

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

*Серія*  
*„На допомогу професійній самоосвіті*  
*працівників освітянських бібліотек”*  
*Випуск 11*

## **ПЕРЕВІРКА БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ**

*МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ*

КИЇВ 2012

УДК 025.8  
ББК 78.364.2  
П 27

**Затверджено вченою радою Державної науково-педагогічної  
бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського  
(протокол № 8 від 15 червня 2012 р.)**

**Упорядник** Доркену А. М., зав. філії ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Науковий редактор** Лобановська І. Г., заст. директора з наук.-бібліотечної роботи  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Рецензенти:** Савенкова Л. В., канд. пед. наук, директор наук. бібліотеки НПУ  
ім. М. П. Драгоманова, засл. працівник культури України;  
Букшина Т. Ф., наук. співроб. ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Літературні редактори:** Зозуля С. М., зав. наук.-редакційного відділу ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського;  
Білоцерківець І. П., мол. наук. співроб. ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського

**Перевірка бібліотечних фондів:** методичні рекомендації / Нац. акад. пед. наук  
України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського; [упоряд.  
А. М. Доркену; наук. ред. І. Г. Лобановська; рецензенти: Л. В. Савенкова,  
Т. Ф. Букшина; літ. ред.: С. М. Зозуля, І. П. Білоцерківець]. – К., 2012. – 28 с. – (Серія „На  
допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек”; Випуск 11).

Методичні рекомендації розроблено з метою надання практичної допомоги бібліотечним працівникам мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту і НАПН України для виконання комплексу заходів, спрямованих на перевірку бібліотечних фондів. У посібнику висвітлено завдання, основні етапи, види і способи перевірок та оформлення результатів, які розглядаються як складові традиційного методу збереження фонду в бібліотечному технологічному процесі та виконують контролюючу функцію обліку фонду в бібліотеках.

УДК 025.8  
ББК 78.364.2  
© Державна науково-педагогічна бібліотека  
України імені В. О. Сухомлинського

## З М І С Т

<b>Вступ.....</b>	<b>4</b>
<b>Розділ І. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ФОНДІВ.....</b>	<b>7</b>
<b>Розділ ІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1. Підготовка до перевірки бібліотечних фондів.....</b>	<b>10</b>
<b>2.2. Способи проведення перевірки фондів .....</b>	<b>11</b>
<b>2.3. Підведення підсумків й оформлення результатів перевірки.....</b>	<b>16</b>
<b>ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....</b>	<b>18</b>
<i>ДОДАТКИ:</i>	
<i>Додаток 1. Акт перевірки фонду бібліотеки.....</i>	<i>21</i>
<i>Додаток 2. Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи (витяг).....</i>	<i>23</i>
<i>Додаток 3. Стаття 164-2 Кодексу України „Про адміністративні правопорушення” .....</i>	<i>24</i>
<i>Додаток 4. Зразок заповнення контрольного талона на документ при перевірці бібліотечного фонду.....</i>	<i>25</i>
<i>Додаток 5. Акт приймання-передавання .....</i>	<i>26</i>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....</b>	<b>27</b>

## ВСТУП

Ефективність використання наявних бібліотечних фондів у бібліотеках усіх систем і відомств значною мірою залежить від вирішення питань організації, розміщення та збереження документів на всіх існуючих носіях інформації. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (далі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) упродовж 2011–2013 рр. виконує фундаментальне наукове дослідження „Теоретичні та науково-практичні аспекти створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу (ІГР) в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського” (науковий керівник – канд. іст. наук, ст. наук. співроб. П. І. Рогова), у рамках якого здійснюється розроблення теоретичних, нормативно-інструктивних, методологічних та технологічних документів з питань ІГР на традиційних носіях інформації для мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (МОНмолодьспорту України) та Національної академії педагогічних наук України (НАПН України). Для реалізації поставлених завдань НДР проводиться комплекс заходів із науково-методичного та інформаційного забезпечення управління фондом, серед яких розроблення найефективніших методів, прийомів і форм бібліотечної роботи, що сприяють оптимізації інформаційних ресурсів, зокрема забезпеченню збереження бібліотечного фонду як у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, так і в інших освітянських книгозбірнях. Особлива увага в цьому питанні приділяється підготовці нормативно-інструктивних та методичних матеріалів, насамперед розробленню методичних рекомендацій з перевірки бібліотечних фондів як контролюючої функції обліку фонду.

Згідно із завданнями НДР та для отримання найповніших відомостей про фонди, їхнє наповнення і встановлення фактичної наявності різних видів документів для подальшого постійного збереження й використання, а надалі створення ІГР, науковцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського здійснено анкетування освітянських бібліотек та проведено у 2011 р. моніторинг якості науково-методичного та інформаційного забезпечення мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України. На підставі цих досліджень виявлено потреби бібліотечних фахівців у розробленні методичних матеріалів для поліпшення й підвищення ефективності роботи освітянських книгозбірень, удосконалення фахового рівня їхніх працівників та якості виконання ними професійних обов'язків.

*Актуальність* створення методичних рекомендацій з перевірки бібліотечних фондів було визначено за підсумками поданих респондентами пропозицій щодо розроблення означеного документа у зв'язку з відсутністю необхідних методичних матеріалів, які б враховували особливості формування фондів освітянських книгозбірень.

З огляду на результати дослідження та з метою надання практичної допомоги у виконанні комплексу заходів, спрямованих на забезпечення довготривалого зберігання бібліотечних фондів, фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського підготовлено методичні рекомендації з перевірки

бібліотечних фондів, які адресовано бібліотечним працівникам мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту і НАПН України.

*Новизна* цього документа полягає у представленні найбільш повного переліку методів перевірки бібліотечних фондів із детальним описом кожного з них, з урахуванням останніх змін у нормативно-правових документах з перевірки фондів і специфіки формування фондів освітянських бібліотек.

Основні *завдання* щодо створення методичних рекомендацій полягають у дослідженні вже існуючих інструктивно-методичних і нормативно-правових документів з перевірки бібліотечних фондів та узагальненні існуючого практичного досвіду із зазначенням сучасних нововведень. При підготовці методичних рекомендацій проаналізовано законодавчі, нормативно-правові акти з питань перевірки бібліотечних фондів, інструктивні документи, які розроблялись іншими провідними бібліотеками, такими, як Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського (НБУВ) – „Інструкція з проведення перевірки фонду бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України” (2006), Донецька обласна універсальна наукова бібліотека ім. Н. К. Крупської – „Інструкція з інвентаризації бібліотечних фондів”, організаційно-управлінські та теоретичні розробки як вітчизняних, так і російських фахівців: Т. Долгощелової, В. Король, В. Матвєєвої та ін.

За структурою методичні рекомендації складаються з двох розділів. У першому розділі: „Правове забезпечення перевірки фондів” представлено зміст нормативно-правових документів України з перевірки бібліотечних фондів, які забезпечують відповідний рівень функціонування бібліотек. У другому розділі: „Порядок проведення перевірки бібліотечних фондів” відображено основні види і способи перевірок. Матеріал розділу згруповано за етапами перевірки фондів у три підрозділи: „Підготовка до перевірки бібліотечних фондів”, „Способи проведення перевірки фондів” та „Підведення підсумків й оформлення результатів перевірки”.

Необхідно зазначити, що в усіх нормативно-правових документах, що стосуються перевірки бібліотечного фонду, використовується термін „інвентаризація”. **Інвентаризація** – періодична перевірка наявності товарно-матеріальних цінностей, що перебувають на балансі підприємства, стану їх зберігання, правильності ведення складського господарства і реальності даних обліку, складання опису майна (інвентарю) і є важливим засобом контролю за зберіганням майна, дотриманням фінансово-платіжної дисципліни [23, с. 200].

У бібліотечному технологічному процесі частіше застосовується термін „перевірка фонду”. **Перевірка бібліотечного фонду** – періодичний переоблік документів з метою підтвердження наявності та встановлення їхньої відповідності обліковим документам у бібліотеці [3, с. 823].

Зауважимо, що бухгалтерський термін „інвентаризація” та бібліотечний – „перевірка” мають тотожне смислове значення, тому в інструктивно-методичних документах фахівців бібліотечної справи відбувається підміна одного терміна іншим і практично застосовуються

обидва терміни. Виходячи з фахового призначення даних методичних рекомендацій, у тексті частіше вживається термін „*перевірка*”, крім першого розділу, де представлені нормативно-правові документи.

Розроблені методичні рекомендації мають науково-методичне та практичне *значення* для ефективної організації роботи мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України і сприятимуть удосконаленню фахового рівня бібліотечних працівників.

## Розділ І. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ФОНДІВ

Зберігання бібліотечних фондів, їх оновлення, задоволення інформаційних потреб користувачів є важливими умовами існування бібліотечної установи.

Особливої актуальності зберігання бібліотечних фондів набуває під час проведення їх періодичної перевірки й оформлення результатів, які розглядаються як складові частини традиційного методу збереження в бібліотечно-технологічному процесі. Обов'язковість перевірки визначено Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р. № 996-XIV і постановою Кабінету Міністрів України „Про затвердження Порядку подання фінансової звітності” від 28.02.2000 р. № 419, єдиними вимогами до обліку бібліотечних фондів бухгалтерією бюджетної установи. Варто зауважити, що в бухгалтерії для бібліотечного фонду не передбачено присвоєння інвентарного номера, відповідно до п.п. 6.22, 6.23 „Інструкції з обліку необоротних активів бюджетних установ”, затвердженої наказом Державного казначейства України від 21.02.2005 р. № 30. Пункт 1.21 цієї ж Інструкції передбачає: „книги, посібники та інші видання, що входять до фонду бібліотек, обліковуються за груповим обліком та номінальними цінами, включаючи вартість початкових палітурних робіт”, тобто інвентарний облік бібліотечного фонду бухгалтерія не веде. Для обліку бібліотечних фондів відкривається одна картка, де провадиться облік тільки у вартісному вираженні загальної суми (типова форма № 03-9 (бюджет) інвентарна картка групового обліку основних засобів у бюджетних установах). Перед складанням річної фінансової звітності бухгалтерії необхідно провести інвентаризацію активів та зобов'язань закладу [19].

Облік бібліотечних фондів книгозбірень здійснюється згідно з „Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах”, затвердженою наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 р. № 22, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 23.05.2007 р. за № 530/13797. Тому перевірка бібліотечного фонду передбачає звіряння кожної одиниці зберігання з документами індивідуального обліку для встановлення у фонді фактичної наявності друкованих та інших видань.

Дотримуючись ст. 18 Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” і вищезазначених нормативно-правових актів, перевірку бібліотечного фонду проводять згідно з планом роботи бібліотеки. Кожна бібліотека повинна мати перспективний план перевірки бібліотечних фондів, затверджений директором та погоджений з відповідними керівними інституціями.

Водночас, необхідно враховувати вимоги „Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ”, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.1998 р. № 90, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16.11.1998 р. за № 728/3168 (далі – Інструкція № 90), щодо

врегулювання порядку „інвентаризації основних засобів нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, установами та організаціями, які утримуються за рахунок коштів бюджетів усіх рівнів” [7].

Аналогічні норми прописані в „Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків”, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11.08.1994 р. № 69 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 26.08.1994 р. за № 202/412. В окремих нормативно-правових актах раніше встановлювались різні норми щодо періодичності проведення перевірки бібліотечних фондів. Якщо фондоутримувачі дотримувались вимог Інструкції № 90, то інвентаризацію потрібно було проводити один раз на п’ять років, незалежно від кількості одиниць зберігання у фонді. У зв’язку з цим, наказом Міністерства фінансів України Державного казначейства України від 05.08.2010 р. №832 було приведено у відповідність інструкцію „Про внесення змін до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ” від 12.10.2010 р. № 913/18208, в якій узгоджено періодичність перевірки фонду, а саме визначено, що інвентаризацію бібліотечних фондів можливо проводити за двома варіантами:

- за рішенням керівника установи один раз на п’ять років;
- або „протягом п’яти років з охопленням інвентаризацією щорічно не менше 20% одиниць бібліотечного фонду із обов’язковим завершенням розпочатої інвентаризації цього майна в структурному підрозділі (у матеріально відповідальній особі) протягом тридцяти днів” [17]. Це рішення не суперечить наказу Міністерства культури і туризму України „Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів” зі змінами від 02.02.2009 р. № 39/0/16-09, в якому „визначено терміни інвентаризації бібліотечних фондів, відповідно до цінності та кількості наявних інвентарних об’єктів” [18], тобто залежно від якості та обсягу фондів перевірка планується:

- рідкісні, цінні фонди – один раз на 5 років;
- фонди бібліотек до 100 тис. облікових одиниць – один раз на 5 років;
- фонди бібліотек від 100 до 200 тис. облікових одиниць – поетапно, один раз на 7 років;
- фонди бібліотек від 200 до 600 тис. облікових одиниць – поетапно, один раз на 10 років;
- фонди бібліотек від 600 тис. до 1 млн облікових одиниць – поетапно, один раз на 12 років;
- фонди бібліотек понад 1 млн облікових одиниць – поетапно, один раз на 15 років.

Перевірці підлягають усі фонди бібліотеки: структурних підрозділів або їхніх частин і проводяться за їхнім місцезнаходженням та за участі матеріально відповідальних осіб.

Під час перевірки бібліотечних фондів з’ясовуються питання:



- фактичної наявності документів, встановлення причин відсутності;
- встановлення відповідності документів до облікових даних;
- виявлення документів, що відсутні у фонді;
- виявлення помилок у документах з обліку, шифруванні документів (об'єктів бібліотечного фонду) та їх виправлення;
- правильності розстановки фонду;
- правильності оформлення видачі документів користувачам, виявлення заборгованості;
- виявлення раніше вилучених документів;
- виявлення прогалин у комплектуванні;
- виявлення дублетних документів і документів, що не відповідають профілю комплектування фонду підрозділу чи бібліотеки в цілому, передача їх до інших структурних підрозділів та перерозподіл між іншими бібліотеками;
- виявлення документів, що не пройшли інвентаризацію та облік;
- встановлення документів, що потребують ремонту, оправи тощо.

„Документи основного фонду (крім періодичних видань) обліковуються на балансових рахунках бухгалтерії. Вартість придбаних періодичних видань для бібліотек списується на видатки в періоді оплати та протягом періоду передоплати. Документи обмінного фонду відокремлені від основного, на баланс бібліотеки-фондоутримувача не беруться та не використовуються для обслуговування користувачів” [13].

До адміністративної відповідальності за порушення законодавства з фінансових питань (ст. 164-2 КУпАП див. додаток 3) притягаються всі особи, у тому числі посадові, які вчинили адміністративні правопорушення. Відповідальність за такі правопорушення передбачено нормативно-правовими актами та (або) посадовими інструкціями (обов'язками).

Недотримання в установі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у визначені строки фінансової звітності, відсутність контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій є підставою для притягнення до адміністративної відповідальності головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства (ст. 8. п. 7 Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”). Згідно з Інструкцією № 90, відповідальність за організацію інвентаризації, правильне та своєчасне її проведення несе керівник установи.

## **Розділ II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ**

Основна мета перевірки бібліотечних фондів – встановлення фактичної наявності документів у фонді (книг, рукописів, періодичних, продовжуваних видань, інших видів документів на паперових та електронних носіях), зафіксованих в обліковій документації, а також виявлення недоліків в організації обліку бібліотечних фондів, установа заборгованості користувачів, забезпечення належного порядку в організації, розміщенні фонду, його збереженні – виявлення документів, які потребують ремонту, реставрації та списання, таких, що не придатні для використання.

**Перевіряння наявності (та стану) одиниць зберігання** – переглядання і встановлення відповідності реальної кількості одиниць зберігання та аркушів до записів в облікових документах архіву, а також виявлення одиниць зберігання, що потребують покращення фізичного стану (*ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять*).

Перевірка бібліотечних фондів здійснюється в декілька етапів: підготовка до перевірки, проведення перевірки, підбиття підсумків і оформлення результатів перевірки. За видами перевірки фондів поділяються на: планові, позапланові, вибірково-поточні.

Планова перевірка проводиться періодично згідно з нормативно-законодавчими актами.

Позапланову перевірку здійснюють:

- у разі зміни матеріально відповідальної особи;
- за надзвичайних обставин (стихійні лиха тощо);
- у разі незадовільного стану обліку бібліотечних фондів (на вимогу керівництва навчального закладу, установи);
- під час виявлення фактів крадіжок, зловживань;
- під час реорганізації або ліквідації бібліотеки.

Вибірково-поточна перевірка здійснюється для підтримки в робочому стані окремих частин фонду підрозділів (при ретрокаталогізації документів, виправленні помилок у розстановці, виявленні документів, що не пройшли облік в окремих частинах фонду, встановленні документів, що потребують ремонту, оправи, при списанні зношеної та дублетної літератури тощо). Ця перевірка додається до плану бібліотеки, але для її реалізації комісія не створюється.

### **2.1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРЕВІРКИ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ**

Обов'язковій, плановій перевірці підлягає увесь фонд бібліотеки (основний, спеціалізований, підсобний). Планову перевірку фонду здійснюють за наказом директора книгозбірні або установи, в підпорядкуванні якої перебуває бібліотека. У наказі зазначаються причини, термін перевірки (початок та закінчення робіт), визначається спосіб її проведення, порядок відображення її результатів в обліку, вказується склад комісії та її голова.

До створеної комісії повинні увійти: бібліотечні працівники установи, з обов'язковою участю бухгалтера й осіб, що відповідають за зберігання даного фонду, а також представник дирекції (керівник установи або його заступник, завідувач бібліотеки), який і призначається головою комісії.

Комісія організовує роботу з перевірки бібліотечного фонду: розробляє планові завдання, підраховує трудовитрати, визначає вид, спосіб інвентаризації та форму позначки про неї, складає акт перевірки (додаток 1), а в разі передачі фонду від однієї відповідальної особи іншій – акт приймання-передавання (додаток 5).

Голова комісії розподіляє роботу між членами комісії, перевіряє її якість, веде облік, проводить та оформлює підсумки перевірки фонду, стежить за виправленням виявлених помилок.

У проведенні перевірки бібліотечного фонду беруть участь співробітники бібліотеки, що перевіряється, допускається залучення представників інших структурних підрозділів установи, зокрема у шкільних бібліотеках до написання контрольних талонів можуть залучатись працівники навчального закладу, учні старших класів.

На початку перевірки упорядковуються всі облікові документи: рахунки, накладні, акти приймання та переглядається наявність усіх актів на списання документів, приділяється увага правильному оформленню облікових документів: інвентарних книг, книги сумарного обліку, супровідних документів, веденню реєстраційної картотеки фонду підручників, періодичних видань. Перевіряються читацькі формуляри та, за можливості, ліквідується заборгованість користувачів, упорядковується прийом книг, отриманих замість загублених, тощо.

Проводиться підготовча робота з фондом – перевіряється розстановка видань на полицях, усі книги, повернуті користувачами або затримані під час опрацювання до початку перевірки, повинні бути розставлені на стелажах. Також доцільно максимально звільнити фонд від дублетних, непрофільних і зношених видань. Для перевірки фонду готується необхідний інвентар: ручки, штемпелі, картки для написання контрольних талонів і порожні каталожні шухляди тощо.

При суцільній перевірці фонду невеликих бібліотек (до 10 тис. одиниць зберігання), зокрема шкільних, як правило, користувачів не обслуговують, тому доцільніше проводити перевірку під час канікул.

Бібліотеки, фонди яких становлять до 100 тис. облікових одиниць і більше, здійснюють перевірку фонду поетапно, як правило, не закриваються, одночасно продовжуючи обслуговування користувачів.

Підготовчий етап завершується інструктажем членами комісії учасників перевірки.

## ***2.2. СПОСОБИ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ФОНДІВ***

Методику проведення перевірки бібліотечних фондів бібліотека розробляє з урахуванням загальних вимог до її проведення і своєї специфіки:

обсягу фонду, способу його розстановки, форми обліку. Існують три основні способи перевірки бібліотечних фондів:

- безпосереднє звіряння видань із документами індивідуального обліку (документ – інвентарна книга);
- перевірка за допомогою контрольних талонів;
- перевірка за топографічним каталогом.

### **Перевірка фонду за формами індивідуального обліку**

Невеликі бібліотеки з обсягом фонду до **10 тис.** примірників можуть перевірятися безпосередньою звіркою документів з інвентарними книгами. Таку звірку проводять два працівники: один знімає книгу з полиці та називає її інвентарний номер, прізвище автора, назву книги, рік видання і ціну, другий перевіряючий відшукує за цим номером запис в інвентарній книзі. Якщо відомості збігаються, на титульній сторінці видання поряд зі штампом бібліотеки ставиться позначка року перевірки, а в інвентарній книзі – позначка про наявність запису про цей документ. Видання, що знаходяться у користувачів, розшукуються за формулярами, де також ставиться позначка про перевірку. Відсутність відмітки в інвентарній книзі свідчить про втрату видання.

Цей спосіб перевірки нескладний, відрізняється простотою й точністю, але здійснюється дуже повільно, оскільки водночас її можуть проводити лише дві особи. Упродовж робочого дня два працівники здатні перевірити не більше 400 примірників документів. Недоліком цієї перевірки є відсутність можливості одночасної перевірки різних частин фонду, до того ж посилене перегортання сторінок псує інвентарні книги.

### **Перевірка фонду за контрольними талонами**

Найбільш поширений спосіб для бібліотек, обсяг фонду яких **понад 10 тис.** примірників, особливо тих, що складаються з кількох структурних підрозділів (читального залу, абонементу), – доречно перевіряти за допомогою контрольних талонів.

Контрольний талон – це каталожна картка, на якій у лівому верхньому куті ставиться шифр видання, а в правому верхньому куті або по центру – інвентарний номер. Обов'язково зазначається автор, назва документа (два-чотири перших слова назви), номер тому, місце, рік видання і ціна. Якщо книга має двох або більше авторів, то на талоні вказується прізвище лише першого автора з позначкою „та ін.". Якщо два перших слова назви книги не містять достовірної інформації („інструкція", „програма" тощо), на талоні пишуть до чотирьох слів назви. У правому нижньому куті вказується вартість документа (додаток 4).

Зазначимо також, що існують два варіанти перевірки фондів за допомогою контрольних талонів:

- 1) талони заповнюються з титульного аркуша документів, що стоять на полицях, а потім звіряються з інвентарними книгами;
- 2) талони заповнюються з облікових документів (інвентарних книг), а потім звіряються з фондом на полицях.

Відповідно до *першого варіанта* перевірки фонду за допомогою контрольних талонів, талони пишуться безпосередньо з документів, що

знаходяться на полицях. На кожен примірник видання заповнюється один талон, усі дані для заповнення талонів беруться з титульного аркуша кожного документа, а якщо книга знаходиться у користувача, то з його читацького формуляра або інших облікових форм: читацьких вимог, протоколів електронної видачі документів користувачам.

Одночасно на титульному аркуші опрацьованого документа, поряд зі штампом бібліотеки, проставляється позначка з роком здійснення перевірки. Усі виявлені помилки, зокрема, у шифруванні документа, розстановці книги на полиці, підлягають уточненню й виправленню. На документи без інвентарних номерів або з нечіткими, подвійними номерами талони не виписуються, їх відкладають до кінця перевірки для з'ясування. Залучені до написання талонів бібліотечні працівники інших структурних підрозділів бібліотеки можуть значно скоротити час перевірки, але потрібно, щоб помічники залишали написані контрольні талони у книгах, а бібліотекар перевіряв правильність їх заповнення.

Інвентаризації підлягають і нові документи, що надійшли до бібліотеки до офіційної дати початку перевірки. Під час проведення поетапної перевірки фонду, яка здійснюється впродовж кількох років, на нові надходження документів також виписуються контрольні талони для перевіряння наявності одиниць зберігання і при цьому бібліотека здійснює обслуговування користувачів у звичайному режимі.

Після написання контрольних талонів на наявний фонд працівники, що відповідають за зберігання фонду, розставляють талони в порядку зростання інвентарних номерів у каталожних шухлядах.

На наступному етапі – контрольні талони починають звіряти із записами в інвентарних книгах. Якщо відомості в талонах збігаються із записом у документах обліку, робиться позначка в інвентарній книзі про наявність документа у фонді. Якщо записані на контрольному талоні відомості не відповідають записам в інвентарній книзі, наприклад, не співпадають назва документа, його вартість та не збігаються або дублюються інвентарні номери, відмітка про перевірку не робиться, контрольний талон переставляється за роздільник „для уточнення”, проводиться повторний розшук документа і з'ясовуються причини невідповідності.

Відсутність контрольного талона на документ означає його втрату і згідно із записом в інвентарній книзі виписується картка на втрачений документ. Із карток на документи, що не знайдені, складається картотека, яка є підставою для підбиття підсумків.

Книги, відкладені для з'ясування, розкладаються за абеткою авторів або назв (за відсутності автора) і звіряються з картотекою відсутніх документів. Якщо книгу знайдено – виправляються помилки, робиться відповідна позначка і документ ставиться на відповідне місце на полиці.

Перевага такої методики перевірки фонду в тому, що вона дає змогу задіяти водночас багато працівників для перевірки в різних частинах фонду. До того ж і картотеку контрольних талонів можна використовувати неодноразово для наступних перевірок. Незважаючи на те, що написання контрольних талонів потребує чималих затрат часу (додаток 2), розставивши

їх за інвентарними номерами у порядку зростання, перевірка записів в інвентарних книгах проходить набагато швидше, ніж звіряння самих видань з інвентарними книгами.

За *другим варіантом* – контрольні талони заповнюються на основі форм обліку документів (інвентарних книг або „описів інвентарних номерів”) і розставляються відповідно до інвентарних номерів. Контрольні талони з даними, узятими з алфавітного або облікового каталогу, розставляються за алфавітом, потім їх нумерують за порядком і розставляють у горизонтальному положенні. У картотеках контрольних талонів через кожні 500 талонів ставлять роздільники, на яких зазначають їхні номери.

Перевірку фонду здійснюють два працівники: один знімає документ з полиці, називає інвентарний номер і прізвище автора або перші два слова назви. Інший знаходить у картотеці контрольний талон із необхідним номером і за умови збігу даних ставить на ньому позначку перевірки та переставляє його у вертикальне положення. На перевіреному документі теж ставлять позначку перевірки і повертають на місце. Доцільно проставляти позначку перевірки і на книжковому формулярі, – це запобігає подвійному обліку перевірених документів при їх подальшій видачі користувачам.

Після звіряння контрольних талонів із наявним фондом та читацькими формулярами, виймаються ті талони, що залишились у горизонтальному положенні, оскільки саме вони свідчать про відсутність видань у бібліотеці. Після заходів щодо пошуку відсутніх видань, за контрольними талонами не знайдених документів складається список на вилучення та проставляються відповідні відмітки у документах з обліку фонду. Такий спосіб дає змогу прискорити перевірку, адже написання контрольних талонів з інвентарних книг можна здійснити заздалегідь на підготовчому етапі, при цьому бібліотеку під час перевірки не зачиняти.

Після завершення перевірки фонду картотека контрольних талонів не знищується, а згодом використовується як нумераційний каталог: він поповнюється контрольними талонами на нові надходження і з нього вилучаються картки на списані видання.

### **Перевірка фонду за топографічним каталогом**

Цей спосіб перевірки поширений серед великих бібліотек, бібліотечний фонд яких налічує понад 200 тис. одиниць зберігання. *Топографічний каталог* – це каталог, в якому картки розміщені відповідно до розташування документів у структурних підрозділах бібліотеки.

Методика перевірки фонду за топографічним каталогом схожа з попереднім способом перевірки, коли звіряння карток здійснюється з наявним фондом. Перевірку фонду виконують два працівники: один знімає документ з полиці, називає інвентарний номер, прізвище автора, назву або перші два слова назви. Інший знаходить у каталозі картку з необхідним інвентарним номером і за умови збігу бібліографічних даних ставить на ній позначку про перевірку та переставляє її у вертикальне положення. На перевіреному документі теж проставляється позначка про перевірку. Із карток

на документи, що не знайдені, складається список відсутніх документів, які повторно розшуковуються, а згодом стають підставою для підбиття підсумків.

Опис документа на картці для топографічного каталогу складніший, ніж на контрольному талоні нумераційного каталогу. Бібліографічний запис документа на картці складається з інвентарного номера, шифру документа, прізвища автора, його ініціалів, назви твору, номера тому, місця і року видання, вартості видання. Під шифром олівцем скорочено зазначається відділ бібліотеки, в якому знаходиться цей документ.

У топографічному каталозі картки розставляються у чіткий відповідності до розміщення фонду у структурних підрозділах бібліотеки, а в їхніх межах – у послідовності розстановки документів на полицях. Якщо в бібліотеці застосовано систематично-алфавітну розстановку, картки розміщують у межах відділу за шифрами. У нумераційному каталозі контрольні талони розставлено, як правило, за інвентарними номерами. Крім того, робота з топографічним каталогом ведеться постійно, до нього систематично вливаються картки на нові надходження, так як і до нумераційного каталогу, проте він використовується переважно від перевірки до перевірки. Перевірку фонду за допомогою топографічного каталогу здійснюють бригадами (по два працівники в кожній), причому кількість бригад не обмежена, тому що каталог можна розділити на кілька частин, залежно від кількості структурних підрозділів у бібліотеці. Це підвищує оперативність перевірки фонду. Форми індивідуального обліку при цьому способі перевірки не застосовуються.

Видання, не занесені до інвентарної книги, перевіряються згідно з відповідними обліковими документами: картотекою обліку періодичних видань, обліковою картотекою підручників, зошитом видань, що не підлягають інвентарному обліку тощо. Зокрема, перевірка фонду періодичних видань здійснюється за допомогою картотеки обліку періодичних видань, в якій зазначалося про надходження кожного номера видання. Після перевірки на полях такої картки проставляється позначка про наявність видання відповідно до записів.

Аналогічну перевірку проходить дитяча література – тонкі книжки для учнів молодших класів і брошури обсягом до 48 сторінок, які на баланс бібліотеки не беруться. Їх записують у „Зошит видань, що не підлягають інвентарному обліку” та списують за актом один раз на 1–2 роки. Перевіряються ці документи за „Зошитом видань”.

У шкільних бібліотеках інвентарний облік підручників не ведеться. Вони обліковуються груповим способом і відображаються у „Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників” та у реєстраційній картотеці руху підручників на облікових каталожних картках із короткою бібліографічною інформацією (автор, назва, клас, видавництво, рік видання, ціна). Зазвичай їх перевіряє завідувач бібліотеки – щороку, видаючи їх класним керівникам або безпосередньо учням на навчальний рік і приймаючи у кінці навчального року. Шкільні навчальні посібники перевіряються за обліковою картотекою підручників.

Витрати робочого часу на проведення перевірки бібліотечних фондів можна підрахувати за „Типовими нормами часу на основні процеси бібліотечної роботи”, затвердженими Міністерством культури і туризму України від 29.12.2008 р. №1631/0/16-08). *За один робочий день* (8 годин) один працівник може виконувати одну з нижчеозначених операцій:

- написання контрольних талонів – 240 талонів;
- добірка контрольних талонів за інвентарними номерами – 2176 талонів;
- добірка контрольних талонів за абеткою авторів або заголовків – 1200 талонів ;
- звірка контрольних талонів з інвентарною книгою, відмітки про перевірку – 1920 талонів;
- перевірка періодичних видань за реєстраційною картотекою – 720 карток.

Крім того, необхідно запланувати час на підготовку до перевірки, на виправлення помилок, підведення підсумків перевірки, складання списків на втрачені видання і акта перевірки фонду. Комплексна норма часу на перевірку кожного примірника – 5 хвилин. Під час перевірки, наприклад, 1000 одиниць зберігання, записаних в інвентарну книгу, одним працівником витрачається 10,4 робочих днів ( $5 \text{ хв.} \times 1000 = 5000 \text{ хв.}: 60 \text{ хв.} = 83 \text{ години}$ . При восьмигодинному робочому дні ці витрати становитимуть  $83:8=10,4$  робочих днів).

Робота з перевірки фонду бібліотеки дуже копітка і потребує значних трудозатрат, проте вона важлива для обов'язкового виявлення фактичної наявності документів у бібліотеці та їх зберігання. Після закінчення перевірки виправляються усі виявлені помилки.

### **2.3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ Й ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРКИ**

На завершальному етапі перевірки бібліотечних фондів (до складання акта) працівники, відповідальні за збереження фонду, зобов'язані підвести підсумки. На цьому етапі:

- розшукуються книги, які не були виявлені під час перевірки;
- переглядаються інвентарні книги й на невиявлений документ виписується картка згідно із записом в інвентарній книзі.

На кожній сторінці інвентарної книги проставляється підрахунок вартості перевірених документів. Підсумкова вартість наявних документів звіряється з вартістю видань, зафіксованих у бухгалтерському обліку.

Перевірка фонду може вважатися завершеною лише в тому випадку, якщо її результати оформлені відповідним актом (додаток 1), який складається комісією не пізніше, як через 15 днів після завершення перевірки. Акт перевірки бібліотечного фонду, надрукований у двох (трьох) примірниках, підписується членами комісії й затверджується директором установи. Один примірник акта залишається у відповідальній особі за фонд і зберігається постійно, другий передається до бухгалтерії. Якщо результати перевірки своєчасно не зафіксовані в акті, вона фактично втрачає своє значення. Список втраченої літератури додається до акта. Видання, що не



підлягають інвентарному обліку, списуються за окремими актами, в яких кількість примірників та їхня вартість вказані сумарно. У списках до актів на списання підручників зазначається автор, назва, клас, рік видання, ціна і кількість примірників, що списується, а також вказується сума. Після затвердження акта бібліотека списує з облікових документів та з довідково-пошукового апарату (ДПА) всі втрачені видання.

За результатами перевірки видається наказ, плануються заходи щодо усунення виявлених недоліків в організації обліку та зберіганні фонду, які доводяться до відома всіх членів колективу.

Комісія разом із директором вирішує порядок регулювання інвентаризаційних різниць. Розходження, виявлені між даними в облікових документах та наявними у бібліотечному фонді документами, регулюються у такому порядку:

- виявлені необліковані документи у бібліотечному фонді підлягають оцінюванню та зарахуванню до нього;
- матеріальну відповідальність за нестачу документів у фонді несуть бібліотечні працівники у разі, якщо збиток завдано з їхньої вини під час приймання, обліку або зберігання фонду;
- стягнення з винних осіб втрат, заподіяних крадіжкою або нестачею, встановлення суми 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”;
- користувачі, які загубили книжку, зобов'язані замінити її таким самим виданням чи рівноцінним йому, або вони відшкодовують її вартість за ринковими цінами у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою [13, ст. 23];
- розмір втрати і недостачі бібліотечного фонду у випадках, коли винні особи не встановлені або у стягненні з винних осіб відмовлено судом, зараховуються на зменшення фінансування.

Нестача документів списується з балансу книгозбірні лише після ретельної перевірки, відсутності винних осіб і вжитих застережних заходів для недопущення фактів втрат надалі.

## ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

**Бібліотека** – інформаційний, культурний, освітній заклад, що має упорядкований фонд документів і надає їх у тимчасове користування фізичним та юридичним особам (*Стаття 1 Закону України „Про бібліотеку і бібліотечну справу” від 27.01.1995 р. № 27/95-ВР*).

**Бібліотечна мережа** – бібліотечна система, об'єднана спільністю завдань, організаційних рішень, рядом єдиних ознак (приналежність до певної території, засновника, галузі тощо). На сучасному рівні розвитку бібліотечні установи, які входять до певної мережі, об'єднуються мережею електронного зв'язку для виконання конкретних бібліотечних функцій (*ГОСТ 7.0-99. Межгосударственный стандарт. СИБИБД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография*).

**Бібліотечний фонд** – упорядковане зібрання документів, що зберігається в бібліотеці (*Закон України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 р. № 27/95-ВР*).

**Бібліотечний фонд** – систематизована сукупність документів у бібліотеках, які сформовані відповідно із завданнями, типом і за профілем книгозбірні для їхнього зберігання та користування (*Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка. – М., 2007. – С. 220*).

**Бібліотечні ресурси** – упорядковані фонди документів на різних носіях інформації, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання і передачі інформації (*Стаття 1. Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 р. № 27/95-ВР*).

**Документ** – зафіксована на матеріальному носії інформація, яка призначена для зберігання і передавання у часі і просторі (*ДСТУ 4419-2005. Інформація та документація. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять*).

**Збереження фонду** – фізична наявність документа (у фонді або у користувача), цілісність його складових частин, їх незмінність (відсутність пошкоджень), що зберігаються в даному фонді; його гігієна, консервація та реставрація; створення відповідних умов охорони (*Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания / сост.: З. Г. Высоцкая, В. А. Врубель, А. Б. Маслов, Л. К. Розеншильд ; Российская академия наук; Библиотека по естественным наукам. – М., 1985. – 268 с.*).

**Інвентаризація** – періодична перевірка наявності товарно-матеріальних цінностей, що перебувають на балансі підприємства, стану їх зберігання, правильності ведення складського господарства і реальності даних обліку, складання опису майна (інвентарю) і є важливим засобом контролю за зберіганням майна, дотриманням фінансово-платіжної дисципліни (*Словник банківських термінів: банківська справа : термінол. слов. – К., 2000. – С. 200*).

**Інвентаризація фонду** – вид індивідуального обліку фонду, який містить у собі реєстрацію творів друку та інших видань в облікових документах бібліотеки (інвентарній книзі, обліковому каталозі тощо) (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / сост.: И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986. – С. 55*).

**Обмінний фонд** – частина бібліотечних фондів, призначена для взаємного обміну документами з іншими установами (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / сост.: И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

**Обмінно-резервні фонди** – дублетні щодо діючих фондів бібліотеки. Ці фонди багатогалузеві за змістом, мають у своєму складі книги, періодичні та продовжувані видання і хронологічними рамками не обмежуються. Обмінно-резервні фонди включають резервний і обмінний фонд (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / сост.: И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

**Основні фонди** – це частина бібліотечних фондів, які відображають найбільш повний комплект документів за профілем комплектування (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / сост.: И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

**Охорона фонду** – сукупність правових, організаційних, режимних, оперативних-пошукових, технічних та інших заходів, спрямованих на забезпечення безпеки бібліотечного фонду. (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / сост.: И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986. – С. 117*).

**Перевіряння наявності (та стану) одиниць зберігання** – переглядання і встановлення відповідності реальної кількості одиниць зберігання та аркушів до записів в облікових документах архіву, а також виявлення одиниць зберігання, що потребують покращення фізичного стану (*ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять*).

**Перевірка бібліотечного фонду** – періодичний переоблік документів, з метою підтвердження їхньої наявності у бібліотеці та встановлення відповідності до облікових документів (*Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка. – М., 2007. – С. 823*).

**Перевірка фонду** – звіряння кожної одиниці зберігання фонду з документами індивідуального обліку для встановлення у фонді творів друку та інших матеріалів, зареєстрованих у документації бібліотеки (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / сост.: И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

**Підсобні фонди** – частина бібліотечного фонду, що наближена до відділу обслуговування та складається з документів підвищеного попиту для швидкого задоволення потреб користувачів (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / сост.: И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

**Резервний фонд** – частина бібліотечного фонду, призначена для поповнення (заміни) фонду бібліотеки (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / сост.: И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986.*

**Спеціалізований фонд** – це бібліотечний фонд, який складається з документів, відібраних за певними ознаками: вид документів, читацьке призначення тощо (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / сост.: И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986.*

**Спеціалізований фонд** – бібліотечний фонд, що складається з документів, відібраних за функціональним і читацьким призначенням (*Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка. – М., 2007. – С. 981.*

**Топографічний каталог** – каталог, в якому бібліографічні записи розташовані згідно з розстановкою документів на полицях, і які слугують для перевірки (інвентаризації) бібліотечних фондів (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / сост.: И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986.*

## Додаток 1.

„Затверджую” :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(керівник установи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### А К Т перевірки фонду бібліотеки

Комісія у складі: \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я та по батькові голови і членів комісії) \_\_\_\_\_

згідно з наказом № \_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. провела в період з \_\_\_\_ по \_\_\_\_  
20\_\_ р. перевірку фонду бібліотеки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва установи)  
станом на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. шляхом \_\_\_\_\_

(вказати спосіб перевірки)

1. Перевірено такі документи:

а) книги сумарного обліку фонду \_\_\_\_\_

(кількість, № п/п книг)

б) інвентарні книги: \_\_\_\_\_

(загальна кількість за переліком, а саме: з якого по який записані номери книг до кожної з інвентарних книг): \_\_\_\_\_

в) реєстраційні документи (перелічити): \_\_\_\_\_

г) акти на вилучену літературу (за період між попередньою і даною перевіркою) \_\_\_\_\_

(перелічити номери актів)

2. За всіма обліковими документами до початку перевірки станом на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_  
\_\_\_\_ 20\_\_ р. налічувалось \_\_\_\_\_ прим. (книг та інших видань),  
у тому числі занесених до інвентарних книг \_\_\_\_\_ прим.  
на суму: \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

3. У результаті перевірки фондів станом на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ р. у наявності  
виявлено \_\_\_\_\_ прим., у тому числі занесених до інвентарних книг  
\_\_\_\_\_ прим. на суму: \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
(п р о п и с о м)

Не виявлено \_\_\_\_\_ прим., у тому числі занесених до інвентарних книг  
\_\_\_\_\_ прим. на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
(п р о п и с о м)

З виданих користувачам документів і матеріалів не повернуто \_\_\_\_\_ прим.  
Виявлено не взятих на індивідуальний облік документів \_\_\_\_\_ прим.

Список втраченої літератури до акта на \_\_\_\_\_ аркушах додається.

5. Висновки і пропозиції комісії (щодо втраченої літератури, стану обліку та  
збереження фонду, усунення заборгованості читачів тощо) \_\_\_\_\_

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

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

**Типові норми часу**  
**на основні процеси бібліотечної роботи (витяг)**  
*(затверджені Міністерством культури і туризму України*  
*від 29.12.2008 р. № 1631/0/16-08 )*

**3. Організація бібліотечного фонду**

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1.	2.	3.	4.
	<b>Інвентаризація бібліотечного фонду</b>		
1.	Написати контрольний талон на документ, наявний у фонді. Зазначити на ньому інвентарний номер, шифр, прізвище та ініціали автора, заголовок, рік, місце видання, ціну, місце збереження. Зробити позначку на документі, відповідно до прийнятого методичного рішення щодо організації та проведення інвентаризації	один талон	2 хв.
2.	Опрацювати читацькі формуляри та абонентів МБА, ВСО: написати контрольні талони	один талон	1 хв.
3.	Звірити контрольні талони з обліковими формами, внести необхідні дані згідно п. 1	один талон	5 хв.
4.	Розкласти контрольні талони за формами облікових документів: інвентарна книга, обліковий каталог, описи. Проставити розпізнавальний знак	один талон	30 с
5	Розставити контрольні талони:		
5.1	за інвентарними номерами	один талон	15 с
5.2.	за алфавітом прізвищ авторів або заголовків	один талон	25 с
6.	Звірити контрольні талони з формами облікових документів: інвентарна книга, обліковий каталог, описи. Зробити відповідну позначку на талоні та у формі облікового документа	один талон	30 с
7.	Переглянути форми індивідуального обліку бібліотечного фонду. На документ, що не пройшов інвентаризацію, виписати контрольний талон	один документ	1 хв. 5 с
8.	Розшук документів, що не пройшли інвентаризацію	один документ	5 хв.
9.	Скласти список відсутніх документів, що були виявлені в результаті інвентаризації	одна назва	1 хв. 30 с
	<b>Вилучення документів з фонду</b>		
11.	Відібрати документи з метою вилучення з фонду як: <ul style="list-style-type: none"> <li>- непрофільні, надмірної дублетності</li> <li>- застарілі за змістом</li> <li>- зношені</li> </ul>	один документ	4 хв. 4 хв. 1 хв.
12.	Розкласти документи відповідно до причини вилучення, звірити з книжковим формуляром (для тих бібліотек, в яких ведуться книжкові формуляри)	один документ	30 с
13.	Підібрати книжкові формуляри на документи за інвентарними номерами або алфавітом, а на періодичні видання – за роками та номерами	один формуляр	40 с
14.	Підготувати «Опис на вилучення з бібліотеки...» документів	одна позиція	30 с
15.	Оформити акт на вилучення документів (кількість, вартість, причина списання)	один акт	1 год.
16.	Погасити інвентарний номер і штамп бібліотеки на документі	один документ	36 с
17.	Підготувати списані документи для передачі в обмінний фонд, для здачі в макулатуру або їх ліквідації (зв'язати у пачки)	одна пачка	5 хв.

*Стаття 164-2 Кодексу України „Про адміністративні правопорушення” (КУпАП)*

**Порушення законодавства з фінансових питань : ВИТЯГ**

Адмінправопорушення відповідно до КУпАП	Суть адміністративного правопорушення
1. Приховування в обліку валютних та інших доходів, непродуктивних витрат і збитків	Заниження в обліку обсягу реалізації продукції чи послуг; несвоєчасне відображення в обліку надходжень грошових коштів; завищення собівартості (видатків) продукції, робіт, послуг; заниження прибутку; приховування кредиторської чи дебіторської заборгованості, збитків, недостач тощо
2. Відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушенням установленого порядку	Відсутність або неналежне оформлення бухгалтерських облікових документів: головної книги, первинних облікових документів, карток і книг складського обліку; неповне чи несвоєчасне відображення в облікових документах господарських операцій; неправильне нарахування і виплата заробітної плати, надбавок, допомоги, відпускних; неправильне визначення сукупного доходу сім'ї; неправильне відображення в обліку розрахунків з бюджетом; внесення недостовірних даних до реєстрів бухгалтерського обліку і первинних документів та/або несвоєчасне їх складання, непроведення інвентаризації
3. Внесення неправдивих даних до фінансової звітності, неподання фінансової звітності	Невідповідність фінансової звітності даним бухгалтерського обліку
4. Несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризації грошових коштів і матеріальних цінностей	Проведення інвентаризації після закінчення встановлених чинним законодавством строків; неповна інвентаризація; неналежне документальне оформлення інвентаризації тощо
5. Невжиття заходів із відшкодування з винних осіб збитків від недостач, розтрат, крадіжок і безгосподарності	Несвоєчасне відшкодування збитків, невідшкодування збитків до закінчення строку позовної давності, нежиття заходів для відшкодування таких збитків у встановленому законодавством порядку (наказом керівника, через суд) тощо



**З р а з о к**

заповнення **контрольного талона на документ**  
при перевірці бібліотечного фонду

*2143589*

*81.2Укр. Прищепя, А. С.*

*П 77 Тематичний словник школяра. – К., 2001.*



*16 грн.00 коп.*

## Додаток 5

„Затверджую” :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(керівник установи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### А К Т приймання – передавання

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р  
(дата)

№ \_\_\_\_\_

Передавання матеріальних цінностей від однієї матеріально відповідальної особи іншій

(підстава: наказ директора, причина)

Складений комісією: голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

члени комісії: \_\_\_\_\_

присутні: \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

Комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ для передачі їх

(прізвище відповідальної особи, назва підрозділу)

матеріально відповідальній \_\_\_\_\_  
(прізвище відповідальної особи, посада)

такі матеріальні цінності: \_\_\_\_\_

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

(перелік матеріальних цінностей)

Акт складено у трьох примірниках

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Присутні: \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Библиотечное дело : терминологический словарь / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина ; [сост.: И. М. Сулова, А. Н. Уланова ; редкол.: Н. С. Карташов (отв. ред) и др.]. – М. : Книга, 1986. – 224 с.
2. Библиотечные фонды / под ред.: Ю. Н. Столярова, Е. П. Арефьевой. – М. : Книга, 1979. – 296 с.
3. Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка ; [гл. ред. Ю. А. Гриханов ; чл. редкол.: М. И. Акилина, Б. Н. Бачалдин, Ф. С. Воройский и др.] – М., 2007. – 1299 с. : цв. ил.
4. Васильченко М. П. Бібліотечні фонди : навч. посіб. / М. П. Васильченко, Н. М. Кушнарченко, В. А. Мільман. – Х. : Основа, 1993. – 149 с.
5. Григорьев Ю. В. Проверка библиотечных фондов и каталогов / Ю. В. Григорьев ; Гос. науч. б-ка. – М., 1954. – 32 с.
6. Долгощелова, Т. Н. Проверка фонда библиотеки / Т. Н. Долгощелова. – М. : Чистые пруды, 2007. – 30 с. – (Библиотечка „Первого сентября”, серия „Библиотека в школе”; Вып. 5).
7. Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних актів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу: Затверджено Наказом Головного управління Державного казначейства України № 90 від 30.10.98 р. ; Зареєстровано в Міністерстві юстиції України за № 728/3168 від 16.11.98 р. (Витяг) // Законодавство – бібліотекам України : дод. вид. Вип. 1. : Ч. 2. : Загальні засади діяльності бібліотек. – К., 2001. – С. 55–67.
8. Інструкція з проведення перевірки фонду бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України : затв. ІБР НАН України від 22.11.2006 р. // Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України : зб. док. і матеріалів / Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Інформ.-бібл. рада НАН України. – К., 2006. – Вип. 4. – С. 51–55.
9. Інвентаризація (перевірка) бібліотечних фондів : метод. рек. / Київ. обл. б-ка для дітей ; уклад.: С. Т. Омеляненко, О. М. Литвин, С. С. Юшкова ; наук. ред. та відп. за вип. М. П. Зніщенко ; ред. Л. П. Соляник. – К. : КОБДД, 2009. – 22 с.
10. Колосай, Л. Інвентаризація бібліотечних фондів навчальної літератури : метод. рек. / Лідія Колосай // Сільська шк. України. – 2005. – Листоп. (№ 31). – С. 3–9.
11. Король, В. Інвентаризація бібліотечних фондів : консультація / В. Король // Бібліотечна планета. – 2008. – № 4. – дод. – С. 1–4.
12. Матвеева, В. Особливості проведення інвентаризації бібліотечних фондів / Вікторія Матвеева, Олена Морева // Бюджетна бухгалтерія. – 2010. – 8 листоп. (№ 41). – С. 27–30.
13. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів : наказ М-ва культури і туризму України від 27.03.2008 № 321/0/16/-08 // Шкіл. б-ка плюс. – 2011. – Черв. (№ 11). – С. 27–29.

14. Муха, Л. Інноваційні технології збереження бібліотечних фондів / Л. Муха, Л. Затока // Бібл. вісн. – 2010. – № 6. – С. 67–69.
15. Організація роботи бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу / Акад. пед. наук України, Держ. наук.-пед. б-ка України, Укр. бібл. асоц., секція освіт. б-к; [авт.-упоряд.: П. І. Рогова, І. І. Хемчян та ін.; наук. ред.: П. І. Рогова, К. Т. Селіверстова] // Шкіл. світ. – 2002. – Листоп. (№ 42/43). – 64 с.
16. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України зі змінами та доповненнями від 27.01.1995р. № 32/95-ВР // Шкіл. світ. – 2008. – № 21/22. – дод. 4. – С. 21–27.
17. Про внесення змін до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ: наказ М-ва фінансів України, Державне казначейство України від 02.09.2010 р. № 311 // Шкіл. б-ка плюс. – 2011. – Черв. (№ 11). – С. 22–23.
18. Про внесення змін та доповнень до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів: наказ М-ва культури і туризму України від 02.02.2009 р. № 39/0/16-09 // Шкіл. б-ка плюс. – 2011. – Черв. (№ 11). – С. 23–26.
19. Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів: із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури і туризму України № 39/0/16-09 від 02.02.2009: наказ М-ва культури і туризму України від 27.03.2008 № 321/0/16-08 // Шкіл. б-ка плюс. – 2011. – Черв. (№ 11). – С. 27.
20. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова Кабінету Міністрів України № 116 від 22.01.96 р. // Уряд. кур'єр. – 1996. – 1 лют. – С.3.
21. Рогова, П. І. Стан і перспективи збереження фонду в добу цифрових технологій у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського / П. І. Рогова, Н. Г. Мацібора // Вісн. Кн. палати. – 2009. – № 11. – С. 18–21. – Бібліогр.: 16 назв.
22. Столяров, Ю. Н. Сохраните библиотечный фонд / Ю. Н. Столяров // Шкіл. б-ка. – 2009. – № 9/10. – С. 74–78.
23. Словник банківських термінів: банківська справа: термінологічний словник. – К., 2000. – 536 с.
24. Щербаков, А. В. Методические рекомендации по организации проверки библиотечного фонда ЦБС / М-во культуры УССР, Респуб.б-ка УССР им. КПСС; А. В. Щербаков, И. Н. Сударева, О. Б. Петренко. – К., 1986. – 7 с. – [текст] на укр. яз.