

## Действующий перечень документов

1. Перечень документов, запрашиваемых при проведении контрольно-надзорных мероприятий за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации и Свердловской области:

– акты приема и акты выдачи, книги поступлений, инвентарные книги и другие документы, ведение которых является обязательным требованием в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290;

– специальная инвентарная книга по учету предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, акт результатов опробирования драгоценных металлов государственной инспекцией пробирного надзора и другие документы, ведение которых является обязательным требованием в соответствии с Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 15.12.1987 № 513.

2. Перечень документов, запрашиваемых при проведении контрольно-надзорных мероприятий за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и использования этих документов:

1) локально-нормативная документация учреждения:

– Устав;

– Правила пользования библиотекой;

– Положение о платных услугах;

– форма статистической отчетности 6-НК;

– информационный отчет деятельности учреждения.

2) локальные нормативные документы учреждения, регулирующие деятельность библиотеки по учету, хранению и использованию документов:

– Положение о фонде библиотеки;

– Положение об отделе комплектования и обработки литературы;

– Положение о депозитарном фонде (при наличии);

– Положение об отделе редких книг (при наличии);

– приказ об утверждении комиссии по списанию и проверкам библиотечного фонда;

– рабочие инструкции по работе с библиотечным фондом (при наличии);

3) учетная документация:

- формирование библиотечного фонда (суммарный учет, книги суммарного учёта фонда библиотеки и структурных подразделений);
- индивидуальный учет (инвентарные книги; учетный каталог – при наличии).
- сопроводительные документы (накладные, описи, счета, счета-фактуры);
- акты списания и передачи документов, договоры дарения;
- тетрадь (книга) учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;

4) использование библиотечного фонда:

- читательские формуляры;
- книжные формуляры;
- дневники работы;
- документы по МБА;
- документы по внестационарному обслуживанию;
- тетрадь (картотека) отказов;

5) сохранность библиотечного фонда:

– проверка библиотечного фонда (график проверок библиотечного фонда, акты проверок библиотечных фондов, безопасность библиотеки и её фондов, инструктивные документы по обеспечению безопасности библиотеки и её фондов; концепция, программы, планы обеспечению безопасности библиотеки, приказы о возложении обязанности за обеспечение безопасности библиотеки);

б) акты и предписания предыдущих проверок (в том числе с участием надзорных органов);

7) другие документы, относящиеся к предмету настоящей проверки.