

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУК «Андроповская ЦБС»
_____ Т.В. Тюря
«__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о проверке библиотечного фонда структурных подразделений МБУК «Андроповская ЦБС»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение формулирует принципы проведения инвентаризационной проверки библиотечного фонда структурных подразделений МБУК «Андроповская ЦБС» (далее – проверка фонда).

Проверка библиотечного фонда определяет фактическое наличие зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетным документам и адекватность информационно-поисковому аппарату библиотеки. Осуществляется сличением каждой единицы с документами индивидуального учета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», законом Ставропольского края от 17.05.1996 г. № 7-КЗ «О библиотечном деле», «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077, ГОСТом 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования», Положением о едином библиотечном фонде Андроповского муниципального района, утвержденным Руководителем Отдела культуры администрации Андроповского муниципального округа.

1.3. Положение направлено на обеспечение сохранности и рационального использования документов библиотечного фонда и распространяется на все структурные подразделения МБУК «Андроповская ЦБС».

2. Общие задачи проверки

2.1. Общими задачами проверки фонда являются:

- установление фактического наличия документов, находящихся в библиотеке, а также их соответствие учетным документам;
- выявление недостачи документов;
- выяснение причины пропажи документов и устранение этих причин;
- проверка состояния организации учета и сохранности библиотечных фондов, каталогизации, программного обеспечения, имеющего отношение к формированию библиотечного фонда;
- проверка организации учета выдаваемых читателям документов, наличие задолженности;
- выявление неучтенных документов, если таковые имеются;
- определение физического состояния библиотечных фондов;

2. Виды и сроки проверок

3.1 В соответствии с решаемыми задачами осуществляются следующие виды проверок:

- обязательные, проводимые в соответствии с действующим законодательством;
- регулярные, осуществляемые для поддержания фонда в рабочем состоянии;
- периодические с заранее определенными сроками проведения;
- плановые;

-внеплановые.

3.2 Плановые проверки библиотечных фондов проводятся периодически в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 8.10.2012 №1077 в следующие сроки:

- фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет.

Помимо плановой обязательная (внеочередная) проверка библиотечных фондов проводится в соответствии ст. 11 Федерального Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021 г. «О бухгалтерском учете» Приказом министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 499 в ред. от 8.11.2010 г.) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств":

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

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя структурного подразделения (материально ответственного лица), имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), производится по распоряжению директора МБУК «Андроповская ЦБС» и приравнивается к очередному сроку.

4. Подготовка к проверке фонда

4.1. Отдел комплектования и обработки совместно с комиссией по сохранности фондов составляет план проверки библиотечных фондов структурных подразделений на текущий год и на перспективу. План утверждается директором МБУК «Андроповская ЦБС».

4.2. Приказом директора МБУК «Андроповская ЦБС» ежегодно назначается комиссия по проведению проверки, которая составляет календарный план проверки фонда, контролирует его выполнение, осуществляет подготовительную работу (знакомится с документацией, инструктирует участников этой работы), организует проверку (и участвует в ней), подводит итог.

В состав комиссии включаются представители отдела комплектования и обработки, руководитель проверяемого структурного подразделения, бухгалтерии. Председателем комиссии обычно назначается административное лицо. Распределение обязанностей между членами комиссии производится председателем комиссии.

4.3. Отдел комплектования и обработки редактирует учетный алфавитный каталог, сводный нумерационный каталог, выборочно проверяет, изъяты ли из них карточки на выбывшие между двумя проверками документы.

4.4. Руководители структурных подразделений (материально ответственные лица) и специалисты в процессе подготовки к проверке фонда приводят в порядок документы учета (инвентарные книги, нумерационный каталог, акты на выбывшие документы); уточняют правильность расстановки книг, расставляют на полках все возвращенные читателями книги; предварительно списывают ветхую и устаревшую по содержанию литературу (если проверка близка к срокам, когда библиотека проводит списание документов); просматривают формуляры читателей, ликвидируют читательскую задолженность, оформляют все книги, принятые от читателей взамен утерянных; приводят в порядок учет книг, полученных и выданных по МБА и по внутрисистемному книгообмену.

На видном месте вывешивается объявление с указанием, когда библиотека закрывается на проверку и когда она возобновит свою работу. В период подготовки к проверке и подведения итогов библиотека может функционировать нормально и выдавать документы читателям.

5. Проведение проверки фонда

5.1. Проверка фонда структурных подразделений производится в два этапа:

1 этап - непосредственная сверка документов, находящихся в наличии и выданных читателям (формуляры читателей, тетради передвижных библиотек и т.д.) с формой учетного документа (нумерационным каталогом, инвентарной книгой), проходит непосредственно в помещении структурного подразделения;

2 этап - сверка нумерационного каталога структурного подразделения со сводным нумерационным и учетным алфавитным каталогами единого библиотечного фонда МБУК «Андроповская ЦБС» проходит в помещении отдела комплектования и обработки.

5.2. Отметки в учетных документах, на книгах и т.д. ставятся цветными карандашами; причем в каждую следующую проверку меняют цвет карандаша, чтобы не спутать отметки одного года с отметками других годов. Можно изменять форму знака отметки +, v, --.

5.3 Проверка фонда сетевых локальных документов осуществляется путем автоматического сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами.

5.4. Первый этап плановой проверки фонда может производиться сотрудниками структурного подразделения самостоятельно, а при смене материально ответственного лица, выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества и в случае чрезвычайных ситуаций производится только комиссией.

5.5 При определении норм времени на проверку фонда используются Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Приказом Министерства культуры РФ № 2477 от 30.12.2014 года.

5.6. На конечном этапе проверки фонда (после второго этапа) сотрудниками структурного подразделения разбираются и исправляются все выявленные недочеты и ошибки в учете, расстановке, хранении и выдаче книг, разыскиваются документы, не обнаруженные при проверке. При смене материально ответственного лица поиск документов производится при участии члена комиссии по инвентаризации единого библиотечного фонда.

5.6. При смене материально ответственного лица ключ от помещения структурного подразделения передается председателю комиссии по инвентаризации единого библиотечного фонда, дверь помещения ежедневно опечатывается.

5.7. Итоги проверки подводят в течение не более одного месяца, в течение которого ведется поиск недостающих документов.

6. Подведение итогов и оформление результатов проверки

6.1. Проверка завершается составлением акта проверки библиотечного фонда (в 3-х экз.) и списком отсутствующих документов. Прилагается объяснительная записка от руководителя структурного подразделения с анализом причин недостачи и предложениями по возмещению материального ущерба.

6.2. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности библиотечных фондов и утверждают директором МБУК «Андроповская ЦБС».

6.3. Утверждение акта производится только после подписания его всеми членами комиссии инвентаризационной проверке фонда.

6.4. Один экземпляр акта проверки хранится в отделе комплектования и обработки, второй передается в проверяемое структурное подразделение, третий - в бухгалтерию.

6.5. Списание документов, утраченных из библиотечных фондов по неустановленным причинам, может производиться лишь после тщательной проверки действительного отсутствия виновных лиц. Размер норматива списания документов, утраченных по неустановленным причинам, составляет до 0,1% от количества книговыдач за период со времени последней проверки фонда, проведенной в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 г. № 16-00-16-198 (см. Приказ Министерства культуры Ставропольского края № 109 от 15.09.1999 г.).

В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба.

7. Материальная ответственность библиотечных работников

7.1. В соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 г. №85 директором МБУК «Андроповская ЦБС» заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности с заведующими структурными подразделениями (главными библиотекарями и библиотекарями, выполняющими функции заведующих).

7.2. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа директора МБУК «Андроповская ЦБС», который должен быть принят не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

7.3. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется судом.

7.4. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.5. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.6. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.