

Проверка наличия документов библиотечного фонда

*Ефимова Светлана Васильевна,
гл. библиотекарь
отдела книгохранения
Национальной библиотеки
Чувашской Республики*



Регламентирующие документы о проверке

- Письмо Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. №16-00-16-198;
- Закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» (от 21.11.1996 № 129-ФЗ, изм. от 04.11.2014 № 402 - ФЗ)
- Инструкция по бюджетному учету (2008, изм. от 30.12.2009 №152н)
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077

Плановая проверка библиотечных фондов осуществляется в следующие сроки:



- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, находящиеся на сейфовом хранении – ежегодно;
- фонд редких и ценных изданий, фонды до 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;



- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет;
- фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет;
- фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц – один раз в 20 лет;
- фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц – 1 миллион экземпляров в год.



Внеплановая проверка проводится в обязательном порядке :

- при смене материально ответственного лица (заведующего структурным подразделением);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.



Основные виды документальной проверки

- сверка фонда по учетным документам (инвентарным книгам, регистрационным картотекам);
- проверка фонда с топографическим каталогом;
- проверка фонда при помощи контрольных талонов или индикаторов;
- проверка фонда при помощи сканера штрих-кодов.



Перед проведением документальной проверки необходимо:

- провести инструктаж ее участников;
- проверить расстановку документов и других носителей информации на полках;
- подготовить рабочее место (включить компьютер, ноутбук, ручной сканер для считывания штрих-кодов);
- приготовить все необходимые материалы (штемпели, штемпельные подушки, каталожные карточки и др.).



В акте фиксируются сведения о количестве:

- документов библиотечного фонда по данным учета;
- документов, фактически имеющихся в наличии;
- документов, выданных во временное пользование;
- документов, исключенных из библиотечного фонда;
- документов, неинвентаризированных и непрофильных для данного структурного подразделения;
- документов, отсутствующих по неустановленным причинам.

Проверка наличия документов библиотечного фонда

*Ефимова Светлана Васильевна,
гл. библиотекарь
отдела книгохранения
Национальной библиотеки
Чувашской Республики*