

**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА  
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА ім.М.Горького**

**ПУБЛІЧНІ БІБЛІОТЕКИ  
В ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ**

**м.Старобільськ  
2017 рік**

## Бібліотечний фонд бібліотек ОТГ

Облік документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, регулює **Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах** (затверджено Наказом МКТ України 03.04.2007р№22).

Відділ комплектування (у разі відсутності відділу (сектору) – уповноважений бібліотечний працівник) ПБ має відкрити нову Книгу сумарного обліку бібліотечного фонду, яка буде пронумерована, прошита, затверджена печаткою нового засновника. В розділі “Надходження до фонду” зазначається інформація щодо наявного бібліотечного фонду (кількість примірників, вартість БФ). Показники мають співпадати із показниками Акту приймання-передачі, а також із бухгалтерською Інвентарною карткою обліку об’єкта основних засобів. Індивідуальний облік нових надходжень здійснюється шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного номера. Відділ комплектування (сектор, або уповноважений бібліотечний працівник) ПБ відкриває новий ряд інвентарних номерів. ПБ, враховуючи спроможність своїх структурних підрозділів (філій), самостійно визначає форми ведення індивідуального обліку документів (інвентарні книги, обліковий каталог, описи тощо). Журнальні та газетні видання підлягають обліку в Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду. Записи до цієї книги про надходження газетних видань заносяться на підставі річного підсумкового акта приймання-здавання видань (без зазначення ціни). Записи про надходження журнальних видань заносяться щомісяця (без зазначення ціни). Надходження журнальних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку журналів. Надходження газетних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку газет. Відділ комплектування (сектор, або уповноважений бібліотечний працівник) ПБ здійснює обробку нових надходжень для всіх структурних підрозділів ПБ. Передача у структурні підрозділи опрацьованих видань здійснюється з необхідним комплектом карток для відображення їх у каталогах. Для застосовуватися єдиних підходів до обліку, обробки, збереження бібліотечного фонду бажано розробити та затвердити відповідну технологічну інструкцію (наприклад «Шлях документа в процесі обліку та обробки в ПБ» і т.п.). Щорічно (щоквартально, раз на півріччя) відділ комплектування (або уповноважений бібліотечний працівник) здійснює звірку руху БФ з даними бухгалтерії.

### Передача бібліотечних фондів

У бібліотеках-філіях комісія з реорганізації має провести повну інвентаризацію їх основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів і документів та розрахунків з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження. Проведення інвентаризації здійснюється силами зазначеної комісії з реорганізації у присутності матеріально відповідальних осіб (МВО). При проведенні інвентаризації бібліотечних фондів оформлюють групові інвентаризаційні описи (вказується кількість примірників і вартісна ціна бібліотечного фонду).

Після оформлення інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) передають для перевірки до бухгалтерії. Остання визначає правильність підрахунків, проставляє кількісні та цінові показники у відповідних рядках і врешті решт порівнює дані бухгалтерського обліку з даними щодо фактичної наявності. Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) повинні бути підписані всіма членами комісії та МВО.

### Наступні кроки:

а). Передача оформляється Актом приймання-передач. Форма Акту приймання-передачі основних засобів затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818.

До акту приймання-передачі варто додати перелік документів, що передаються (у т.ч. трудові книжки).

Підписання акту здійснюється членами комісії з реорганізації, які виступають з боку сторони, що передає майно та членами комісії з приймання. Кожна ОТГ отримує свій Акт приймання-передачі майна.

Кожна рада ОТГ, яка прийняла за актом передані матеріальні цінності, повинна організувати їх бухгалтерський та оперативний облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

### **Алгоритм передачі бібліотек-філій ЦБС до ОТГ**

**1.** Відповідно до абзацу три пункту 10 Перехідних та прикінцевих положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» районні ради за пропозиціями сільських, селищних, міських рад повинні приймати рішення про передачу до комунальної власності відповідних територіальних громад окремих об'єктів спільної власності територіальних громад, які знаходяться на їх території і задовольняють колективні потреби виключно цих територіальних громад. Таким чином, до комунальної власності ОТГ можуть бути передані філії ЦБС, що функціонують на території вказаної ОТГ.

Тобто, пунктом 1 повинне бути рішення органу місцевого самоврядування ОТГ про намір прийняти до власності громади філії ЦБС та звернення з цього приводу до районної ради.

**2.** Прийняття районною радою за зверненням органу місцевого самоврядування ОТГ рішення про реорганізацію ЦБС шляхом виділу бібліотек-філій (майнових комплексів) об'єднаній територіальній громаді.

**3.** Прийняття рішення радою об'єднаної територіальної громади про прийняття бібліотек-філій (майнових комплексів) та створення на базі переданих бібліотек-філій (відповідного майна) комунального закладу – Публічної бібліотеки, як окремої юридичної особи (надалі – ПБ ОТГ)

**4.** Затвердження радою ОТГ статуту ПБ ОТГ.

**5.** Державна реєстрація нової ПБ ОТГ (внесення відповідних відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців).

**6.** Затвердження сільським (селищним, міським) головою або керівниками відповідних структурних підрозділів виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, до сфери управління яких віднесено бюджетну установу. структури, штатного розпису ПБ ОТГ (див. Постанову КМУ від 28.02.2002 № 228).

**7.** ЦБС звільняє працівників бібліотек-філій, що передані ОТГ, по п. 5 ст. 36 КЗпП України (у зв'язку із переведенням працівника, за його згодою, в іншу установу). Проводить із звільненими працівниками повний розрахунок або перераховує кошти за невикористані дні відпустки в новоутворену ПБ ОТГ.

**8.** Новоутворена ПБ ОТГ приймає на роботу працівників колишніх бібліотек-філій шляхом перевodu з ЦБС.

**9.** ЦБС у зв'язку із передачею ОТГ відповідних бібліотек-філій повинна внести зміни до своєї структури та штатного розпису.

Відділ науково-методичної роботи,

аналізу та розвитку бібліотек

ЛОУНБ ім.М.Горького