

Комплектування та облік бібліотечних фондів

Бібліотечні фонди формуються відповідно до значення, виду та складу користувачів бібліотеки. Він повинен бути актуальним, очищеним від застарілої літератури. У процесі комплектування фонду необхідно враховувати такі нормативи:

- щорічна закупівля книжкових видань – не менше ніж 250 примірників на 1000 осіб зони обслуговування публічної бібліотеки;
- передплата періодичних видань – не менше ніж 15-20 найменувань газет і журналів.

Приймання документів до фонду бібліотеки

Процес приймання книг

У процесі приймання документів до бібліотеки здійснюється їх звірка з супровідним документом, проставляння ціни на виданнях, підрахування кількості примірників та їх загальної вартості.

Приймання документів, що надійшли без супровідних документів (без накладної або в дарунок бібліотеці), включає визначення вартості отриманих видань, підрахування кількості примірників та їх загальної вартості. На кожен партію видань, які надійшли до відділу комплектування, складається акт приймання-передачі у 2-х примірниках. До акту додається видаткова накладна або список літератури з зазначенням вартості видань, кількості та загальної суми.

Нумерація актів на прибуття поновлюється щорічно і реєструється в «*Зошиті обліку актів нових надходжень до бібліотеки*». На акті ставиться номер і вказується джерело надходження. Записи на супровідних документах звіряються з прізвищами авторів і назвами, кількістю і вартістю примірників одержаних видань.

Один примірник акта передається в бухгалтерію (на подаровані видання - до 25 числа поточного місяця, в усіх інших випадках – до кінця поточного місяця), другий – залишається у справах бібліотеки.

У випадку виявлення нестачі, розходження з даними супровідного документа, наявності дефектних примірників або документів, надісланих помилково, не за замовленням бібліотеки, завідувач відділу комплектування повідомляє про це постачальника з метою усунення розбіжностей.

Один примірник акта залишається в бібліотеці і використовується в процесі приймання видань, інший направляється в організації, від яких вони були отримані, з вимогою замінити дефектні видання чи надіслати примірники, яких не вистачає.

Бухгалтерія враховує загальну кількість та балансову вартість літератури, отриману бібліотекою. Щоквартально завідувач відділу комплектування звіряє облік книжкового фонду з бухгалтерією.

У процесі приймання документів до бібліотеки здійснюється їх звірка з супровідним документом (рахунок, накладна, товарний чек, акт приймання-передачі документів тощо).

Основні види супровідної документації

До супровідних документів, що застосовуються в процесі приймання документів до бібліотеки, належать: акт, рахунок, товарний чек, накладна.

Акт – окремий прояв якої-небудь діяльності; дія, подія, вчинок. Це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках, коли здають об'єкти.

Акти оформлює комісія, створена керівником установи, організації чи підприємства.

Текст акта мусить мати дві частини: вступну і констатуючу. У вступній частині вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній під час його складання.

Після слова «Підстава» вказується документ чи усне розпорядження службової особи. Після слова «складений» перелічують осіб, які склали акт або були присутні при його складанні, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розміщуються в алфавітному порядку.

У констатуючій частині викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти, а також висновки.

У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників акта й вказується місце їх зберігання. Підписують акт усі особи, які брали участь у його складанні.

Види актів, які можуть оформлюватися у бібліотеці:

- Акт на літературу, отриману за кошти установи;
- Акт заміни;
- Акт дарування;
- Акт обміну;
- Акт на видання, що надійшли без супровідного документа.

Акт на літературу, отриману за кошти установи складається у двох примірниках, на підставі накладної та загальних списків книг, що отримані установою, із зазначенням вартості видань, кількості та загальної суми.

Перший примірник акта разом з описом здається в бухгалтерію, а другий – залишається у матеріально відповідальній особі.

В акті заміни пошкодженої або втраченої літератури зазначається аналогічний або рівноцінний документ. Заміна рівноцінними не поширюється на рідкісні й цінні видання, твори в одному примірнику у фондах бібліотеки, а також на ті, що користуються підвищеним попитом. Заміна цих документів можлива лише такими самими або їх ксерокопіями.

Рахунок-фактура – документ, що засвідчує фактичне передання товарів (книг, журналів, газет чи інших документів) або надання послуг та їх вартість.

Рахунок-фактура виставляється (надсилається) продавцем покупцеві (замовникові) після остаточного прийому останнім товару або послуг з двома цілями: перша – зафіксувати факт, що замовлення або робота виконана; друга – підтвердити суму виплаченого ПДВ для того, щоб потім його можна було зарахувати.

Товарний чек – розрахунковий документ, установлені форми та змісту, який підтверджує факт продажу товару чи надання послуг. Порядок оформлення розрахункових документів при проведенні розрахункових операцій за готівку визначено Законом України від 06 липня 1995 року №265/95-ВР «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг». При цьому законодавчо визначено випадки звільнення продавця від обов'язкового надання покупцю складених за встановленою формою фіскальних чеків, надрукованих реєстратором розрахункових операцій, або розрахункових квитанцій, заповнених вручну.

Товарний чек повинен містити напис «Товарний чек» і за змістом відповідати вимогам Положення, за винятком відображеного на ньому фіскального номера РРО.

Накладна – обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

У накладній повинні бути такі реквізити: назва – угорі посередині великими літерами НАКЛАДНА № від... (дата); підстава, на основі якої видано накладну; кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи); від кого (назва установи або штамп установи, адреса її, телефон, поточний рахунок); позначення кожної графи – назва предметів, їх розмір; одиниця виміру; номенклатурний номер; кількість (за вимогою, видано); вартість; сума вартості.

Далі ставиться підпис керівника установи та бухгалтера, зазначається дата, хто видав, хто одержав і проставляється відбиток печатки або штампа установи.

Особливості прийняття документів у дар

Відповідно до пункту 1.24 Інструкції з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 17 липня 2000 р. № 64 : (далі – Інструкція № 64), необоротні активи, отримані безоплатно у вигляді безповоротної допомоги, дарунка, приймаються комісією, створеною наказом керівника закладу, до складу якої обов'язково має входити працівник бухгалтерії та один представник установи вищого рівня.

Комісія (у складі не менше ніж 3 особи) має розглянути кожний документ (книгу, брошуру, художній альбом тощо), отриманий у подарунок, та встановити його ціну. Для цього можна ознайомитися з ринковою ціною на такі документи, переглянути букіністичні каталоги, прайс-листи окремих видавництв або ж подивитися вартість аналогічних документів, які є в бібліотечному фонді.

Після оцінювання документів комісія складає акт про прийняття до бібліотеки документів у дар у 2-ох примірниках. В акті зазначаються назва, кількість і вартість отриманих документів.

Приклад заповнення акта подано в *Додатку 1*.

Відповідно до змін до Інструкції № 64, облік необоротних активів ведеться в повних гривнях без копійок (п. 1.20). При отриманні документів, що були в користуванні (наприклад, книги з приватних бібліотек), в акті мають бути вказані відсотки зносу.

Облік бібліотечних фондів

Бухгалтерський облік бібліотечного фонду (друковані та електронні видання на знімних носіях) регулюється Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, Порядком складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818.

До бібліотечного фонду висуваються такі вимоги:

- повнота та достовірність облікової інформації;
- своєчасне відображення в облікових документах кожного факту надходження і вибуття документів з фонду;
- узгодженість засобів і форм обліку.

Розрізняють бухгалтерський та бібліотечний облік фонду.

Об'єктами обліку є друковані видання і електронні видання на знімних носіях, аудіовізуальні документи:

- друковані видання (книги, брошури, аркушева продукція, буклети, карткові видання, плакати, поштові картки, періодичні та продовжувані видання);
- аудіовізуальні документи (фонодокументи, відеодокументи, кінодокументи, фотодокументи на мікроформах);
- електронні видання.

Основними одиницями обліку всіх видів документів, які зберігаються в бібліотечному фонді, є назва і примірник, газет – річний комплект і назва.

Облік фонду поділяється на сумарний та індивідуальний.

Облік фонду поділяється на сумарний та індивідуальний.

Сумарний (або інтегрований) облік – це облік бібліотечного фонду групами (партіями) документів, що надходять чи вибувають згідно з одним супровідним документом (рахунком, накладною, актом тощо).

У випадку відсутності супровідного документа (наприклад, дарунки) складається акт приймання.

Сумарному обліку підлягають усі види документів, що надходять або вибувають з фонду бібліотеки, незалежно від носія інформації і термінів збері-

Бібліотечний облік фондів регулюється Інструкцією з обліку документів, що містяться в бібліотечних фондах, затвердженою наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 № 22.

гання. Формою сумарного обліку є «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду», яка ведеться як на традиційних носіях, так і в електронній формі, тоді листи роздруковуються і переплітаються.

Книга складається з трьох частин:

Частина 1: «Надходження до фонду».

Частина 2: «Вибуття з фонду».

Частина 3: «Підсумки руху фонду» (Додатки 2-4).

Кожну партію записують до *першої частини книги* сумарного обліку на одному рядку. Спочатку проставляють дату запису та порядковий номер, який щороку починають з № 1. Потім зазначають джерело надходження літератури, номер і дату супровідного документа, вказують кількість документів, що мають бути внесені до інвентарної книги, і проставляють їхню загальну вартість.

До вартості книг не включають поштові і транспортні витрати. Після цього розподіляють документи за змістом і мовами.

У *другій частині книги* сумарного обліку ведуть сумарний облік документів, що вибули. До неї записують кожний окремий акт, який складають для списання книг та інших творів друку.

Після взяття книг та брошур на сумарний облік супровідні документи на них передаються до бухгалтерії.

Рух фонду за рік обов'язково підсумовується, визначається його балансова вартість, що фіксується у *третьій частині* «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду». Залежно від прийнятого в бібліотеці порядку обліку підсумки руху фонду можуть також підбиватися за квартал або півріччя.

Сумарний облік аудіовізуальних документів та електронних видань здійснюється в Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду аналогічно обліку документів на паперових носіях.

Усі періодичні та продовжувані видання, незалежно від матеріальної основи та виду носія інформації, підлягають сумарному обліку без визначення їхньої вартості.

Індивідуальний (диференційований) облік здійснюється шляхом присвоєння кожному примірнику документа інвентарного номера.

Формою ведення індивідуального обліку бібліотечного фонду є Інвентарна книга або інші форми – за вибором бібліотеки (обліковий каталог, описи тощо).

Інвентарна книга – первинний обліковий документ, у якому запис здійснюється в міру надходження книг до бібліотеки (Додаток 5).

Інвентарна книга є основним юридичним документом при перевірці бібліотечних фондів, при заміні втраченої книги і встановленні її вартості.

На лицевій стороні палітурки інвентарної книги зазначаються назва бібліотеки, порядковий номер інвентарної книги, вид облікової літератури, а також з якого номера розпочато та яким закінчено книгу.

Усі сторінки інвентарної книги нумерують, а саму книгу прошнуровують.

Записи в інвентарній книзі робляться чітким почерком. Кожен документ записується на окремому рядку тією мовою, якою він надрукований.

Про виправлення помилок слід писати в графі «Примітки».

Записуючи літературу до інвентарної книги, всі необхідні відомості беруть з титульної сторінки.

У першій графі інвентарної книги вказують число і місяць запису документа, рік пишуть у верхній частині лівої сторінки. Число пишуть арабськими цифрами, місяць - римськими.

Про кожний примірник документа вказуються такі відомості:

- дата запису;
- номер запису в книзі сумарного обліку;
- інвентарний номер;
- автор і назва документа (запис здійснюється на двох рядках);
- місце і рік видання;
- вартість;
- відмітки про перевірку фонду;
- номер і дата акта про вибуття.

При взятті на індивідуальний облік рідкісного чи цінного видання в Інвентарній книзі в графі «Примітка» робиться запис «РК» і вказуються особливості примірника.

При занесенні до інвентарної книги безкоштовного видання ціну треба обов'язково проставляти.

Кожна книжка чи брошура, що входить до серії, обліковується як окреме видання. Кожна з брошур, виданих у складі видавничої папки (обкладинки), обліковується як окреме видання. Комплект (альбом) аудіовізуальних документів (грамплатівок, компакт-дисків, мікрофільмів, діапозитивів і т. ін.) чи електронних видань, які об'єднані спільною назвою, обліковується як одна назва.

Для обліку різних видів друкованої продукції в бібліотеці можуть бути такі інвентарні книги: книг, збірників, альбомів, атласів; методичних вказівок; дисертацій; іноземної літератури, журналів.

Для обліку періодичних видань застосовується відомість надходження періодичних видань. (*Додаток б*).

Для індивідуального обліку аудіовізуальних документів та електронних видань заводиться окрема Інвентарна книга (аудіовізуальні документи та електронні видання).

З метою недопущення повтору інвентарних номерів, які присвоюються книгам та аудіовізуальним документам і електронним виданням, після запису інвентарного номера аудіовізуального документа чи електронного видання через косу риску пишеться літера «А» (*інв. номер/А*).

Основною формою індивідуального обліку є обліковий каталог. *Облікова картка* каталогу – документ, що складається на кожну назву видання, яке вперше надійшло до бібліотеки.

Облікова картка містить:

- короткий бібліографічний опис документа;
- його ціну;
- номер запису в книзі сумарного обліку;
- кількість примірників, що надійшли, вибули, перебувають на обліку.

У картці відбиваються усі наступні надходження видання, незалежно від змін його вартості.

Усі картки каталога розставляються за правилами організації алфавітного каталога. Відповідальність за збереження та ведення карток покладається на завідувачів відділів комплектування та оброблення бібліотеки.

Обліковий каталог зберігається в шафах, що закриваються, картки закріплюються на стержнях. Доступ до каталога дозволяється тільки працівникам, які вказані в наказі по бібліотеці. Читачі до користування обліковим каталогом не допускаються.

Для контролю за правильною порядковою нумерацією і збереженням карток облікового каталога вони записуються в «Журналі реєстрації карток облікового каталога» (рис. 1).

Індивідуальний облік видань, що направляються до структурних підрозділів центральної бібліотеки та бібліотеки-філії, веде відділ комплектування в журналі реєстрації надходжень «Опис інвентарних номерів». Такий журнал веде кожний структурний підрозділ.

Інвентарний номер	Прізвище та ініціали автора або перше слово назви	Акт вилучення картки

Рис. 1. Журнал реєстрації карток облікового каталога

Щомісяця відомості про надходження журналів заносяться до *Книги сумарного обліку. ч. I. (Додаток 2)*.

Облік періодичних видань здійснюється в картках обліку газет та журналів.

Зразки карток обліку газет та журналів наведено в *Додатку 7-8*.

У кінці року відповідальний працівник бібліотеки складає підсумковий акт про приймання газет (без зазначення ціни).

Відомості з підсумкового акта переносяться в ч. 1 Книги сумарного обліку.

Особливості обліку окремих видів документів: аркушеві видання, буклети, карткові видання, плакати, поштові картки підлягають обліку. Відомості про них заносяться до Книги сумарного обліку бібліотечного фонду (без зазначення ціни); груповий облік таких видань здійснюється в Картці обліку аркушевих видань;

• журнальні та газетні видання підлягають обліку в Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду. Записи до цієї книги про надходження

Форми Книги сумарного обліку бібліотечного фонду та Інвентарної книги затверджені наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 № 22.

газетних видань заносяться на підставі річного підсумкового акта приймання-здавання видань (без зазначення ціни). Записи про надходження журнальних видань заносяться щомісяця (без зазначення ціни);

- надходження журнальних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку журналів;

- надходження газетних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку газет;

- для індивідуального обліку аудіовізуальних документів та електронних видань заводиться окрема Інвентарна книга;

- сумарний облік аудіовізуальних документів та електронних видань здійснюється в Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду.

Форми обліку різних видів документів затверджено наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 № 22.

Облік надходжень документів постійного і тимчасового зберігання

Облік надходжень документів до фонду здійснюється диференційовано, шляхом їхнього розподілу на документи постійного (у т. ч. довготривалого) і тимчасового зберігання.

Обліку з наданням інвентарного номера підлягає кожен примірник документів постійного (у т. ч. довготривалого) зберігання, до яких належать рідкісні і цінні книги, архівні документи, краєзнавча література, а також документи, що призначені для задоволення поточного і передбачуваного читацького попиту, незалежно від виду документу, його обсягу, тематики та інших ознак.

Обліку без надання інвентарних номерів підлягають документи тимчасового зберігання. До документів тимчасового зберігання належать ті, що:

- а) містять інформацію короткочасного значення, у зв'язку з чим вилучаються із фондів бібліотеки через нетривалий період часу (від 1 до 3 років, якщо інші терміни не передбачені);

- б) електронні документи на зйомних носіях, якщо умови їх придбання передбачають часові обмеження права використання;

- в) електронні документи на дискетах, отриманих у короткотермінове користування, підлягають сумарному обліку (без надання інвентарних номерів).

Документи тимчасового зберігання та термін їх зберігання визначає сама бібліотека відповідно до власних функцій.

До матеріалів тимчасового зберігання належать також матеріали, зроблені бібліотекою на своєму обладнанні (мультимедійні презентації, аудіовізуальні документи, підготовлені для проведення бібліотечних заходів).

Документи, що надходять до бібліотеки як дарунки (книги, альбоми, інші видання), без зазначеної вартості, оцінюються спеціальною комісією з оцінювання документів і обліковуються на підставі відповідного акту.

Документи, а також додатки до основного документа, що надходять до фонду бібліотеки, маркуються за допомогою штемпелів, книжкового знака або штрихових кодів.

Електронні документи на зйомних носіях підлягають маркуванню м'якими фломастерами; дані заносяться на верхню неробочу поверхню диска.

Копія електронного документа, отримана в результаті перезапису в тому самому форматі, без знищення оригіналу, обліковуються за правилами обліку (реєстрації) нових надходжень.

Дискета, диск та інші додатки і вкладки, що є складовою частиною електронного видання і не мають самостійного значення, як окремий примірник не обліковуються.

Якщо аудіовізуальні чи електронні документи є додатком до різних видань, але виконують самостійні функції та використовуються в роботі окремо від основного видання, то їх можна обліковувати як окремі примірники.

Комплект (альбом) аудіовізуальних документів (грамплатівок, компакт-дисків, мікрофільмів, діапозитивів і т. ін.) чи електронних видань, які об'єднані спільною назвою, обліковується як одна назва.

Перевірка бібліотечного фонду

Порядок проведення перевірки бібліотечного фонду

Перевірка (переоблік, інвентаризація) бібліотечного фонду – це звірка кожної одиниці зберігання з документами індивідуального обліку для встановлення фактичної наявності творів друку та інших матеріалів.

Основне завдання перевірки – охорона документного фонду як державної власності.

Під час перевірки встановлюють, чи всі книги збережені бібліотекою, виявляють видання, які потребують ремонту, перешифрування.

Одночасно наводять порядок у розстановленні книг на полицях. Перевірка дає можливість установити, чи правильно ведеться видача книг, чи дотримуються користувачі термінів повернення книг, яка читацька заборгованість тощо.

Велике виховне значення перевірки для колективу співробітників бібліотеки: вона дає змогу виявити не тільки помилки в обліку, обробленні, збереженні фонду, а й осіб, які допустили ці помилки.

Перевірка бібліотечного фонду проводиться періодично, в терміни, встановлені Міністерством культури України, а також при зміні відповідальної за фонд особи та при стихійних лихах.

Перспективний план перевірки затверджує директор бібліотеки та органи культури. За чергову перевірку зараховується перевірка в разі зміни завідувача відділу або філіалу.

У наказі зазначають причини й терміни перевірки, методи її проведення, склад комісії та її голову, а також режим роботи бібліотеки на певний період.

Склад комісії: представники відділу культури та бухгалтерії, працівники бібліотеки (найчастіше – представник відділу комплектування та оброблення), особа, що відповідає за зберігання конкретного фонду, представник бібліотечної Ради (всього до п'яти осіб).

Планову перевірку необхідно ретельно готувати за два-три місяці до її проведення. Під час підготовки редагується абетковий каталог, формуляри читачів, документи, що засвідчують видавання книг у бібліотечні пункти.

Після цього слід проглянути фонд, перевірити правильність розстановки і потім ретельно стежити за порядком на полицях. Списати документи, вилучити зношену, дублетну літературу, оформити її актами і вилучити видання, що вибули.

Етапи та способи перевірки бібліотечного фонду.

Уся робота по перевірці бібліотечного фонду установи складається з трьох етапів: підготовча робота, проведення перевірки та підведення підсумків.

Підготовча робота до початку робіт з перевірки бібліотечного фонду установи включає збирання затриманих книг, упорядкування розстановки, приведення в порядок документів; створення комісії по перевірці фонду, складання календарного плану; повідомлення читачів. Для розрахунку трудовитрат при проведенні перевірки використовуються відповідні норми часу; приблизно одна людина взмозі перевірити 1000 примірників протягом 24-26 годин.

Основні способи перевірки фонду:

1. Звірка фонду безпосередньо з документами індивідуального обліку (до 10 тис. примірників).

2. Перевірка за допомогою контрольних талонів (понад 10 тис. примірників). На кожен книгу оформляють контрольний талон, на якому вказують інвентарний номер, прізвище автора або перше слово заголовка (розмір талона - 1/2 каталожної картки). Потім контрольний талон вкладають у кишеньку.

Потім контрольні талони звіряються з документами індивідуального обліку (обліковим каталогом, описом інвентарних номерів, інвентарною книгою).

3. Перевірка за топографічним каталогом. *Топографічний каталог* – це каталог, у якому картки розміщені відповідно до розміщення документів у структурних підрозділах бібліотеки, а в їх межах - у послідовності розстановки книг на полицях.

Підведення підсумків і оформлення наслідків перевірки

По закінченню перевірки складається акт. До акта додається список книг у 2-х примірниках.

В акті комісія фіксує висновки щодо правильності організації зберігання фонду в бібліотеці, стану ведення його обліку та видачі, дотримання інструкцій та розпоряджень з цього питання.

За поданням комісії акт обговорюється на раді при дирекції, підписується директором бібліотеки, а потім затверджується міським або районним відділом культури.

Після затвердження акта не виявлені під час перевірки документи списують з фонду, а відомості про них вилучають із каталогів та картотек. За наслідками перевірки директор видає наказ, у якому зазначає заходи щодо усунення виявлених недоліків в організації обліку, зберігання та використання фонду, вказує конкретних винуватців та їх стягнення.

Результати перевірки обов'язково доводять до відома всіх членів колективу на виробничій нараді.

У випадках стягнення з винних осіб витрат, заподіяних крадіжкою, недостачею або втратою, визначення сум збитків здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей».

Недостача документів, виявлена в результаті перевірки, коли конкретні винуватці не встановлені, списується з балансу лише після ретельної перевірки, відсутності винних осіб і вжиття потрібних заходів з метою недопущення фактів втрат у майбутньому.

Непорозуміння, що можуть виникнути під час перевірки:

1. Під номером у документації записано інше видання;
2. Книга під цим інвентарним номером відзначена як вибула;
3. На книзі не знайдено інвентарного номера.

Такі контрольні талони разом з книгами треба відкласти на спеціально звільнені полиці (кожний випадок - окремо) і зробити на полицях відповідні написи: «Книги з неправильно вказаними номерами», або «Книги без інвентарних номерів». Розбиратися з ними потрібно буде наприкінці перевірки.

Здавання і приймання бібліотечного фонду

Здавання і приймання бібліотечного фонду здійснюється при зміні відповідальної особи – керівника бібліотеки або структурного підрозділу, що має фонд.

При здаванні-прийманні всього фонду або його частини перевірка здійснюється замість чергової. Передача фонду здійснюється на основі наказу директора бібліотеки, у якому вказуються термін, вид і спосіб перевірки, і призначається комісія.

До складу комісії входять той, хто здає і хто приймає фонд, представник адміністрації установи, організації чи підприємства (голова комісії) та бухгалтер. Технологія перевірки при здаванні-прийманні фонду не відрізняється від планової.

Результати перевірки фіксують в акті, який підписують усі члени комісії. Після цього передають документи: копію паспорта бібліотеки, щоденник, акти, інвентарні та сумарні книги, книгу обліку майна бібліотеки, а також обладнання бібліотеки.

Передачу майна обов'язково треба оформлювати актом!

Таким чином, перевірка БФ полягає в звірці кожної одиниці зберігання з документами індивідуального обліку для встановлення фактичної наявності творів друку та інших матеріалів. Під час перевірки встановлюють, чи всі книги збережені бібліотекою, виявляють видання, які потребують ремонту, перешифрування. Перевірка також дає можливість установити, чи правильно ведеться видача книг, чи дотримуються користувачі термінів повернення книг, яка читацька заборгованість тощо.

Результати перевірки обов'язково доводять до відома всіх членів колективу на виробничій нараді. Недостача документів, виявлена в результаті пере-

вірки, коли конкретні винуватці не встановлені, списується з балансу лише після ретельної перевірки, відсутності винних осіб і вжиття потрібних заходів з метою недопущення фактів втрат у майбутньому.

При зміні відповідальної особи – керівника бібліотеки або структурного підрозділу, що має фонд, здійснюється здавання і приймання бібліотечного фонду. Передача фонду здійснюється на основі наказу керівника установи.

Перевірка фонду

Перевірка фонду – це визначення наявності зареєстрованих в обліковій документації видань та інших документів у бібліотечному фонді (акт перевірки *Додаток 9*).

Перевірка здійснюється шляхом звіряння записів в обліковій документації з фондом.

Обов'язкова перевірка бібліотечного фонду проводиться:

- при зміні матеріально-відповідальної особи; виявленні фактів розкрадання, зловживання і псування документів;
- в разі стихійного лиха, пожежі або інших надзвичайних ситуаціях, викликаних екстремальними умовами;
- при передачі фонду бібліотеки або її частини в оренду; реорганізації і ліквідації бібліотеки.

Перевірка фондів здійснюється в такі строки:

- найцінніших, що зберігаються в сейфах, - щорічно;
- рідкісних - 1 раз на 3 роки;
- цінних - 1 раз на 5 років.

Терміни перевірки фондів бібліотек:

- до 100 тис. обл. од. - 1 раз на 5 років;
- від 100 до 200 обл. од. - 1 раз на 7 років;
- від 200 тис. до 1 млн обл. од. - 1 раз на 10 років;
- понад 1 млн обл. од. - поетапно у вибірковому порядку із завершенням перевірки всього фонду протягом 15 років.

Таким чином, будь-яке видання, яке є власністю бібліотеки, необхідно облікувати. Облік фонду забезпечує його збереження, створює можливість для його перевірки і встановлення наявності або відсутності того чи іншого документа на полицях бібліотеки.

Передбачено два види обліку: сумарний та індивідуальний. Формою індивідуального обліку є інвентарна книга, а формою сумарного обліку - книга сумарного обліку бібліотечного фонду. За своїм значенням ці книги прирівнюються до грошових та юридичних документів бібліотеки.

На підставі записів в інвентарній книзі можна встановити дату одержання кожного примірника книги, його вартість, рік видання, дізнатися, коли книга вибула з фонду і за яким актом.

Вилучення документів з фонду

Списанню підлягають бібліотечні фонди, що не можуть бути в установленому порядку відчужені, безоплатно передані та якщо їх застосування може бути економічно недоцільним.

Серед причин вилучення документів основними можуть бути:

1. Непридатні для подальшого використання (зайві, непрофільні, дублетні).
2. Виявлені в результаті інвентаризації як недостача.
3. Морально застарілі.
4. Фізично зношені, дефектні.
5. Пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення їх неможливе або економічно недоцільне).
6. Втрачені користувачами.
7. Не повернуті користувачами.

Відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», вилучення документів із бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

Заборона на використання символіки комуністичного тоталітарного режиму, символіки націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарного режиму, встановлена Законом України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», не поширюється на випадки використання вказаної символіки в бібліотечних фондах на різних носіях інформації.

Порядок списання фондів публічних бібліотек визначається відповідними органами місцевого самоврядування.

Форма Акта списання вилучених документів з бібліотечного фонду затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818. Органи місцевого самоврядування можуть затверджувати свої форми документів на списання основних засобів, у т. ч. бібліотечних фондів.

Відбір документів для їх вилучення здійснює постійно діюча комісія, до складу якої входять працівники бібліотеки, читачі – фахівці з різних галузей знань, представники бухгалтерії, керівних органів (відділів культури, адміністрації підприємств, навчальних закладів), члени бібліотечної Ради. Вибуття документів з бібліотечного фонду оформлюється відповідними актами (*Додаток 10*).

До кожного акта вносять документи, що вибувають з однієї причини. На видання, прийняті на баланс бібліотеки, складається акт у двох примірниках.

До акта додається опис вилученої літератури з обов'язковим зазначенням ціни. Один примірник акта передається до бухгалтерії.

Якщо вибувають документи, не враховані на балансі конкретної бібліотеки, акт складається в одному примірнику, в описі до акта ціна видань не вказується. До бухгалтерії акт не передається.

Затверджуються такі акти:

1. Акти на вибуття непридатних для використання, морально застарілих, фізично зношених, втрачених користувачами документів затверджує директор бібліотеки.

2. Акти на передачу літератури з фонду бібліотеки іншим бібліотекам або в обмінні фонди затверджує директор з дозволу відповідного відділу культури.

3. Акти на вибуття не повернутих користувачами документів затверджуються на підставі відповідних документів (довідка з адресного бюро, сільської ради).

Зберігаються акти в бібліотечній установі протягом 10 років, а потім знищуються. (Перелік облікових документів із зазначенням термінів їхнього зберігання подано в *Додатку 11*).

На підставі затверджених актів ведуться чергові записи в II ч. Книги сумарного обліку бібліотечного фонду «Вибуття з фонду».

Вибуття зазначається також у документах індивідуального обліку.

В інвентарній книзі в графі «Номер і дата акта про вибуття» вказують номер акта, на звороті картки облікового каталога також вказують номер акта і кількість вилучених примірників.

На картках алфавітного та систематичного каталогів роблять відповідні помітки. Коли вибуває останній примірник, картки з каталогів вилучають.

Перший примірник акта разом з описом зберігається в бібліотеці, другий – разом з квитанцією за прийом макулатури передається до бухгалтерії.

Форма акта приймання документів, отриманих у дар або за передплатою

АКТ № _____
Складений « _____ » _____ 20 ____ р.

(Прізвище, ім'я та по батькові і посади осіб, які брали

участь у складанні акта)

Про прийняття до бібліотеки документів, отриманих _____
(від кого отримано)

з інших бібліотек, у дар або за передплатою в кількості _____
прим. на суму _____
грн _____ коп. _____
(вказати суму прописом)

Список документів та інших матеріалів додається.

Підписи: _____
(керівника підрозділу (відділу) комплектування)

(співпрацівника цього підрозділу)

(особи, яка здала документи)

Список до акта № _____

№ п/п	Автор і назва	Вартість		Кількість прим.	Загальна сума	
		Грн.	Коп.		Грн.	Коп.
1						
2						
3						
4						

К Н И Г А сумарного обліку бібліотечного фонду

у фонду		Частина I. Наявності		Частина II. Вибути		Залишок		Усього		У т.ч. доповнених аудиторських та експертних висновків	
		Розподіл	За	Розподіл	За	Розподіл	За	Розподіл	За	на суму	на суму
№	Дата запису	№	Дата запису по порядку	№	Дата запису	№	Дата запису	№	Дата запису	№	Дата запису
1		1		1		1		1		1	
2		2		2		2		2		2	
3		3		3		3		3		3	
4		4		4		4		4		4	
5		5		5		5		5		5	
6		6		6		6		6		6	
7		7		7		7		7		7	
8		8		8		8		8		8	
9		9		9		9		9		9	
10		10		10		10		10		10	
11		11		11		11		11		11	
12		12		12		12		12		12	
13		13		13		13		13		13	
14		14		14		14		14		14	
15		15		15		15		15		15	
16		16		16		16		16		16	
17		17		17		17		17		17	
18		18		18		18		18		18	
19		19		19		19		19		19	
20		20		20		20		20		20	
21		21		21		21		21		21	
22		22		22		22		22		22	
23		23		23		23		23		23	
24		24		24		24		24		24	
25		25		25		25		25		25	

з фонду		Залишок		За примінами: вибути		Усього		У т.ч. доповнених аудиторських та експертних висновків	
		Розподіл	За	Розподіл	За	Розподіл	За	на суму	на суму
1		1		1		1		1	
2		2		2		2		2	
3		3		3		3		3	
4		4		4		4		4	
5		5		5		5		5	
6		6		6		6		6	
7		7		7		7		7	
8		8		8		8		8	
9		9		9		9		9	
10		10		10		10		10	
11		11		11		11		11	
12		12		12		12		12	
13		13		13		13		13	
14		14		14		14		14	
15		15		15		15		15	
16		16		16		16		16	
17		17		17		17		17	
18		18		18		18		18	
19		19		19		19		19	
20		20		20		20		20	
21		21		21		21		21	
22		22		22		22		22	
23		23		23		23		23	
24		24		24		24		24	
25		25		25		25		25	

ІНВЕНТАРНА КНИГА

ВИДАННЯ										Вартість книги		Відділ	Відмітки про перевірку	Відмітки про вилучення (дата і зміст)	ПРИМІТКИ	20__ р.		
місце	видавництво	рік	Грн	Коп	Дата	Інвентарний №	АВТОР І НАЗВА											

Відомість надходження періодичних видань за 2018 рік

Назва видання	Всього надійшло	За змістом									За мовами		За типами					Інформ.- бібліографічна	Довідкова	Інша	
		Педагогічні науки	Психологічні науки	Суспільні науки	Природничі науки	Прикладні науки	Мовознавство	Мистецтво і спорт	Художня л-ра	Лі-ра для учнів 1-2 класів	Укр. мова	Англ. мов	Наукова	Навчальна л-ра							
Назва журналів	1											Всього	в т.ч. АПН	ЗОШ	ПТУ	ВНЗ 1-2 р.а.	ВНЗ 3-4 р.а.				
Назва журналів	1																				
Примірників журналів																					
Назва газет																					
Комплектів газет																					

Всього за 2018 рік надійшло _____ примірників газет.
 З інших джерел, не за передплатою, надійшли такі видання (назва (к-сть прим.):
 Газети: _____
 Журнали: _____
 Вперше (нові назви періодичних видань, які надійшли вперше за всі роки існування бібліотеки) у 2018 р. надійшли такі газети: _____

Підпис та прізвище відповідального

Дата

**Форма акта за результатами перевірки
бібліотечного фонду**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

(прізвище, ім'я, по батькові, посада особи,
яка затвердила акт)

дата затвердження акта

АКТ № _____

Ми, голова комісії з перевірки _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

і члени комісії _____ склали
акт про те, що нами у період з « ___ » _____ р. по « ___ » _____ р.
було проведено перевірку бібліотечного фонду _____
(назва бібліотеки, причина перевірки)

(номер наказу, за яким здійснюється перевірка, спосіб перевірки)

За підсумками перевірки встановлено:

1. За обліковими документами нараховується _____ прим. документів:
інших матеріалів _____
2. Є в наявності _____ прим. документів _____ матеріалів _____
3. Не вистачає _____ прим. документів _____
матеріалів _____
на загальну суму* _____ грн _____ коп _____

(вказати суму прописом)

4. З виданих користувачам документів і матеріалів не повернуто _____ прим.
5. Виявлено не взятих на індивідуальний облік документів і матеріалів _____ прим.
6. Висновки комісії з перевірки (щодо ведення обліку, стану облікових доку-
ментів, причин недостачі документів і т.д)

7. Пропозиції комісії: _____

Підписи: _____
Голова комісії

Члени комісії

До акта додається список документів і матеріалів, яких не вистачає:

№ п/п	Інвент № документа	Автор і назва	Рік видання	Значена вартість		Проіндексована вартість	Примітки
				грн	коп.		

*У додатку до акта на списання загублених користувачами документів необхідно вказати вартість документів за бухгалтерським обліком та фактичну вартість на час перевірки бібліотечного фонду

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініціали та прізвище)_____
(підпис)

«__» _____ 20__ р.

Акт № _____
списання вилучених документів з бібліотечного фонду

(місце складання)

«__» _____ 20__ р. комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «__» _____ 20__ р. № _____, здійснила перевірку стану документів у бібліотечному фонді і постановила, що документи згідно з описом на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих/ фізично зношених/ непрофільних, дублетних/ втрачених користувачами (додаток) всього _____ шт. на суму _____ грн підлягають списанню і вилученню з обліку.

Голова комісії _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Рахунок результатів списання:

Витрати по списанню		Цінності, отримані від ліквідації				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання _____

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового реєстру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
 (підпис) (посада, ініціали та прізвище)

« ___ » _____ 20 ___ р.

Головний бухгалтер _____
 (підпис) (посада, ініціали та прізвище)

Додаток
до Акта списання вилучених
документів з бібліотечного фонду
«__» _____ 20__ р.

(найменування юридичної особи)

до акта № _____ від «__» _____ 20__ р.

Опис

на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих/ фізично зношених/ непрофільних, дублетних/ втрачених користувачами
(непотрібне викреслити)

№ з/п	Номенклатурний номер	Назва і автор книги (видання)	Кількість	Вартість за одиницю	Сума	Інші відомості (на підставі яких документів проведено вилучення тощо)
1	2	3	4	5	6	7
		Всього				

Всього на суму _____

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

*Форма акта списання документів у зв'язку з виявленням недостачі,
дефектів у партіях документів*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор бібліотеки
(назва установи)
(Прізвище, ім'я, по-батькові)
Дата затвердження

АКТ № _____
складений « _____ » _____ р.

(Прізвище, ім'я, та по батькові і посади осіб, які брали участь у складанні акта) про те, що під час приймання партії документів і матеріалів, отриманих від (назва установи, від якої отримано документи і матеріали) згідно _____ № _____
(назва документа)

від « _____ » _____ р. виявлено _____
(недостачу, дефект)

Підписи: _____

(керівника підрозділу (відділу) комплектування фондів)
(співпрацівника цього підрозділу)
(представника громадської організації)

Додаток 11

Витяг з Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (Затв. Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 р. №578/5)

Перелік облікових документів із зазначенням термінів їхнього зберігання

№ п/п	Категорії документів	Терміни збереження	Примітка
1.	Плани комплектування бібліотечного фонду (БФ) і довідково-інформаційного фонду (ДІФ)	5 р.	
2.	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної передплати на літературу	1 р.	Після отримання передплатної літератури
3.	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки БФ і ДІФ	1 р.	Після наступної перевірки
4.	Інвентарні книги	До ліквідації бібліотеки (ДІФ)	
5.	Книги сумарного обліку	До ліквідації бібліотеки (ДІФ)	
6.	Картотеки періодичних видань	До ліквідації бібліотеки (ДІФ)	
7.	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотек	До ліквідації бібліотеки (ДІФ)	
8.	Книги обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї	3 р.	
9.	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів	3 р.	Після перевірки БФ
10.	Акти передання видань з основного фонду в депозитарний та обмінний фонди бібліотеки	3 р.	
11.	Акти списання книг	10 р.	
12.	Акти списання періодичних видань	3 р.	
13.	Акти, списки літератури, одержаної за книгообміном	5 р.	
14.	Листування про організацію роботи бібліотек і ДІФ, комплектування БФ і ДІФ	3 р.	
15.	Листування про проведення перереєстрації і впорядкування БФ	1 р.	
16.	Каталоги (електронні бази даних) книг (систематичні, алфавітні, предметні)	До ліквідації бібліотеки (ДІФ)	

Список використаної літератури:

1. Палеха Ю. І., Іванова І.О., Черепуха Л.О. Бібліотечне фондознавство : навч. посіб. / За заг. ред. проф. Ю. І. Палехи. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. – 276 с. (серія посібників з інформаційної, бібліотечної та архівної справи).
2. Долбенко Т.О., Горбань Ю.І. Документні ресурси бібліотек : навч. посібн. / Т. О. Долбенко, Ю. І. Горбань. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2018. – 348 с.
3. Сучасна публічна бібліотека від А до Я : довідник / Н. І. Розколупа, Т. І. Богуш, Л. В. Лагута [та ін.] ; М-во культури України, Нац. Б-ка України ім. Ярослава Мудрого. – Київ, 2019. – 191 с.