

Інвентаризація та списання фондів бібліотеки

Підготувала завідувач бібліотеки КЗ «БЛ №23»
Мовчанюк Н.С.





- Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879
- Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, затверджена наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 № 22
- Порядок складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818
- Порядок списання об'єктів державної форми власності, затверджений постановою КМУ від 08.11.2007 № 1314

**Планові
інвентаризації бібліотечного
фонду проводяться
1 раз у 5 років.
Проведення інвентаризації –
обов'язкове.**



Позапланова:

- у разі зміни матеріально відповідальної особи;
- реорганізація або ліквідація бібліотеки;
- незадовільний стан обліку, зберігання бібліотечних фондів, зловживання (на вимогу керівництва);
- **за надзвичайних обставин (стихійного чи техногенного лиха або інших ситуацій, що викликані екстремальними умовами)**

Наказ директора закладу - підстава для планової або позачергової інвентаризації фонду.

В наказі зазначаються:

- причини і строки інвентаризації;
- методи її проведення;
- склад комісії та її голова;
- режим роботи бібліотеки на певний період.



Три основні методи інвентаризації фонду:

- інвентаризація за допомогою контрольних талонів;
- інвентаризація фонду за топографічним або нумераційним (індикатором) каталогом.
- Звіряння фонду безпосередньо з документами індивідуального обліку (інвентарні книги);

Упорядковуюються облікові документи:

- рахунки, накладні, акти приймання, передачі, списання;
- інвентарні книги, книги сумарного обліку пощо;
- розраховуються трудовитрати відповідно «Типовим нормам часу на основні процеси бібліотечної роботи»

- перевіряються читацькі формуляри, зошити книг отриманих замість загублених, ліквідується заборгованість;
- інвентаризації підлягають і нові надходження, що надійшли до офіційної дати початку перевірки;



Процес інвентаризації

В інвентарній книзі робиться відмітка про інвентаризацію.

Підбиваються підсумки на кожній сторінці.

Виписуються номер, автор, назва, рік видання і ціна відсутніх книг.

Невідкладно проводиться пошук відсутніх видань.

На пошук надається 10 днів.

Складається акт за результатами перевірки - інвентаризацію завершеною.

Після затвердження перший екземпляр акту передається в бухгалтерію, другий – у бібліотеку закладу.

В акті комісія робить висновки:

- про правильність організації збереження, стан обліку фонду та його видачу читачам, виконання інструкцій і розпоряджень;





Списання бібліотечних фондів

Основні нормативно-правові документи

Порядок списання об'єктів державної власності, затверджений постановою КМУ від 08.11.2007 № 1314 зі змінами від 9 вересня 2020 року N 814

Інструкція про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, затверджена наказом МОН 02.12.2013 № 1686 зі змінами Наказу МОН № 1228 від 22.08.2017 р.

Особливості ведення та оформлення облікових документів варто прописати в організаційно-розпорядчих документах бібліотеки навчального закладу:

- Інструкція про облік бібліотечних фондів бібліотеки навчального закладу;
- Правила користування бібліотекою навчального закладу;
- Інструкція про порядок розрахунків користувачів за втрачені (пошкоджені) бібліотечні фонди.

Коли можемо списати бібліотечні фонди?

- непридатність для подальшого використання, фізична зношеність;
- застарілість за змістом;
- пошкодження внаслідок аварії, стихійного лиха;
- закінчення строку зберігання;
- втрата користувачами;
- виявлення в результаті інвентаризації як нестача.



Списання бібліотечних фондів:

Крок 1. Встановлюємо факт непридатності, зношеності, застарілості

Крок 2. Оформлюємо документи на списання

Крок 3. Підсумкова робота з документами



Вартість книг.

В травні 2011 провели заміну вартості основного фонду (художня, галузева):

- видання до серпня 1996 р. ціна - 1 грн.
- копійки списані



Після затвердження Актів списання вилучених документів з бібліотечного фонду робимо відповідні записи про списану літературу

— Книга сумарного обліку бібліотечного фонду — в частині 2 «Вибуття з фонду» в окремих графах;

— Інвентарна книга — в окремій графі зазначаємо номер та дату Актів, інвентарний номер закреслюємо (робити краще червоною пастою);

— вилучаємо картки з ДПА бібліотеки.

Передача макулатурти:

оформлюємо накладну у 2-х примірниках.

Один – у бібліотеці, другий – у бухгалтерії.

Важливо!!

Спочатку списуємо, оформлюємо Акти, а потім здаємо макулатуру. Неможна робити навпаки, це порушення.

