

**Управління культури,  
національностей, релігій та охорони об'єктів культурної  
спадщини**

**Одеської обласної державної адміністрації**

**Одеська обласна універсальна наукова бібліотека  
ім. М. Грушевського**

**Науково-методичний відділ**



# **Організація роботи бібліотек з фондами в умовах децентралізації**

Методичні поради

Одеса, 2017

**ОРГАНІЗАЦІЯ роботи бібліотек з фондами в умовах децентралізації [Текст] : метод. поради / Упр. культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини Одес. облдержадмін. ; Одес. обл. універс. наук. б-ка ім. М. Грушевського ; наук.-метод. від. ; [підгот. Г. М. Бойко, Н. В. Усатюк ; комп'ют. набір Г. М. Бойко, Н. В. Усатюк ; оформ. та редакц. О. М. Ласкевич ]. – Одеса, 2017. – 20 с.**

Зам. № 21 від 29.06.2017 р.  
Тираж 45 прим.

У зв'язку з децентралізацією місцевих органів влади та з метою урегулювання деяких питань діяльності бібліотечної системи в об'єднаних територіальних громадах, необхідно приділити особливу увагу роботі з фондами.

Фонд, який грамотно скомплектований та стабільно поповнюється, є запорукою успіху будь-якої бібліотеки. Формування бібліотечного фонду — це сукупність цілого ряду процесів, спрямованих на створення та розвиток цього ресурсу.

В Одеському регіоні основна маса бібліотек працює як ЦБС, однак частина бібліотек вже відійшли до ОТГ (об'єднаних територіальних громад), і цей процес продовжується. Серед бібліотек, які відійшли до ОТГ, поки що не виділені головні публічні бібліотеки. Тому функції з обробки нової літератури а також методичної допомоги з організації бібліотечних фондів продовжують виконувати центральні бібліотеки ЦБС. В подальшому ці функції мають перейти до Публічних бібліотек (ПБ) ОТГ. Сподіваємось, що ці методичні поради і зауваження стануть в нагоді як фахівцям ЦБС, так і працівникам бібліотек ОТГ, які в подальшому будуть опікуватися проблемами бібліотечних фондів.

Задля чіткої організації роботи з фондами в умовах децентралізації необхідно грамотно здійснити передачу майна бібліотек, у тому числі фондів, із ЦБС до ОТГ.

У бібліотеках-філіях, що переходять до ОТГ, комісія з реорганізації має провести повну інвентаризацію їх основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів і документів та розрахунків з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження. Проведення інвентаризації здійснюється силами зазначеної комісії з реорганізації у присутності матеріально відповідальних осіб (МВО). При проведенні **інвентаризації бібліотечних фондів** оформлюють **групові інвентаризаційні описи** (вказується кількість примірників і вартісна ціна бібліотечного фонду). Після оформлення інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) передають для перевірки до бухгалтерії. Остання визначає правильність підрахунків, проставляє кількісні та цінові

показники у відповідних рядках, порівнює дані бухгалтерського обліку з даними щодо фактичної наявності. Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) повинні бути підписані всіма членами комісії та МВО. Наступні кроки: а) Передача оформляється Актом приймання-передач. Форма **Акту приймання-передачі основних засобів** затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818 (<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16>).

До акту приймання-передачі варто додати перелік документів, які передаються (у т.ч. трудові книжки). Підписання акту здійснюється членами комісії з реорганізації, які виступають з боку сторони, яка передає майно, та членами комісії з приймання. Кожна ОТГ отримує свій Акт приймання-передачі майна. Кожна рада ОТГ, яка прийняла за актом передані матеріальні цінності, повинна організувати їх бухгалтерський та оперативний облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

Після передачі майна бібліотек, зокрема книжкових фондів, необхідно організувати подальшу роботу з ними.

### **Облік бібліотечних фондів.**

У цілому до обліку бібліотечного фонду висувуються 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.

Облік документів, які знаходяться в бібліотечних фондах, регулює Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах (затверджено Наказом Міністерства культури і туризму України 03.04.2007 р. № 22 (<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07>)).

Відділ комплектування (у разі відсутності відділу (сектору) – уповноважений бібліотечний працівник) Публічної бібліотеки (ПБ) ОТГ має відкрити нову Книгу сумарного обліку бібліотечного фонду, яка буде пронумерована, прошита, затверджена печаткою нового засновника.

У розділі «Надходження до фонду» зазначається інформація щодо наявного бібліотечного фонду (кількість примірників, вартість БФ). Показники мають співпадати із

показниками Акту приймання-передачі, а також із бухгалтерською Інвентарною карткою обліку об'єкта основних засобів.

Індивідуальний облік нових надходжень здійснюється шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного номера. Відділ комплектування (сектор, або уповноважений бібліотечний працівник ) ПБ відкриває новий ряд інвентарних номерів.

ПБ, враховуючи спроможність своїх структурних підрозділів (філій), самостійно визначає форми ведення індивідуального обліку документів (інвентарні книги, обліковий каталог, описи тощо).

### **На що звернути увагу?**

- **на облік документів за змістом.** Інструкція 2007 року дає право бібліотекам самостійно приймати рішення про доцільність розкриття фонду за змістом. Проте існують пропозиції доповнити розділ «Формування і використання бібліотечних фондів» форми статистичної звітності 6-НК показниками галузевої та художньої літератури. Тому, з огляду на часті зміни підходів, все-таки краще обліковувати фонд і за змістом;

- **на облік брошур** (видання від 4 до 48 с.). Брошури підлягають індивідуальному обліку з 2007 р. (п.п. 4.8, 4.9, 4.10 Інструкції). Це означає, що зазначеному типу видань слід присвоювати інвентарний номер. Окрему Інвентарну книгу на брошури можна не вести, оскільки у Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду (далі - КСОБФ) та у формі 6-НК книги і брошури об'єднано в одній графі. Якщо ви вже завели таку Інвентарну книгу — продовжуйте вести, але під час присвоєння інвентарного номера робіть помітку «Бр», наприклад, Бр 231 (з метою уникнення однакових номерів у різних типах документів);

- **на облік періодичних видань.** Журнали беруться на облік *щомісяця* (кількість примірників), газети - 1 раз на рік (кількість комплектів). Кожний структурний підрозділ на підставі реєстраційної картотеки складає акт про надходження журналів у ... місяці у 2-х примірниках. Дані акта заносяться у першу частину Книги сумарного обліку бібліотечного фонду бібліотек-філій, а дані зведеного акта - до I частини Книги сумарного

обліку бібліотечного фонду ЦБС (ПБ). Вартість примірників в акті не вказується. Порушення цієї вимоги призвело до того, що за формою 6-НК однієї з ЦБС періодичні видання склали 0 примірників, а їх видача — кілька тисяч!;

- **на облік аудіовізуальних та електронних видань.** У Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду (КСОБФ) передбачено спільну графу для аудіовізуальних матеріалів та електронних видань. Оскільки у формі 6-НК ведеться окремий облік цих видів документів, відповідні стовпчики у кожній з трьох частин КСОБФ слід розділити на 2 графи: «Аудіовізуальні матеріали» та «Електронні видання». При цьому варто взяти до уваги, що Інструкція містить неузгодженість — фоно-, відео-, фотодокументи зараз випускають в електронному форматі на оптичних дисках, і такі документи також можна назвати електронними виданнями;

- **на облік інших видань (буклет, аркушеве видання, карткове видання, плакат, поштова картка).** До показників електронної системи моніторингу бібліотек включено цей тип видання. Розробники базувалися на п.п 5.2, 5.3 Інструкції, де вказано, що груповий облік таких видань здійснюється в Картці обліку аркушевих видань (додаток 5), а відомості про них заносяться до Книги сумарного обліку бібліотечного фонду (КСОБФ) без зазначення ціни. При цьому виникає протиріччя - форма КСОБФ (Додатки №1, 2, 3) та форма 6-НК такої граfi не містять, а форма електронної звітності має. Що робити?

1) Додатково виділити графу «Інші видання» у КСОБФ;

2) Взяти до уваги, що у формі 6-НК склад фонду за типами видань не буде дорівнювати загальному обсягу фонду (саме на кількість інших видань);

3) Сподіватися на нову редакцію форми 6-НК, де передбачається виділити дану графу.

- **на облік аркушевих картографічних видань.** Карти у вигляді аркуша обліковуються за правилами обліку книг (п. 5.1 Інструкції);

- **на вартісний облік документів.** Форма КСОБФ (додатки 1, 2, 3 до пункту 4.4) передбачає вартісний облік документів — усього та за окремими типами видань (крім

журналів, газет та інших видань). Вказується вартість усієї партії за супровідними документами в гривнях без копійок. В Інвентарній книзі вартість кожного документа заноситься з копійками;

**- на особливості оприбуткування подарованих книг.** Необоротні активи, отримані безоплатно у вигляді безповоротної допомоги, дарунка, приймаються комісією, створеною наказом керівника установи, до складу якої обов'язково входить працівник бухгалтерської служби, а для нижчестоящих розпорядників бюджетних коштів - представники установи вищого рівня.

Комісія складає акт, в якому зазначаються найменування, кількість і вартість отриманих матеріальних цінностей. До акту додається опис подарованої літератури.

Відділ комплектування (сектор, або уповноважений бібліотечний працівник) ПБ здійснює обробку нових надходжень для всіх структурних підрозділів ПБ. Передача у структурні підрозділи опрацьованих видань здійснюється з необхідним комплектом карток для відображення їх у каталогах.

Для застосовуватися єдиних підходів до обліку, обробки, збереження бібліотечного фонду бажано розробити та затвердити відповідну технологічну інструкцію (наприклад «Шлях документа в процесі обліку та обробки в ПБ» і т.п.).

Щорічно (щоквартально, раз на півріччя) відділ комплектування (або уповноважений бібліотечний працівник) здійснює звірку руху БФ з даними бухгалтерії.

### **Систематизація документів.**

22.03.2017 року Кабінет Міністрів України ухвалив Постанову № 177 «Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десяткової класифікації».

Постановою передбачається протягом 2017 року перехід бібліотек на систематизацію документів за Універсальною десятковою класифікацією. Відповідальним за методичне забезпечення впровадження Універсальної десяткової класифікації визначено державну наукову установу «Книжкова палата України імені Івана Федорова».

Систематизація документів за Універсальною десятковою класифікацією стосується і публічних бібліотек в ОТГ. Методика систематизації передбачає сукупність перевірених практикою прийомів, правил і положень, які використовуються в процесі систематизації документів.

Звертаємо увагу бібліотечних працівників об'єднаних територіальних громад на **джерела та ресурси**, які стануть у нагоді:

- ДСТУ 6096:2009. СІБВС. Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила введення та індексування (ГОСТ 7.90-2007, MOD).

Даний стандарт установлює правила ведення таблиць УДК та їхнього використання для індексування документів. Призначений для служб ведення національних видань таблиць УДК, бібліотекарів, бібліографів, систематизаторів, фахівців інформаційних центрів, авторів, перекладачів, укладачів та інших осіб, що несуть відповідальність за видання;

- На VII Міжнародній конференції «Сучасна бібліотечно-інформаційна безперервна освіта: європейські орієнтири» (організатори конференції: Українська бібліотечна асоціація та Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв), яка відбулася 1–4 березня 2017 року в смт. Славське Львівської області, був презентований результат роботи робочої групи «Впровадження УДК в практику роботи наукових та публічних бібліотек», переглянути який можна за посиланням: [https://www.youtube.com/watch?v=A4bNIJLgs\\_Q](https://www.youtube.com/watch?v=A4bNIJLgs_Q);
- Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова»;
- веб-сайт Книжкової палати України, сторінка “Індекс УДК”: [http://www.ukrbook.net/UDC\\_poslugu.html](http://www.ukrbook.net/UDC_poslugu.html).
- Універсальна десяткова класифікація: <http://www.terioshkola.org.ua/ua/library/udc.htm>
- Онлайн-довідники УДК: <http://teacode.com/online/udc/>
- Розшифровка формул УДК: <http://scs.viniti.ru/udc/Default.aspx>



- Загальнодоступна група у Фейсбуці: Універсальна десяткова класифікація (УДК) в Україні.

Також звертаємо увагу на те, що Одеська ОУНБ ім. М. Грушевського на базі обласного тренінгового центру до кінця 2017 року планує провести тренінги з використання УДК для працівників публічних бібліотек ЦБС і ОТГ області.

### **Вибуття документів з фонду**

Основним принципом політики формування бібліотечного фонду має стати його оптимізація на основі поетапного кількісного скорочення шляхом систематичного очищення фондів від зношеної, морально застарілої, непрофільної, дублетної літератури та якісного поповнення літературою підвищеного попиту за бюджетні та позабюджетні кошти.

### **Регламентуючі документи:**

#### **Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»**

(від 27. 01. 1995 р. № 32/95-ВР, із змінами). Режим доступу :

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/32/95-вр>.

«Вилучення з бібліотечних фондів документів, у тому числі ветхих, тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або які мають дефект, дублетних здійснюється у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв. Вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється» (ст. 18 «Облік, зберігання та використання документів»).

#### **Закон України «Про місцеве самоврядування в**

**Україні»: «Доцільність, порядок та умови відчуження об'єктів права комунальної власності визначаються відповідною радою» (ч. 6 ст. 60). Режим доступу:**

<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>.

*Коментар.* Списання майна – це частина процесу відчуження майна. Дозвіл на списання надає суб'єкт управління (місцевий орган виконавчої влади, що є розпорядником бюджетних коштів). Однак, щоб комунальним закладам не доводилося готувати цілий пакет супровідних документів для отримання дозволу на списання незначної кількості видань,

місцеві ради можуть своїми рішеннями ухвалити порядки списання, у яких закріпити, за яких умов основні засоби можна списати без погодження з органом управління.

Нормативно-правові документи з питань списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст (із змінами від 24.02.2011 р. № 41):

Списання повністю амортизованих основних засобів, \*первісна вартість яких становить більше як 2500 гривень здійснюється з дозволу голови обласної ради (п. 3 ст. 5).

*Примітка.* У разі здійснення суб'єктом господарювання індексації вартості, дооцінки або переоцінки майна, застосовується переоцінена вартість майна.

Списання не повністю амортизованих основних засобів незалежно від вартості здійснюється з дозволу голови обласної ради (п. 4 ст. 5).

**Увага!** Типові інструкції про порядок списання майна бюджетних установ, затверджені наказами Державного казначейства 5 вересня 2001 р. № 142/181 та 29.11.2010 р. № 447 відмінено. Новий нормативний документ на даний момент не прийнято.

Комунальні установи та заклади, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету, обов'язково узгоджують звернення стосовно списання майна з відповідним галузевим структурним підрозділом облдержадміністрації.

*Коментар.* Взнявши за основу цей документ, міські та районні ради приймають свої рішення і можуть встановлювати власні порядки списання.

**Інструкція з обліку документів**, що знаходяться в бібліотечних фондах: затверджена наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 р. № 22. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07>.

Причини списання: а) непрофільність, дублетність; б) зношеність; в) застарілість; г) втрата користувачами (додаток 2 до пункту 4.4).

### **Нормативи списання бібліотечних документів**

Нормативи списання зараз встановити важко... Необхідно взяти до уваги, що:

- низька обертаність свідчить про велику кількість застарілої літератури або недостатнє використання бібліотечного фонду;
- висока обертаність є свідченням невідповідності фонду потребам користувачів або неточностей в обліку даних про фонд. Висока обертаність допускається лише для найбільш активної частини фонду;
- низький показник обертаності і високі показники читаності та книгозабезпеченості;
- очевидне перенасичення фондів, у т. ч. застарілою літературою. Якщо резерв для збільшення читачів відсутній, доцільно частину фонду передати в інші бібліотеки або збільшити відсоток списання;
- якщо бібліотека має всі низькі показники, необхідно докорінно вирішити проблему використання фонду: очистити від дублетної, застарілої і маловикористовуваної літератури, застосувати більш раціональні методи розкриття фонду. Працівники мають здійснити поглиблене вивчення фізичного стану видань (за десятиріччя перебування в неопалюваних приміщеннях документи стають непридатними для використання) та відповідність фонду зростаючим інформаційним потребам користувачів. Зверніть увагу на **типові помилки**:
- Тривалий час наші бібліотекарі вважали найбільш правильним підхід, коли кількість літератури, яка списується, дорівнює новим надходженням. Оскільки асигнування на поповнення фондів скорочувалися, а бібліотечні документи невпинно старіли та зношувалися, катастрофічно зросли обсяги пасивної частини фонду. Пам'ятаймо: зазначений підхід доцільний у випадку, якщо ви маєте оптимальний за розміром та складом фонд. Коли ж пасивна частина складає 60 - 80 %, списання слід активізувати.
- Штучне підтримання нормативу книгозабезпеченості. Бібліотекарі не списують документи, побоюючись падіння цього показника. Існують такі рекомендації щодо оптимізації бібліотечних фондів:

- книгозабезпеченість > 15: якісне оновлення фонду при поетапному кількісному скороченні (вибуття перевищує надходження);
- книгозабезпеченість = 6-15: оновлення активної частини при збереженні існуючого обсягу (вибуття дорівнює надходженню);
- книгозабезпеченість < 6: інтенсивне якісне оновлення фонду при кількісному збільшенні (вибуття менше надходження).

У зарубіжних країнах вилучення документів у публічних бібліотеках становить 3 - 5% від загального фонду, а за рекомендаціями ІФЛА має складати навіть до 8% (підкреслюємо: не від обсягу надходжень, а від загального фонду).

Зазвичай граничним терміном зберігання видань в бібліотеці визнається 20 років, за винятком універсальних видань, які не втратили актуальності, та джерел, цінних у культурному відношенні. Періодичні видання повинні зберігатися: журнали – до 10 років, газети – 3-5 років, за умови наявності приміщень для збереження. Літературу і періодику краєзнавчого характеру бажано взагалі не списувати.

#### **Інші помилки:**

- не здійснюється індексація вартості документів, що списуються;
- документи розміщуються не в порядку зростання інвентарних номерів, що ускладнює індексацію;
- неправильно визначається причина списання (для періодичних видань це переважно має бути закінчення терміну зберігання);
- в актах вказується вартість періодичних видань;
- на облік беруться окремі номери журналів, а списуються підшивки.

#### **Зверніть увагу на механізм списання документів.**

Вилучення документів має бути передбачено річним планом ЦБС або окремої бібліотеки ОТГ. Списання документів може відбуватися також на основі затвердженого керівником закладу графіка, у якому визначено причини та строки подачі актів (за кварталами). Це дає змогу контролювати своєчасність

очищення фондів.

Керівник закладу (у разі передачі фонду на баланс сільських рад – сільський голова) видає наказ щодо створення комісії з відбору та списання літератури, який поновлюється щорічно або за потребою. До складу комісії, як правило, входять: голова (найчастіше заступник керівника установи) та члени комісії – працівник бухгалтерії, представник відділу культури, завідувача відділом комплектування, член бібліотечної ради тощо. При складанні акта після прізвищ членів комісії вказується також прізвище та посада особи, яка списує літературу. Члени комісії встановлюють обґрунтованість рішення про вилучення документів і дають дозвіл на списання. У разі необхідності для консультації залучаються компетентні спеціалісти. Якщо вартість відібраних документів вища за встановлену «Порядком списання комунального майна...», подаються документи на отримання дозволу міської чи районної ради, і література списується тільки після ухвалення відповідного рішення ради.

**Виявлення і вилучення документів** проводиться працівником відділу ЦБ або філії (окремої бібліотеки) шляхом суцільного перегляду фонду. У результаті можуть бути виявлені: зношені, застарілі за змістом, вкрадені, пошкоджені в результаті стихійного лиха, непрофільні та дублетні, втрачені читачами, зниклі з невідомих причин документи, а також періодичні та інші видання, строк зберігання яких закінчився.

**Зношені документи** – видання, які в процесі багаторазового використання користувачами дійшли стану, що ускладнює чи робить неможливим їх подальше використання, і які не підлягають ремонту або реставрації.

**Застарілі за змістом** – документи, що втратили свою актуальність та інформативність.

**Втрачені** – документи, загублені чи не повернені користувачами (до акту додаються довідки про смерть або про виїзд з даного населеного пункту тощо).

**Дублетні** – документи, наявні у великій (зайвій) кількості і яких забагато для задоволення читацького попиту. Підлягають передачі до обмінно-резервного фонду за його наявністю.

**Зниклі з невідомих причин** – документи, які не виявлені

на місці в умовах відкритого доступу користувачів до фонду, під час експонування на виставках, а також в результаті інвентаризації.

**Закінчення строку зберігання** – підлягають періодичні видання, буклети, листівки, інформаційні та інші матеріали, які мають вказівки про певний строк зберігання. При цьому комісія може прийняти рішення про довготривале зберігання місцевих періодичних видань.

Списання документів, **не повернених користувачами без відшкодування збитків** (у разі смерті чи відсутності відомостей про місце перебування) відбувається на підставі документів, що засвідчують неможливість стягнення заборгованості. Ці документи додаються до акта.

**Безнадійна заборгованість** користувача перед бібліотекою, щодо якої минув термін позовної давності, підлягає списанню. Відповідно до ст. 257 Цивільного кодексу України, загальна позовна давність становить три роки. Якщо протягом трьох років фізична особа відсутня у місці постійного проживання і її місцезнаходження невідоме, слід скласти письмове обґрунтування про необхідність списання цієї безнадійної заборгованості, додати перелік практичних дій щодо її вирішення (неодноразове телефонування, письмові листівки, довідка сільської ради тощо). На цій підставі керівник (або засновник бібліотеки) видає наказ про списання заборгованості користувачів перед бібліотекою з вказівкою загальної кількості примірників та загальної суми. Бібліотека складає акт з описом документів, що підлягають списанню.

**Оформлення акта.** Форма Акту списання вилучених документів з бібліотечного фонду затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818 (<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16>). Додаємо зразок акту.

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДПОУ  
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)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Розрахунок 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 регістру	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 \_\_\_\_\_

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)

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

**Директор Департаменту**  
**податкової, митної політики**  
**та методології бухгалтерського обліку**

**Ю. П. Романюк**  
 (підпис) (ініціали та прізвище)

Документи у списку розміщуються у порядку зростання інвентарних номерів. В кінці акту здійснюються підрахунки індексованої вартості видань за показниками, розрахованими відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

При вилученні з фонду видань, які не беруться на баланс (журналів, газет, інших видань), їх вартість і загальна сума в акті не вказуються. В бухгалтерію акт не передається.

Акти про списання затверджує керівник установи (якщо має дані повноваження), або засновник бібліотеки. У випадку, коли фонд бібліотеки стоїть на обліку в сільській раді, акти на списання та взяття на облік літератури затверджує сільський голова.

Працівники відділу комплектування і обробки літератури роблять помітки про списання в генеральному (обліковому) каталозі, відповідні записи в акті, Книгах сумарного обліку бібліотечного фонду ЦБ та філій (окремих бібліотек), а також готують зведені дані про вилучення документів для бухгалтерії.

Завідуючі відділами обслуговування та філіями (окремими бібліотеками) вилучають картки з читацьких каталогів та заносять відомості про вилучення документів до своїх Книг сумарного обліку бібліотечного фонду (ч.2). Вилучені видання здаються місцевим організаціям вторинної сировини, квитанції передаються до бухгалтерії.

Акти на вилучення документів зберігаються 10 років, після чого підлягають знищенню за встановленим порядком.

## Список джерел:

**Про бібліотеки і бібліотечну справу** : Закон України від 27.01.1995 № 32/95-ВР [Електронний ресурс] // Верховна Рада України : сайт. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/32/95-вр>

**Про місцеве самоврядування в Україні** : Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР [Електронний ресурс] // Верховна Рада України : сайт. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>

**Про співробітництво територіальних громад** : Закон України від 17.06.2014 №1508-VII [Електронний ресурс] // Верховна Рада України : сайт. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>

**Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності** : Постанова Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2007 р. № 1314 [Електронний ресурс] // Верховна Рада України : сайт – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1314-2007-п>

**Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах** : наказ Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 № 22 [Електронний ресурс] // Верховна Рада України : сайт. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07>

**Державна казначейська служба України** : лист від 31.03.2014 №17-09/322-7303 щодо списання майна бюджетних установ [Електронний ресурс] // Document.ua. : сайт. – Режим доступу : <http://document.ua/shodo-spisannja-maina-byudzhetnih-ustanov-doc188006.html>

**Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого**

**самоврядування, інших установ, підприємств та організацій...**  
: наказ від 12.04.2012 № 578/5 [Електронний ресурс] // Міністерство юстиції України : сайт. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>

**Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань** : наказ від 02.09.2014 № 879 [Електронний ресурс] // Міністерство фінансів України : сайт. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>

**Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку** : наказ від 25.11.2014 № 1163 [Електронний ресурс] // Міністерство фінансів України : сайт. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1603-14/page>

**Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи** : наказ від 29.12.2008 р. №1631/0/16-08 [Електронний ресурс] // Міністерство культури і туризму України : сайт. – Режим доступу: <http://udpu.org.ua/files/biblioteka/Zagdoc/Typovinormushasy.pdf>

**Алгоритм передачі бібліотек-філій ЦБС до ОТГ** [Електронний ресурс] // Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого : блог. – Режим доступу: <http://oth.nplu.org/?p=608>

**Бібліотеки переходять на систематизацію документів за Універсальною десятковою класифікацією** [Електронний ресурс] // Національна бібліотека України Ярослава Мудрого : блог. – Режим доступу : <http://oth.nplu.org/?p=756>

**Бібліотечний фонд бібліотек ОТГ** [Електронний ресурс] // Національна бібліотека України Ярослава Мудрого : блог. – Режим доступу : <http://oth.nplu.org/?p=612>

**Передача бібліотечних фондів** [Електронний ресурс] // Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого : блог. – Режим доступу : <http://oth.nplu.org/?p=610>