

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Институт научной информации по общественным наукам РАН
Фундаментальная библиотека

«Согласовано»

Руководитель Фундаментальной
библиотеки ИНИОН РАН

Л.Н. Тихонова

«16» 12 2019 г.

«Утверждаю»

ВРИО директора ИНИОН
РАН,

член корреспондент РАН

А.В. Кузнецов

2019 г.



**ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ИНИОН РАН, РАЗМЕЩЕННОГО В СКЛАДСКОМ КОМПЛЕКСЕ (ул.
КАНТЕМИРОВСКАЯ, 59)**

Инструктивно-методические материалы

Москва 2019

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в связи с пожаром, произошедшим в январе 2015 г.

Цель проверки:

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.93—2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования» 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.

Объектами проверки служат:

- все виды документов, относящиеся к пользовательским и технологическим фондам, независимо от присвоения им регистрационного номера (инвентарного, системного номера компьютерной программы, штрих-кода, других маркировочных обозначений); см. перечень фондов в Приложении 1.

- учетная документация в виде инвентарных книг недоступна. Имеются алфавитные и топографические каталоги Отдела научных фондов на часть фондов. См. перечень каталогов и картотек в Приложении 1.

Срок проведения проверки зависит от объекта и структуры проверяемой части фонда, применяемых методов проверок, технологии традиционной или автоматизированной, форм учета, организации и условий груда, а также режима работы, числа участников проверки.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

1. Подготовительный этап

2.1.1. В условиях штабельного хранения коробок с литературой, их размещения на 3-х этажах складского комплекса необходимо обследовать боксы с литературой и определить места нахождения коробок с определенным фондом для дальнейшего выбора метода проверки.

2.1.2. Выбор метода проверки в зависимости от объекта проверки:

- Документальная проверка, основанная на сличении каждой единицы хранения с регистрами индивидуального учета (алфавитным или топографическим каталогом). Этим способом проводим проверку фондов форматной расстановки, на которые имеются топографические каталоги, и фонда иностранных книг с использованием алфавитного каталога.

- Фотофиксация каждой единицы хранения, на которую отсутствует документ индивидуального учета с последующим составлением документов индивидуального учета.

Этим способом проводим проверку фондов 12 формата и журнального фонда, а также изданий, возвращенных в Отдел научных фондов в период после 30 января 2015 г. за исключением новых поступлений литературы 2015-2019 гг.

2.1.3. Подготовка материалов и оборудования, необходимых для проведения документальной проверки:

A. Для разделения карточных книжных каталогов на две части: проверенные книги и не найденные в ходе проверки книги, требуются дополнительные каталожные шкафы в объеме ящиков.

B. Для простановки отметки «**ПРОВЕРЕНО 2020**» необходимы штампы, можно использовать самонаборные штампы в количестве 6 штук и чернила для их заправки.

C. Для работ по фотофиксации необходимы фотокамеры и оборудование для них, включая карты памяти, штативы, зарядные устройства, дисковый накопитель. Можно также использовать сканер(ы) для сканирования титульных листов .

2.1.4. Создание условий для проведения проверки.

Необходимым условием является оборудование рабочих мест:

- освещение, включает как верхний свет, так и настольные лампы;
- наличие розеток для подключения техники и осветительных приборов, удлинителей;
- столы для работы с литературой; стулья;
- столы для крепления фотокамер/ размещения сканеров;
- наличие лифта для подъема-спуска материалов;

2. Основной этап

В условиях штабельного хранения коробок с литературой и размещения на 3-х этажах складского комплекса работа производится с оборудованием рабочих мест непосредственной в боксах. Карточные книжные каталоги перемещаются на площадку этажа, где проводится проверка.

2.2.1 Документальная проверка фондов форматной расстановки проводится ручным способом с каждой коробкой с книгами форматной расстановки:

- открыть коробку, достать книги, подсчитать их количество,
- найти карточки в каталоге на данную партию книг,

- проставить знак "ПРОВЕРено"/«ПРОВ 2020» на карточке и книге,
- вернуть книги на упаковку в коробку,
- маркировать коробку, вернуть коробку на поддон,
- вернуть, карточки в каталог, используя дополнительные каталожные шкафы, заранее подготовленные для карточек на имеющиеся в наличии книги;
- записать количество сверенных книг в журнал учета,

2.2.2. Документальная проверка фонда иностранных книг (т.н. «временное хранение») проводится ручным способом с каждой коробкой с иностранными книгами:

- открыть коробку, достать книги, подсчитать их количество,
- найти карточки в каталоге на данную партию книг,
- проставить знак "ПРОВЕРено"/«ПРОВ 2020» на карточке и книге,
- вернуть книги на упаковку в коробку,
- маркировать коробку, вернуть коробку на поддон,
- вернуть, карточки в каталог, используя дополнительные каталожные шкафы, заранее подготовленные для карточек на имеющиеся в наличии книги;
- записать количество сверенных книг в журнал,

2.2.3. Документальная проверка фондов, на которые отсутствуют документы индивидуального учета, проводится путем фотофиксация каждой единицы хранения, с последующим составлением документов индивидуального учета. Порядок проведения фотосъёмки определяется Инструкцией по съёмке фонда, см. Приложение 2.

- открыть коробку, достать книги/журналы, подсчитать их количество,
- книги - фотографируется, титульный лист и его оборот, содержащий шифр хранения.
- журналы - фотографируется обложка и следующий за ней лист, содержащий шифр хранения.
- после съёмки, книги/ журналы поместить в коробки, из которых их достали для съемки.
- маркировать коробку, вернуть коробку на поддон,
- записать количество сверенных единиц в журнал,

3. Завершающий этап

3.1. Подведение итогов

Подведение итогов проверки фондов происходит поэтапно по каждому фонду отдельно.

3.2. Издания, прошедшие проверку, учитываются в ходе работ. Их количество ежедневно записывается в журнал учета по видам изданий и включается в полугодовой и годовой отчет Отдела научных фондов.

3.3. В результате проверки фонда выявляются книги и журналы, отсутствующие в фонде, размещенном на Кантемировской, 59.

- издания, выданные в читальные залы в период до 30 января 2015 г. и сгоревшие в пожаре, на которые имеются читательские требования;

- издания, выданные по запросу абонентов, на которые имеются читательские требования, и не возвращенные ими;

- издания, оформленные в период до 30 января 2015 г. в «длительное пользование» в Отделы библиотечно-библиографического обслуживания при учреждениях РАН (ОББО); пометка «ДП ИНСТИТУТ» стоит на карточке над инвентарным номером;

- издания, оформленные в период до 30 января 2015 г. в «длительное пользование» в Отдел библиотечно-информационного обслуживания, и сгоревшие в пожаре; пометка «ДП ЧЗ» стоит на карточке над инвентарным номером;

- книги и журналы, отсутствующие в фонде по неизвестной причине;

3.4. Издания, не выявленные при проверке фонда:

- утраченные в пожаре, оформляются актом на списание с указанием причины исключения в установленном порядке;

- издания, находящиеся в «длительном пользовании» в ОББО проверяются на наличие в этих Отделах;

- издания, выданные по запросу абонентов и не возвращенные ими, запрашиваются у абонентов.

- издания, утраченные абонентами, списываются в установленном порядке;

- издания, отсутствующие в фонде по неизвестной причине списываются в установленном порядке.

3.5. Комиссия по инвентаризации, созданная по приказу №58 от 31 октября 2019г. подводит промежуточные итоги по мере проведения проверки частей фонда.

3.6. Комиссия подводит окончательные итоги проверки и составляет заключительный акт после полной проверки фондов, размещенных в складском комплексе (ул. Кантемировская, 59.)

Бланк учета выполненных работ по проверке фонда

№№ П.п.	Номер ящика	Наименование фонда	Количество изданий Количество карточек	Исполнитель

Книги и периодика, перевезенные из книгохранилища в 2015 г., упакованы в коробки. Коробки нумеровались, и указывался фонд, который уложен в коробки. Для учета выполненных работ потребуется указывать данные с коробок.

Фонд форматной расстановки – указан год и формат: 2008/11, 2012/12

Фонд иностранных книг – ИФ

Фонд иностранных журналов – ИЖ

Архивный фонд изданий ИНИОН - Архивный фонд

Фонд отечественных изданий, бывший спецхран – РСХ

Фонд справочно-библиографического сектора – «Я», СБО

Фонд библиотеки сотрудников – ОСИН

Фонд Отдела ББО при Институте славяноведения – СЛАВ

Кроме обозначенных фондов в коробки упакована уцелевшая литература, собранная из читальных залов, возвращенная читателями на абонемент и др. К проверке принимается вся литература, имеющая печати ИНИОН РАН (ФБОН АН СССР).

Фонд, разобранный из ангара в период 2015-2019 гг., упакованный в коробки обозначен без нумерации коробок:

Упрощенная обработка – иностранные книги

Упрощенная обработка – отечественные книги

ЗЕМО - книги и журналы земств

ФОНД – основной фонд из подотделов к/х 1каб, 2 каб, 3 каб, 13 каб

ЖУРНАЛЫ отечественные

ЖУРНАЛЫ иностранные