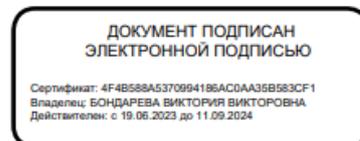


ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
Протокол № 1 от 28.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ НЕВСКАЯ»  
\_\_\_\_\_ В.В. Бондарева  
Приказ № 47 от 04.09.2023г. \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ СОХРАННОСТИ  
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «МАРИУПОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА «НЕВСКАЯ»  
(МБОУ «СШ НЕВСКАЯ»)**

г. Мариуполь, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проверке сохранности библиотечного фонда (далее - Положение) определяет порядок организации и работы комиссии по проверке и сохранности библиотечного фонда МБОУ «СШ НЕВСКАЯ» г. Мариуполя (далее - Школа).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 23.11.1994 № 77-ФЗ (ред. 27.12.2000, №150-ФЗ) «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. на 01.05.2019) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (статья 35);
- Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 №1077;
- Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2010 № 558;
- Инструкцией о сохранности библиотечного фонда;
- Инструкцией по учету библиотечного фонда от 2 декабря 1998 года N 590;
- Уставом Школы.

## 2. Основные цели

- 2.1. Определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий.
- 2.2. Установление соответствия фактического фонда учетным документам.
- 2.3. Выявление ошибок в учете, обработке и хранении изданий, а также лиц, их допустивших.
- 2.4. Контроль учета выданных изданий.
- 2.5. Выявление читательских задолженностей.
- 2.6. Выявление редких, ценных, краеведческих и других изданий, требующих особого внимания библиотекаря.
- 2.7. Мониторинг интенсивности использования книг.

## 3. Содержание работы

3.1. Плановая проверка проводится периодически — один раз в пять лет.

3.2. Проверка состоит из следующих этапов:

### 3.2.1. Подготовка к проверке библиотечного фонда:

- 3.2.1.1. Комиссия проверяет акты на списание, оформленные между проверками;
- 3.2.1.2. Проверяет читательские формуляры и работает с должниками;

- 3.2.1.3. Работает с «Тетрадью учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»;
  - 3.2.1.4. Просматривает фонд на предмет правильности расстановки и списания ветхих, устаревших книг;
  - 3.2.1.5. Исключает из фонда ветхую и дублетную литературу;
  - 3.2.1.6. Проводит списание литературы;
  - 3.2.1.7. Просматривает инвентарные книги, книги суммарного учета, сопроводительные документы о приеме книг;
  - 3.2.1.8. Нумерует все шкафы и стеллажи.
- 3.2.2. Основной этап — проверка фонда по инвентарным книгам.
- 3.2.2.1. На проверенной книге ставится отметка о проверке. Такую же отметку ставят и на книжном формуляре, с целью исключения двойного учета проверенных книг при их дальнейшей выдаче читателям. Проверенная книга возвращается на место, в определенном положении, чтобы сразу было видно, какая литература уже проверена.
  - 3.2.2.2. В инвентарных книгах библиотеки проставляются такие же отметки, как на книгах.
  - 3.2.2.3. Полностью проверенный стеллаж закрывается, чтобы исключить движение литературы.
  - 3.2.2.4. Комиссия проводит сверку книг с читательскими формулярами, которая производится после проверки всего наличного фонда.
  - 3.2.2.5. Инвентарные номера, перед которыми не оказалось пометки о проверке, выносятся в картотеку недостающих изданий (т.е. пишется талон на основании записи в инвентарной книге) и проводится работа по розыску изданий с этими номерами.
  - 3.2.2.6. После того, как все возможные варианты розыска недостающей литературы исчерпаны и подтверждены соответствующими документами, составляется список пропавших по неустановленным причинам изданий.
- 3.2.3. Подведение итогов и оформление результатов
- 3.2.3.1. Комиссия подводит итоги и оформляет соответствующую документацию: акт (с объяснительной запиской и списком недостающих изданий и других материалов).
  - 3.2.3.2. Комиссия вносит предложения по возмещению недостающих изданий, если она возникла по вине сотрудника библиотеки; дает рекомендации по недопущению потерь.

#### **4. Организация работы комиссии**

- 4.1. Комиссия по проверке назначается директором Школы;
- 4.2. В состав Комиссии входят: заместители директора, учителя, библиотекарь;
- 4.3. По результатам работы Комиссии составляется акт (приложение 1);
- 4.4. Список по акту (приложение 2);
- 4.5. Объяснительная библиотекаря Школы (приложение 3);
- 4.6. Списание книг производится в соответствии с действиями (приложение 4).

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### ФОРМА АКТА О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ НЕВСКАЯ»  
В.В. Бондарева  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт проверки библиотечного фонда № \_\_\_\_\_

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)

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) Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных \_\_\_\_\_
- ж) \_\_\_\_\_

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

1. По учетным документам числится:

экз. книг \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_

2. Имеется в наличии:

экз. книг \_\_\_\_\_

3. Недостаёт экз. книг \_\_\_\_\_ на сумму

\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД 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.) Предложения комиссии:

\_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Список к акту № \_\_\_\_\_

№№	Инвентарный номер	Автор, название	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Кол-во	Стоимость
1.							
2							

**Члены комиссии**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Директору МБОУ «СШ НЕВСКАЯ»  
В.В. Бондаревой

---

от библиотекаря

---

#### Объяснительная записка

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

/ примеры, встречающиеся 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 в силу производственной необходимости;
- имеющиеся производственные площади не предназначены для хранения и использования фонда в количестве \_\_\_\_\_ экз.;
- ко всему библиотечному фонду имелся открытый доступ;
- библиотечное оборудование прикреплено к полу и расположено так, что читатель не бывает поле видимости;

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

Дата

Подпись

### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

#### 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 в КСУ -> Списание документов с баланса в бухгалтерии -> Исключение сведений из каталога.