

ПРОВЕРКА ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

Проверка библиотечных фондов проводится с целью определения наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов, а также установление их соответствия учетным документам.

Кроме того, во время проверки анализируется правильность ведения учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между проверками. В ходе проверки проводится работа по изучению фонда (отбор документов для списания, для передачи на различные уровни хранения, в

том числе на депозитарное, страховое, для реставрации, консервации и т.д.).

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

Особой подготовки и внимания требуют финансовые проверки библиотечных фондов, стоимость которых отражена в бухгалтерских документах.

Федеральный закон "О бухгалтерском учете" (1996 г.) определяет условия, при которых проводится обязательная проверка основных средств (фондов), к которым относятся библиотечные фонды. Проверке подлежат все виды документов, включая АД, электронные издания, которым присвоен инвентарный номер.

Периодичность проверок зависит от статуса библиотеки, объема, назначения и структуры фонда.

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

Основанием для проведения проверки является приказ. Приказом назначается проверочная комиссия во главе с председателем, который несет всю ответственность за ход, организацию и итоги проверки. В состав комиссии обязательно входит ответственный за проверяемый фонд сотрудник и представитель бухгалтерии. Создание комиссии необходимо для того, чтобы работа по проверке была юридически организована и оформлена. Комиссия разрабатывает план проверки, определяет методы проверки, сроки.

Вся работа по проверке библиотечного фонда осуществляется в несколько этапов. Важнейшими из них являются: подготовительный, непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки.

Подготовительные мероприятия включают разработку календарного плана работы, подсчет необходимых трудозатрат на все виды операций, исходя из Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках. М., 1997.

Сроки 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.

В подготовительный период главное внимание члены комиссии уделяют проверке правильности оформления учетных документов (инвентарных книг, ведомостей учета библиотечного фонда, книг суммарного учета фонда, накладных, 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 оформление выбытия (отметки в учетных документах) 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 их обязанностей.

Основной этап — проверка фонда. Существует несколько способов проверки: непосредственная сверка фонда с учетным документом (инвентарной книгой, актовым листом, "Описью инвентарных номеров"), при помощи контрольных талонов, по топографическому каталогу или индикатору.

Выбор зависит от особенностей ведения учета и сложившейся практики.

Наиболее оперативным способом, оптимальным для библиотек, где проводятся частные проверки фонда, является применение карточек топографического каталога. Благодаря тому, что карточки в нем расставляются в систематическо-алфавитном порядке, проверять фонд можно по частям с одновременным выявлением недостающих изданий. При использовании индикатора карточки расставляются по инвентарным

номерам или контрольным талонам, поэтому недостачу можно обнаружить после окончания проверки всего фонда.

В связи с инфляционными процессами при заполнении карточек для индикатора или топографического каталога, а также контрольных талонов наряду со сведениями об издании целесообразно указать год издания и цену приобретения его.

При проверке фонда с помощью контрольных талонов сведения для его заполнения берутся с документа, просмотренного *de visu*, а также из формы индивидуального учета (карточки учетного каталога, "Описи инвентарных номеров", инвентарной книги, из листа актового учета).

Проверка фонда с помощью инвентарной книги, листа актового учета или "Описи инвентарных номеров" предусматривает сверку каждого издания и другого материала с записью в документе индивидуального учета. Такая проверка, хотя и отличается точностью, но требует большого количества затраты трудочасов. Поэтому этот способ рационально применять в библиотеках с фондом до 50 тыс. экз.

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

На отсутствующие документы составляются картотеки и список. В месячный срок принимают меры к разысканию 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 других документов.

Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и всеми членами комиссии и передается на рассмотрение в комиссию по фондам (или сохранности). При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает должност-

ное лицо, подписавшее приказ о проверке. Акт (со списками) утверждает директор библиотеки.

Проверка фонда при смене ответственного должностного лица структурного подразделения — фондодержателя производится на основании приказа директора библиотеки. Сроки проверки при приеме — сдаче не регламентированы и оговариваются в приказе. В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части, применить сплошную проверку или выборочную.

В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий, дорогостоящих и дефицитных. Заключение и предложения комиссии оформляются протоколом, который вместе с актом представляется на рассмотрение комиссии по фондам или сохранности. Затем передается на утверждение директору.

В период проведения проверки комиссия вправе затребовать любой учетный документ из любого структурного подразделения библиотеки. Время, в течение которого комиссия работает с документами в официально утвержденных инструктивных материалах не оговорено. Наиболее оптимальными надо считать сроки проведения проверки, обозначенные приказом.

Документы, в которых осуществляется учет библиотечных фондов, являются финансовыми документами 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.

Фондоохранная работа ведется под контролем и при участии комиссии по сохранности библиотечных фондов (или другого коллегиального органа при дирекции).

Функции комиссии:

- организация мероприятий по сохранности фондов, анализ ее состояния;
- составление планов проверки фондов, контроль за их выполнением;

- оказание методической помощи в организации работы по списанию изданий в структурных подразделениях;
- контроль за правильностью ведения учетных документов;
- просмотр отобранных для списания, передачи, продажи изданий;
- визирование актов на исключение изданий из фонда независимо от причин списания;
- определение стоимости утраченных изданий и других документов в затруднительных случаях;
- определение условий договора в соответствующих документах, гарантирующих сохранность изданий и других документов при организации выездных выставок, просмотров, образцов, а также при передаче части фондов во временное пользование, аренду и т.д.

Комиссия правомочна отклонить представленные структурными подразделениями акты на исключение документов из фонда как недостаточно обоснованные.

Решения комиссии оформляются протоколом и доводятся до сведения всех отделов (структурных подразделений) фондодержателей.