

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА

(Краткая инструкция)

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

1. Проверяем выборочно акты на списание, оформленные между проверками (все ли списанные книги вычеркнуты из инвентарных книг). Если при случайной выборке обнаружены пропуски – проверяем весь акт.

2. Ликвидируем задолженность среди пользователей (проверяем читательские формуляры и работаем с задолжниками).

3. Работаем с «Тетрадью учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»: проверяем, все ли оформлено, составляем соответствующие акты.

4. Просматриваем фонд на предмет правильности расстановки.

1. Подготовительный этап. Главное внимание следует уделить 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. Только после этого приступаем к непосредственной проверке фонда.

2. Основной этап.

Основной этап – проверка фонда. 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. Практика последних лет показала, что также возможен способ проверки путем сверки списков фонда в электронном виде с учетным каталогом. Так как предыдущие способы известны, то рассмотрим последний.

Проверка путем сверки списков фонда с учетным каталогом.

Какие данные об издании заносятся в список? (Приложение №1 к инструкции)

1. Инвентарный номер (заносятся каждый экземпляр издания);
2. Фамилия автора, инициалы;
3. Заглавие издания (можно первые два-три слова);
4. Год издания;
5. Цена, которая зафиксирована на издании или в инвентарной книге, т.е. без переоценок.

Алгоритм проверки:

- берем издание на стеллаже;
- заносим в список в электронном виде;
- делаем принятые пометки о проверке на издании (рекомендовано писать карандашом на книге год проверки);

- издание возвращаем на стеллаж;
- весь набранный список редактируется по алфавиту изданий;
- список сверяется с учетным каталогом;
- составляется список на недостающие издания в электронном виде.
- в месячный срок принимаются меры к разысканию всех изданий, не обнаруженных во время проверки.

Некоторые технологические правила

- 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;
- Если в процессе проверки вы принимаете книги от читателей, то надо заранее продумать вариант работы с этими книгами – сразу заносится в список принятая книга и делается пометка о проверке или отводить таким книгам отдельное место и работать с ними в последнюю очередь;

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

После того как все возможные варианты розыска недостающих документов исчерпаны и подтверждены соответствующими документами, составляется список пропавших по неустановленным причинам изданий. Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи со времени последней проверки.

Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и всеми членами комиссии по сохранности книжного фонда, и утверждается директором.

По завершении работы с актом по итогам проверки фонда необходимо сверить списки проверенных изданий с карточками алфавитного каталога с целью выявления пробелов в отображении книжного фонда, затем сверить карточки алфавитного каталога с карточками систематического каталога.

Преимущества проверки фонда путем сверки списков с учетным каталогом:

1. В электронном виде список представлен более удобным для чтения, что облегчает поиск проверяемых изданий;
2. Список можно отредактировать в автоматическом режиме;
3. Список недостачи можно использовать для составления акта списания по итогам проверки;
4. После завершения проверки список можно дополнять поступающими изданиями и использовать для следующей плановой или внеплановой проверки.

Приложение №1

№ п/п	Инв. номер	Автор и название книги	Год изд.	Цена	Отдел	Отметка о проверке