

Бібліотечний фонд: поради методиста

Фонд, що грамотно скомплектований та стабільно поповнюється, запорука успіху будь-якої бібліотеки. Як ми знаємо, формування бібліотечного фонду — це сукупність цілого ряду процесів, спрямованих на створення та розвиток цього ресурсу. Його складовими частинами є: моделювання, комплектування, облік, обробка документів, розміщення і розстановка фонду, організація його зберігання, використання та управління.

Звичайно, детально розглянути усі складові такого важливого і об'ємного процесу в межах невеликого посібника неможливо. Ми зупинилися на тих процесах, де було виявлено найбільше порушень під час моніторингу. На жаль, через велику кількість помилок нам доводиться говорити не про маркетинговий підхід чи стратегію розвитку документного ресурсу, а про звичайні технологічні вимоги, які неприпустимо порушувати під час роботи з бібліотечними фондами.

Додаткову інформацію та необхідні роз'яснення ви зможете отримати у науково-методичному відділі обласної універсальної наукової бібліотеки імені О. М. Горького (тел.: 787-53-58, e-mail: metod@zounb.zp.ua, mazhara@zounb.zp.ua).

Зміст

- [Моделювання та комплектування бібліотечного фонду](#)
- [Облік документів, що знаходяться в бібліотечних фондах](#)
- [Вибуття документів з фонду](#)
- [Індексація вартості бібліотечних документів](#)
- [Інвентаризація \(перевірка\) бібліотечного фонду](#)
- [Використання Інтернету у формуванні фондів бібліотек](#)
- [Список літератури](#)

Моделювання та комплектування бібліотечного фонду

Основна мета формування фонду — досягнення відповідності його складу завданням та потребам читачів, створення максимально повного, обґрунтованого, єдиного фонду документів на традиційних та електронних носіях інформації відповідно до завдань публічних бібліотек та інформаційних потреб основних груп користувачів.

Як же у наш нелегкий час сформувати такий фонд? Згадаймо рекомендації Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій (ІФЛА):

“Гарний бібліотечний фонд не обов'язково має бути великим, особливо в новому світі цифрової інформації. Відповідність фондів потребам місцевої громади важливіша, ніж обсяг фонду” (п. 4. 4).

“Менші за обсягом фонди високої якості будуть користуватися більшим попитом, ніж великі фонди зі значною часткою застарілих та зношених документів, де більш нові твори можуть загубитися серед книг середньої якості “ (п. 4.5)¹

Принципи комплектування, сформульовані у Маніфесті ЮНЕСКО - ІФЛА 1994 р.: "У фондах повинні зберігатися матеріали, що відповідають інтересам усіх вікових груп. Бібліотечні фонди і послуги мають включати всі види носіїв інформації, сучасні технології, а також традиційні матеріали. Матеріали мусять відображати сучасні тенденції та еволюцію суспільства, а також основні віхи людської діяльності".

А ось що говорить англійський бібліотекар Вікі Майрон у книзі «Дьюи. Кот из библиотеки, который потряс мир»: «Тут речь не шла о составлении каталогов и проверке наличия книг... Хороший библиотекар всегда копает глубже. Что ценит ваша община? В чем это выражается? Как и почему происходят изменения? У хорошего библиотекаря всегда где-то в подсознании работает фильтр, который улавливает и обрабатывает информацию»².

Бібліотечною практикою було вироблено певні нормативи, на які ми можемо опиратися при формуванні бібліотечного фонду. Нижче вони наведені у таблиці 1. Зауважимо, що деякі з цих показників в умовах скрутного економічного стану нашої держави здаються недосяжними. Проте, використавши поради фахівців Національної парламентської бібліотеки України щодо корегування, їх можна застосовувати в якості орієнтирів.

Таким чином, існує кілька підходів до визначення оптимальних параметрів бібліотечного фонду. *Проте за будь-якого підходу політика комплектування може*

1 Руководство ИФЛА по работе публичных библиотек. 2-е пересм. изд. / ИФЛА; РБА; сост. К. Кунц, Б. Габбин. . Спб : Изд-во «Рос. нац. б-ка», 2011. - 183 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/147-ru.pdf.

2 Майрон В. Дьюи. Кот из библиотеки, который потряс весь мир [Электронный ресурс] // Режим доступа: www.e-reading.club/book.php?book=130044.

змінюватися залежно від місцевих особливостей та фінансових можливостей книгозбірень.

Таблиця 1 Математичне моделювання бібліотечного фонду

Показник	Формула для розрахунку	Нормативні показники	Примітки	
Обсяг фонду (Ф)	$\Phi = \text{норматив книгозабезпеченості} \times \text{кількість читачів}$	2-3 прим. на душу населення, але не менше 2,5 тис. прим. (ІФЛА)	Норми для етнічних груп користувачів, вироблені міжнародною практикою: за чисельності 500 представників - 100 томів; за чисельності до 2000 осіб - 1 том на 10 осіб (ІФЛА)	
Середня книго - забезпеченість (К)	$K_{ж} = \text{фонд (Ф)} : \text{кількість жителів (Ж)}$ $K_{а} = \text{фонд (Ф)} : \text{кількість читачів (А)}$	6-15 на 1 жителя у селі (НПБ України) 5-7 на 1 жителя у місті; 7-9 на 1 жителя у селі (Морева О.Н.).	$K_{ж}$ 2014 р. по ЦБС області : - всього - 4,7 -сільське населення - 7,95 $K_{а}$ 2014 р.по ЦБС області - 16,9	
Обертаність (О)	$O = \text{фонд (Ф)} : \text{книговидача (К)}$	граничні показники 1,2 - 3 середні показники 2 - 3 показник по ЦБС області (2014) -1,4	Показник інтенсивності використання. $O < 2$ - низька якість комплектування, несистематичне списання; $O > 3$ - передчасне зношення документів (запитуваних підручників, книг у м'яких обкладинках)	
Читаність (Ч)	$\text{Ч} = \text{книговидача (В)} : \text{кількість читачів (А)}$	рекомендований показник 21,5 — 24,0 показник по ЦБС області (2014) - 23,8	Низький показник свідчить про те, що фонд не задовольняє потреб читачів (хоча можуть бути й інші причини)	
Обсяг фонду зношених видань (Фзн) за 1 рік	1) $\text{Фзн} = 2 \times \text{книговидача (В)} : 100$ (Столяров Ю. Н., Петрова Т. А.) 2) $\text{Фзн} = 1,78 \times \text{книговидача (В)} : 100$ (Метод. рекомендації РДБ)	2,0-1,78% від обсягу книговидачі; як варіант - ваш показник обертаності від обсягу книговидачі	Про зношення документів та недостатню екземплярність свідчить показник обертаності розділу фонду або певного виду документів >3	
Обсяг фонду застарілих видань за 1 рік	$\text{Фзаст.} = 1,954 \times \text{книговидача (В)} : 100$	близько 1,954% від обсягу книговидачі (Метод. рекомендації РДБ)		
Оновлюваність		фонд повністю оновлюється за 10 р.; містить 10% книг, виданих протягом останніх 2 р., або 30-40% - виданих протягом останніх 5р. (ІФЛА) фонд містить 10% документів, виданих за останні 7 р. (НПБУ).		
Коефіцієнт оновлюваності	$\text{Обсяг нових надходжень} \times 100 : \text{фонд}$	оптимальний показник - 5%		
Поповнення фондів Постанова КМУ	Тип бібліотеки	Газет (назв)	Журналів (назв)	Книг (тис. прим.)

№900 від 01.07.2002 (взято нижчу межу показників)				
	центральна міська	для дор. - 100- 150; для дітей -20- 30	для дор.- 80-100; для дітей -80-100	для дор.-10,0 -15,0; для дітей 3,0-5,0
	міська філія	для дор.-15; для дітей-10	для дор.- 20; для дітей 20	для дор.- 0,7; для дітей - 0,3
	центральна районна	40 - 60	30-40	5,5
	сільська філія	10-15 (30% для дітей)	10-20 (30% для дітей)	0,3
НПБ України	сільська філія	оптимально - 10 назв період. видань; мінімум - 1-3 назви.		при цьому слід враховувати кількість жителів
ІФЛА	Населення	Кількість книг, що придбаваються за рік (прим.)		
		в розрахунку на 1 жителя	в розрахунку на 1000 жителів	
	менше 25,0 тис.	0,25	250	
	від 25,0 до 50,0 тис.	0,225	225	
	більше 50,0 тис.	0,20	200	
РФ	Показник	Кількість періодики (назв)		
	для ЦМБ, ЦРБ	не менше 150 назв		
	для сільської б-ки	на кожну 1000 населення-10 назв, у т. ч. для дітей і професійна		

Проблемні питання.

Поповнення документного ресурсу книгозбірень має відбуватися на основі затверджених місцевими радами Програм поповнення бібліотечних фондів або відповідних розділів Програм розвитку культури регіонів. Проте часто такі програми не затверджуються або ж існують на папері, але не виконуються.

З кожним роком зменшуються обсяги фінансування. У нашій області існує цілий ряд ЦБС, де вже роками не виділяються кошти не тільки на придбання книг, але й періодики! Така ситуація призводить до посилення інформаційної нерівності громадян в межах області.

Зменшений перелік платних послуг, які можуть надаватися бібліотеками користувачам, негативно позначився на доходах книгозбірень і можливостях отримання додаткових ресурсів для поповнення фондів.

Працівники книгозбірень недооцінюють переваги електронних документів, мало оцифровують, не придбавають електронні читанки (рідери).

Згідно з пунктом 1 підпункту 5) Постанови Кабінету Міністрів України “Про

здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закупаються за бюджетні кошти” від 23.04.2014 р. №117, за бюджетні кошти можна оформити попередню оплату лише у разі закупівлі періодичних видань на строк не більше одного року. Таким чином, передплату періодичних видань на перше півріччя можна здійснити лише в січні поточного року. У зв'язку з цим бібліотеки не отримують періодичні видання по 2-3 місяці.

Облік документів, що знаходяться в бібліотечних фондах

Регламентуючий документ: наказ Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 №22 “Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах”. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07>

У цілому до обліку 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.

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. На нашу думку, 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).

Бібліотеки, які здійснюють індивідуальний облік бібліотечного фонду за іншими формами (обліковий каталог, описи тощо), мають право зберегти існуючий порядок індивідуального обліку;

- **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. Вартість примірників в акті не вказується. Порушення цієї вимоги

призвело до того, що за формою 6-НК однієї з ЦБС періодичні видання склали 0, а їх видача — кілька тисяч!

- на облік аудіовізуальних та електронних видань. У 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 графи 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 цю 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 та 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.

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 документи³.

Закон України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" (від 27. 01. 1995 № 32/95-ВР, із змінами). Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua/go/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://www.zakon.rada.gov.ua/go/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. Таке рішення, наприклад, ухвалила Запорізька обласна рада.

Рішення Запорізької обласної ради №8 від 26.02.2009 “Про нормативно-правові документи з питань списання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області” (із змінами від 24.02.2011 № 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

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

здійснюється з дозволу голови обласної ради (п. 4 ст. 5).

Дозвіл на списання майна оформлюється у вигляді розпорядження голови обласної ради (п. 7 ст. 5).

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. Так, рішенням Мелітопольської міської ради від 22.08.2014 р. №4/12 “Про затвердження Порядку списання комунального майна з балансів комунальних підприємств, установ, організацій та закладів..., які є балансоутримувачами майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Мелітополя” встановлено, що списання комунального майна без надання дозволу міською радою здійснюється на суму до 5,0 тис. грн.

Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах: затвердж. наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 №22. Режим доступу: <http://www.zakon.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. Т. А. Петрова у посібнику “Библиотечный фонд” (М., 2007, с. 31) вказує показник 10-12% від загального обсягу фонду, існують й інші нормативи. Проте пам'ятаймо, що у перевантажених фондах губляться документи останніх років, ускладнюється пошук потрібних. Користувач сприймає весь фонд як застарілий через пошарпані та неактуальні видання. Менший за обсягом фонд використовується активніше, якісні показники ефективності його використання вищі.

Радимо 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 корінним чином 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 стали непридатними для використання) та відповідність фонду зростим інформаційним потребам користувачів.

Типові помилки.

1. Тривалий час наші бібліотекарі вважали найбільш правильним підхід, коли кількість літератури, що 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.

2. Штучне підтримання нормативу книгозабезпеченості. Бібліотекарі не списують документи, побоюючись падіння цього показника. Під час дослідження стану бібліотечного обслуговування сільського населення на це звернули увагу фахівці Національної парламентської бібліотеки України. У довідці за підсумками дослідження вказано: "Норма книгозабезпеченості у разі, коли робота по списанню не проводиться, а надходження 2005-2011 рр. становлять 5% всього фонду, по суті нічого не варта. Вона лише суто статистично фіксує факт наявності 7-9 примірників старих видань на одного жителя"⁴

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)⁵.

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). Але ж і нові надходження там значні!

Бібліотекознавці Росії (Столяров Ю. Н., Петрова Т. А.) пропонують визначати нормативи списання залежно від книговидачі. Так, вважається, що кількість зношеної літератури за рік становить 2,0-1,78%, а застарілої - близько 1,954% від обсягу книговидачі⁶.

4 Мастіпан О. Стан забезпечення сільського населення бібліотечним обслуговуванням (за результатами дослідження) // Соціологічні дослідження в бібліотеках: інф.-аналіт. бюлетень / Мін-во культури України; Нац. парлам. б-ка України. - К., 2013. - Вип. 43. - С. 3-22. - Додаткова інформація по Запорізькій області. - С. 4.

5 Винокурова В. Как оптимизировать книжный фонд? // Библиотечная газета. - 2005. - №19. - С. 5.

6 Петрова Т.А. Библиотечный фонд.- М. : Либерия-Библиоформ, 2007. - С. 35

Зазвичай граничним терміном зберігання видань в бібліотеці визнається 20 років, за винятком універсальних видань, які не втратили актуальності, та джерел, цінних у культурному відношенні. Для видань 20-річної давності, попит на які малий, можна створити полиці репозитарного зберігання, протягом року організовувати ретровиставки, а потім незатребувані книги передати в єдиний репозитарний фонд, частину видань списати. Звичайно, можливості як репозитарного, так і обмінного фонду обмежені. Вдумливо слід підходити і до списання періодичних видань, особливо краєзнавчого характеру. За рекомендаціями Т. А. Петрової в цілому глибина зберігання журналів — до 10 років, газет — 3-5 років⁷.

3. Інші помилки, які ми виявили під час перевірок:

- не дотримується графік списання літератури;
- не здійснюється індексація вартості документів, що списуються;
- документи розміщуються не в порядку зростання інвентарних номерів, що утруднює 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;
- здвоені номери журналів (№1-2) вважаються конволютами;
- голови сільських рад відмовляються затверджувати акти без пояснення причин.

Механізм списання документів.

Організаційні питання. Забезпечення організованого вилучення документів передбачається річним планом ЦБС, де конкретизується квартал та причина, за якою буде списуватися література усіма структурними підрозділами. 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 комунального 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, завідувач 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 консультацій залучаються компетентні

⁷ Там само, с. 35.

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.

Відбір документів. 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, украдені, 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, а також ті, що зникли при поштових пересилках (до акту додаються довідки про смерть або про виїзд з даного населеного пункту тощо).

Дублетні - документи, які наявні у великій (зайвій) кількості, яких забагато для задоволення читацького попиту. Підлягають передачі до обмінно- резервного фонду.

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. Практичні дії мають підтверджуватись наявністю надісланих рекомендованих поштових листівок, які передбачають послуги: "Вручити особисто" і "З повідомленням про вручення". На підставі відмітки "адресат вибув (виїхав)" маєте можливість здійснювати подальші дії.

Оформлення акта. Акт оформлюється відповідно до Інструкції зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, затвердженої спільним наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.1997 р. № 125/70. Цей документ містить Типову форму № ОЗ-5 (бюджет) "Акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури". Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua/go/z0612-97>.

Документи у списку розміщуються у порядку зростання інвентарних номерів. В кінці акта 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.

Подальша робота з актами.

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

Завідуючі відділами обслуговування ЦБ та філіями 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.

Індексація вартості бібліотечних документів

Індексація бібліотечних фондів - це переоцінка їх вартості згідно з індексом інфляції року, який визначається Держкомітетом статистики України і друкується в офіційних

виданнях. Вона здійснювалася на підставі цілого ряду документів - постанов Кабінету Міністрів України, інструкцій з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ, Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств", Податкового кодексу України. Необхідна умова - розмір індексу інфляції звітного року мав бути більший 1. На основі цього індексу розраховувався коефіцієнт індексації і доводився ОУНБ до центральних бібліотек регіону у вигляді таблиці.

Начальник (завідуючий) відділу культури видавав наказ "Про індексацію балансової вартості основних засобів". Бухгалтерії відділів культури або (у разі повної децентралізації) бухгалтерії сільських рад здійснювали індексацію балансової вартості бібліотечного фонду.

У 2007 р. було затверджено Інструкцію з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, де передбачено балансовий (вартісний) облік бібліотечних документів (крім періодичних та так званих інших видань — листівок, буклетів і т. п.). Завідуючі відділами комплектування мали звірити показник вартості свого фонду на 01.01.2008 р. у бухгалтеріях і продовжувати вести балансовий облік документів у всіх трьох частинах Книги сумарного обліку бібліотечного фонду (включаючи також й індексацію загальної вартості у 3 частині КСОБФ у разі оприлюднення нового індексу інфляції).

Починаючи з 2000 р. індекс інфляції був меншим 1, тому коефіцієнт індексації не розраховувався. У 2015 р. положення про індексацію основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ було вилучено з Податкового кодексу України, а відповідна Інструкція відмінена.

Таким чином, останній раз бухгалтерії мали змінити вартість бібліотечних фондів станом на 01.01.2010 р. та надалі обліковувати надходження за первісною вартістю. Це стосується також і записів у Книгах сумарного обліку бібліотечного фонду. Особливо наголошуємо, що ніяких змін вартості в Інвентарних книгах здійснювати не потрібно, у цих документах проставляється первісна вартість видань з копійками!

Логічно, що під час списання бібліотечних документів працівники книгозбірень мають продовжувати індексувати видання, що вилучаються. Для цього слід використовувати робочу таблицю, яка складається з трьох частин:

- 1) проміжок часу, за який група документів була врахована на балансі установи;
- 2) номери документів, які були взяті на облік за цей період (з №... по №...);
- 3) індекс (у скільки разів збільшується вартість).

Таблиця 2 Порядок індексації бібліотечних документів станом на 01.01.2010 р.

№ з/п	Проміжок часу, за який відповідна група документів була врахована на балансі	№№ документів, які були отримані у цей проміжок часу	Індекс (показник, на який треба помножити
-------	--	--	---

			первісну вартість)
1.	на 1 травня 1992 р.	з №... по № ...	51789,5771
2.	з 1 травня 1992 р. по 1 січня 1993 р.	з №... по № ...	2830,0284
3.	з 1 січня 1993 р. по 1 квітня 1993 р.	з №... по № ...	838,5274
4.	з 1 квітня 1993 р. по 1 липня 1993 р.	з №... по № ...	235,8358
5.	з 1 липня 1993 р. по 1 жовтня 1993 р.	з №... по № ...	77,3011
6.	з 1 жовтня 1993 р. по 1 січня 1994 р.	з №... по № ...	24,8940
7.	з 1 січня 1994 р. по 1 квітня 1994 р.	з №... по № ...	15,7229
8.	з 1 квітня 1994 р. по 1 жовтня 1994 р.	з №... по № ...	12,9634
9.	з 1 жовтня 1994 р. по 1 січня 1995 р.	з №... по № ...	4,6739
10.	з 1 січня 1995 р. по 1 квітня 1995 р.	з №... по № ...	2,6560
11.	з 1 квітня 1995 р. по 1 липня 1995 р.	з №... по № ...	2,1240
12.	з 1 липня 1995 р. по 1 вересня 1996 р.	з №... по № ...	1,7703
13.	з 2 вересня 1996 р. по 1 січня 1999 р.	з №... по № ...	1,7703
14.	з 1 січня 1999 р. по 1 січня 2000 р.	з №... по № ...	1,6095
15.	з 1 січня 2000 р. по 1 січня 2001р.	з №... по № ...	1,4738
16.	з 1 січня 2001 р. по 1 січня 2005 р.	з №... по № ...	1,2729
17.	з 1 січня 2005 р. по 1 січня 2007 р.	з №... по № ...	1,2442
18.	з 1 січня 2007 р. по 1 січня 2008 р.	з №... по № ...	1,2246
19.	з 1 січня 2008 р. по 1 січня 2009 р.	з №... по № ...	1,1488
20.	з 1 січня 2009 р. по 1 січня 2010 р.	з №... по № ...	1,023
21.	з 1 січня 2010 р -	з № ...	первісна вартість

Про що слід пам'ятати?

З 2 вересня 1996 р. у рамках грошової реформи була проведена деномінація карбованця (100000 крб за 1 грн.), тому при індексації видань, отриманих до 02.09.96 слід карбованці та купоно-карбованці переводити у гривні (ділити результат на 100000).

Для того, щоб не помилитися, слід в отриманому результаті перенести кому на 5 знаків вліво. Наприклад, ви списуєте 156 примірників книг, отриманих до 1 травня 1992 р., на суму 486 грн. 50 коп. Помноживши вартість книг на індекс (486,50 x 51789,5771) отримуємо результат — 25195629,2591. Переносимо кому на 5 знаків вліво і записуємо суму в гривнях - 251,96. Додавши вартість всіх груп, отримуємо загальну вартість документів, що списуються, і відкидаємо копійки.

Нагадуємо ще раз, що документи, поставлені на баланс до 01.01.2010 р. при списанні підлягають індексації, а отримані з 01.01.2010 і по теперішній час — вказуються в акті за первісною вартістю.

Типові помилки, які ми виявили під час перевірок:

- у сумарних книгах не здійснювалася індексація фонду станом на на 01.01.2010;

- деякі бухгалтери змушували здійснювати індексацію вартості кожного документа, взятого на індивідуальний облік. Підкреслюємо: в Інвентарних книгах фіксується виключно первісна вартість документів з копійками, індексація у цій обліковій формі не проводиться;
- неправильні підрахунки вартості груп документів у зв'язку з грошовою реформою 1996 року.

Інвентаризація (перевірка) бібліотечного фонду

Регламентуючий документ - наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879 "Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань". Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів №1214 від 19.12.2014). Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

Основні положення документу:

Проведення інвентаризації забезпечується власником (власниками) або керівником підприємства, який створює необхідні умови для її проведення, визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим. У цих випадках визначені на підприємстві строки проведення інвентаризації не можуть перевищувати строків, визначених цим Положенням (Р.1, п. 4).

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

- перед складанням річної фінансової звітності;
- у разі передачі майна бюджетної установи в оренду... або передачі бюджетної установи до сфери управління іншого органу управління (на дату передачі), крім передачі в межах одного органу управління, в інших випадках, визначених законодавством;
- у разі зміни матеріально відповідальних осіб, а також у разі зміни керівника колективу;
- у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів) в обсязі, визначеному керівником підприємства;
- за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації;
- у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ) в обсязі, визначеному керівником підприємства;
- у разі припинення підприємства (суцільна інвентаризація);
- у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на

дату переходу);

- в інших випадках, передбачених законодавством (Р.1, п. 7).

При прийманні - здаванні перевірка фонду зараховується замість чергової.

Інвентаризація активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності проводиться до дати балансу. Інвентаризація бібліотечних фондів за рішенням керівника підприємства за встановленим ним графіком може проводитися протягом року. Інвентаризація книжкових пам'яток проводиться щороку. За наявності обсягу бібліотечних фондів від 100 до 500 тис. одиниць інвентаризація може проводитись протягом п'яти років з охопленням щорічно не менше 20 відсотків одиниць, а понад 500 тис. одиниць - протягом десяти років з охопленням щорічно не менше 10 відсотків одиниць (Р.1, п.10).

Проблема. Відповідно до пп. 7 та 10 розділу 1 Положення для книгозбірень із обсягом фонду до 100,0 тис. прим. передбачено обов'язкове проведення інвентаризації бібліотечних фондів перед складанням річної фінансової звітності до дати балансу протягом року.

У нашій області 498 із 500 книгозбірень мають фонд, розміром менше 100,0 тис. примірників. Його загальний обсяг на 01.01.2015 р. — 6639, 28 тис. примірників. Зважаючи на те, що, відповідно до нормативів, на інвентаризацію 1,0 тис. прим. відводиться в середньому 24 год. на одного працівника, витрати робочого часу по області щороку будуть складати 19918 робочих днів на одного працівника. Таким чином, бібліотекарі замість надання якісних сучасних послуг своїм користувачам та видачі документів будуть змушені безупинно перевіряти їх кількість.

Очевидно, що періодичність інвентаризацій, передбачена попередньою інструкцією (1 раз на 5 років) була найбільш прийнятною. До Міністерства фінансів України від імені усіх бібліотечних працівників області було надіслано лист-звернення з проханням внести відповідні зміни до чинного нормативного акту. У відповіді зазначається, що узагальнені Міністерством культури України пропозиції будуть розглянуті.

Методика проведення інвентаризації. Інвентаризація (перевірка) бібліотечного фонду — це виявлення наявності зареєстрованих в обліковій документації видань та інших документів у бібліотечному фонді.

Склад документів, що супроводжують перевірку бібліотечних фондів:

- графік перевірок бібліотечного фонду ЦБС;
- наказ директора (голови сільської ради, у випадку перевірки фонду ЦБ - начальника відділу культури) на проведення інвентаризації бібліотечного фонду конкретної бібліотеки відповідно до графіка. У наказі вказуються причини, строки, методи проведення, склад комісії та її голова, а також режим роботи на період інвентаризації. До складу комісії входять представники відділу культури та бухгалтерії, працівник ВКОЛ, ВОВСФ або методист, особа, що відповідає за зберігання. На кожен перевірку фонду призначається новий склад комісії;

- акт інвентаризації фонду - складається не пізніше, ніж через 15 днів після здійснення перевірки. До акту додається список книг, виявлених як недостача. Обов'язкова наявність даних про результати перевірки в номінальній і проіндексованій вартості, висновків і пропозицій комісії щодо правильності організації зберігання фонду, стану ведення його обліку та видачі. Один примірник акту надається бухгалтерії, другий - ВКОЛ, третій - структурному підрозділу;

- наказ директора (начальника відділу культури, якщо перевіряється ЦБ) за підсумками інвентаризації видається у разі необхідності. У наказі визначається ступінь матеріальної відповідальності винних осіб, намічаються заходи щодо усунення виявлених недоліків;

- пояснювальна записка відповідальної особи (у разі необхідності);

- акт про надходження в фонд бібліотеки книг в рахунок погашення недостачі, виявленої під час перевірки.

Перевірка здійснюється шляхом звірення записів в обліковій документації з фондом.

Існують три *основні способи інвентаризації* бібліотечного фонду:

- звірення видань з документами індивідуального обліку (у невеликих бібліотеках з обсягом фонду до 10,0 тис. примірників);

- перевірка за допомогою контрольних талонів (для бібліотек зі складною структурою та обсягом фонду понад 10,0 тис. примірників);

- перевірка за топографічним каталогом (у великих бібліотеках, бібліотечний фонд яких нараховує понад 200,0 тис. примірників).

Перший спосіб простий, але здійснюється дуже повільно, оскільки одночасно можуть працювати лише два працівника: один знімає книги з полиці і називає основні дані (автор, назва книги, рік видання, ціна), другий відшукує запис в “Описі інвентарних номерів” або інвентарній книзі. Якщо дані сходяться — проставляються відповідні помітки.

Найбільш поширений спосіб — перевірка за допомогою контрольних талонів. На кожен примірник книги чи іншого видання заповнюється контрольний талон (інвентарний номер, шифр, прізвище, ініціали автора, заголовок, місце та рік видання, вартість). За даними читацьких формулярів на контрольні талони заноситься решта документів, видана читачам додому. Талони розставляються за інвентарними номерами та звіряються з документами індивідуального обліку. За талонами на відсутні видання складається список, який додається до акта перевірки.

Хоча підготовка контрольних талонів потребує чималих затрат часу, проте перевірка за ними проходить набагато швидше: можна залучати одночасно багато працівників. Картотеку контрольних талонів у подальшому можна використати для наступних перевірок.

Проблема: останнім часом бухгалтерії намагаються змусити бібліотекарів готувати

інвентаризаційні описи, тобто, скласти список усіх видань, виявлених під час перевірки. Це суперечить методиці інвентаризації бібліотечних фондів. У нашій області був випадок, коли члени робочої групи в довільному порядку переписали фонд бібліотеки, що складав приблизно 8,0 тис. примірників. Проте ця робота виявилася марною, оскільки звірити з інвентарними книгами цей опис було неможливо.

Зазвичай закриття бібліотеки відбувається в період обліку книг з читацьких формулярів на абонементі, термін закриття – від одного до двох тижнів.

Розрахунок часу на процеси інвентаризації прораховуються відповідно до "Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи" (затверджені наказом Міністерства культури України від 29.12.2008 р. за №1631/0/ 16-08). <http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&pg=83>). Перевірка 1000 прим. при недостачі 10 прим, складе приблизно 30 год. на одного працівника (залежно від способу переобліку)⁴.

Типові помилки: застосування неприйнятних методів інвентаризації, затягування часу перевірки, закриття бібліотеки для читачів на весь період інвентаризації, недотримання графіків, відсутність повного набору супровідних документів або висновків комісії.

Використання Інтернету у формуванні фондів бібліотек⁸

Internet надає нові можливості для розвитку всіх процесів бібліотечної технології, у т.ч., й для формування фондів.

Виділяють три шляхи оптимізації комплектування книгозбірень на основі Інтернет.

Перший полягає в активізації використання електронної пошти при проведенні книгообміну. Для цього потрібно відпрацювати механізми сітьового взаємоінформування книгозбірень про наявні списки пропонованих для книгообміну документів. На основі такої інформаційної бази засобами тієї ж електронної пошти можна оперативно узгоджувати з партнерами книгообмінні операції.

Другий напрям використання Internet зумовлює залучення on-line технологій. Сьогодні агенції з передплати та книготоргівельні організації, які здійснюють комплексне обслуговування книгозбірень, мають банки даних з інформацією про книги й журнали, що можуть бути надані бібліотекам. Замовлення документів у цих банках даних документів і оперативний контроль ходу виконання замовлень відбувається, як правило, через Internet. Ряд партнерів книгозбірень пропонує їм і аналітичні розписи журналів (назва статті, її автори, ISSN журналу, том, № випуску). Бібліотека за певну плату може замовити повний текст потрібної статті й отримати його електронною поштою чи за допомогою факсимільних апаратів. Однак така технологія комплектування передбачає адекватну оперативність

⁸ <http://referat-ok.com.ua/literatura/vikoristannya-internetu-u-formuvanni-fondiv-bibliotek>

фінансових розрахунків з боку бібліотек, що в умовах економічних негараздів є проблематичним [7, с. 35].

Бібліотека може також користуватися інформаційними ресурсами, спеціально призначеними для відбору, замовлення та придбання документів для бібліотечних фондів. Ці ресурси складаються зі спеціалізованих web-серверів для комплектаторів, онлайн-універсальних і спеціалізованих книжкових магазинів з анотованими каталогами видань і можливостями їх діалогових замовлень, серверів видавництва, книжкових дилерів і передплатних агенств, електронних версій вітчизняних та зарубіжних каталогів. Користування цими ресурсами надає відділу комплектування змогу оперативного перегляду великих обсягів інформації, що постійно циркулює та оновлюється в системі “документовидання – документорозповсюдження”, містить відомості про наявність нових видань у межах предметної області, порівняння різних версій CD-ROM та онлайн-продуктів, анонсів бібліотечних телеконференцій, присвячених обговоренню політики формування бібліотечних фондів.

І все ж найбільш реальним є третій напрямок використання можливостей Internet при формуванні інформаційних ресурсів книгозбірень. На серверах системи вже накопичено значну кількість загальнодоступних комп'ютерних файлів первинних документів. Прикладом цього є матеріали IFLA, бібліотечні стандарти, власні публікації книгозбірень, повні тексти документів ряду віртуальних бібліотек (Internet Public Library, Electric Library та інші). Отримання електронних версій цих документів каналами Internet потребує лише часу і незначних витрат на “транспортні” послуги⁹.

Оскільки сьогодні вітчизняні книгозбірні не в змозі забезпечити належну повноту комплектування, особливо актуальним стає розвиток служб електронної доставки документів. Досвід країн з розвинутою інформаційною інфраструктурою свідчить, що служби електронної доставки документів спроможні забезпечити отримання будь-якої інформації протягом 24 годин. У технологічному аспекті електронна доставка документів передбачає он-лайн пошук потрібної інформації у віддалених електронних каталогах, замовлення необхідних першоджерел, передачу документа за допомогою факсимільних апаратів або створення його Image-копії з подальшою доставкою замовнику електронною поштою¹⁰.

Як зазначає О. Мартюшова, новою бібліотечною технологією є формування фонду електронних документів. Специфіка онлайн-документів — відсутність окремого для кожного документа фізичного носія, джерела комплектування (з глобальної мережі Інтернет) та шляхи надходжень (комп'ютерні мережі та засоби телекомунікаційного зв'язку), файлова

9 Новіцька Н. Навіщо бібліотеці інтернет? //Світ дитячих бібліотек. - 2008. - № 2. - С. 26-27

10 Лозниця А. Інтернет-технології для задоволення інформаційних потреб науковців і фахівців // Наукові праці Національної бібліотеки імені В. Вернадського. - Київ, 2002. - Вип. 8. - С. 147-159.

структура електронних документів тощо ¹¹.

Видавничі сервери пропонують передплату на поточні та архівні версії періодичних видань, які можуть регулярно надходити на сервер бібліотеки електронною поштою. Така форма документопостачання, значно дешевша ніж придбання бібліотекою друкованих видань, та ефективна в часі.

Інтернет-магазини пропонують безліч літератури з різних галузей знань. Інтернет-книгарні представляють каталог вітчизняних ресурсів інтернет-комерції. Початківець книжкової віртуальної торгівлі магазин “Бамбук” (www.bambook.com), також унікальна за своїм змістом інернет-книгарня “Віртуальний букініст”, он-лайнова книгарня спеціалізованої літератури “Комп’ютер” (www.computer.zp.ua), та багато інших.

Використовуючи можливості програми “УФД/Бібліотека”, можна вдосконалити бібліотечні технології у відділі комплектування. В автоматизованому режимі ведеться картотека замовлень літератури, яка організується за допомогою прайс-листів, каталогів книг, каталогів періодичних видань, каталогів та прайс-листів в Інтернеті. Замовлена література заноситься в БД “Замовлення” з відміткою: хто замовив, кількість замовлених примірників, дата замовлення. Звіряється при цьому наявна кількість літератури з тієї чи іншої дисципліни в фонді бібліотеки.

Кожне надходження книг оформляється в електронному вигляді, як партія літератури, яка має номер, дату, інформацію про організацію - постачальника, номер та дату супровідного документа, кількість примірників та суму. Системою проводиться автоматизована перевірка партій. На книги, одержані без супровідного документа (в дар, взамін загублених, по передплаті), складається акт на оприбуткування і заноситься в БД “Одержання”. На всі одержані документи наклеюються штрихкоди, номери яких відповідають інвентарним номерам.

На підставі інформації про надходження літератури системою автоматично складається “Книга інвентарного обліку фонду”. Окремо ведеться облік брошур та методичних посібників. Надходження реєструються за видами та типами у відповідності з графами книги сумарного обліку, ведеться розподіл видань по фондах. Допрацьовується електронна версія книги сумарного обліку фонду.

База даних “Періодичні видання”- електронна версія каталогу періодичних видань, містить інформацію про всі газети та журнали, що є у фонді бібліотеки за всі роки передплати, та про нові надходження, дані про місце збереження видань в підрозділах бібліотеки.

Таким чином, ІТ мережі створюють передумови для кардинального поліпшення комплектування бібліотечних фондів. Водночас їх ефективне використання потребує чіткішої

11 Мартюшова О. Використання ресурсів Інтернету для ефективної інформаційної роботи // Бібліотечний форум України. - 2007. - № 2. - С. 13.

координації діяльності книгозбірень з тим, щоб інформаційний ресурс, отриманий з Internet однією українською бібліотекою, ставав надбанням усіх провідних книгозбірень нашої держави.

Список літератури

Про бібліотеки і бібліотечну справу [Електронний ресурс]: Закон України від 27. 01. 1995 № 32/95-ВР, із змінами. - Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua/go/32/95-вр>.

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

Лист Державної казначейської служби України від 31.03.2014 №17-09/322-7303 щодо списання майна бюджетних установ [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://document.ua/shodo-spisannja-maina-byudzhethnih-ustanov-doc188006.html>

Положення з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ [Електронний ресурс]: затв. наказом Міністерства фінансів України 26.06.2013 № 611. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1214-13/paran614#n614>.

Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань [Електронний ресурс] : затв. наказом Міністерства фінансів України 02.09.2014 №879. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій... [Електронний ресурс] : затв. наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.

Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи [Електронний ресурс]: затв. наказом Міністерства культури і туризму України від 29.12.2008 р. №1631/0/16-08. - Режим доступу: <http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&pg=83>.

Артемов Ю. Формирование электронных фондов документов в библиотеках / Ю. Артемов // Бібл. форум

України. – 2007. - №4. – С. 13-16.

Архипов Д. Компьютеризованная проверка фонда / Д. Архипов // Библиотека. – 2002. - №1. – С. 35-37.

Басун Н. Ф. Проблеми комплектування фондів вітчизняною літературою та деякі шляхи їх вирішення /Н. Басун // Наук. праці Нац. бібліотеки України ім. В. І. Вернадського / Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України; редкол.: О. С. Онищенко. - К.: НБУВ, 2003. - Вип. 11. - С.575-579.

Богуш Т. Дослідження незадоволеного попиту в бібліотеках України / Т. Богуш // Бібліотека і книга в контексті часу : зб. наук. ст. – К., 2006. – С. 25-37.

Божедонова В. Когда консервация – прогрессивна /В. Божедонова // Библиотека. – 2009. - №3. – С.61-63.

Вилегжаніна Т. Книги служать для того, щоб ними користуватися /Т. Вилегжаніна // Бібл. планета. – 2008. - №4. – С. 4-5.

Вилегжаніна Т. Поточне комплектування – один з важливих аспектів управління формуванням бібліотечного фонду / Т. Вилегжаніна // Бібл. планета. – 2007. - №4. – С.4-7.

Винокур В. О правилах исключения литературы из фондов / В. Винокур // Библиотека. – 2005. - №6. – С. 71-74.

Добрусина С. Обеспечение сохранности документов в век цифровых технологий /С. Добрусина // Бібл. вісн. – 2008. - №3. – С. 11-15.

Задорожнюк М. Збереження документів у публічних бібліотеках Східної України /М. Задорожнюк // Бібл. форум України. – 2007. - №3. – С. 21-23.

Коваленко Н. Обновление фонда. Методы оценки и расчета /Н. Коваленко // Науч. и техн. б-ки. – 2002. - №5. – С. 17-24.

Король В. Інвентаризація бібліотечних фондів: консультація // Бібл. планета. - 2008. - №4. - С.1-4) додаток).

Лешнівська І. Бібліотека і видавництва: нові часи, нові підходи /І. Лешнівська // Вісн. Кн. палати. – 2005. - №12. – С.30-31.

Ливадонова Е. Комплектование с помощью глобальной сети // Библиотека. - 1999. - №9. - С. 35-37; №12. - С. 28-29.

Лозниця А. Інтернет-технології для задоволення інформаційних потреб науковців і фахівців // Наукові праці Національної бібліотеки імені В. Вернадського. - Київ, 2002. - Вип. 8. - С. 147-159.

Лютова Н. Должники – в зоне досягаемости /Н. Лютова // Библиотека. – 2005. - №5. – С.55-56.

Майрон В. Дьюи. Кот из библиотеки, который потряс весь мир [Электронный ресурс] // Режим доступа: www.e-reading.club/book.php?book=130044.

Маляренко Д. Системный подход – не мода, а необходимость /Д. Маляренко // Библиотека. – 2004. - №3. – С. 22-24.

Мартушова О. Використання ресурсів Інтернету для ефективної інформаційної роботи // Бібліотечний форум України. - 2007. - № 2. - С. 13.

- Мельник Л. Комплектування бібліотечних фондів масових бібліотек – державна справа /Л. Мельник // Вісн. Кн. палати. – 2003. - №6. – С.13-14.
- Муха Л. Збереження бібліотечно-інформаційних фондів: традиції та нові підходи /Л. Муха // Бібл. вісник. – 2007. - №6. – С.39-41.
- Новіцька Н. Навіщо бібліотеці інтернет? //Світ дитячих бібліотек. - 2008. - № 2. - С. 26-27.
- Орлик О. Формування, вивчення та збереження фонду періодичних та продовжуваних видань /О. Орлик // Вісн. Кн. палати. – 2006. - №11. – С. 29-30.
- Перепелицина Г. Оцінювання документів, що надійшли до бібліотеки без визначеної вартості /Г. Перепелицина // Шк. б-ка. – 2009. - №9. – С.29-31; Бібл. планета. – 2008. - №4. – С. 28-29.
- Петрова Т. А. Библиотечный фонд: учеб.-метод. пособ. /Т. А. Петрова; ред. О. Р. Бородин. - М.: Либерея-Бибинформ, 2007. - 192 с.: табл.
- Проблеми формування та використання бібліотечних фондів публічних бібліотек України: зб. наук. ст. Всеукр. наук.-практ. конф. директорів держ. та обл. універс. наук. б-к, 3-7 верес. 2007 р., Севастополь АРК /М-во культури і туризму України, Нац. парлам. б-ка України; редкол.: Т. Вилегжаніна (голова), Н. Розколупа, З. Савіна, уклад. С. Басенко. - К.: НПБ України, 2007. - 104 с.: рис., табл.
- Родзійнська О. Використання Інтернету у формуванні фондів періодичних видань України і Росії /О. Родзійнська //Наук. праці Нац. б-ки України імені В.І. Вернадського /Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України; редкол.: О. С. Онищенко. - К.: НБУВ, 2004. - Вип. 12. - С. 233-243.
- Розколупа Н. І. До проблем обліку бібліотечних фондів / Н. Розколупа // Бібл. планета. – 2008. - № 4; 2006. - № 2. - С.11-13.
- Руководство ИФЛА по работе публичных библиотек. 2-е пол. пересм. изд. / ИФЛА; РБА; сост. К. Кунц, Б. Габбин. - Спб. : Издво «Рос. нац. б-ка», 2011. - 183 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступа: www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/147-ru.pdf.
- Соляник А. А. Документоснабжение библиотечных фондов: учеб.-метод. пособ. /А. А. Соляник; ред. О. Бородин. - М.: Либерея-Бибинформ, 2007. - 128 с.
- Столяров Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд: (Секреты старого книгохранителя): учеб.-метод. пособ. /Ю. Н. Столяров; Моск. гос. ун-т культуры и искусства. - 2-е изд., дораб. и доп. - М.: Профиздат: МГУКИ, 2001. - 256 с.
- Стрішенець Н. Критерії відбору документів у процесі комплектування: американський досвід /Н. Стрішенець // Бібл. планета. – 2009. - №2. – С. 6-11.
- Сукиасян Э. Фонд – не кладбище отжившего /Э. Сукиасян // Библ. газ. – 2007. - №29. – С. 4.
- Тихонова Н. Оптимальный размер текущего комплектования /Н. Тихонова // Библиотека. – 2002. - №11. – С. 9-13.
- Хахалева Н. Формирование библиотечного фонда в электронной среде: концептуальный подход /Н. Хахалева // Библиотековедение. – 2006. - №3. – С. 38-41.
- Шилов В. Библиотечный фонд: обновление, обновляемость, обновленность /В. Шилов // Науч. и техн. б-

ки. – 2000. - №9. – С.47-53.

Шилов В. Читаемость растет, книгообеспеченность падает /В. Шилов // Библиотека. – 2007. - №10. – С. 26-29.

Шульженко С. Перенесення на альтернативні носії інформації як засіб збереження бібліотечних фондів /С. Шульженко // Вісн. Кн. палати. – 2007. - №10. – С. 28-29.

Бібліотечний фонд: поради методиста

Підготувала:

Л. Мажара

Редактор:

Л. Ізюмова

Відповідальна за випуск:

Л. Ізюмова

Редакційно-видавнича група КЗ «Запорізька ОУНБ імені О. М. Горького» ЗОР
пр. Леніна, 142, м. Запоріжжя, 69095