

**Луганська обласна універсальна
наукова бібліотека ім.М.Горького**

**Бібліотечні фонди:
тенденції формування та
організації**

(методичні поради)

м.Старобільськ

2017 рік

Бібліотечні фонди: тенденції формування та організації

Фонд, що грамотно скомплектований та стабільно поповнюється, запорука успіху будь-якої бібліотеки.

Від професійно сформованого бібліотечного фонду залежить ефективність роботи всіх складових системи “бібліотека”.

Формування бібліотечного фонду – це сукупність цілого ряду процесів, спрямованих на створення та розвиток цього ресурсу.

Його складовими частинами є: моделювання, комплектування, облік, обробка (опрацювання) документів, розміщення і розстановка фонду, організація його зберігання, використання та управління.

Фонди бібліотек державної і комунальної форм власності згідно з законодавством України перебувають під охороною держави і не підлягають роздержавленню чи приватизації.

Зміст

1. Моделювання, комплектування та перспективи оновлення бібліотечного фонду.
2. Організація роботи з фондом в умовах децентралізації.
3. Вибуття документів з фонду, індексація вартості бібліотечних документів.
4. Інвентаризація (перевірка) бібліотечного фонду.
5. Використання Інтернету у формуванні фондів бібліотек.

Моделювання, комплектування та перспективи оновлення бібліотечного фонду

Основним принципом політики формування бібліотечного фонду сьогодні має стати його оптимізація на основі поетапного кількісного скорочення шляхом систематичного очищення фондів від зношеної,

морально застарілої, непрофільної літератури та якісного поповнення документами підвищеного попиту, різними за видами, тематикою, мовами, використовуючи для цього всі можливі джерела, бюджетні та позабюджетні кошти.

Як же у наш нелегкий час сформувати такий фонд? Згадаймо рекомендації Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій і установ (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).

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". Бібліотечною практикою було вироблено певні нормативи, на які можна опиратися при формуванні бібліотечного фонду (таблиця 1). Деякі з цих показників в умовах скрутного економічного стану нашої держави здаються недосяжними. Проте, використавши поради фахівців Національної бібліотеки України ім. Я.Мудрого 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 змінюватися залежно від місцевих особливостей та фінансових можливостей книгозбірень.

Таблиця 1. Математичне моделювання бібліотечного фонду

Показник	Формула для розрахунку	Нормативні показники	Примітка
Обсяг фонду (Ф)	$\Phi = \text{норматив} \times \text{кількість читачів}$	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)	$K_{ж} = \text{фонд } (\Phi) : \text{кількість жителів } (Ж)$ $K_{а} = \text{фонд } (\Phi) : \text{кількість читачів } (А)$	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.).	$K_{ж}$ 2016 р. по ЦБС області : - всього - 4,7 - сільське населення - 7,95 $K_{а}$ 2016 р. по ЦБС області - 16,9
Обертаність (О)	$O = \text{фонд } (\Phi) : \text{книговидача } (К)$	граничні показники 1,2 - 3 середні показники 2 - 3 показник по ЦБС області (2016) -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)	Ч = книговидача (В) : 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) Фзн = 2 х книговидача (В) : 100 (Столяров Ю. Н., Петрова Т. А.) 2) Фзн = 1,78 х 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	Фзаст. = 1,954 х 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	Обсяг нових надходжень x 100 : фонд		оптимальний показник - 5%	
Поповнення фондів Постанова КМУ №900 від 01.07.2002 (взято нижчу межу показників)	Тип Бібліотек и	Газет (назв)	Журналів (назв)	Книг (тис. прим.)

	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 кожному 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 існують ЦБС, де не виділяються кошти на придбання книг. Така ситуація призводить до посилення інформаційної нерівності громадян в межах області (прикладом є бібліотечні заклади м.Рубіжне, м.Лисичанськ, Біловодського району, Марківського району – лише 0,89%).

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. Згідно з п.1 підпункту 5 Постанови КМУ України “Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти” від 23.04.2014 р. №117 (зі змінами), 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. Мають місце ще факти коли в більшості бібліотекар знає лише ті полиці, де розміщено художню літературу, яку до речі і сьогодні в деяких книгарнях розставлено за принципом “до – революційна” та “після – революційна”. З 90-х років минулого століття не встигли ще розібрати та переставити російську літературу в розділ зарубіжної. Давно застарілі видання припали пилом, а стоять, *“щоб за роздільником не було пусто”*. Незважаючи на постійні нагадування, полиці перевантажені академічними виданнями, які не користувались, не користуються і вже ніколи не будуть користуватись попитом. *А нові книги серед них не видно.* Сьогодні необхідно активізувати діяльність щодо пошуку нових форм співпраці з авторами, видавцями, книгорозповсюджуючими організаціями, більш активно шукати грантові проекти та спонсорів, які б допомагали саме в питаннях придбання нових книг, організувати при бібліотеках клуби, або стати колективним членом книжкових клубів і в такий спосіб мати можливість отримувати книги чи бодай мати інформацію про новинки книжкового ринку.

Новітні технології також можуть стати в пригоді під час пошуку джерел актуалізації фондів. Наприклад, доступ до книг безкоштовного електронного ресурсу художньої літератури, які можна рекомендувати користувачам (але механізм їх використання спочатку самим бібліотекарям потрібно вивчити).

Поняття актуалізації фондів включає комплекс заходів:

- очищення фондів від пасивної частини, яка утворилась за рахунок видань, що втратили актуальність, надійшли до фондів випадково і були непрофільними для конкретної бібліотеки, фізично зношені і непридатні для використання;
- поповнення фонду сучасною як різногалузевою літературою, так і художніми виданнями історичної тематики, творами українських письменників, сучасних зарубіжних майстрів слова тощо;
- оновлення фонду (взамін фізично зношених та втрачених видань) кращими зразками минулих років, класиків української та світової

літератури, які не втрачають актуальності з часом;

– розкриття фонду, що означає зручне розміщення і вільний доступ, організація виставок, полиць, інформаційних куточків і т.п.

У фондах повинні з'являтися видання, які формують і читацький попит, і його задоволення.

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”. 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 з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах дає право бібліотекам самостійно приймати рішення про доцільність розкриття фонду 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”. 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 акту заносяться у першу частину Книги сумарного обліку бібліотечного фонду бібліотек-філій, а дані зведеного акту - до I частини Книги сумарного обліку бібліотечного фонду ЦБС. Вартість примірників в акті не вказується;

- **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, а відомості про них заносяться до Книги сумарного обліку бібліотечного фонду (КСОБФ) без зазначення ціни. При цьому виникає протиріччя - форма КСОБФ та форма 6-НК такої графи не містять, а форма електронної звітності має;

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

-**на вартісний облік документів.** Форма КСОБФ 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.

Комплектування фонду

Комплектування фонду поділяється на три види: поточне комплектування, ретроспективне комплектування та рекомплектування.

Організація роботи з фондом в умовах децентралізації

Ми обговорювали питання адміністративно-територіальної реформи, пропонували варіанти побудови бібліотечної мережі, яка би мала діяти в умовах децентралізації. Однак ніяких нормативно-правових актів, які б регламентували діяльність таких моделей як не було, так і немає на сьогодні. Основними документами є Закони України “Про місцеве самоврядування в Україні” та “Про добровільне об’єднання територіальних громад”. На жаль, досі не розроблено і не затверджено нових соціальних нормативів щодо забезпечення населення бібліотеками в Україні. Хоч ніхто не відміняв Постанову КМУ щодо діючих нормативів.

Документи, які ми можемо спрямувати собі на допомогу, це Закони України “Про культуру” (із змінами), “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (зі змінами), Постанови КМУ “Порядок формування базової мережі закладів культури” від 24.10.2012 р. № 984 (зі змінами) та “Мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні” від 30.05.1997 р. № 510 (із змінами), а також “Рекомендації щодо організації надання бібліотечних послуг в умовах об’єднаних територіальних громад”, підготованих НБУ.

Рекомендації пропонують можливі варіанти організації бібліотечного обслуговування населення в умовах децентралізації, які б не вступали у протиріччя з чинним законодавством.

Найбільше питань з приводу децентралізації стосуються саме роботи з фондом:

- Як буде роз’єднуватись єдиний фонд ЦБС при зміні кордонів? Як об’єднуватись?
- Які документи мають регламентувати цю роботу ?
- Що робити з пасивною частиною фондів, яка є значною у кожній бібліотеці?
- Як і за яким документом проводити списання?
- Як зміниться методика комплектування в умовах децентралізації?

Офіційної відповіді на ці питання немає.

По-перше, ми повинні здійснювати будь-яку роботу з реорганізації мережі на основі не усних розпоряджень, а письмового документа. По ідеї, це повинно бути рішення районної ради (адже саме вона є засновником наших

закладів) про повну (або часткову, тобто виведення певних бібліотек) децентралізацію ЦБС. Цим же рішенням створюється Комісія з реорганізації ЦБС, визначаються бібліотеки, які будуть виведені зі складу ЦБС, і громади, до яких ці бібліотеки будуть передані.

По-друге, має бути розпорядження райдержадміністрації про передачу в ОТГ майна бібліотек, що виводяться з ЦБС.

По-третє, відділ культури РДА повинен видати відповідний наказ про проведення позачергової (перевірки) інвентаризації бібліотечного фонду.

До комісії мають увійти:

- представник бухгалтерії відділу культури;
- працівник відділу комплектування + може бути методист, або будь-хто з ЦБ;
- представник влади (від громади);
- сільський бібліотекар (і той що здає, і той що приймає, якщо буде така ситуація).

Наказ визначає терміни проведення інвентаризації, підготовку Акту передачі фонду на баланс громади, та передачі всіх облікових документів по бібліотеці, яка передається, якщо вони зберігались в ЦБ.

Акт прийому-передачі підписується всіма членами комісії, затверджується відповідно до діючого законодавства.

Наказом має бути передбачено також, що комісія має не лише перевірити наявність фонду, але й відібрати фізично зношені, дублетні, непрофільні, морально застарілі видання (саме для цього і залучаються фахівці ЦБ) та підготувати акти на їх вилучення.

До речі, комісія може бути створена і рішенням райдержадміністрації або райради (засновником ЦБС). Дуже бажано, щоб пункт щодо очищення фонду був визначений саме цими структурами і прийнято відповідне рішення, хто саме буде списувати ці видання – ЦБС чи вже бібліотеки ОТГ.

По-четверте, бухгалтерія відділу культури та відділ комплектування мають вилучити всі передані фонди та вилучені з різних причин видання з усіх облікових документів, як бухгалтерських (з балансу) так і бібліотечних (Книг сумарного обліку, Журналу обліку інвентарних номерів, облікового каталогу або інвентарної книги, відповідно прийнятого в ЦБС обліку), а також з ДБА (з каталогів та картотек, у т.ч. і електронних).

У той же час, бухгалтерія громади та бібліотека громади мають оформити (упорядкувати, завести) всі облікові документи, відповідно до вимог відповідних, діючих інструкцій щодо обліку фондів. А ЦРБ має їм допомогти зробити ці дії правильно.

По-п'яте, директор, завідувачі відділу комплектування та методисти мають внести зміни до своїх Положень – про ЦБС, про відділ комплектування, про систему фондів, про порядок списання і т.ін., а також до Посадових інструкцій працівників та допомогти новоутвореним бібліотекам громади зробити те ж саме.

По-шосте, спробуємо відповісти на питання: Як зміниться методика щодо комплектування бібліотек в громаді? Це буде залежати від того, яку систему бібліотечного обслуговування обере громада.

Однак, треба пам'ятати, що на сьогодні ліквідувати бібліотеку можна лише за погодженням Міністерства культури України (ст.15 ЗУ “Про бібліотеки і бібліотечну справу”).

Багато питань виникає щодо отримання бібліотеками ОТГ книг, що надходять за державними, регіональними програмами та з обмінно-резервних фондів.

Бібліотеки громад також мають право на їх отримання. Але книги з обласних бібліотек не будуть надсилатись на кожну бібліотеку громади окремо. Залишається така система: обласні бібліотеки – центральні – опорна бібліотека громади – інші бібліотеки тієї ж громади.

Однак, якщо раніше ЦРБ розподіяла до філії фонд, який був Єдиним, тобто вона ставила надходження на свій баланс і проводила по всіх облікових документах, а філія лише дублювала облік, то тепер вона не може цього робити. Отримав книги на себе, ЦРБ не може їх просто передавати іншим бібліотекам.

Крім книг, що надходять і будуть надходити завдяки Програмам до центральних бібліотек надходять дарунки від авторів, громадян та організацій у декількох примірниках, що є зайвими для них. Їх необхідно (відділити від тих, що приймаються для своєї бібліотеки) прийняти по акту і заоблікувати відразу в ОРФ, звідки спокійно передавати до бібліотек. Але обов'язково внести зміни до Положення про ЦБС, про систему фондів та закріпити обов'язки роботи з ОРФ в персональній Посадовій інструкції.

І на сьогодні найважливіші питання стосовно мережі і фондів.

Для цього необхідно ретельно вивчити стан справ, здійснити "ревізію" існуючої мережі, максимально очистити фонди від літератури, що втратила актуальність та фізично зношена (не гаяти час в очікуванні реформування, потім можна не встигнути).

Не треба чекати, поки масово розпочнуться ці об'єднання, готуватися треба вже сьогодні.

Не забуваємо і про **адвокаційну** діяльність на згуртування громад для захисту бібліотек, чим більше нас буде чути і видно, тим легше нам буде зберегти бібліотеку як справжній інформаційний, культурно-освітній та дозвіллевий центр громади.

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

ЗУ «Про бібліотеки і бібліотечну справу»

(від 27.01.1995р.№32/95-ВР, зі змінами)

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

(від 21.05.1997р. №280/97-ВР, зі змінами)

Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах (затвердж. наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007р. №22).

Наказ Мінфіна України «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», від 13.09.2016р. №818 та Порядок складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору.

Причини списання: непрофільність, дублетність, фізична зношеність, моральна застарілість, втрата користувачами.

Нормативи списання бібліотечних документів

На сьогодні немає показника, який би унормував кількісне списання фонду. Граничні терміни зберігання документів також законодавчо не визначаються. Але кожна бібліотека має мати “Положення про фонд”, в якому прописано ці норми, у т.ч. визначено термін зберігання періодики. Планом роботи кожної бібліотеки має бути передбачено виконання графіку перевірки (інвентаризації) фонду.

Останні документи спрямовують на те, що бібліотечні фонди є “основними засобами” (за бухгалтерською термінологією) і вилучаються за загальними інструкціями щодо списання майна. Але є одне нововведення, сьогодні це не є загальною інструкцією по країні. Порядок списання бібліотечних фондів, що знаходяться в бібліотеках комунальної форми власності (а це і є наші бібліотеки) – визначається **“відповідним органом місцевого самоврядування”**.

Щорічне поповнення фонду в більшості бібліотек не є плановим. Планування формування фондів відійшло в минуле, відсутнє попереднє вивчення книжкового ринку та здійснення замовлень на запит користувача, адже немає стабільних джерел комплектування та планово виділених асигнувань, які б бібліотеки мали можливість використовувати впродовж року.

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).

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 зрослим інформаційним потребам користувачів.

Тривалий час наші бібліотекарі вважали найбільш правильним підхід, коли кількість літератури, що списується, дорівнює новим надходженням. 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 організувати ретровиставки, а потім незатребовані 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 років.

Але не завжди 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; в актах вказується вартість періодичних видань; на облік беруться окремі номери журналів, а списуються підшивки.

Механізм списання документів.

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 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, 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. 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 акту.

Безнадійна заборгованість користувача перед бібліотекою, щодо якої минув термін позовної давності, підлягає списанню. Відповідно до ст. 257 Цивільного кодексу України (від 16.01.2003р. №435-IV, зі змінами), 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)" має можливість здійснювати подальші дії.

Акт оформлюється відповідно до **Наказу Мініфіна України «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання»**, від 13.09.2016р.№818 та **Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору**.

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 читачьких каталогів та заносять відомості про вилучення документів до своїх Книг сумарного обліку бібліотечного фонду. 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. Індексція вартості бібліотечних документів Індексція 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. Начальник (завідуючий) відділу культури видавав наказ "Про індексцію

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.

Тобто, 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.

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.	на 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

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 р. 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.

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.

Інвентаризація (перевірка) бібліотечного фонду

Регламентуючий документ - наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. №879 "Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань" (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів №868 від 04.10.2016р.).

Обов'язковим проведення інвентаризації бібліотечних фондів є у випадках:

- передачі бюджетної установи до сфери управління іншого органу управління;
- у разі встановлення фактів крадіжок;
- 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);

– у разі ліквідації підприємства (суцільна інвентаризація);

– при прийманні-здаванні перевірка фонду зараховується замість чергової (передбаченої графіком).

- у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на дату переходу);

- в інших випадках, передбачених законодавством.

Проведення інвентаризації передбачає здійснення ряду організаційних (підготовчих) заходів: перевірка правильності розстановки фонду; попередження користувачів щодо інвентаризації та можливого терміну закриття бібліотеки (зазвичай на час звіряння читацьких формулярів), виявлення боржників та заходи щодо ліквідації їх заборгованості, підготовка всіх облікових документів (далі – **ОД**) тощо;

– підготовку пакету документів, крім тих положень та технологічних інструкцій, які регламентують питання роботи з фондом:

– графік перевірок бібліотечного фонду ЦБС;

– наказ на проведення інвентаризації бібліотечного фонду конкретної бібліотеки згідно з графіком а) директора ЦБС (у разі інвентаризації фонду філій), б) рішення голови сільської (міської) ради (якщо бібліотека знаходиться в їх підпорядкуванні), в) начальника відділу культури (для перевірки фонду ЦРБ). У наказі вказуються причини, строки, методи проведення, склад комісії та її голова, а також режим роботи на період інвентаризації. До складу комісії входять представник бухгалтерії, працівник відділу комплектування, (або методист), особа, що відповідає за зберігання. У децентралізованій системі до складу комісії входять бібліотекар даної бібліотеки, бухгалтер сільської ради, член бібліотечної ради (волонтер), може бути представник бібліотеки-методичного центру. На кожен наступну 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 нестача. 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 – відділу

комплектування, третій – структурному підрозділу. Сільська бібліотека, що працює в умовах децентралізації передає документи в бухгалтерію сільської ради;

– наказ вищезазначених осіб за підсумками інвентаризації видається у разі необхідності (якщо виявлені грубі порушення щодо обліку, збереження фондів тощо). У наказі визначається ступінь матеріальної відповідальності винних осіб, вказуються заходи щодо усунення виявлених недоліків;

– пояснювальна записка відповідальної особи (у разі необхідності);

– акт про надходження до фонду бібліотеки документів в рахунок відшкодування нестачі, виявленої під час перевірки.

Розрахунок часу на процеси інвентаризації прораховуються відповідно до “Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи” (наказ Міністерства культури України від 29.12.2008 р. за №1631/0/ 16-08).

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 пропонувані для книгообміну документів. На основі такої інформаційної бази засобами тієї ж електронної пошти можна оперативнo 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. Бібліотека за певну плату може замовити повний текст потрібної статті й отримати його електронною поштою чи за допомогою факсимільних апаратів.

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, онлайнних

універсальних і спеціалізованих книжкових магазинів з анотованими каталогами видань і можливостями їх діалогових замовлень, серверів видавництв, 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, анонсів бібліотечних телеконференцій, присвячених обговоренню політики формування бібліотечних фондів.

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.

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-лайнний пошук потрібної інформації у віддалених електронних каталогах, замовлення необхідних першоджерел, передачу документа за допомогою факсимільних апаратів або створення його копії з подальшою доставкою замовнику електронною поштою.

Новою бібліотечною технологією є формування фонду електронних документів. Специфіка онлайнних документів — відсутність окремого для кожного документа фізичного носія., джерела комплектування (з глобальної мережі Internet) та шляхи надходжень (комп’ютерні мережі та засоби телекомунікаційного зв’язку), файлова структура електронних документів тощо.

Таким чином, ІТ мережі створюють передумови для кардинального поліпшення комплектування бібліотечних фондів. Водночас їх ефективне використання потребує чіткішої координації діяльності книгозбірень з тим, щоб інформаційний ресурс, отриманий з Internet однією українською бібліотекою, ставав надбанням усіх провідних книгозбірень нашої держави.

Відділ науково-методичної роботи,
аналізу та розвитку бібліотек
ЛОУНБ ім.М.Горького