Технология проверки библиотечного фонда

Степанова Ольга Анатольевна,

заведующий отделом «Абонемент» ДВГНБ

Сохранность библиотечного фонда – одна из основных функций библиотеки. От сохранности сформированного библиотекой фонда в большей степени зависит:

- полнота удовлетворения запросов пользователей;
- уменьшение числа отказов;
- сокращение затрат на преждевременный ремонт, переплет изданий, а также на повторное их приобретение;

Сохранность фонда предполагает комплекс различных мероприятий, одним из которых является

ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Регламентирующие документы

- «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 08.10.2012 года.
- «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда КГБНУК «Дальневосточная государственная научная библиотека» (2013 г.)

В этом документе, в том числе, определены причины проведения проверки в обязательном порядке, сроки проведения проверки в плановом порядке, этапы проведения проверки.

- ГОСТ Р 7.0.93-2015 СИБИД. Библиотечный фонд. Технология формирования (принят 26.02.2016 г. Дата ввода в действие 01.07.2016 г.)
  Приложение А (обязательное) Проверка библиотечного фонда.

Проверка библиотечного фонда: определение, задачи, виды.

Проверка библиотечного фонда – это периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия в библиотеке и установления соответствия учетным документам.

Основные задачи проверки – контроль и изучение состава фонда, воспитание ответственности за его сохранность.

Виды проверок:

- Обязательные
- Регулярные
- Периодические
- Плановые/внеплановые

Обязательная проверка

Проверка производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Плановая проверка

Для проведения плановых проверок составляют план проверок (график) на текущий год и на перспективу с указанием объема фонда и его частей.

Сроки проведения проверок устанавливают в зависимости от:

- объема и структуры фонда библиотеки, или его проверяемой части;
- применяемых методов проверок;
- технологии традиционной или автоматизированной;
- форм учета;
- организации и условий труда;
- режима работы библиотеки на период проверки;
- числа участников проверки.

Периодичность плановой проверки

- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни – ежегодно;
- фонд редких и ценных книг – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 50 тысяч учётных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учётных единиц – один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учётных единиц – один раз в 10 лет;
- фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учётных единиц – один раз в 15 лет;
- фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учётных единиц – один раз в 20 лет;
- фонды библиотек свыше 20 миллионов учётных единиц – 1 миллион экземпляров в год.

Внеплановая проверка

- Внеплановая проверка производится при смене материально-ответственного должностного лица структурного подразделения-фондодержателя.
- Не является обязательной, в то же время каждая библиотека вправе отразить во внутрибиблиотечной документации возможность такой проверки, которая должна регламентироваться локальным нормативно-правовым документом.
- Сроки проверки при приеме-сдаче не регламентированы и оговариваются в приказе. В целях осуществления оперативной передачи фонда может быть принято решение о частичной или выборочной проверке.

Исходя из объема проверяемых библиотечных фондов, проверки бывают:

- Сплошные (выверка документов всех частей библиотечного фонда в соответствии со сроками, установленными нормативными документами)
- Частичные (сверка определяемой совокупности документов, выделенных по какому-либо признаку в самостоятельный подраздел и являющийся частью общего фонда библиотеки (фонда читального зала, абонемента, отдела редких книг и т.д.)
- Выборочные (проверка отдельных документов или части фонда, применяется в неординарных случаях)

Способы (методы) проведения проверки: основные и вспомогательные (упрощенные)

Основной – документальная проверка, основанная на сличении каждой единицы хранения с регистрами индивидуального учета. Проводят ручным способом или с использованием технических средств (например, технологической радиочастотной идентификации –RFID)

- по документам индивидуального учета (инвентарной книге, актовым листам, описи инвентарных номеров);
- по топографическому каталогу;
- по контрольным талонам, которые заполняются на каждый документ, подлежащий проверке;
- в автоматизированном режиме;

Вспомогательный (упрощенный) способ (метод) – экспресс-метод и выборочный метод

По документам индивидуального учета (инвентарной книге, актовым листам, описи инвентарных номеров)

Документ сверяют с инвентарной книгой

- рекомендуется библиотекам с фондом до 50 тысяч;
- простота и большая точность;
- проходит медленно (за 1 час можно проверить не более 80 изданий);
- интенсивное использование инвентарных книг ведет к их износу;
- для проверки фонда этим способом зачастую приходится временно прекращать обслуживание читателей;

По топографическому каталогу

Документ сверяют с топографическим каталогом

Топографический каталог – служебный каталог, отражает расстановку книг на полках.

- служит только для проверки фонда;
- в топографический каталог на каждый экземпляр книги, числящийся в библиотеке, заводится отдельная карточка;
- отражает фонды структурных подразделений библиотеки, все виды изданий, занесенные в инвентарную книгу;
- расположен в отделе основного книгохранения;
- ведется отделом основного книгохранения.

Проверка по контрольным талонам

Издания сверяют со специально составленными карточками (контрольными талонами), либо контрольные талоны сверяют с инвентарными книгами.

- Написание карточек (талонов) занимает значительное время.
- 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 отметка о проверке.

Объектами проверок служат:

-все виды документов, относящиеся к пользовательским и технологическим фондам, независимо от присвоения им регистрационного номера (инвентарного, системного номера компьютерной программы), штрих-кода, других маркировочных обозначений;

-учетная документация (КСУ, читательские формуляры и др.);

-состояние программного обеспечения библиотеки, имеющее отношение к формированию библиотечного фонда.

(ГОСТ Р 7.0.93-2015)

Подготовительные мероприятия

Проводятся за 2-3 месяца до начала проверки:

- ликвидация задолженностей пользователей;
- работа с «Тетрадью учета книг, принятых от пользователей взамен утерянных»: проверяется правильность оформления в соответствии с действующими нормативами, составление соответствующих актов;
- просмотр фонда на предмет правильности расстановки;
- накануне проверки прекращается составление актов на исключение документов из фонда; ранее составленные акты должны пройти процедуру их утверждения учредителем и до начала проверки; исключенные из фонда документы должны быть сняты с учетных форм библиотеки;

Внимание! На период проверки **приостанавливается** движение фонда: прием документов в фонд отдела из других структурных подразделений, передача документов в другие структурные подразделения, выбытие документов.

Основание для начала проверки. Комиссия по проверке фонда

- Основанием для начала проведения проверки является **приказ** руководителя библиотеки, в котором указывается причина проведения проверки, сроки проведения проверки (с учетом трудозатрат на все виды операций и в соответствии с нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках), режим работы библиотеки (отдела) на период проверки.
- Этим же приказом назначается **комиссия** для проведения проверки в составе 3-5 человек во главе с председателем, который несет ответственность за ход, организацию и итоги проверки.
- В состав комиссии обязательно входит ответственный за проверяемый фонд сотрудник (а при передаче библиотеки – и принимающий библиотеку), а также представитель бухгалтерии. На каждого члена комиссии председатель комиссии возлагает их функциональные обязанности в соответствии с этапами проверки.

Этапы проверки фонда

Процесс проверки можно условно разделить на 4 этапа:

I. Подготовительный этап
II. Основной этап
III. Этап разыскания недостающих документов
IV. Оформление результатов проверки

Подготовительный этап проверки фонда	Основной этап проверки фонда	Этап разыскания недостающих документов	Оформление результатов проверки фонда
проведение инструктажа член. комис. и участников	сверка с топокаталогом (инв. кн.) заинвентаризир. фонда	провести разыскание заинвентаризир. док.	составить акт о проверке б/фонда
определение метода проверки	написание контр. талонов на заинвентаризир. док., выданные пользователям	провести разыскание док. груп. обраб.(бр.) и периодич. изд.	составить список недостающ. заинвен-таризир. документов
разработка календарного плана	сверка с топокаталогом заинвентаризир. док. по контрольным талонам	предоставить найден-ные документы членам комисии по проверке фонда	составить объясни-тельную записку о причинах недостачи
проведение сверки количества фонда на начало проверки	проверка документов групповой (брошюр) обработки	определить окончат. кол-во недостающ. док.	передать пакет док. на рассмотрение в фонд книгохр.
подготовка тетрадей: -учета провед. проверки/ф. -учета проверен. док. гр. обр. -учета проверен. периодики	проверка периодических изданий: журналы, газеты	выверить окончат. кол-во недостающ. док. груп. обр. и период.	сост. акт об искл. недостающ. док. из фонда отдела, или о принятии взамен
написание контр. талонов на заинвентаризир. док., которые не расставлены на полках	выявление кол-ва заинвентар. док. не прошедших проверку		
расстановка контрольных талонов в ящики	выявление к-ва док. гр. обр. и периодики, не прошед. провер.		
работа с читателями-задолж-никами; организация места проведения проверки	отчет о завершении основ. этапа проверки и предварительных результатах		

Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477
"Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках«
(Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 N 37244)

ТИПОВЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКАХ

N п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Проверка библиотечного фонда:		
1	написание контрольного талона на документ: указание на нем инвентарного номера, шифра, фамилии, инициалов автора, заглавия, года, места издания, цены, места хранения	один талон	0,88
	Подборка контрольных талонов:	один талон	
4	по алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,31
5	по классификационному индексу		0,52
7	сверка контрольных талонов с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметка на талоне и в каталоге	один талон	0,26
8	анализ формы индивидуального учета; выявление документов, не прошедших проверку	один документ	1,3
9	составление карточки на документ, не прошедший проверку	один документ	0,83
10	поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам	один документ	3,6
	Составление списка недостающих в фонде документов	один список	
	Количество документов в списке: 1 документ		0,78
12	2 - 10		8,3
13	11 - 25		19,3

Проверка фонда-2017 (на примере отдела «Абонемент» ДВГНБ)

Сроки проверки: с 1 февраля 2017 г. по 31 октября 2017 г (приказ № 6/01-24 от 19.01.2017г.)
Знак проверки: латинская буква **N** зеленого цвета ставится по правому краю в середине титульного листа, или оборота титульного листа, а также на книжном формуляре.
Метод проверки:
для заинвентаризированного фонда - путем сверки учетной записи в топокаталоге на фонд отдела с документом;
для документов групповой обработки и периодических изданий – методом сверки количества по форме учета (КСУ) с фактическим количеством документов (методом посчета);
Количество фонда на начало проверки: 62991 ед.
В т.ч.: С инвентарями – 53887 экз.
Групповая – 6539 экз.
Журналы – 2489 экз.
Газеты – 76 годовых комплекта
Количество дней проверки: 144 рабочих дня (с понедельника по четверг).
Продолжительность дня проверки: 1,III, IV этапы – 8 часов
II - основной этап – 7 часов

	Количество дней для проверки.	
	февраль	15
	март	15
	апрель	16
	май	15
	июнь	16
	июль	17
	август	19
	сентябрь	15
	октябрь	16
	ИТОГО:	**144 раб. дня**

План
проведения плановой проверки
подсобного фонда абонемента

№ п/п	Название мероприятия	объем	норма времени за ед.	Всего временных затрат	Срок исполнения	Ответственный
1.	**Подготовительный этап с 01.02 по 28.02 (16 дней)**					
1	Разработка графика проверки фонда с указанием последовательности проверки разделов фонда, а также срока начала и окончания каждого раздела фонда. Расчет трудозатрат.	1 документ	1 час	60 мин.	01.02	Степанова О.А.
2	Проведение инструктажа членов комиссии и участников проверки	1 инструктаж	1 час	1 час/ 60 мин.	01.02	Портянко И.В.
3	Проведение сверки количества фонда на начало проверки по КСУ отдела абонемента с учетными документами ООиФ (заинвентаризированный фонд), с учетными документами отдела комплектования (документы групповой обработки и периодические издания)	4 сверки	15 мин.	60 мин.	02.02	Степанова О.А.
4	Подготовка тетрадей: -ежедневного учета проведения проверки фонда -учета проверенных документов групповой обработки -учета проверенных периодических изданий	4 тетради	15 мин.	60 мин./ 1 час	В течение месяца	Степанова О.А.

5	Написание контрольных талонов на заинвентаризированные документы, которые не расставлены в систематическом порядке на полках в книгохранении.	4000 талонов	0,88 мин.	3520 мин./58,66 час./ 7,33 дня	В течение месяца	Степанова О.А.
6	Расстановка контрольных талонов в ящики по разделам ББК, внутри разделов по алфавиту.	4000 талонов	0,83 мин	3320 мин./ 55,33 часа/ 6,92 дня	В течение месяца	Степанова О.А.
7	Работа с читателями-задолжниками: информирование читателей о задолженности и необходимости возврата документов в связи с проверкой фонда, написание писем-напоминаний.	60 чел.	2 мин.	2 часа/ 120 мин.	В течение месяца	Степанова О.А.
8	Организация места проведения проверки (приготовить стол, стремянку, стулья, ручки, ящики для контрольных талонов, специальный стеллаж для документов, отложенных для выяснения, а также не состоящих на учете, но находящихся в фонде; приготовить стол для документов, сданных читателями в период проведения проверки)	Стол - 2, стремянка -1, стулья - 2, ручки - 6, ящики для контрольных талонов - 6, стеллаж – 2, закладки для лит. групповой обр. - 300		8 часов/ 480 мин.	В течение месяца	Степанова О.А.
	ИТОГО:			7680 мин./ 128 ч./ 16 дн		

II. Основной этап – этап сверки фонда с 01.03 по 31.07 (79 дней)						
1	Сверка заинвентаризированных документов с топокаталогом, с параллельным подсчетом количества литературы групповой обработки.	**60426 экз. в т.ч.:** С инв. № - 53887 экз.. Групп. - 6539 ед.	0,49 мин.	29604,3 мин. /493,4 ч. / 70,5 дн.	01.03 – 17.07	Степанова О.А. Борезовская Е.М. Промская Н.В.
2	Проверка периодических изданий: журналы, газеты (производится количественный пересчет изданий и устанавливается соответствие количества с учетными документами). Выявление количества изданий, не прошедших проверку.	2565 ед.	0,2 мин.	513 мин / 8,55 ч. / 1.2 дн.	18 - 19 июля	Степанова О.А. Промская Н.В.
3	Анализ формы учета для выявления количества документов групповой обработки, не прошедших проверку (подсчет количества проверенных документов по тетради учета и сверка их числа с количеством в КСУ)	1 форма учета	60 мин.	60 мин./ 1 час	после 19 июля	Промская Н.В. Степанова О.А.
4	Сверка контрольных талонов с топокаталогом.	4000 талонов	0,26 мин.	1040 мин/ 17,33 часа/ 2,47 дня	июль	Березовская Е.М.

5	Розыск топокарточек (если в момент проверки не нашлись в топокаталоге)	100 топокарточек	1,3 мин.	130 мин./ 2,17 часа	июль	Березовская Е.М.
6	Выявление неточностей по ГАКу, ГЭКу, инвентарным книгам (несовпадение инвентарного номера, классификационных индексов, имени автора, заглавия и т.п. со сведениями на топокарточке).	200 документов	3,6 мин.	720 мин./ 12 часов.	июль	Степанова О.А.
7	Анализ формы индивидуального учета – топокаталога с целью определения количества документов, не прошедших проверку и требующих разыскания.	500 документов	1,3 мин.	650 мин./ 10,83 часа	июль	Березовская Е.М. Степанова О.А.
	ИТОГО:			545,3 ч. / 77,9 дн.		

III. Этап разыскания недостающих документов. 01.08 – 30.09 (34 дня)						
1	Поиск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам и т.д.	500 документов	32,5 мин.	16250 мин./ 270,8 ч./ 33,8 дня	август-сентябрь (34 проверочных дня)	Степанова О.А.
2	Выявление количества недостающих документов (недостача) путем пересчета топокарточек на документы, не прошедшие проверку; путем анализа тетрадей учета проверки групповой литературы и периодических изданий.	3 формы учета	20 мин.	60 мин./ 1 час	сентябрь	Степанова О.А.
	ИТОГО:			271,8 ч./ 34 дня		

IV. Оформление результатов проверки						
2	Составить акт о проверке библиотечного фонда.	1 акт	30 мин	30 мин.	октябрь	Портянко И.В.
3	Составить список недостающих документов заинвентаризированного фонда (если таковые имеются).	1 список	60 мин.	60 мин.	октябрь	Степанова О.А.
4	Составить объяснительную записку о причинах недостачи (если таковая имеется).	1 документ	30 мин.	30 мин.	октябрь	Степанова О.А.
5	Предоставить вышеперечисленные документы на заседание Фондовой комиссии ДВГНБ для рассмотрения.	присутствие на заседании ФК	30 мин.	30 мин.	октябрь	Степанова О.А.
	ИТОГО:			2,5 часа		
	ИТОГО по всем этапам:			947,6 ч. / 129 дней		
	По плану:			**144 раб. дня**		

График сверки фонда. Сроки: 01.03 – 19.07

Раздел фонда по ББК	**Объем (метро-полки / экз.)**	**Трудозатраты**	**Сроки проверки**	**Ответствен.**
84	329 / 13160	6448,4 мин./107,47 ч. / 15,35 дн.	01.03 – 03.04	Березовская Е.М. Промская Н.В. Степанова О.А.
83.84; ДВ	49 / 2450	1200,5 мин. / 20 ч. / 2,85 дн.	04.04 – 06.04	
66; 68; 75; 76	49 / 2450	1200,5 мин. / 20 ч. / 2,85 дн.	10.04 – 12.04	
74; 85	77 / 4620	2263,8 мин. / 37,73 ч. / 5,39 дн.	13.04 -21.04	
5; 86	70 / 3823	1873,3 мин. / 31,22 ч. / 4,46 дн.	24.04 – 27.04	
20; 22; 24; 26; 28	77 / 4620	2263,8 мин. / 37,73 ч. / 5,39 дн.	02.05 – 11.05	
3; 4	91 / 5460	2675,4 мин. / 44,59 ч. /6,37 дн.	15.05 – 23.05	
Учебники	77 / 3080	1509,2 мин. / 25,15 ч. / 3.59 дн	24.05 – 30.05	
63	91 /4550	2229,5 мин. / 37,15 ч. / 5,31 дн.	31.05 – 08.06	
65	42 / 2394	1173,06 мин. / 19,55 ч. / 2, 79 дн.	13.06 – 15.06	
67; 87; 88	98 / 5586	2737,14 мин. / 45,62 ч / 6,51 дн.	19.06 – 28.06	
80-83	91/ 4559	2229,5 мин. / 37,15 ч. / 5,31 дн.	03.07 – 11.07	
60	28 / 1596	782,04 мин. / 13,03 ч. / 1,86 дн.	12.07 -13.07	
Групповая (пересчет количества)	36 / 2078	415,6 мин. / 6,92 ч. / 1 день	17.07	
Журналы, газеты – пересчет	2565 ед	513 мин. / 8,55 ч./ 1,1 дн.	18.07 – 19.07	
Итого:	**60426 экз.**	**29604,33 мин./ 493,4 ч. / 72 дня**		

Проверка необходима. Она позволяет:

- оценить степень сохранности фонда;
- правильность ведения учетной документации;
- устранить ошибки, допущенные в период между проверками, выявить «застановки» (издания расставлены с нарушением принятой системы расстановки), таким образом, восстанавливается порядок в расстановке книг на полках, что особенно важно в условиях открытого доступа пользователей к фонду;
- осуществить вторичный отбор документов, выявить издания, требующие ремонта, переплета, перешифровки;
- определить размеры недостачи.

Устные консультации по проверке фонда:

Степанова Ольга Анатольевна,
заведующий отделом «Абонемент» ДВГНБ
т.: (4212) ***32-50-82***
abon.stepanova@yandex.ru

Спасибо за внимание!