

Национальная научная библиотека
Отдел книгохранения

ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Методические рекомендации



Владикавказ, 2015

Составитель М. А. Мамсурова
Редактор Л. Б. Абаева

Проверка библиотечного фонда : методические рекомендации / Национальная научная библиотека РСО-А, Отдел книгохранения ; сост. Т. С. Мамсурова ; ред. Л. Б. Абаева. – Владикавказ, 2015. – 23 с.

Одним из условий обеспечения сохранности библиотечного фонда является периодическая проверка, которая должна рассматриваться как составная часть нормальной постановки библиотечных технологических процессов.

Введение

Проблема сохранения библиотечных фондов – это глобальная проблема, от решения которой зависит память нации, доступность обществу информации, знаний.

Одним из условий обеспечения сохранности библиотечного фонда является периодическая проверка, которая должна рассматриваться как составная часть нормальной постановки библиотечных технологических процессов.

Проверка библиотечного фонда – это периодический переучет документов, которые числятся за библиотекой в целом или её структурными подразделениями с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

Проверка библиотечного фонда является ответственным моментом в работе библиотеки и дает ясное представление о состоянии учетной документации: точность ведения учетного каталога, «Книг учета библиотечного фонда» (Инвентарные книги), правильности исключения книг.

Проверке подлежат все виды документов (включая аудиовизуальные документы (АВД), электронные и листовые издания), которым присвоен инвентарный номер.

Проверка фонда – это своеобразный экзамен для библиотекарей, показывающий их отношение к охране библиотечных книг и других документов как государственной собственности.

Цель пособия – систематизировать материал по технологии проведения проверки библиотечного фонда. В нём рассмотрены все этапы проверки фонда: цели и сроки

проверки, подготовка к проверке, способы проверки, итоги проверки, сдача и приём фонда при смене заведующего.

Цели проверки

Проверка библиотечных фондов проводится с целью:

- ✓ определения наличия зарегистрированных в учетной документации изданий;

- ✓ установления соответствия фактического фонда учетным документам.

Проверка библиотечного фонда дает также возможность:

- ✓ выявить ошибки в учете, обработке и хранении изданий, а также лиц, их допустивших;

- ✓ увидеть постановку учета выданных изданий;

- ✓ выявить читательскую задолженность;

- ✓ выявить и отметить редкие, ценные, краеведческие и другие издания, требующие особого внимания библиотекаря;

- ✓ отследить интенсивность использования книг (это служит основой для внесения корректив в комплектование и улучшение пропаганды незаслуженно забытых книг).

Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» определяет условия, при которых проводится проверка документов библиотечного фонда в обязательном порядке:

- ✓ 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.

✓ при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду».

Кроме того, регулярно раз в несколько лет проводятся плановые проверки фондов. На сроки и периодичность их проведения тоже существуют нормативы, оговоренные в «Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

Периодичность проверок зависит от статуса библиотеки, объема, назначения и структуры фонда.

Проверка библиотечного фонда осуществляется в следующие сроки:

✓ документы, находящиеся на сейфовом хранении – ежегодно;

✓ фонд редких и ценных книг – один раз в 5-10 лет (в зависимости от объема);

✓ фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;

✓ фонды библиотек от 50 до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 7-10 лет;

✓ фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 10-15 лет;

✓ фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц поэтапно в течение 15-20 лет;

✓ фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 20-25 лет.

Основанием для проведения проверки является Приказ. Приказом назначается проверочная комиссия (3-5 человек) во главе с председателем, который несет всю ответственность за ход, организацию и итоги проверки. В состав комиссии обязательно входит ответственный за проверяемый фонд сотрудник (а при передаче библиотеки – и принимающий библиотеку), а также представитель бухгалтерии. Создание комиссии необходимо для того, чтобы работа по проверке была юридически организована и оформлена.

В приказе также указываются причина проверки, сроки проведения. Любые изменения в составе комиссии оформляются приказом. Членов комиссии необходимо познакомить с их задачами:

- ✓ разработка календарного плана проверки фонда;
- ✓ определение метода проверки;
- ✓ непосредственное проведение проверки;
- ✓ подведение и оформление итогов проверки фонда.

В проверке принимают участие все работники библиотеки, могут привлекаться и временные сотрудники с оплатой по трудовому договору.

Виды проверки фонда

Виды проверки фонда можно разделить на плановые, экстренные (внеочередные) и рабочие (текущие).

Плановая проверка проводится периодически, по нормативам для данного вида библиотек.

Экстренные проверки проводятся в случае:

✓ смены материально ответственного лица (прием-сдача);

✓ при экстраординарных случаях перемещения фонда (переезд, ремонт);

✓ после стихийных бедствий, способных повлечь за собой утрату части фонда, при выявлении фактов хищения и порчи документов, злоупотреблений.

Рабочие (так называемые текущие) *проверки* периодически проводятся для поддержания фонда в рабочем состоянии (устранение ошибок в расстановке; исправление расстановочного шифра; выявление задолженности; выявление изданий, подлежащих списанию по разным причинам). Такие проверки включаются в план работы библиотеки. Для их проведения, как правило, комиссия не создается.

Важно: Документы, в которых ведется учет библиотечных фондов, являются финансовыми документами строгой отчетности, они должны храниться в закрывающихся шкафах, доступ к которым ограничен.

Этапы проверки фонда

Вся работа по проверке библиотечного фонда осуществляется в несколько этапов: подготовительный,

непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки.

Подготовительный этап

Подготовительные мероприятия включают:

- ✓ разработку календарного плана работы;
- ✓ подсчет необходимых трудозатрат на все виды операций (рассчитываются с использованием «Нормы времени на основные технологические процессы», 2014);
- ✓ определение сроков проведения проверки (зависят от числа участников и методов проверки, форм учета, структуры фонда, организации и условий труда, а также режима работы библиотеки на период проверки.)

Необходимо учесть, что ПФ проводится во время, которое менее ущербно для пользователей (обязательно вывешивается объявление с указанием сроков). На время проверки библиотека закрывается, но книги от читателей принимаются.

В подготовительный период главное внимание члены комиссии уделяют 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, в том числе должно быть выполнено оформление выбытия (отметки в инвентарных книгах) всех изданий, которые были предназначены к списанию по результатам

предыдущих проверок. Только после этого комиссия приступает к непосредственной проверке фонда.

Подготовительный период заканчивается инструктированием членами комиссии участников проверки и определением круга их обязанностей.

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.

Проверка по инвентарным книгам

Рекомендуется библиотекам с фондом до 50 тысяч. Этот способ отличается простотой и большей точностью, но он очень медленный. Кроме того, интенсивное использование инвентарных книг ведет к их физическому износу. Работая парой, за 1 час можно проверить не более 80 изданий.

Проверка с помощью контрольных талонов

Памятуя о том, что плановая проверка согласно документам должна проводиться раз в 5 лет, лучше выбрать другой способ проверки – по контрольным талонам, которые будут использоваться и в дальнейшем.

Суть такой проверки: издания сверяют по специально расставленным карточкам, из которых потом создают картотеку контрольных талонов. Само написание карточек (талонов) занимает значительное время, но операция сличения издания с контрольным талоном резко

ускоряется; этот способ отличается большой результативностью.

В случае острой производственной необходимости по контрольным талонам можно проверять библиотечный фонд, не закрывая библиотеку; читателям выдают только те книги, которые уже проверены, на книжных формулярах которых и на самих изданиях стоит пометка.

Подготовить контрольные талоны можно двумя способами:

✓ написать, используя информацию непосредственно из инвентарных книг (таким образом, талоны сразу расставляются по инвентарным номерам);

✓ написать, используя информацию непосредственно из документа, просмотренного на книжной полке и расставить по номерам.

Что выносятся на контрольный талон?

1. Инвентарный номер (или номера, если идут подряд для одного названия);
2. Фамилия автора;
3. Заглавие издания (можно первые два-три слова);
4. Год издания;
5. Цена (что зафиксирована на издании или в инвентарной книге, т.е. без переоценок).

Технология проверки книжного фонда при помощи контрольных талонов

1 вариант

Контрольные талоны пишутся во время непосредственной проверки библиотечного фонда.

Алгоритм проверки:

- ✓ берем издание на стеллаже;
- ✓ пишем контрольный талон;

- ✓ делаем принятые пометки о проверке на издании;
- ✓ издание возвращаем на стеллаж;
- ✓ талон ставится в ящик, где талоны расставляются по инвентарным номерам.

Когда на все издания, подлежащие проверке, написаны контрольные талоны и расставлены по инвентарным номерам, начинаем работать с инвентарными книгами. Переносим сведения о проверке с контрольных талонов в инвентарную книгу. Инвентарные номера, перед которыми не оказалось пометки о проверке, выносим в картотеку недостающих изданий (т.е. пишем талон на основании записи в инвентарной книге) и проводим работу по их розыску.

2 вариант

Контрольные талоны написаны по инвентарным книгам и расставлены по инвентарным номерам с использованием каталожных разделителей через каждые 500 талонов, куда вынесены сведения «С №....ПО №....».

Алгоритм проверки:

- ✓ берем издание на стеллаже;
- ✓ находим талон в картотеке;
- ✓ сверяем с записью на талоне;
- ✓ делаем принятые пометки о проверке на издании и на талоне;
- ✓ ставим книгу на место, а талон остается в картотеке (можно в вертикальном положении).

Когда все издания проверены, переносим сведения о проверке из картотеки контрольных талонов непосредственно в инвентарную книгу (это может быть год проверки, цветная галочка или другое принятое комиссией обозначение).

Контрольные талоны (оставшиеся в горизонтальном положении), на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, изымаем из данной картотеки и составляем из них картотеку недостающих изданий; с ними ведется дальнейшая работа (розыск, подготовка акта на списание).

Важно: Во время проверки фонда необходимо учесть следующее:

- 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;

- Чтобы исключить путаницу, при любых способах проверки библиотечного фонда ведут учет проделанной работы. Каждый участник проверки в конце дня отмечает в тетради учета номера проверенных стеллажей и полок, указывает число написанных контрольных талонов или проверенных книг, а также количество отложенных книг для дальнейшего выяснения. Ежедневно составляется сводка;

- Если в процессе проверки вы принимаете книги от читателей, то надо заранее оговорить вариант работы с этими книгами – сразу пишется талон на принятую книгу и делается пометка о проверке или отводите таким книгам отдельное место и работаете с ними в последнюю очередь;

- Книги с разного рода недоразумениями (под данным инвентарным номером числится не та книга; отмечена как выбывшая, нет инвентарного номера и т.д.) откладывать на специально отведенное место с соответствующими записями на них (обязательно в алфавитном порядке) и разбираться с ними в конце проверки.

Прежде, чем считать книги пропавшими, надо хорошо поработать: просмотреть все отложенные ранее книги с разными пометками.

Например, одно и то же издание; один экземпляр числится списанным и стоит на специальном стеллаже (где отложены книги для выяснения), а второй, точно такой же, не найден. При полном совпадении (год издания, цена) можно аккуратно поменять инвентарный номер.

При устранении ошибок и нахождении книг в инвентарной книге и на самой книге (на книжном формуляре) ставят отметку о проверке.

Чтобы предотвратить пропуск отдельных книг, рекомендуется каждому проверяющему использовать полочную закладку, которая помещается в начале полки, затем постепенно передвигается к концу, т. е. слева направо.

При этом каждую очередную книгу снимают справа от закладки, а ставят после её сверки слева от закладки.

Окончив дневную работу по проверке, необходимо яркой закладкой отделить проверенные книги от непроверенных, чтобы в дальнейшем избежать возможного пропуска или повторной проверки уже проверенных книг.

При обнаружении на полках книг с ошибочными инвентарными номерами, двумя инвентарными номерами и т. д., проверяющий снимает эти книги и откладывает их для выяснения и устранения обнаруженных ошибок.

При проверке откладываются также дефектные издания, требующие ремонта.

Вся работа по проверке подвергается тщательному ежедневному учету. Все сотрудники, участвующие в проверке, ведут точный учет своей работы.

Проверка по топографическому каталогу или индикатору

Данный способ проверки используется в крупных библиотеках, которые заменяют картотеку контрольных талонов топографическим каталогом, где указывается, за каким структурным подразделением библиотеки числится каждая учетная единица.

Топографический каталог – это сумма карточек с библиографическими описаниями единиц хранения, расположенных в той же последовательности, что и документы в фонде.

Благодаря тому, что карточки в топографическом каталоге расставлены в систематически-алфавитном порядке, проверять фонд можно по частям с одновременным выявлением недостающих изданий. В случае если необходимо произвести экстренную внеплановую проверку, применяют экспресс-метод. Книги на полках просто пересчитывают, приплюсовывают сумму выданных, и если итог сходится с данными книги суммарного учета, то проверка считается законченной. Во время проверки фонда необходимо учесть следующее:

- ✓ Использованные контрольные талоны сохраняют в том порядке, в каком они сверялись с учетными документами.

- ✓ Их тщательно упаковывают, пишут на каждой пачке инвентарные номера или буквы собранных в ней талонов (от – до).

- ✓ При следующей проверке фонда дописывают контрольные талоны на книги, поступившие в период между проверками.

✓ Старые талоны сверяют с учетным документом, чтобы проконтролировать полноту картотеки и изъять талоны на списанные книги.

Примерные нормы работ по контрольным талонам на одного человека за один час работы

- ✓ Написание талонов - 60 талонов (1 талон в минуту);
- ✓ Подбор контрольных талонов по инвентарным номерам – 270 талонов (1 талон - 13 сек.);
- ✓ Сверка контрольных талонов с инвентарной книгой — 240 талонов (1 талон – 15 сек.).
- ✓ В целом, на проверку 1 тысячи экземпляров одним человеком тратится 24-26 часов.

Подведение итогов и оформление результатов

Завершающий этап проверки – подведение итогов и оформление соответствующей документации – акта (с объяснительной запиской) и списком недостающих изданий и других материалов.

Из контрольных талонов на отсутствующие документы составляется картотека. В месячный срок принимают меры к разысканию всех изданий и других материалов, не обнаруженных во время проверки, к устранению возникших недоразумений.

После того, как все возможные варианты розыска недостающих документов исчерпаны и подтверждены соответствующими документами, составляется список

пропавших по неустановленным причинам изданий и других документов.

Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и всеми членами комиссии и передается на рассмотрение директору библиотеки. При несогласии с данными акта член комиссии ставит свою подпись и делает оговорку: «С актом проверки не согласен, см. объяснение» и в письменном виде указывает причины несогласия; все это прикладывается к акту. При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает должностное лицо, подписавшее приказ о проверке.

В том случае, если выявлено значительное расхождение данных учетных документов с фактическим наличием книг, в акте должны быть выводы комиссии о причинах такого положения; в качестве приложения представляются объяснительные записки выдвигаются предложения по устранению недостатков.

Возможные причины выявляемых потерь:

✓ злоупотребления сотрудника (хищение, подделка документов, злоупотребление служебным положением);

✓ несоответствие нормам хранения библиотечного фонда (при этом открытый доступ признается как производственно-хозяйственный риск, а не как несоответствие);

✓ несоответствие нормам использования библиотечного фонда (читательская задолженность более 3-х лет; нарушение правил выдачи и количества выданного; выбытие учителей и учащихся из образовательного учреждения с невозвращенными в библиотеку изданиями).

Поскольку к фонду открытого доступа допускается не только библиотекарь, но и читатель, то возникает производственно-хозяйственный риск, связанный с увеличением возможности хищения книг со стороны читателя. Данную утрату квалифицируют как производственно-хозяйственный риск и списывают документы по акту на основании п. 18 «Положения о бухгалтерском учете и отчетности», утвержденного приказом Минфина РФ от 26.12.1994г. № 170.

Насколько правильно поставлена работа библиотекаря по сохранности фонда, особенно при открытом доступе можно судить по одному показателю: если в течение года из фонда исчезает количество документов, составляющее более 0,2 % книговыдачи, значит, следует искать причину в собственной недоработке. Необходимо искать причины и оперативно устранять их.

Нередко причиной списания является не возврат документа пользователем. Для подтверждения невозможности взыскать с пользователя задолженность ссылаются на зафиксированные в читательском формуляре напоминания о необходимости возврата библиотечных документов, справки из паспортного стола о его выбытии с места жительства и др. оправдательную документацию

Комиссия вносит предложения по возмещению недостающих изданий, если она возникла по вине сотрудника библиотеки; дает рекомендации по предотвращению потерь.

Заключение и предложения комиссия оформляет в протоколе, который утверждается руководителем.

По итогам проверки руководитель:

✓ издает приказ, в котором дает оценку действиям комиссии и ответственному за фонд сотруднику;

✓ разрешает списание; принимает в случае необходимости административные меры поощрения, наказания;

✓ намечает меры к повышению уровня сохранения библиотечного фонда, сроки, ответственных за их исполнение и контроль за исполнением.

Порядок приема-сдачи библиотечного фонда при смене материально ответственного лица

Проверка фонда при смене материально ответственного лица также производится на основании приказа директора. Сроки проверки при приемке-сдаче не регламентированы нормативными документами и оговариваются в приказе. В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части. В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий. Заключение и предложения комиссии оформляются протоколом, который вместе с актом передается на утверждение директору. Выборочная проверка не может быть засчитана как плановая. На практике встречаются случаи, когда смена материально ответственного лица происходит без проверки фонда 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.

В таких случаях фонд передается на основании учетных документов без акта проверки.

Библиография

1. Алексеева, И. В. Библиотечный и бухгалтерский учет фондов библиотек / И. В. Алексеева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2004. – № 9. – С. 25-36.
2. Архипов, Д. Компьютеризованная проверка фонда / Дмитрий Архипов // Библиотека. – 2002. – № 1. – С. 35-37. : ил.
3. Библиотека и закон / отв. ред.-сост. О. Р. Бородин. – М. : Либеря-Бибинформ, 2000. – Вып. 9. – С. 236-239.
4. Васильченко, Н.П. Библиотечные фонды: проблема терминологии / Н. П. Васильченко // Науч. и техн. б-ки. – 1999. – № 8. – С. 15-19.
5. Воронько, К. Л. Проверка библиотечного фонда / К.Л. Воронько // Библиотечные фонды. – М., 1992. – С.183-191.
6. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения // Стандарты по библиотечному делу: сборник / сост.: Т. В. Захарчук [и др.]. – СПб. : Профессия, 2000. – С. 411-462.
7. Загарова, Н. А. Бухгалтерский учет отдельных объектов основных средств / Н. А. Загарова // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2002. – № 1. – С. 24-27.
8. Инструкция об учете библиотечного фонда // Библиотека и закон: юрид. журн.-справ. – М., 1998. – Вып. 5. – С. 242-246.
9. Инструкция об учёте библиотечного фонда: проект // Библиотека. – 2006.– № 7. – С. 55-63.

10. Кузьмин, Е.И. Сохранение библиотечных фондов – задача государственная / Е. И. Кузьмин // Библиотековедение. – 2001. – № 2. – С. 11-16

11. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках: утв. Мин. труда и социал. развития РФ от 03.02.97 г. // Собр. законодательства РФ. – 1997. – № 15. – Ст. 3156.

12. Мироненко, Н. Сдача и прием библиотечного фонда / Н. Мироненко // Библиотекарь. – 1989. – № 6. – С. 42-43.

13. Митрофанова, С. Грядет проверка. Как ее организовать? : советы специалиста / С. Митрофанова // Независимый библ. адвокат. — 2001. – № 1. – С. 8-21. – (Тема номера).

14. Митрофанова, С.В. Учёт библиотечных фондов : метод. пособие / С.В. Митрофанова. – М. : Профиздат, 2001. – 155 с. : ил. – (Серия «Современная библиотека» ; вып. 21). – Библиогр. : с. 152 -157.

15. Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2010. – 398 с.

16. Нечаев, Р. О материальной ответственности : юрид. консультация / Роман Нечаев // Библиотека. – 2004. – № 7. – С. 78-80.

17. О библиотечном деле: Федеральный закон Российской Федерации. Принят Госдумой 23. 11. 94 // Библиотека и закон. Справ. Вып. 1-М: Либерея, 1994. – С. 42-52.

18. О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле»: федер. закон от 3 июня 2010 г. № 119 // Библиотека и закон. – М., 2010. – Вып. 1. – С. 325-326.

19. О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны: приказ Мин. культуры Рос. Федерации от 22 июня 1998 г. № 341 // Рос. газ. – 1998. – 12 авг. – С. 7-16.

20. Об инвентаризации библиотечных фондов: письмо Мин. финансов Рос. Федерации от 4 ноября 1998 г. N 16-00-16-198 // Рос. газ. – 1998. – 12 дек. – С. 5

21. Соболенко, Н. П. Учёт документного фонда библиотеки: учеб.-практ. пособие / Н.П. Соболенко. – М. : Литера, 2010. – 140 с. : ил. – (Серия «Современная библиотека», вып. 71).

22. Справочник библиотекаря / Брежнева В.В. [и др.]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2010. – 640 с. : ил. – (Серия «Библиотека»).

23. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд : учеб. для студентов библиотечных факультетов, факультетов культуры, университетов и педагогических институтов / Ю.Н. Столяров. – М. : Книжная палата, 1991. – 270 с. : ил.

24. Шилов, В. В. Учет и переоценка библиотечных фондов. Нормирование недостачи. Консультация / В. В. Шилов // Науч. и техн. библиотечное дело. – 1999. – № 11. – С. 28-53 ; Библиотека и закон. Вып. 8. – С. 198-214.

Оглавление

Введение.....	3
Цели проверки	4
Виды проверки фонда.....	6
Этапы проверки фонда	7
Проверка по топографическому каталогу или индикатору.....	14
Примерные нормы работ по контрольным талонам на одного человека за один час работы	15
Подведение итогов и оформление результатов.....	15
Порядок приема-сдачи библиотечного фонда при смене материально ответственного лица.....	18
Библиография	20