

Дальневосточная государственная научная библиотека

Методические
рекомендации

**Проверка библиотечного фонда:
технология проведения**
(На примере отдела абонементов ДВГНБ)

Автор-составитель О. А. Степанова
Хабаровск

2020

ББК 78.36 Проверка библиотечного фонда: технология проведения.
П 78 (На примере отдела абонементов ДВГНБ) : метод.
рекомендации / Дальневост. гос. науч. б-ка ; авт.-сост.
О. А. Степанова. — Хабаровск, 2020. — 15 с.

В методических рекомендациях даётся краткое описание видов документов, входящих в состав библиотечного фонда и подлежащих проверке. Подробно излагается технология проверки библиотечного фонда отдела абонементов Дальневосточной государственной научной библиотеки (ДВГНБ) в соответствии с действующими инструкциями по учёту библиотечного фонда. Приводится блок-схема проведения проверки, а также образец акта о проверке библиотечного фонда.

Цель данного пособия – изложить все этапы проверки библиотечного фонда.

Пособие предназначено для библиотекарей ДВГНБ, общедоступных (публичных) библиотек, осуществляющих проверку библиотечного фонда.

78.36

©

КГБНУК «Дальневосточная государственная научная библиотека», 2020.

Содержание

Введение.....	3
Проверка библиотечного фонда: определение, задачи, виды.....	4
Способы проведения проверки.....	6
Технология проведения проверки на примере отдела абонементов ДВГНБ.....	8
Использованные источники.....	16
<i>Приложение 1. Блок-схема проведения проверки библиотечного фонда отдела абонементов ДВГНБ.....</i>	17
<i>Приложение 2. Акт о проверке библиотечного фонда отдела.....</i>	19

Введение.

Библиотечные фонды были и остаются основным информационным ресурсом в современном обществе. Поэтому одним из важных направлений деятельности библиотек является их формирование, в том числе и учёт фондов. Реализация контрольной функции учёта осуществляется через проверку фонда, как один из его технологических процессов.

В современных справочных изданиях даётся следующее определение библиотечного фонда. «Библиотечный фонд – это систематизированная совокупность документов в библиотеке, формируемая в соответствии с её задачами, типом и профилем для их хранения и использования».¹

В библиотечный фонд входят, а значит – подлежат учёту и проверке:

- печатные издания (книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций), которые в настоящее время составляют его основную часть;
- неопубликованные документы: рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчёты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих. т.д.
- аудиовизуальные документы: фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы;
- документы на микроформах: микрофильмы и микрофиши;
- электронные документы: документы на съёмных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жёстком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети; документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки; документы, размещённые на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-

¹ Библиотечная энциклопедия / редкол.: Ю. А. Гриханов [и др.] ; Рос. гос. б-ка. – Москва: Пашков дом, 2007. – 1299 с. – С. 220.

телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации;²

Вместе с тем не все имеющиеся в библиотеке документы могут быть отнесены к библиотечному фонду. Таковы, например:

- документы служебного и вспомогательного назначения (управленческая документация, календари для работы сотрудников, плакаты и постеры для оформления подсобных фондов и выставочной работы, программные продукты, являющиеся рабочим инструментом сотрудников, служебные инструкции, кино-, фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий и т. п.);
- документы, полученные отделом комплектования библиотеки, но еще не поставленные на учёт;
- исключённые по актам из учётных документов, но ещё не удалённые из стен библиотеки;
- предназначенные для обмена, и в качестве подарков;
- полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА).

Обязательным моментом, позволяющим считать то или иное собрание документов библиотечным фондом, является организованный библиотекой коллективный доступ к нему пользователей. Документы должны быть соответствующим образом учтены, обработаны, упорядочены и размещены по определенной системе, с обеспечением условий хранения.

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, переплёт изданий, а также на повторное их приобретение.

Ещё раз акцентируем внимание на том, что все поступающие в библиотеку, а также выбывающие из неё документы подлежат учёту.

Проверка библиотечного фонда: определение, задачи, виды.

Проверка библиотечного фонда (далее – проверка) – это периодический переучёт документов с целью подтверждения их наличия в библиотеке и установления соответствия учётным документам.³

² Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями. – Текст : электронный // Российская библиотечная ассоциация. – URL: http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf (дата обращения: 25.11.2020)

³ Библиотечная энциклопедия / редкол.: Ю. А. Гриханов [и др.] ; Рос. гос. б-ка. – Москва: Пашков дом, 2007. – 1299 с. – С. 823

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

В отечественном библиотековедении проверка рассматривается одними учёными как самостоятельный процесс организации фондов, другими – как реализация контрольной функции учёта библиотечного фонда. В любом случае, проверка позволяет оценить степень сохранности фонда, правильность ведения учётной документации, устранить ошибки, допущенные в период между проверками, осуществить вторичный отбор документов, выявить издания, требующие ремонта, переплёта, перешифровки. Проверка позволяет определить размеры недостачи, выявить сотрудников, допустивших грубые ошибки в технологических процессах работы с фондом, в результате чего стала возможной недостача, предотвратить повторение ошибок. В процессе проверки выявляются «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.

Существует несколько видов проверок: обязательная, плановая, внеплановая.

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;

Проверка производится в плановом порядке в следующие сроки:

- 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;⁴

Внеплановая проверка производится при смене материально-ответственного должностного лица структурного подразделения-фондодержателя. Такая проверка 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 приёмсдаче не регламентированы и оговариваются в приказе. В целях осуществления оперативной передачи фонда может быть принято решение о частичной или выборочной проверке.

Способы проведения проверки.

Существует несколько способов проведения проверки:

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

Проверка по документам индивидуального учёта – инвентарной книге и т. д. отличается простотой и большой точностью, но проходит медленно. Кроме того, интенсивное использование инвентарных книг ведёт к их износу. Для проверки фонда этим способом зачастую приходится временно прекращать обслуживание читателей.

В большинстве случаев более эффективна проверка с помощью контрольных талонов, индикатора, топографического каталога. Топографический каталог по традиции ведут только давно созданные библиотеки с крупными фондами. Суть этих методов сводится к тому, что издания сверяют со специально составленными карточками, из которых затем создают картотеку контрольных талонов, индикатор или топокаталог (важно учитывать, что система расстановки карточек должна соответствовать системе расстановки фонда). При этом способе качество и оперативность обслуживания читателей практически не снижается, как это имеет место при проверке первым способом. Кроме того, хотя написание карточек и занимает

⁴ Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями. – Текст : электронный // Российская библиотечная ассоциация. – URL: http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf (дата обращения: 25.11.2020)

значительное время, операция сличения все же резко ускоряется, и в целом этот способ отличается большой результативностью.

Наиболее распространена проверка по контрольным талонам. В ходе проверки на каждую книгу составляют каталожную карточку (она называется контрольным талоном), в которой приводятся следующие сведения: инвентарный номер и шифр, фамилия и инициалы автора, первое слово заглавия, номер тома (части, выпуска). Под шифром указывают, в каком подразделении библиотеки находится книга. Все сведения получают с титульного листа, а если книга выдана – с её книжного формуляра. Одновременно на книгах (или формулярах) ставят штампель с годом проверки. Далее проверка проводится в обычном порядке. По окончании проверки картотеку контрольных талонов не уничтожают, а, дополняя карточками на новые книги и, исключая талоны на выбывшие издания, используют вновь при очередной проверке фонда.

С внедрением в библиотеках новых информационных технологий появилась возможность проводить проверку в автоматизированном режиме путём считывания штриховых кодов с использованием мобильных терминалов (в том числе ручного сканера).

В каждой библиотеке, с учётом своих особенностей выбирается наиболее эффективный способ проведения проверки. Выбор того или иного способа зависит от ряда условий: размеров фонда, способов его расстановки на полках, применяемых форм учёта, степени автоматизации процессов. Так, для больших массивов фонда, расставленных в систематическом порядке, нецелесообразно применять непосредственное сличение изданий с инвентарной книгой. Наоборот, фонд, расставленный в форматно-инвентарном порядке, проверяют именно по инвентарной книге, так как издания расставлены в той же последовательности, что и записи в этой книге.

Основанием для начала проведения проверки является приказ руководителя библиотеки, в котором указывается причина проведения проверки, сроки проведения проверки (с учётом трудозатрат на все виды операций и в соответствии с нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках), режим работы библиотеки (отдела) на период проверки, а также назначается комиссия для проведения проверки в составе 3-5 человек во главе с председателем, который несёт 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.

Плановые проверки фондов проводятся в сроки согласно утверждённому графику проверок. Предварительно, за 2-3 месяца до начала проверки проводятся подготовительные мероприятия:

- ликвидация задолженностей пользователей (проверяются читательские формуляры и ведётся работа с должниками);
- работа с «Тетрадью учёта 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 учётных форм библиотеки;

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

Технология проведения проверки (на примере отдела абонементов ДВГНБ)

Проведение проверки регламентируется документом: «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 08.10.2012 года. На основании этого документа каждая библиотека может разработать свою инструкцию по проведению проверки.

Дальневосточной государственной научной библиотекой в 2013 году разработан локальный документ «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда КГБНУК «Дальневосточная государственная научная библиотека». В этом документе, в том числе, определены причины проведения проверки в обязательном порядке, сроки проведения проверки в плановом порядке, этапы проведения проверки.

Согласно этому документу, библиотечный фонд отдела абонементов подлежит плановой проверке – 1 раз в 7 лет. Фонд насчитывает около 60 тысяч учётных единиц, в том числе:

- заинвентаризированный фонд – около 52 тысяч;
- книги групповой обработки – около 6 тысяч;
- журналы, газеты – около 2 тысяч;

Процесс проверки можно условно разделить на 4 этапа:

I. Подготовительный этап

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

I. Подготовительный этап.

Подготовительные мероприятия включают:

- проведение инструктажа членов комиссии и участников проверки (*проводит председатель комиссии*);
- проведение сверки количества фонда на начало проверки по КСУ отдела абонементов с учётными документами отдела-фондодержателя – ООиФ (заинвентаризированный фонд), с учётными документами отдела комплектования (документы групповой обработки и периодические издания) (*осуществляет заведующий отделом абонементов с сотрудником ООиФ, сотрудником отдела комплектования, ответственным за ведение учётной документации*):

Внимание! После проведения сверки в учётную документацию необходимо внести запись о проведении сверки, дату и подписи лиц, проводивших сверку. До момента завершения проверки в книге суммарного учета (КСУ) отдела не делают никаких записей.

- определение метода проверки (*определяют члены комиссии*);
- разработку календарного плана проверки, сроки начала и окончания каждого этапа проверки в соответствии с необходимыми трудозатратами, последовательность проверки разделов фонда (*разрабатывает отдел абонементов по согласованию с председателем комиссии*);
- подготовку тетрадей:
 - ежедневного учёта проведения проверки фонда;
 - учёта проверенных документов групповой обработки;
 - учёта проверенных периодических изданий;(*осуществляет отдел абонементов*);
- написание контрольных талонов на заинвентаризированные документы, которые не расставлены в систематическом порядке на полках в книгохранении (кроме документов, выданных пользователям отдела в рамках стационарного и внестационарного обслуживания); на документы, находящиеся на реставрации или в переплёте; на документы, находящиеся на выставках; на документы, используемые для подготовки мероприятий; на документы разных отраслей знаний, расставленных на полках в рабочем кабинете. В контрольном талоне указывают шифр, авторский знак, автора, заглавие, инвентарный номер, год издания,

стоимость. На книжном формуляре и титульном листе таких документов сразу ставят отметку о проверке;

- расстановку контрольных талонов в ящики: контрольные талоны сортируют по разделам ББК, внутри разделов по алфавиту и расставляют ящики (*осуществляет отдел абонементов*);
- работу с читателями-задолжниками: информирование читателей о задолженности и необходимости возврата документов в связи с проверкой фонда.
- организацию места проведения проверки (приготовить стол, стремянку, стулья, ручки, ящики для контрольных талонов, специальный стеллаж для документов, отложенных для выяснения возникающих вопросов, а также не состоящих на учёте, но находящихся в фонде; приготовить стол для документов, сданных читателями в период проведения проверки) (*организует отдел абонементов*)

II. Основной этап.

Внимание! Во время проведения основного этапа – обслуживание пользователей отдела абонементов не прекращается.

Основной этап проверки фонда включает следующие процессы:

I. Сверка заинвентаризированных документов с топокаталогом (*осуществляется сотрудником отдела абонементов и сотрудником ООиФ*):

- документ снять с полки, чётко назвать шифр (полочный индекс), авторский знак, автора, заглавие, инвентарный номер, год издания, стоимость;
- при совпадении данных на документе и топокарточке поставить отметку о проверке на документе и топокарточке;
- проверенный документ поставить на полку, топокарточку оставить в топокаталоге;

В случае отсутствия полной идентичности сведений о документе (несовпадение инвентарного номера, классификационных индексов, имени автора, заглавия и т. п.) со сведениями на топокарточке – отложить топокарточку для выяснения, а документ отложить на специальный стеллаж. Провести необходимые разыскания и уточнения по генеральному алфавитному каталогу, электронному каталогу, топокаталогу и другим учётным документам. Затем, при необходимости, внести изменения на топокарточку и документ. Сделать отметку о проверке на топокарточке и документе. Документ расставить в фонд.

При отсутствии топокарточки на документ – написать контрольный талон, отложить документ на отдельный стеллаж до момента

разыскания топокарточки. По контрольному талону произвести разыскание топокарточки, сделать отметку о проверке на топокарточке, контрольном талоне. Документ, соответствующий найденной топокарточке, снять со специального стеллажа, сделать отметку о проверке, поставить в фонд.

Документы групповой обработки (незаинвентаризированный фонд), стоящие на полке вместе с заинвентаризированными документами следует ставить на ребро для облегчения проверки документов групповой обработки и экономии времени.

Внимание!

Заинвентаризированные документы, принятые от пользователей (в рамках стационарного и внестационарного обслуживания) в период проверки заинвентаризированного фонда, следует отложить на специально приготовленный для этой цели стол. В конце дня разобрать документы: отдельно отложить документы из проверенной части фонда и непроверенной части фонда. На заинвентаризированные документы из проверенной части фонда написать контрольные талоны. На документе поставить отметку о проверке фонда. Контрольные талоны влить в картотеку контрольных талонов. Затем, все документы, в том числе из непроверенной части фонда – расставить в фонд.

2. Написание контрольных талонов на заинвентаризированные документы, выданные пользователям, в том числе в рамках внестационарного библиотечного обслуживания (осуществляется сотрудником отдела абонементов):

- достать книжный формуляр из читательского формуляра, или картотеки книжных формуляров выездных пунктов, перенести сведения о документе на контрольный талон: шифр (полочный, авторский знак), автора, заглавие, инвентарный номер, год издания, стоимость;
- на книжных формулярах поставить отметку о проверке и вложить в читательский формуляр, или расставить в картотеку книжных формуляров выездных пунктов;
- читательский формуляр поставить в картотеку читательских формуляров;
- контрольные талоны рассортировать по отраслям ББК, внутри по алфавиту;
- расставить контрольные талоны в ящики;

3. Сверка с топокаталогом заинвентаризированных документов по контрольным талонам (осуществляется сотрудником отдела абонементов и сотрудником ООиФ):

- взять ящик с контрольными талонами определённого раздела ББК;

- достать контрольный талон (расстановка в алфавите);
- чётко назвать шифр (полочный, авторский знак), автора, заглавие, инвентарный номер, год издания, стоимость;
- в топокаталоге найти топокарточку, сверить данные на контрольном талоне с данными на топокарточке;
- поставить отметку о проверке на контрольном талоне и топокарточке;
- топокарточку оставить в топокаталоге, контрольный талон оставить в ящике с контрольными талонами;

4. Проверка документов групповой обработки – незаинвентаризированный фонд (*осуществляется сотрудником отдела абонементов и сотрудником отдела комплектования*):

- на книжной полке путём просмотра, выявить документы групповой обработки;
- на книжном формуляре и титульном листе поставить отметку о проверке;
- поставить документ на ребро;
- подсчитать количество таких документов на полке;
- записать количество проверенных документов в тетрадь учёта проверенных документов групповой обработки;
- произвести проверку документов групповой обработки, выданных читателям (по читательским формулярам): достать читательский формуляр из картотеки читательских формуляров, достать книжные формуляры на документы групповой обработки, на книжных формулярах поставить отметку о проверке, подсчитать количество книжных формуляров, записать в тетрадь учёта проверенных документов групповой обработки;
- подсчитать общее количество документов групповой обработки по тетради учёта проверенных документов групповой обработки, сделать запись о количестве, поставить подпись (*осуществляет сотрудник отдела комплектования*);

Внимание!

Документы групповой обработки, принятые от читателей в период проверки документов групповой обработки, следует отложить на специально подготовленный для этой цели стол. В конце дня разобрать документы: отдельно отложить документы из проверенной части фонда и непроверенной части фонда. На документах из проверенной части фонда поставить отметку о проверке фонда, пересчитать количество документов, записать в тетрадь учета проверенных документов групповой обработки. Затем, все документы, в том числе из непроверенной части фонда, расставить в фонд.

5. Проверка периодических изданий: журналы, газеты (производится количественный пересчет изданий и устанавливается соответствие количества с учётными документами) *(осуществляется сотрудником отдела абонемента и сотрудником отдела комплектования)*:

- открыть ячейку шкафа для хранения журналов;
- достать журналы;
- на книжном формуляре и первой странице каждого журнала (рядом с печатью) поставить отметку о проверке;
- пересчитать количество проверенных журналов в ячейке, записать в тетрадь учёта проверенных периодических изданий;
- поставить проверенные журналы в ячейку;
- пересчитать количество журналов, выданных читателям (по читательским формулярам): взять читательский формуляр из картотеки, достать книжные формуляры, из них отобрать формуляры на журналы, поставить отметку о проверке, пересчитать формуляры, записать количество в тетрадь, книжные формуляры вложить в читательский формуляр, читательский формуляр поставить в картотеку читательских формуляров;
- газеты рассортировать по названиям, пересчитать количество в соответствии с учётными единицами (годовой комплект, квартальная подшивка), записать в тетрадь;
- подсчитать общее количество периодических изданий по тетради учёта проверенных периодических изданий, сделать запись о количестве, поставить подпись *(осуществляет сотрудник отдела комплектования)*;

Внимание!

Проверку периодических изданий целесообразно проводить в тот день, когда нет обслуживания читателей (пятница, санитарный день), так как эти издания находятся в открытом доступе.

6. Выявление количества заинвентаризированных документов, не прошедших проверку *(осуществляет сотрудник ООиФ)*:

- просмотреть топокаталог, выявить топокарточки без отметки о проверке (предполагаемая недостача);
- составить список документов, не прошедших проверку (по топокарточкам);
- передать список в отдел абонемента для разыскания документов;

7. Выявление количества документов групповой обработки и периодических изданий не прошедших проверку *(осуществляет сотрудник отдела комплектования)*:

- сравнить количество проверенных документов групповой обработки в тетради учёта проверенных документов групповой обработки с учётными документами отдела комплектования;
- передать сведения о количестве недостающих документов в отдел абонеента для их разыскания;
- сравнить количество проверенных периодических изданий в тетради учёта проверенных периодических изданий с учётными документами отдела комплектования;
- передать сведения о количестве недостающих изданий в отдел абонеента для их разыскания;

8. Отчет перед Фондовой комиссией ДВГНБ о завершении основного этапа проверки и предварительных результатах. *(отчёт готовит председатель комиссии по проверке, при необходимости приглашается заведующий отделом абонеента).*

Внимание!

Если во время проверки выявлены документы, не стоящие на учёте, то их нужно отложить для просмотра на предмет соответствия профилю комплектования отдела, физического состояния, а затем включить в акт на прием документов в фонд отдела.

III. Этап разыскания недостающих документов.
(Осуществляет отдел абонеента)

1. Провести разыскание заинвентаризированных документов:
 - разыскание в отделе абонеента: на книжных полках, рабочих столах, выставках, по читательским формулярам, картотеке документов переданных в переплёт, журналу учёта документов, утерянных читателями и принятых взамен утерянных;
 - поиск документов в фондах других отделов, в том числе в МБА;
 - проверить документы по инвентарным книгам в отделе комплектования на предмет списания, на соответствие инвентарного номера и заглавия документа;
 - проверить документы по актам на исключение документов из фонда отдела абонеента, по актам передачи документов в другое структурное подразделение;
2. Провести разыскание документов групповой обработки и периодических изданий.

3. Предоставить найденные документы членам комиссии по проверке фонда, сделать отметку о проверке на топокарточке и документе, вычеркнуть из списка документов, не прошедших проверку.
4. Выверить список заинвентаризированных документов, не прошедших проверку путём сверки списка с топокаталогом, определить окончательное количество недостающих документов. *(Совместно с сотрудником ООиФ).*
5. Выверить окончательное количество недостающих документов групповой обработки и периодических изданий, путём сверки с учётными документами отдела комплектования *(совместно с сотрудником комплектования).*

IV. Оформление результатов проверки.

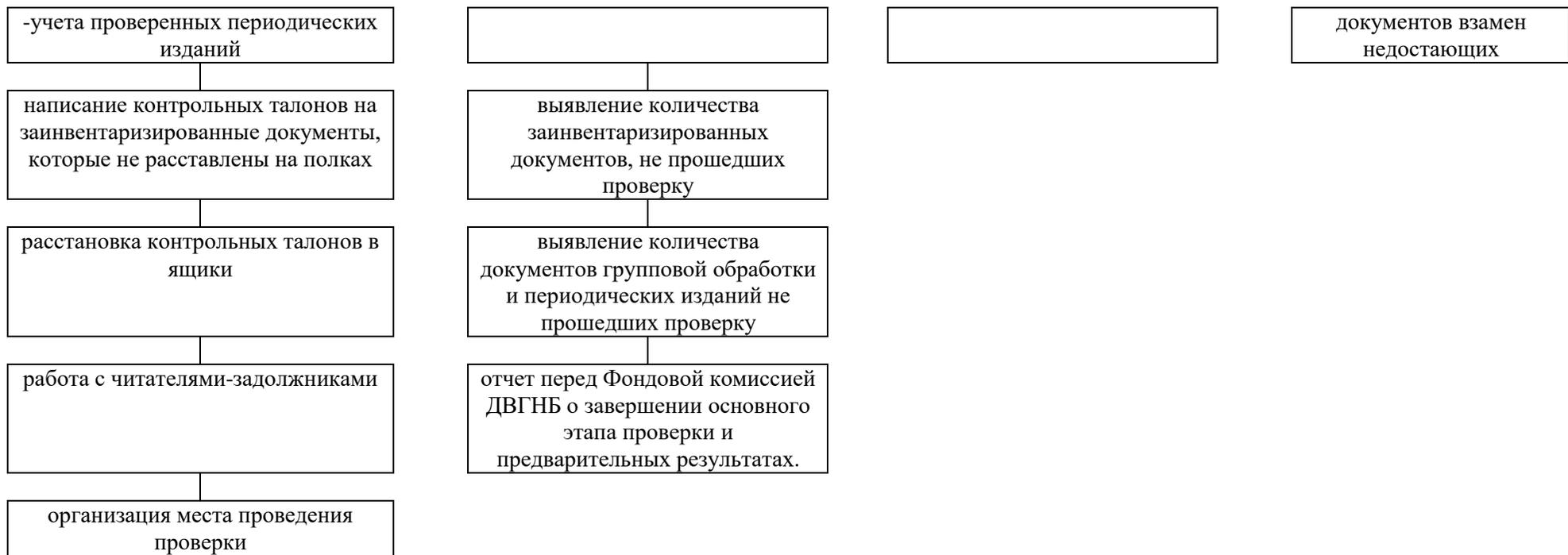
- Составить акт о проверке библиотечного фонда. (Приложение № 2). Форма акта находится в приложении № 7 к Порядку учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда КГБНУК «Дальневосточная государственная научная библиотека». *(Акт составляет председатель комиссии по проверке).*
- Составить список недостающих документов заинвентаризированного фонда (если таковые имеются). Список целесообразно составлять по форме списка к акту на исключение документов с инвентарными номерами. *(Составляет сотрудник отдела абонементов).*
- Составить объяснительную записку о причинах недостачи (если таковая имеется). *(Составляет заведующий отделом абонементов).*
- Предоставить вышеперечисленные документы на заседание Фондовой комиссии ДВГНБ для рассмотрения.
- В соответствии с решением Фондовой комиссии составить акт об исключении недостающих документов из фонда отдела, или о принятии документов взамен недостающих. Форма акта утверждена приказом генерального директора ДВГНБ № 122/01-12 от 30 декабря 2013 г. и находится в приложении № 6 к Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда КГБНУК «Дальневосточная государственная научная библиотека». *(Составляет отдел абонементов).*
- Все документы, отражающие результаты проверки хранятся в отделе абонементов в папке «Акты проверки, приема-передачи библиотечного фонда отдела» до следующей проверки.

Список использованных источников

1. **Библиотечная энциклопедия** / редкол.: Ю. А. Гриханов [и др.] ; Рос. гос. б-ка. — Москва : Пашков дом, 2007. — 1299 с.
2. **Библиотечные фонды** : учебник / под. ред. Ю. Н. Столярова, Е. П. Арефьевой. — Москва : Книга, 1979. — 296 с.
3. **ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления** : изд. офиц. — Москва : Стандартинформ, 2014. — 16 с.
4. **Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки.** — Текст : электронный // Nbdrx.ru. — URL: http://www.nbdrx.ru/res/nmo10_4.pdf (дата обращения: 25.11.2020).
5. **Организационно-технологическая документация ДВГНБ** : основные документы, регламентирующие деятельность по формированию, использованию и сохранности библиотечных фондов / Дальневост. гос. науч. б-ка ; сост.: Н. К. Лютова и др. ; отв. ред. Н. К. Лютова. — Хабаровск, 2011. — 108 с.
6. **Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда КГБНУК «Дальневосточная государственная научная библиотека»** / Дальневост. гос. науч. б-ка. — Хабаровск, 2013. — 18 с.
7. **Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями.** — Текст : электронный // Российская библиотечная ассоциация. — URL: http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf (дата обращения: 25.11.2020).
8. **Проверка библиотечного фонда** : учебно-метод. пособие. — Текст : электронный // Docplayer. — URL: <https://docplayer.ru/26436250-Proverka-bibliotechnogo-fonda.html> (дата обращения: 25.11.2020).
9. **Справочник библиотекаря** / науч. ред. А. Н. Ванеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург : Профессия, 2010. — 640 с.
10. **Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле"** (с изменениями и дополнениями). — Текст : электронный // Гарант. — URL: <https://base.garant.ru/103585/> (дата обращения: 25.11.2020).

Блок-схема проведения проверки библиотечного фонда





Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
КГБ НУК
«Дальневосточная
государственная научная
библиотека»

Рассмотрено на
Фондовой комиссии

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт № _____
о проверке библиотечного фонда отдела

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке ФИО/должность, члены комиссии ФИО/должность, составили настоящий акт о том, что нами в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. (приказ № _____ от _____) была проведена проверка библиотечного фонда отдела _____ методом _____ . При проверке использованы следующие учетные документы:

- а) Акт о проверке фонда (указывается предыдущий Акт о проверке фонда данного отдела)
- б) Формы индивидуального учета: _____;
- в) документы, удостоверяющие выдачу книг и других изданий читателям: _____

и др. ...

- 1. По учетным документам числилось – _____ экз.
— Инвентаризированный фонд: книги и брошюры _____ экз.; диски _____ экз и т.д. по всем видам документов, имеющихся в отделе.
— Периодических и продолжающихся изданий _____ экз. (в т. ч. журналов _____ экз., газет _____ экз.)
— Документы временного хранения _____ экз.
 - 2. Имеется в наличии – _____ экз.,
— Инвентаризированный фонд: книги и брошюры _____ экз.; диски _____ экз и т.д. по всем видам документов, имеющихся в отделе.
— Периодических и продолжающихся изданий _____ экз. (в т. ч. журналов _____ экз., газет _____ экз.)
— Документы временного хранения _____ экз.
 - 3. В результате проверки выявлено в фонде неучтенных изданий _____ экз.
 - 4. В результате проверки выявлено в фонде недостающих изданий _____ экз.
- Список недостающих документов прилагается.
- 5. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.)
 - 6. Рекомендации комиссии:
—

Подписи:
Председатель комиссии _____
Члены комиссии: _____
