

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Проверка наличия документов библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.10-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 1 из 13

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

Т.В. Попонникова
«24» декабря 2020г.



ИНСТРУКЦИЯ
Проверка наличия документов библиотечного фонда
СМК-ОБ-03-ИД-01.10-2020

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 3
от «21» декабря 2020 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол №4
от «24» декабря 2020 г.

Кемерово 2020

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Проверка наличия документов библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.10-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 2 из 13

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРА.....	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5	АЛГОРИТМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	7
6	ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	9
7	ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	10
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	12
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Проверка наличия документов библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.10-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 3 из 13

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Инструкция «Проверка наличия документов библиотечного фонда» относится к числу организационных и нормативно-инструктивных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

Настоящая инструкция определяет порядок действий и ответственность за выполнение работ по проверке наличия документов библиотечного фонда в научной библиотеке «Кемеровского государственного медицинского университета» (далее – НБ КемГМУ) и является обязательной к применению сотрудниками научной библиотеки Университета, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (действующая редакция, 2020г.);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (действующая редакция, 2020г.);
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (действующая редакция, 2017г.);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями от 26.07.2019г.)
- СТО Правила оформления реквизитов документов.
- Инструкция «Организация и работа с библиотечным фондом»

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- **аудиовизуальный документ (АВД)** - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Проверка наличия документов библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.10-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 4 из 13

- **балансовая стоимость фонда** – стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете;
- **библиотечный фонд** - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам;
- **выборочная проверка** - проверка отдельных документов или части подраздела фонда;
- **документ библиотечного фонда** – материальный носитель данных с зафиксированной на нем информацией (в виде текста, звукозаписи или изображения), предназначенной для её хранения и передачи во времени и пространстве;
- **инвентарная книга** – первичный учетный документ (разновидность регистрационной книги), предназначенный для индивидуального учета произведений печати и других материалов, поступивших в фонд библиотеки или выбывших из него, а также контроля за их сохранностью;
- **индивидуальный учет** - регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него;
- **проверка наличия документов** – определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетной документации;
- **проверка фонда** - периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам;
- **сплошная проверка библиотечного фонда** - проверка документов всех подразделов библиотечного фонда в соответствии со сроками, установленными нормативными документами;
- **суммарный учет** - регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии);
- **учет библиотечного фонда** - комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Проверка наличия документов библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.10-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 5 из 13

- **частичная проверка** - проверка определенной совокупности документов, выделенных по какому-либо признаку в самостоятельный подраздел и являющийся частью общего фонда библиотеки (фонд читального зала, абонемента и т.д.).

- **НБ** - научная библиотека;
- **ОХФ** - отдел хранения фондов;
- **СТО** - стандарт организации.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящая инструкция определяет ответственность и порядок выполнения работ по проверке наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда).

4.2 Проверка фонда предполагает сверку каждой единицы хранения (включая документы, выданные пользователям и находящиеся на мероприятиях) с установленными в библиотеке формами индивидуального учета фонда с целью определения наличия зарегистрированных документов. Проверке подлежат все виды документов: печатные, аудиовизуальные, независимо от присвоения им регистрационного номера (инвентарного, штрих-кода, других маркировочных обозначений) и др.

4.3 Для проведения проверок руководителем организации (ректором Университета) назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель Управления по бухгалтерскому учету и отчетности (см. Приложение А).

4.4 Обязательная проверка фонда проводится в соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете»:

- при смене материально-ответственного лица,
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов,
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями,
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

4.5 Плановая проверка фонда или его части (фондов отдельных структурных подразделений) осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» в следующие сроки:

- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет,

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Проверка наличия документов библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.10-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 6 из 13

- 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.

4.6 Проверка электронных сетевых **локальных** документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе. Проверка доступности электронных сетевых **удаленных** документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

4.7 Проверка фонда при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды, приравнивается к очередному сроку.

4.8 Если вместо увольняющегося материально ответственного лица (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.

4.8.1 В акте сдачи – приемки без нового заведующего указывают:

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

4.8.2 Сдача – прием фонда при смене материально - ответственного лица без проверки происходит 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.

4.9 Данный вид деятельности осуществляется отделом хранения фондов.

4.9.1 За организацию работы отвечает заведующий отделом, который несёт полную ответственность за результаты данного процесса работы.

4.9.2 График проверок фонда (фондов) включается в план работы ОХФ и НБ с указанием проверяемого объема фонда и вида проверок: сплошной – всего фонда библиотеки, частичной, выборочной. Проверка фонда планируется на период, который менее ущербен для пользователей.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Проверка наличия документов библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.10-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 7 из 13

4.10 Методика проведения проверки фонда (фондов) в НБ регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией внутрибиблиотечного (межотраслевого и внутриотраслевого) значения.

4.11 Проверка фонда (фондов) завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий (если таковы имеются).

4.12 Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией.

5 АЛГОРИТМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1 Проверка фонда начинается с первого стеллажа по порядку расстановки документов.

На каждое издание уже имеется контрольный талон (книжный формуляр из топографического каталога или индикаторной картотеки), который включает следующие сведения: инвентарный номер документа, фамилию автора и инициалы, заглавие издания (можно коротко, 2-3 слова), год издания, цена.

5.1.1 Последовательность действий:

- берется документ со стеллажа,
- находится талон (книжный формуляр) из топографического каталога или индикаторной картотеки,
- сверяется документ с записью на талоне (книжном формуляре),
- делаются принятые пометки о проверке на талоне (книжном формуляре) и на документе,
- документ возвращается на стеллаж,
- контрольные талоны (книжные формуляры) возвращаются в картотеку или каталог.

5.1.2 Контрольные талоны, на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, составляются в картотеку недостающих изданий. В месячный срок принимаются меры к розыску документов, не обнаруженных во время проверки, к устранению недоразумений. Возможными причинами выявляемых потерь являются:

- ошибки при расстановке, передвижении документов, приеме их на хранение,
- нарушение правил выдачи пользователям (читательская задолженность более 3-х лет),
- недостатки в ведении учета документов,

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Проверка наличия документов библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.10-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 8 из 13

- хищение.

5.1.3 Издания, находящиеся на руках у читателей, относятся к числу фактически имеющихся при условии, что факт выдачи конкретным читателям подтверждается документально.

5.1.4 После розыска (когда использованы все возможные варианты) недостающих документов, составляется список пропавших по неустановленным причинам документов.

5.2 Проверка фонда (или его части) завершается составлением Акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда. К Акту прилагается список документов, отсутствующих по неустановленной причине.

5.2.1 В Акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющихся в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В Акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки, выводы и предложения комиссии (см. Приложение В).

5.2.2 Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается ректором КемГМУ.

5.3 Отсутствующие в процессе проверки фонда документы при невозможности установления виновных лиц, списываются как «убытки по недостачам» по правилам бухгалтерского учета.

5.4 Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи за предыдущий год.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Проверка наличия документов библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.10-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 9 из 13

ПРИЛОЖЕНИЕ А

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России

П Р И К А З

09 декабря 2020 г.

г. Кемерово

№ 261

О проверке наличия документов библиотечного фонда

В соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. (ред. от 02.02.2017 г.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию по проверке наличия документов библиотечного фонда в составе:

Председатель – проректор по учебной работе;

Члены комиссии:

- ведущий бухгалтер учета имущества;
- заведующий научной библиотекой;
- заведующий отделом хранения фондов.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Попонникова

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Проверка наличия документов библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.10-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 10 из 13

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АКТ О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Рассмотрено на комиссии

УТВЕРЖДАЮ

по сохранности фондов

Протокол № _____

(Подпись лица, утвердившего акт)

от « ____ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 20 __ г.

АКТ № _____

« ____ » _____ 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 её структурного подразделения)

путем _____

(указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда от _____

б) Книга суммарного учета библиотечного фонда _____

в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____

г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей
проверками _____

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Проверка наличия документов библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.10-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 11 из 13

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям

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

1. По учетным документам числится:

_____ экз. книг _____ АД

2. Имеется в наличии:

_____ экз. книг _____ АД

3. Недостаёт:

_____ экз. книг _____ АД

на общую сумму _____ руб. _____

(сумма прописью)

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 _____

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Проверка наличия документов библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.10-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 12 из 13

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель заведующего научной библиотекой	Окорокова Надежда Алексеевна		21.12.20
Заведующий отделом хранения фондов	Казаковцева Галина Назиповна		21.12.20

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		21.12.20
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		21.12.20
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		21.12.20

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «24» декабря 2020 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №4 от «24» декабря 2020 г., протокол заседания Совета по качеству №3 от «21» декабря 2020 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО
- Научная библиотека

