



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «Чурапчинская МЦБС»

В.А. Платонова
«*4*» *января* 2015 г.

Инструкция

по организации проверки библиотечных фондов МКУК «Чурапчинская МЦБС»

Проверка библиотечных фондов

Содержание

1. Введение	4
2. Инструкция, регламентирующая проверку (инвентаризацию) библиотечного фонда МКУК «Чурапчинская МЦБС»	5
Приложение 1 Приказ «Об утверждении Инструкции, регламентирующей проведение проверки (инвентаризации) библиотечного фонда»	15
Приложение 2. Приказ «О плановой (внеплановой) проверке (инвентаризации) библиотечного фонда	17
Приложение 3. Форма Акта о проведенной проверке (инвентаризации) библиотечного фонда	18
Приложение 4. Алгоритм исключения утраченных книг	20
Приложение 5. Форма объяснительной записки	20
3. Список использованной литературы	21

1. Введение

Основная задача проверки (инвентаризации) библиотечного фонда — сохранность материальных ценностей, которыми в библиотеке, прежде всего, является библиотечный фонд. В процессе проверки выявляется точность и правильность учета всех имеющихся в фонде изданий, учет вновь поступающей литературы и других видов изданий, учет выбывающих из фонда документов, правильность определения фактической стоимости библиотечного фонда, что имеет большое значение для согласования данных библиотечного и бухгалтерского учета.

Во время проверки анализируется ведение учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между предшествующими проверками. Основанием для проверки является приказ руководителя библиотеки.

Проверке подлежат все документы с инвентарными номерами, находящиеся на учете и имеющие балансовую стоимость. Если в процессе проверки выявлены отсутствующие издания, принимаются меры к их разысканию.

Документами, определяющими причины и сроки проверки библиотечных фондов, является Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" и письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» (1998 г.). Периодичность проверок зависит от статуса библиотеки, объема, назначения и структуры фонда. Для библиотек с фондом до 100 тысяч учетных единиц периодичность проверки — один раз в пять лет.

При смене руководителя библиотеки проводится проверка фонда или его части и следующие пять лет отсчитываются от даты этой проверки.

2. ИНСТРУКЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ИНВЕНТАРИЗАЦИИ) БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА В БИБЛИОТЕКАХ МКУК «Чурапчинская МЦБС»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Одним из условий сохранности библиотечного фонда является периодическая его проверка (инвентаризация), которая должна рассматриваться как составная часть планового подхода к организации библиотечных технологических процессов.

проверка (инвентаризация) библиотечного фонда (далее — проверка) — это периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", письмо Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» (1998 г.), а также Федеральный закон «О бухгалтерском учете» (2013 г.) определяет условия, при которых проводится обязательная проверка основных средств (фондов), к которым относятся библиотечные фонды:

- 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.

Кроме того, регулярно раз в несколько лет проводятся плановые проверки фондов. На сроки и периодичность их проведения тоже существуют нормативы, оговоренные в «Инструкции об учете библиотечного фонда»:

- 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.

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

Кроме того, во время проверки анализируется правильность ведения учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между проверками. Для

библиотек с фондом до 100 тысяч учетных единиц периодичность проверки - один раз в пять лет. Проверка фонда или его части при смене руководителя библиотеки приравнивается к очередному сроку, т.е. следующие пять лет отсчитываются от даты этой проверки.

2. ЦЕЛИ ПРОВЕРКИ

Проверка библиотечных фондов проводится с целью:

- определения наличия имеющихся в библиотеке изданий с финансовыми документами библиотеки;
- установления соответствия фактического фонда с учетными документами библиотеки.

Проверка библиотечного фонда дает также возможность:

- выявить ошибки в учете, обработке и хранении изданий, а также лиц его допустивших;
- увидеть постановку учета выданных изданий;
- выявить читательскую задолженность;
- выявить и отметить редкие, ценные, краеведческие и другие издания, требующие особого внимания библиотекаря;
- отследить интенсивность использования книг (это служит основой для внесения корректив в комплектование).

3. ВИДЫ ПРОВЕРОК ФОНДА

Виды проверок фонда можно разделить на плановые, экстренные (внеочередные) и рабочие (текущие).

Плановая проверка проводится периодически, по нормативам для данного вида библиотек.

Экстренные проверки проводятся в случае смены материально ответственного лица (прием — сдача), при экстраординарных случаях перемещения фонда (переезд, ремонт), после стихийных бедствий, способных повлечь за собой утрату части фонда, при выявлении фактов хищения и порчи документов, злоупотреблений.

Рабочие (так называемые текущие) проверки периодически проводятся для поддержания фонда в рабочем состоянии (устранение ошибок в расстановке; исправление

расстановочного шифра; выявление задолженности; выявление изданий, подлежащих списанию по разным причинам). Такие проверки включаются в план работы библиотеки. Для их проведения, как правило, комиссия не создается.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА

Плановую проверку необходимо тщательно готовить за 2-3 месяца до ее проведения. Производится:

1. выборочная проверка актов на списание, оформленных между проверками (все ли книги вычеркнуты из инвентарных книг); если при случайной выборке обнаружены пропуски — проверяется весь акт;
2. ликвидация задолженностей пользователей (проверяются читательские формуляры и ведется работа с должниками);
3. работа с «Тетрадью учета книг, принятых от пользователей взамен утерянных»: проверяется правильность оформления в соответствии с действующими нормативами, составление соответствующих актов;
4. просмотр фонда на предмет правильности расстановки и выявления для списания ветхих, устаревших изданий.

Важно: документы, в которых ведется учет библиотечного фонда, являются финансовыми документами строгой отчетности, они должны храниться в закрывающихся шкафах, доступ к которым ограничен.

Для проведения плановых проверок составляется план проверок (или график) на текущий год с указанием вида проверки: сплошной — всего фонда библиотеки, частичной, выборочной.

Основанием для проведения проверки является приказ по учреждению (Приложение 2). Приказом назначается инвентаризационная комиссия (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.

В Приказе также указываются причина проверки, сроки проведения; кроме того, может быть указан способ проверки и режим работы библиотеки на данный период.

Любые изменения в составе комиссии оформляются приказом.

На каждого члена комиссии председатель комиссии возлагает их функциональные обязанности:

- разработка календарного плана проверки;
- определение метода проверки;
- подсчет необходимых трудозатрат для определения сроков проверки;
- непосредственное проведение проверки;
- подведение и оформление итогов проверки.

К проверке можно при необходимости привлекать всех работников библиотеки, а так же временных сотрудников с оплатой по трудовому договору.

Этапы проверки библиотечного фонда: подготовительный, непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки.

4.1 Подготовительный этап

Подготовительные мероприятия включают:

- разработку календарного плана работы;
- подсчет необходимых трудозатрат на все виды операций (расчет производится на основании «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках», 1997);
- определение сроков проведения проверки (зависят от числа участников и методов проверки, форм учета, структуры фонда, организации и условий труда, а также режима работы библиотеки на период проверки).

Проверка проводится во время, которое менее ущербно для пользователей (обязательно вывешивается объявление с указанием сроков). На время проверки библиотека закрывается для обслуживания, но книги от пользователей принимаются.

Во время подготовительного периода главное внимание члены комиссии уделяют проверке правильности оформления учетных документов:

- инвентарных книг;
- книг суммарного учета;
- сопроводительных документов о приеме книг;
- актов на списание между проверками;
- актов предыдущих проверок со списками недостающих документов.

Таким образом, на этом этапе должны быть выявлены, и исправлены все ошибки в ведении учетных документов, в том числе должно быть выполнено оформление выбытия (отметки в инвентарных книгах) всех изданий, которые были предназначены к списанию по результатам предыдущих проверок. Только после этого комиссия приступает к непосредственной проверке фонда.

Подготовительный период заканчивается инструктированием членами комиссии участников проверки и определением круга обязанностей участников проверки.

4.2 Основной этап

Существует несколько способов проверки: непосредственная сверка фонда с учетным документом (инвентарной книгой), при помощи контрольных талонов, по топографическому каталогу. Выбор зависит от особенностей ведения учета и сложившейся практики.

Проверка по инвентарным книгам

Рекомендуется библиотекам с фондом до 50 тысяч. Этот способ отличается простотой и большей точностью, но он очень медленный. Кроме того, интенсивное использование инвентарных книг ведет к их физическому износу. Работая парой, за 1 час можно проверить не более 80 изданий.

Проверка с помощью контрольных талонов

Суть такой проверки: издания сверяют по специально расставленным карточкам, из которых потом создают картотеку контрольных талонов. Само написание карточек (талонов) занимает значительное время (их можно подготовить заранее - топографический каталог), но 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 пометка.

Подготовить контрольные талоны можно двумя способами:

- написать, используя информацию непосредственно из инвентарных книг (таким образом, талоны сразу расставляются по инвентарным номерам);
- написать, используя информацию непосредственно из документа, и расставить по номерам.

Что выносится на контрольный талон?

1. Инвентарный номер (или номера, если идут подряд для одного названия);
2. фамилия автора;
3. заглавие издания (можно первые два-три слова);
4. год издания;
5. цена (что зафиксирована на издании или в инвентарной книге, т.е. без переоценок).

Технология проверки книжного фонда при помощи контрольных талонов:

1 вариант.

Контрольные талоны написаны по инвентарным книгам и расставлены по инвентарным номерам с использованием каталожных разделителей через каждые 500 талонов, куда вынесены сведения «С №....ПО №....».

Алгоритм проверки:

- берем издание на стеллаже, находим талон и картотеке;
- сверяем с записью на талоне;
- делаем принятые пометки о проверке на издании, на книжном формуляре, это исключит двойной учет проверенных книг при их дальнейшей выдаче читателям и на талоне, ставим книгу на место, а талон остается в картотеке (можно в вертикальном положении).

Когда все издания проверены, переносим сведения о проверке из картотеки контрольных талонов непосредственно в инвентарную книгу, помечая галочкой или другим принятым комиссией обозначением.

Контрольные талоны (оставшиеся в горизонтальном положении), на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, изымаются из данной картотеки и из них составляется картотека недостающих изданий; с ними ведется дальнейшая работа (розыск, подготовка акта на списание).

2 вариант.

Контрольные талоны пишутся во время непосредственной проверки библиотечного фонда. Алгоритм проверки:

- берем издание на стеллаже;
- пишем контрольный талон;
- делаем принятые пометки о проверке на издании и на талоне;
- издание возвращаем на стеллаж;
- талон ставится в ящик, где талоны расставляются по инвентарным номерам.

Когда на все издания, подлежащие проверке, написаны контрольные талоны и расставлены по инвентарным номерам, начинаем работать с инвентарными книгами. Переносим сведения о проверке с контрольных талонов в инвентарную книгу. Инвентарные номера, перед которыми не оказалось пометки о проверке, выносим в картотеку недостающих изданий (т.е. пишем талон на основании записи в инвентарной книге) и проводим работу по их розыску. Примерные нормы работ по контрольным талонам на одного человека за один час работы:

- написание талонов — 60 талонов (1 карточка в минуту);

- подбор контрольных талонов по инвентарным номерам - 270 талонов (1 талон - 13 сек.);
- сверка контрольных талонов с инвентарной книгой — 240 талонов (1 талон - 15 сек.).

В целом, на проверку 1 тысячи экземпляров одним человеком тратится 24-26 часов.

Штрихкодирование и сверка с электронным каталогом (согласно проведенному хронометражу):

- наклейка штрих-кода на издание (1 штрих-код- 13 сек.);
- нахождение книги в электронном каталоге (1 издание - 17 сек.);
- считывание штрих-кода и проставление даты проверки (1 издание – 30 сек.);
- внесение дополнительной информации в описание издания (1 эл. запись – 5 минут);
- расстановка карточек в топографический каталог (1 карточка – 20 сек.);
- расстановка изданий на полках (1 издание -1 минута)

В среднем один сотрудник проверяет 5 книг в час, т.е. 40 книг за рабочий день (8 часов).

Некоторые технологические правила

Во время проверки фонда необходимо учесть следующее:

- стеллажи, на которых стоят уже проверенные книги, помечаются обязательно, чтоб ясно видеть проверенную и не проверенную часть фонда, т.е. иметь гарантию, что ни один стеллаж не был пропущен;
- чтобы исключить путаницу, при любых способах проверки библиотечного фонда ведут учет проделанной работы. Каждый участник проверки в конце дня отмечает в тетради учета номера проверенных стеллажей и полок, указывает число написанных контрольных талонов или проверенных книг, а также количество отложенных книг для дальнейшего выяснения;
- если в процессе проверки вы принимаете книги от читателей, то надо заранее оговорить вариант работы с этими книгами — сразу пишется талон на принятую книгу и делается пометка о проверке или отводите таким книгам отдельное место и работаете с ними в последнюю очередь;
- книги с разного рода недоразумениями (под данным инвентарным номером числится не та книга; отмечена как выбывшая, нет инвентарного номера и т.д.) откладываются на специально отведенное место с соответствующими записями на них (обязательно в алфавитном порядке) и разбираются с ними в конце проверки.

Прежде, чем считать книги пропавшими, надо очень тщательно просмотреть все отложенные ранее книги с разными пометками.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Завершающий этап проверки — подведение итогов и оформление соответствующей документации — акта (Приложение 3), с объяснительной запиской (Приложение 5) и списком недостающих изданий и других материалов.

Из контрольных талонов на отсутствующие документы составляется картотека. В месячный срок принимаются меры к поиску всех изданий и других материалов, 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 изданий и прочих документов.

Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и всеми членами комиссии и передается на рассмотрение директору учреждения. При несогласии с данными акта, член комиссии ставит свою подпись и делает оговорку: «С актом проверки не согласен, см. объяснение» и в письменном виде указывает причины несогласия; и прикладывается к акту. При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает должностное лицо, подписавшее приказ о проверке. Акт (со списками) утверждает директор.

Алгоритм исключения утраченных книг смотри - Приложении 4.

В том случае, если выявлено значительное расхождение данных учетных документов с фактическим наличием книг, в акте должны быть зафиксированы выводы комиссии о причинах такого положения; в качестве приложения представляются объяснительные записки (см. Приложение 5); выдвигаются предложения, по устранению недостатков.

Возможные причины выявляемых потерь:

- злоупотребление сотрудником (хищение, подделка документов, злоупотребление служебным положением);
 - несоответствие нормам хранения библиотечного фонда (при этом открытый доступ признается как производственно-хозяйственный риск);
 - несоответствие нормам использования библиотечного фонда (читательская задолженность более 3-х лет; нарушение правил выдачи и количества выданного; выбытие читателей из населенного пункта с невозвращенными в библиотеку изданиями).
- Поскольку к фонду открытого доступа допускается не только библиотекарь, но и читатель, то возникает производственно -хозяйственный риск, связанный с увеличением возможности хищения книг со стороны читателя. Насколько правильно поставлена работа

библиотекаря по сохранности фонда, особенно при открытом доступе можно судить по одному показателю: если в течение года из фонда исчезает количество документов, составляющее более 0,2 % книговыдачи, значит, следует искать причину в собственной недоработке. Необходимо искать причины (неудачное размещение фонда; слабая воспитательная работа и т.д.) и оперативно устранять их.

Нередко причиной списания является невозврат документа пользователем. Для подтверждения невозможности взыскать с пользователя задолженность ссылаются на зафиксированные в читательском формуляре напоминания о необходимости возврата библиотечных документов, справки из паспортного стола о его выбытии с места жительства и др. оправдательную документацию.

Комиссия вносит предложения по возмещению недостающих изданий, если она возникла по вине сотрудника библиотеки; дает рекомендации по предотвращению потерь.

Заключение и предложения комиссия оформляет в протоколе, который утверждается руководителем.

По итогам проверки руководитель издает приказ, в котором дает оценку действиям комиссии и ответственному за фонд сотруднику; разрешает списание; принимает в случае необходимости административные меры поощрения, наказания; намечает меры к повышению уровня сохранности библиотечного фонда, сроки, ответственных лиц за их исполнение и контроль за исполнением.

6. СДАЧА И ПРИЕМ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Проверка фонда при смене материально ответственного лица также производится на основании приказа директора учреждения. Сроки проверки при приемке-сдаче не регламентированы нормативными документами и оговариваются в приказе. В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части.

Если сдающий фонд отказывается принять участие в проверке, то следует оформить письменное обращение к нему о необходимости участия. Если получен отказ, желательно тоже письменный, проверка проводится без сдающего фонд. Копию этого обращения необходимо приложить к материалам проверки.

В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий, а также дорогостоящих и дефицитных. Заключение и предложения комиссии оформляются протоколом, который вместе с актом передается на утверждение директору. Выборочная проверка не может быть засчитана как плановая.

Если вместо увольняющегося заведующего нет кандидатуры на освобождающееся место, то в состав комиссии включается ответственное лицо и составляется акт сдачи-приемки с указанием причин сдачи-приемки без проверки фонда.

В нем указывается:

- общее количество передаваемого фонда, зафиксированное в учетных документах;
- перечень документов учета (инвентарные книги, книги суммарного учета и др.) и их количество;
- сведения о стоимости фонда, соответствующие данным бухгалтерского учета.

На практике встречаются случаи, когда смена материально ответственного лица, происходит без проверки фонда по следующим причинам: в текущем году уже проводилась плановая проверка:

- экстренное увольнение заведующего;
- большой объем фонда, и невозможность привлечения необходимого числа сотрудников для проверки фонда.

В таких случаях фонд передается на основании учетных документов без акта проверки.

Принимающий сотрудник может потребовать проведения проверки для установления фактического наличия фонда, за который он будет отвечать и не подписывать типовую форму договора о полной индивидуальной материальной ответственности до проведения проверки фонда.

Таким образом, проверка библиотечного фонда очень сложный и ответственный процесс, вызывающий много вопросов даже у опытных сотрудников библиотек.

Приказ № _____

по основной деятельности

от « ____ » _____ 201 ____ года

**Об утверждении Инструкции, регламентирующей
проведение проверки (инвентаризации) библиотечного фонда**

Во исполнение
пункта 6 статьи 12 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014) "О библиотечном деле" ("Собрании законодательства РФ", 1995, N 1, ст. 2, 2013, N 27, ст. 3477)

- Приказа министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 г. № 1077
«Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с « ____ » _____ 20 ____ г. Инструкцию, регламентирующую проведение проверки (инвентаризации) библиотечного фонда в

(структурное подразделение)

(Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Руководителям структурных подразделений и главному бухгалтеру при инвентаризации библиотечного фонда и оформлении соответствующих документов руководствоваться данной Инструкцией.

3. Контроль исполнением данного приказа возлагаю на

Директор _____

Приложение № 1 «Инструкция. Регламентирующая инвентаризацию библиотечного фонда в

(наименование библиотек, структурных подразделений)

С приказом ознакомлены:

« ____ » _____ / _____ /

« ____ » _____ / _____ /

« ____ » _____ / _____ /

« ____ » _____ / _____ /

в _____
(структурное подразделение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проверке (инвентаризации) библиотечного фонда в _____ библиотеке в составе:
Председатель: (ФИО) - _____ (должность).
Члены комиссии: _____ заведующая библиотекой,
_____ библиотекарь, _____ бухгалтер,
_____ библиотекарь.
2. Провести инвентаризацию в период с _____ по _____.
3. Выведение результатов инвентаризации осуществить к _____ (дата)
4. Акт по результатам инвентаризации представить на утверждение _____ (дата).
5. Режим работы библиотеки на данный период _____

Директор _____ /Подпись/

С приказом ознакомлены:

[illegible]

ФОРМА АКТА О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Рассмотрено на комиссии

по сохранности фондов

Протокол N _____

от " __ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

" __ " _____ 20__ г.

Акт N _____

" __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии <*> _____

(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с " __ " _____

по " __ " _____ 20__ г. была проведена проверка библиотечного

фонда _____

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем _____

(указать способ проверки)

* В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист.

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда от _____
- б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____
- г) Акты списания (исключения) книг и других документов между
предыдущей и настоящей проверками _____
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов
читателям _____
- е)
- ж)

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов * с формами индивидуального учета установлено:

* Если иные методы проверки, то указать какие.

1. По учетным документам числится:

_____ экз. книг _____ АД

2. Имеется в наличии:

_____ экз. книг _____ АД

3. Недостаёт *:

* К акту необходимо приложить Заключение комиссии по сохранности фондов.

_____ экз. книг _____ АД

на общую сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АД и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 20 ____ г. книг не возвращено _____ экз.

до 20 ____ г. _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.)

7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Алгоритм исключения утраченных книг*

библиотека -» Установление факта утраты ~> Составление акта и списка > Просмотр списка членами комиссии -> Проверка уважительности причин списания —> Утверждение акта -> Отметка в инвентарной книге —> Отметка и КСУ -» Списание документов с баланса в бухгалтерии -» Исключение сведений из каталогов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Директору _____
от _____
заведующей _____ библиотекой

Объяснительная записка

В процессе проверки библиотечного фонда выявлено недостающих изданий и количестве ____ экземпляров. Считаю, что причиной недостачи являются следующие обстоятельства:

(перечень, часто встречающихся в практике) ни разу не было проверки фонда; с момента последней проверки фонда прошло более 10 лет; фонд перемещался по непригодным помещениям 4 раза; 5 лет запасной фонд находился в хозяйственном помещении школы с практически свободным доступом другим работникам школы в силу производственной необходимости; имеющиеся производственные площади не предназначены для хранения и использования фонда и количестве _____ экз.; ко всему библиотечному фонду имелся открытый доступ; - библиотечное оборудование прикреплено к полу и расположено так, что читатель не бывает в поле видимости библиотекаря.

Вношу предложение списать данное количество недостающих изданий, не превышающее нормативное, отнеся данную недостачу к категории нормы производственно-хозяйственного риска.

Подпись _____