической группы исключаются из фонда в последнюю очередь.

Принимая во внимание указанные сроки хранения, следует учитывать, что таблица составлялась в период стабильного финансирования комплектования.

Обязательные экземпляры, поступившие в библиотеку в соответствии с федеральным или региональным законодательством об обязательном экземпляре документов, хранятся постоянно.

Ветхими считаются издания и материалы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не подлежащие реставрации (или когда их восстановление экономически нецелесообразно).

Периодические издания могут исключаться из фондов библиотек, например, по истечении следующих сроков:

- разрозненные номера газет и журналов – при наличии полных комплектов;
- комплекты газет из фондов библиотек – после 2-3 лет хранения, при этом основные центральные газеты, газеты субъекта РФ могут храниться за все годы; если библиотека получала несколько комплектов таких газет, то могут храниться 1-2 комплекта;
- различные журналы могут исключаться из фондов библиотек после 5 лет хранения.

При необходимости библиотеки могут сохранять периодические издания в своих фондах более продолжительное время.

К излишне экземплярным документам относятся избыточные дубликаты одноименных названий, представленные в фонде библиотеки.

Непрофильными считаются документы, не соответствующие по каким-либо признакам профилю фонда данной библиотеки. Если такая литература поступила в библиотеку по ошибке поставщика и не удалось ее вернуть обратно, издания должны быть приняты на баланс и сразу же переданы в обменный фонд. Также поступают и с литературой, поступившей безвозмездно. Бывают ситуации, когда в результате объединения библиотек в их фондах увеличивается объем непрофильных изданий. В подобных случаях их перераспределяют, продают или списывают по другим причинам.

Официально утвержденных нормативов на списание документов из фондов библиотек по причинам «ветхости», «устаревшего содержания», «непрофильности» не существует. Однако по рекомендациям специалистов РНБ норматив списания по ветхости должен быть в пределах 1,78% от размера текущей ежегодной книговыдачи; по причине «непрофильность» – не более 0,066% к размерам книговыдачи, т.к. это достаточно редкая причина списания; к понятию «устаревшая» литература можно отнести 1,954 % списываемых изданий от размеров книговыдачи.

Обязательно выделяется из фонда при его просмотре **малоиспользуемая литература**, которую необходимо переводить на уровень пассивного хранения, либо вообще убирать из фонда, передавая в депозитарий, обменно-резервные фонды, продавая населению или сдавая в макулатуру. Выявление таких изданий проводится ежегодно путем изучения состава фонда и анализа использования фонда в целом или его отдельных разделов. Анализируются формальные признаки: год публикации, данные о книговыдаче по книжным формулярам, для продолжающихся изданий – по сводным формулярам, а также непосредственно оценивается содержание каждого издания.

Для отбора и исключения из фонда библиотеки документов по вышеуказанным причинам создается комиссия. Ее состав утверждается руководителем библиотеки или учреждения, в ведении которого находится библиотека. В состав комиссии наряду с библиотечными работниками могут включаться и специалисты по различным отраслям знаний, а также работники финансовой службы и другие специалисты. При отборе документов работниками библиотеки к просмотру фонда привлекаются члены комиссии.

В ходе просмотра подряд, без пропусков каждого раздела библиотечного фонда, в обязательном порядке определяются:

- физическое состояние каждого документа;
- его научная и практическая ценность;
- частота и продолжительность использования.

Решение о целесообразности дальнейшего хранения документа в библиотечном фонде принимается комиссией на основании его комплексной оценки. Документы, по которым принято решение о списании из фонда, изымаются и складываются отдельно для последующей сверки с учетными документами и активирования. В соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (ст.13 и 11) **библиотеки не имеют права изымать и списывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством** Выбытие документов по причине «утрата» документально конкретизируется: **обязательно указываются конкретные обстоятельства утраты**. В качестве возможных в Инструкции об учете библиотечного фонда перечислены семь обстоятельств: это – **пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, утеря пользователями, хищение, по неустановленным причинам (недостача)**. Отсутствие изданий в фонде по неустановленным причинам выявляется в результате плановых проверок. На основании п. 5.1.2 Инструкции об учете библиотечного фонда библиотеки имеют право сами вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача), как в отдельной библиотеке, так и в Централизованной библиотечной системе (ЦБС). При их определении библиотечным работникам целесообразно использовать рекомендуемую методику расчета нормативов на недостачу. Расчет допустимого размера недостачи производится по формуле:

$$\text{Недостача (экз.)} = \frac{\text{К} \times \text{книговыдача}}{\text{Средняя цена изданий (недостающих)}}$$

Нормативный коэффициент (К) = 0,01977 (включает в себя внутрибиблиотечные затраты на работу с изданием).

Например, размер книговыдачи за период от момента предыдущей проверки составил 300 тыс. экземпляров. Средняя цена одного недостающего издания, определенная на основе переоценки, равна 75 руб. Значит допустимый размер недостачи равен $300,0 \times 0,01977 : 75 = 79$ экз., а в денежном выражении – $75 \text{ руб.} \times 79 \text{ экз.} = 5925 \text{ руб.}$

По расчетам специалистов величина этого норматива может быть в пределах от 0,075% до 0,2% от текущей ежегодной книговыдачи. Желательно разработать документ, регламентирующий порядок исключения различных изданий из фондов библиотеки, где был бы предусмотрен норматив на недостачу. Такой норматив может устанавливаться на совете по комплектованию, либо комиссией по сохранности фондов, он должен быть один на ЦБС. **Величина и порядок исчисления нормативов обязательно утверждается учредителем в соответствии с Уставом или Положением о библиотеке**. Так, для муниципальных библиотек и ЦБС Московской области Комитет по культуре утвердил норматив списания документов, утраченных по неустановленным причинам, в пределах, не превышающих 0,2% от текущей ежегодной книговыдачи.

Недостача в фонде библиотек по неустановленным причинам с момента обнаружения пропажи считается длительной по прошествии года для подсобного фонда, двух лет для основного фонда. После этого срока пропавшие издания можно списать. Однако, прежде чем их списать, необходимо провести серьезную работу по их поиску. Только по истечении сроков, определенных комиссией для поиска недостающих документов и принятия соответствующих мер, найденные документы списываются.

К выбывшим относятся документы длительного и временного хранения, на которые в соответствии с установленными правилами и нормативами в отчетном году сократился библиотечный фонд.

Учет выбывающих документов из библиотечного фонда оформляется актами об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. Информация о выбывших изданиях также исключается из сводных и центральных каталогов. На издания и другие материалы, выбывающие из фонда ЦБ или библиотеки-филиалы, составляется акт в 2-х экземплярах.

В каждом акте фиксируются документы, исключаемые только по какой-либо одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (утраченные пользователями, утраченные в результате порчи, хищения, стихийного бедствия, с открытого доступа, недостача).

Выбытие аудиовизуальных документов, электронных изданий и микроформ оформляется актами в установленном порядке: с указанием причин и обоснованием исключения из фонда библиотеки. В акт могут включаться АД различного вида, но причины их исключения из фонда должны быть одинаковыми. Для контроля над процессами размагничивания записей оформляется акт, или делается запись в соответствующем журнале.

Основанием для списания непригодных к использованию и неподдающихся реставрации микроформ является плохое качество фотографического изображения, низкое качество микропленки (скручивание и т.п.), механические повреждения (разрывы, обломы и т.п.)

Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке (негатив, позитив) подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с нормативными документами.

При выбытии документов длительного хранения к акту прилагается список документов, подлежащих исключению.

При списании документов временного хранения (без инвентарных номеров) список к акту не составляется, к нему дается перечень регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их количество.

На документы, не состоящие на бухгалтерском учете, составляется акт в одном экземпляре. Вместо списка к акту прилагаются подобранные в алфавитном порядке и одновременно пронумерованные книжные формуляры, а при выбытии всех экземпляров - карточки учетного каталога с проставленным на них номером акта. Акт утверждается директором ЦБС. После утверждения акта данные, содержащиеся в нем, фиксируются в графах 2-й части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Стоимость, исключаемой по данному акту литературы, в нем не указывается. Акт хранится в отделе комплектования и обработки ЦБ и в бухгалтерию не передается.

Акт со списком исключаемых изданий составляется в подразделениях ЦБ и библиотеках-филиалах. После утверждения акта данные, содержащиеся в нем, фиксируются в графах 2-й части «Книги учета библиотечного фонда», ведущейся на общий фонд ЦБС, и в «Книгах учета библиотечного фонда», ведущихся на фонды структурных подразделений ЦБ, детской библиотеки и библиотек-филиалов, из фондов которых выбывают издания и материалы по данному акту. Нумерация актов начинается с №1 и продолжается из года в год в возрастающем порядке. На основании утвержденного акта ОКиО ЦБ делает соответствующие отметки на обратной стороне карточек учетного каталога с указанием номера акта и количества выбывших по нему экземпляров по ЦБС в целом. При выбытии последнего экземпляра карточка из учетного каталога изымается. При выбытии последнего экземпляра издания в Журнале регистрации карточек учетного каталога указывается номер акта.

Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов, затем утверждаются директором библиотеки, за исключением случаев, регламентированных законодательством и передаются в ОКиО ЦБ

Надпись об утверждении акта и печать ЦБС должны быть проставлены на каждом экземпляре акта. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса библиотеки, а второй передается в ОКиО.

Расписка в приеме акта бухгалтерией оформляется в соответствующей графе второй части «Книги учета библиотечного фонда», ведущейся на общий фонд ЦБС.

Особенности учета выбытия литературы в ЦБС:

- каждая библиотека составляет акт в двух экземплярах, после утверждения 1-й экземпляр акта со списком возвращается в соответствующее структурное подразделение системы, 2-й экземпляр акта остается в ОКиО ЦБ и объединяется с актами других подразделений ЦБС на

исключение изданий и материалов по аналогичным причинам в одну партию, ей присваивается очередной порядковый номер записи во второй части “Книги учета библиотечного фонда”, ведущейся на общий фонд ЦБС и делаются соответствующие записи в “Книгах учета библиотечного фонда” структурных подразделений ЦБ, детской библиотеки и библиотек-филиалов. После этого на каждую партию составляется опись актов с указанием структурного подразделения ЦБС и подводится итог, на основании которого производится запись во второй части “Книги учета библиотечного фонда”, ведущейся на общий фонд ЦБС.

- один экземпляр объединенного (сводного) экземпляра акта без списка передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ЦБ указанной в акте стоимости выбывших изданий и материалов. Данные суммарного учета ОКиО ЦБ регулярно сверяются с данными бухгалтерского учета.

- при выбытии из структурного подразделения ЦБС журналов на регистрационных журнальных карточках картотеки периодических изданий делаются соответствующие отметки и составляется акт на их выбытие, который направляется в ОКиО ЦБ. В акте указываются: общее количество номеров журналов, распределение их по содержанию и причина выбытия.

- ОКиО ЦБ на основе полученных актов составляет сводный акт о выбытии журналов, который утверждается директором ЦБС и регистрируется во второй части “Книги учета библиотечного фонда”, ведущейся на общий фонд ЦБС, и делает соответствующие отметки в “Книгах учета библиотечного фонда” структурных подразделений ЦБ, детской библиотеки и библиотек-филиалов, а также в центральной картотеке журналов. В бухгалтерию акт на выбытие журналов не передается.

Федеральный закон «О библиотечном деле» предоставляет библиотекам право изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем и библиотекой в соответствии с действующим законодательством. Исходя из этой правовой нормы, библиотеки обязаны разработать документ, регламентирующий порядок исключения книг и других документов из фондов библиотеки, учитывая ее статус, функции, структуру и категоричность фондов.

Исключенные из фонда устаревшие, ветхие, периодические издания, в обязательном порядке сдаются в ОРФ или местным заготовительным организациям вторичного сырья, также могут быть переданы на депозитарное хранение, другим библиотекам, организациям кроме частных лиц. Квитанция о сдаче изданий во “Вторсырье” прилагается к акту и передается в бухгалтерию под расписку.

Списание из фондов по ветхости художественной и ценной отраслевой литературы, а также произведений печати и иных материалов по искусству производится только после тщательного их просмотра членами комиссии и указания в списке к акту имеющегося в экземпляре дефекта, в результате которого он выбывает из фонда / см. Приказ Министерства культуры СССР от 22.06.84 г. №322 /.

Ветхие издания списываются с баланса бухгалтерией библиотеки в соответствии с “Типовой инструкцией о порядке списания пришедших в негодность изданий, сооружений, машин, оборудования, транспортных средств и другого имущества относящегося к основным средствам /фондам/”, утвержденной М-вом финансов СССР от 1 июля 1985 г. №100 и последующими изменениями и дополнениями к ней.

На основании действующего Постановления Совета Министров СССР от 5 января 1959 г. №11 «Об использовании книжных фондов библиотек» издания и другие материалы, исключенные как непрофильные и излишне дублетные, могут быть переданы в другие библиотеки в порядке книгообмена по акту через обменные фонды или непосредственно из ЦБ или библиотеки-филиала.

Исключенные по этим причинам документы и невостребованные по системе книгообмена, депозитарного и репозитарного хранения, передаются на реализацию (продажу).

Реализация (продажа) документов является одной из форм реализации товаров и услуг. Библиотеки реализуют право продажи в соответствии с Налоговым кодексом РФ (2000 г., ст. 39), который под реализацией определяет следующее действие «Реализацией товаров, работ или услуг организацией или индивидуальным предпринимателем признается соответственно передача на возмездной основе (в том числе обмен товарами, работами или услугами) права собственности на товары, результатов выполненных работ одним лицом для другого лица, возмездное оказание услуг одним лицом другому лицу, а в случаях, предусмотренных настоящим кодексом, передачи права собственности на товары, результатов выполненных работ одним лицом другому для другого лица, оказание услуг одним лицом другому лицу – на безвозмездной основе». Таким образом, продажа

книг и других видов документов является одной из форм реализации их на возмездной основе, взаимоприемлемой для покупателя и продавца (т.е. библиотеки). Под покупателем понимается физическое лицо (пользователь) или юридическое (библиотеки, организация, учреждение, предприятие). В Инструкции об учете библиотечного фонда (1998 г.) пунктом 5.1.2 также предусматривается, что «библиотека имеет право распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством».

Библиотеки Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ вправе продавать неиспользуемые произведения печати при наличии:

- соответствующего приказа территориального органа управления культурой, министерства культуры края (области), входящих в состав Российской Федерации;
- при условии обязательного согласования списка отобранных для продажи изданий с обменными фондами универсальных библиотек.

Отбор книг и других видов документов из фондов на реализацию осуществляется сотрудниками библиотеки. При этом возрастает роль комиссии, которая вправе принимать окончательное решение о целесообразности продажи исключенных документов или их утилизации. Продажа списанных из фондов библиотеки документов производится в соответствии с правовыми нормативными актами, Положением или Уставом библиотеки.

Учет книг и других видов изданий, реализуемых через продажу, осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда (1998 г.).

Сведения о переданных, проданных и сданных в макулатуру документах регистрируются в соответствующих графах 2-й части «Книги учета библиотечного фонда».

Документы, принятые от читателей взамен утерянных, записываются в «Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных», которая ведется в подразделениях ЦБ и библиотеках-филиалах. На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета».

При исключении изданий, не возвращенных читателями, в качестве основания для подтверждения невозможности взыскания задолженности наряду со справкой из адресного стола, отказа на взыскание по исполнительному листу, принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, письменные предупреждения, направленные библиотекой в адрес читателя по почте в виде заказного письма или открытки с уведомлением.

На основании ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле» порядок исключения документов, не возвращенных читателями, определяется Уставом и Правилами пользования ЦБС.

Возмещение ущерба библиотеке от утраченных в процессе обслуживания изданий может осуществляться несколькими способами:

- путем замены утраченного издания на его дублет или на равноценное; его восстановительная стоимость должна быть не ниже утерянного.
- путем оплаты цены издания с применением переоценочных коэффициентов;
- оплаты копирования и переплета копии утраченного издания либо предоставления пользователем готовой копии (на копии обязательно проставляется цена в соответствии с реальными расходами на копирование);
- оплаты рыночной цены издания (рассчитывается на основании цены на подобные издания по каталогам подписки, прайс-листам книготорговых организаций и подобной информации).

На прием денег от читателей взамен утерянных книг составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция. Территориальные органы управления культуры обязаны обеспечить ЦБС приходными квитанционными ордерами.

Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (запись в читательском формуляре, протокол, акт, заключение и т.п.)

Списание литературы, утраченной в условиях открытого доступа читателей к фондам, а также когда конкретные виновники не могут быть установлены, производится в зависимости от порядка финансирования библиотек в соответствии с «Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР», утвержденным приказом Министерства финансов СССР от 28 декабря 1987 г. N244 «Об утверждении положения о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР».

На основании Инструкции об учете библиотечного фонда (1998 г.), а также согласно п.110 названного Положения... потери от нераскрытых хищений, в случае когда конкретные виновники не могут быть установлены, списываются с балансов на уменьшение финансирования, но лишь после тщательной проверки действительного отсутствия виновных лиц и принятия необходимых мер к недопущению фактов ущерба в дальнейшем. В документах, представленных библиотеками для оформления списания потерь, должны быть указаны меры, принятые для устранения таких потерь.

Денежные средства за реализованные и издания поступают на счет библиотеки и расходуются в соответствии с “Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства” (1995 г.) на пополнение библиотечных фондов, на поощрение сотрудников ЦБС и т.д.

Переоценка библиотечных фондов

Документы, стоимость которых отражена в балансовой стоимости, подлежат переоценке. В соответствии с распоряжениями правительственных органов с 1992 г. в библиотеках России происходит переоценка библиотечных фондов по годам изданий. Списание документов состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен.

Библиотечные фонды переоцениваются по годам поступления (приобретения) книг и других материалов на основании записей в формах индивидуального и суммарного учета и бухгалтерских документов. Основное условие при этом – соответствие данных балансовой стоимости бухгалтерского учета данным первичного библиотечного учета. Стоимость утраченных книг и других материалов определяется комиссией по сохранности.

Различают общую, групповую и индивидуальную переоценку библиотечного фонда.

Общая переоценка проводится только по данным бухгалтерского учета. Исходными данными для переоценки библиотечного фонда в целом является полная балансовая стоимость фонда, отраженная в бухгалтерском учете, и коэффициенты, предложенные Правительством Российской Федерации. Измененные цены в инвентарных книгах, а также на самих изданиях не проставляются. Проверка фондов при общей переоценке не требуется.

Групповая переоценка документов применяется в случаях их исключения из состава фонда по причинам устарелости по содержанию, ветхости (физического износа), непрофильности, дублетности, стихийных бедствий, при недостатке или утрате изданий пользователями библиотеки.

Индивидуальная переоценка документов применяется, как правило, при недостатке или утрате (порче) изданий пользователями библиотеки. В этом случае необходимо переводить балансовую стоимость утерянных, либо испорченных изданий в восстановительную (применяя соответствующий коэффициент). При оценке стоимости каждого издания или другого материала за основу принимается ее документально подтвержденная (по записям в учетных документах) первоначальная цена (цена приобретения), затем определяется восстановительная стоимость документа на день утраты (цена приобретения, умноженная на соответствующий году правительственный коэффициент).

Структура списка изданий, прилагаемого к акту об исключении, должна подчиняться факту переоценки: исключаемые из фонда документы группируются по периодам их приобретения так, чтобы один и тот же коэффициент переоценки относился к группе исключаемых документов, т.е. издания должны располагаться в порядке возрастания инвентарных номеров. Необходимо суммировать их цены на момент приобретения, полученную сумму – умножить на соответствующий коэффициент переоценки. При этом общая сумма, полученная в результате переоценки по акту, списывается по бухгалтерскому учету на уменьшение фонда основных средств.

Рассмотрим примеры:

По одной из причин на сумму 500 руб. списываются документы, поступившие в фонд библиотеки до 01.01.1981 г. Перемножив соответствующие коэффициенты, получим **конкретный сводный коэффициент** – 34,076 ($36 \times 29 \times 3,2 \times 1,25 \times 0,001 \times 2,55 = 34,076$). Умножив стоимость списываемых изданий на конкретный сводный коэффициент, получим сумму 17038 руб. ($500 \text{ руб.} \times 34,076 = 17038 \text{ руб.}$), которую необходимо списать с балансовой стоимости в соответствии с актом об исключении документов.

Пользователь не вернул документ, приобретенный в 1990 г. по цене 2 руб. Перемножив данную цену на соответствующий **сводный коэффициент**, получаем восстановительную стоимость документа – 68 руб.15 коп. ($2 \text{ руб.} \times 34,076 = 68 \text{ руб.}15 \text{ коп.}$).

Примечание: Издания до 1998 г. оцениваются с учетом коэффициента деноминации (1000).

В зависимости от ценности издания, степени его морального и физического износа библиотека может устанавливать штраф, начисляемый уже на восстановительную стоимость издания. На определение стоимости издания влияет ряд критериев, всесторонне, характеризующих каждое издание. Вот некоторые общие признаки, влияющие на определение цены издания:

- класс художественно-полиграфического исполнения, повышенное качество, особо художественные (подарочные, юбилейные, сувенирные, библиофильские, факсимильные и т.п.);
- иллюстративность и убранство: степень иллюстративности и число элементов убранства (с большим числом иллюстраций, выполненных выдающимися мастерами книжной графики, удостоенные различных премий, дипломов, призов);
- формат издания (издания миниатюрные от $70 \times 90 \times 64$ до $60 \times 84 / 1024$);
- конструкция и особенности брошюровочно-переплетных работ (в переплетах, в обложках, с красочным тиснением, фольгой и др.; в лакированных обложках, с золочением обрешов);
- качество печатной бумаги (мелованная, книжно-журнальная);
- вид издания по целевому назначению (научные, научно-популярные, справочные издания при прочих равных характеристиках оцениваются выше, чем массовые и производственные издания)

При переоценке фондов особое внимание необходимо уделять краеведческим, справочным, учебным, серийным, многотомным изданиям, собраниям сочинений, художественной и детской литературе с высоким уровнем полиграфического исполнения, альбомам и книгам по искусству (с репродукциями).

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их реальной стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается. Комиссия по сохранности вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации и рыночные цены, а также определять другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с Правилами пользования ЦБС.

Стоимость утраченных книг и других материалов в затруднительных случаях также определяется комиссией по сохранности. Ее решение об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны дирекции по взысканию с виновного материального ущерба.

Приложение 1.

Примерный план проведения проверки фонда библиотеки

Подготовительная работа

1. Разработка календарного плана проверки, исходя из расчета необходимых трудозатрат.
2. Приведение в порядок учетных документов (инвентарные книги, акты, книги суммарного учета фонда).
3. По учетным документам подведение итогов движения фонда и определение его стоимости (с учетом переоценки). Сверка полученных итогов с данными бухгалтерии.
4. Упорядочение расстановки книг на полках (ликвидация застановок).

5. Приведение в порядок читательских формуляров (правильность записи книг в формулярах и расстановка последних).
6. Ликвидация читательской задолженности.
7. Оприходование всех новых поступлений литературы к моменту проверки, а также всех книг, принятых взамен утерянных.
8. Списание устаревшей и ветхой литературы (снятие с полок, составление списка, исключение с инвентаря, изъятие карточек из каталогов).
9. Совещание сотрудников библиотеки о проведении проверки фонда.
 10. Извещение читателей о сроках проверки фонда и временном прекращении выдачи книг.
11. Заготавливание контрольных талонов, штампелей, штампельных подушек, ручек.
12. Утверждение комиссии по проверке фонда. Инструктаж.

Проверка документного фонда

1. Написание контрольных талонов (инвентарный номер, шифр, принадлежность отделу, автор, первое слово заглавия, номер тома, цена).
2. Расстановка контрольных талонов в порядке инвентарных номеров.
3. Сверка контрольных талонов с записями в инвентарной книге, отметка наличия книг на полках или за читателем условным значком (галочкой). Проставление года проверки на каждой странице инвентарной книги.
4. Составление списков недостающей литературы, других документов на основании оставшихся талонов.
5. Выяснение недоразумений (книга без инвентарного номера, книга под данным номером списана и т. д.).

Подведение итогов и оформление результатов проверки

1. Подсчет наличия книг, других документов и их стоимости по инвентарным книгам (с учетом переоценки).
2. Составление списка книг, других документов, пропавших по неизвестным причинам.
3. Составление акта проверки фонда (в 2-х экземплярах: для библиотеки и бухгалтерии).
4. Утверждение акта проверки директором библиотечной системы (форму акта см. в «Инструкции об учете библиотечного фонда», 1998 г.).
5. Списание недостающих книг, других документов.
6. Обсуждение итогов проверки на производственном совещании.

Если в результате проверки обнаружена крупная недостача книг, неправильное ведение учета, есть задолженности за читателями, в акте указываются причины такого положения, называются конкретные виновники и выдвигаются предложения по устранению недостатков. Если установлено, что недостача возникла по вине библиотекаря, с него взыскивается штраф за пропавшие книги и другие документы в соответствии с действующим законодательством. Возмещение ущерба по вине работников производится по распоряжению администрации или вышестоящего органа (учредителя) путем удержания из заработной платы работника. Материальная ответственность не должна возлагаться на библиотекаря, если ущерб причинен из-за отсутствия условий для нормальной работы и обеспечения полной сохранности библиотечного фонда.

Приложение 2.

Образец контрольного талона

621.3 П76	145847	Привалов А.К. Применение электротехнических...М., 1967	1-20
--------------	--------	--	------

Приложение 3

Извлечение

Из «Межотраслевых норм на работы, выполняемые в библиотеках»

Номер нормы	Наименование процесса, операции, состав работы	Единица измерения	Норма времени ч.
	Проверка библиотечного фонда		
1.	Написать контрольный талон на документ, указать на нем инвентарный номер, шифр, фамилию, инициалы автора, заглавие, год, место издания, цену, место хранения	Один талон	0,017
2.	Маркировка контрольных талонов: установить, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга), проставить опознавательный знак	То же	0,005
	Подобрать контрольные талоны:	Один талон	
3.	по инвентарным номерам		0,004
4.	по алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,006
5.	по классификационному индексу		0,01
6.	Сверить контрольные талоны с инвентарной книгой, отметить проверку на талоне и в книге	Один талон	0,004
7.	Сверить контрольные талоны с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметить на талоне и в каталоге	То же	0,005
8.	Просмотреть формы индивидуального учета, выявить документы, не прошедшие проверку	Один документ	0,025
9.	Составить карточку на документ, не		

	прошедший проверку	То же	0,016
10.	Розыск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам и т.д.	То же	0,07
	Составить список недостающих в фонде документов	Один список	
	Количество документов в списке:		
11.	1		0,015
12.	2–10		0,16
13.	11–25		0,37
	Отбор документов для изъятия из фонда		
	Просмотреть документы на предмет изъятия из фонда	Один документ	
14.	непрофильных		0,06
15.	дублетных		0,03
16.	устаревших по содержанию		0,06
17.	ветхих		0,017
18.	малоиспользуемых, неиспользуемых		0,05
	Подготовка документов к активированию		
19.	Подобрать документы в партии по причинам изъятия, сверить с книжным формуляром	Один документ	0,007
20.	Подобрать книжные формуляры на документы в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналы – по годам и номерам	Один формуляр	0,008
	Составить список к акту выбытия (передачи), подсчитать общую сумму, оформить акт	Один акт	
	Количество документов в списке:		
21.	1		0,015
22.	2 – 10		0,15
23.	11– 25		0,37



Кoeffициенты для переоценки библиотечных фондов в цены на 01.01.2003 г.

Период поступления изданий	Произведения коэф. в цены до 2002 г.			коэф. 2002 г.	Произведения коэф. в цены 01.01.2003г.		
	Мин.	Макс.	Усред.		Мин.	Макс.	Усред.
До 01.01.91	1,95228	13,3632	6,4885	2,55	4,978314	34,07616	16,545675
В 1991 г.	1,057485	5,568	2,8232	2,55	2,69658675	14,1984	7,19916
1992 г.							
1-е полугодие	0,070499	0,3712	0,1882	2,55	0,17977245	0,94656	0,47991
2 - е полугодие	0,051051	0,2688	0,1363	2,55	0,13018005	0,68544	0,347565
1993 г.							
1-е полугодие	0,019448	0,1024	0,05192	2,55	0,0495924	0,26112	0,132396
3-й квартал	0,006564	0,03456	0,01752	2,55	0,0167382	0,088128	0,044676
4 -й квартал	0,003403	0,01792	0,00909	2,55	0,00867765	0,045696	0,0231795
1994 г.							
1-й квартал	0,002145	0,01	0,00519	2,55	0,00546975	0,0255	0,0132345
2-й квартал	0,001859	0,0076	0,00415	2,55	0,00474045	0,01938	0,0105825
3-й квартал	0,001716	0,006	0,00363	2,55	0,0043758	0,0153	0,0092565
4 -й квартал	0,001573	0,0048	0,00312	2,55	0,00401115	0,01224	0,007956
1995 г.							
1-й квартал	0,00143	0,0035	0,00247	2,55	0,0036465	0,008925	0,0062985
2-й квартал	0,00132	0,00275	0,002	2,55	0,003366	0,0070125	0,0051
3-й квартал	0,00121	0,00212	0,00165	2,55	0,0030855	0,005406	0,0042075
4 -й квартал	0,0011	0,0015	0,0013	2,55	0,002805	0,003825	0,003315
1996 г.							
1-й квартал	0,00114	0,00118	0,00116	2,55	0,002907	0,003009	0,002958
2-й квартал	0,00106	0,00109	0,00108	2,55	0,002703	0,0027795	0,002754
3-й квартал	0,00103	0,00105	0,00104	2,55	0,0026265	0,0026775	0,002652
4 -й квартал	0,001	0,00101	0,001	2,55	0,00255	0,0025755	0,00255
1997 г. + деноминация				0,00249			0,00249
1998 г.				2,29			2,29
1999 г.				1,86			1,86
2000 г.				1,47			1,47
2001 г.				1,27			1,27
2002 г.				1,09			1,09

Литература, использованная при подготовке материала :

1. Алексеева, И. В. Библиотечный и бухгалтерский учет фондов библиотек // Справ. рук. учреждения культуры. – 2004. - № 9. - С. 25 - 36.
2. Жак, Д. К. Организация фондов и каталогов районной библиотеки : практ. пособие. - М. : Книга, 1966. - 128 с.
3. Инструкция об учете библиотечного фонда [1998 г.] : [Формы документации по учету библиотечного фонда] // Библиотека и закон : юрид. журн.-справ. / отв. ред.-сост. Л. В. Фирсова. - М., 1998. - Вып. 5. - С. 242 - 265.
4. Митрофанова, С. В. Грядет проверка, как ее организовать ? // Независимый библиотечный адвокат : [юрид. журн.]. - М., 2001. - Вып. 1 (7). - С. 8 - 11.

5. Митрофанова, С. В. Учет документов как одно из условий их сохранности : проблемы и предложения // Информ. бюл. Рос. библ. ассоц. - СПб., 2003. - № 24 : "Информация для всех" : [Докл. и сообщ. на VII Ежегод. Конф. Рос. библ. ассоц. , Ярославль, 12-18 мая 2002 г.]. Ч.1. - С.125-128.

6. Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд : Секреты старого книгохранителя : учеб.-метод. пособие. - 2-е изд., дораб. и доп. - М. : ИПО Профиздат : МГУКИ, 2001. - 256 с.

Из содерж.: Проверка, контроль состояния фонда. - С. 166 - 176.

7. Управление библиотекой : проблемы и возможности : метод.-библиогр. материалы. Вып.5 : Библиотечные фонды / Алтайс. краев. универс. науч. б-ка им. В. Я. Шишкова ; сост. Е. В. Дмитриева. - Барнаул : АКУНБ, 2003. - 81 с.

Из содерж.: Носырь С. И. Учет библиотечного фонда : вопросы и ответы : консультация. - С. 11 - 19 ; Смелова Т. В. Проверка библиотечного фонда : материалы в помощь работе б-к. - С. 27 - 29.

8. Учет библиотечных фондов : инструктивно-метод. пособие / Рос. науч.-техн. пром. б-ка. - М. : [б. и.], 1999. - 59 с.

9. Учет библиотечных фондов : нормативно-правовое и метод. обеспечение : сб. материалов / Рос. гос. б-ка ; сост. С. В. Митрофанова. - М. : Пашков дом, 2001. - С. 154 - 156.

Из содерж.: Проверка фонда библиотеки. - С.158 - 162 ; Учет выбывающих документов. - С. 154 - 156.