

ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ НТБ ВНТУ

Слободянюк, Ніна Іванівна

*зав. відділом основного книгозберігання НТБ
Вінницького національного технічного університету*

Ключові слова: *інвентаризація бібліотечного фонду, штрих-кодування, бібліотечний фонд, нумераційний каталог.*

Основою діяльності кожної бібліотеки являється бібліотечний фонд. Без нього бібліотеки немає і бути не може. На сучасному етапі перед бібліотекою стоять досить суперечливі завдання — активне використання фонду і водночас максимальне забезпечення його тривалого зберігання. Важливою складовою у вирішенні завдання збереження фонду є регулярні його інвентаризації. Інвентаризація фонду – це встановлення фактичної наявності бібліотечного фонду підрозділу, зафіксовану в облікових документах бібліотеки. Усі фонди бібліотеки (основні, спеціалізовані, підсобні) підлягають інвентаризації.

Я не буду акцентувати увагу на загальноприйнятих правилах та нормах проведення інвентаризації бібліотечних фондів. Я хочу розповісти як проходить інвентаризація у нашій науково-технічній бібліотеці. Перш за все, інвентаризація відбувається згідно Закону України №1388-VI від 21 травня 2009 року Про внесення змін до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ”, затвердженою наказом Головного управління Державного казначейства України №90 від 30.10.98, останні зміни-05.10.05), Наказу Міністерства фінансів “Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань” (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів [№ 1214 від 19.12.2014](#)), внутрішньою регламентуючою документацією, цією інструкцією.

У науково-технічній бібліотеці ВНТУ інвентаризація фонду відбувається по структурним підрозділам бібліотеки згідно перспективного плану, який складається заступником директора НТБ на п’ять і більше років і передбачає

організацію звірки основного фонду, спеціалізованих його частин та підсобних фондів. Затверджується перспективний план директором бібліотеки. Звичайно, не завжди перевірки заплановані. Є і позачергові. Вони проходять при зміні відповідальної за фонд особи, при виявленні недостачі, тощо. Але вони вважаються теж плановими.

Проведення інвентаризації бібліотечного фонду частково вирішує деякі завдання бібліотеки, зокрема - виявлення недоліків в організації обліку творів друку та інших документів, забезпечення належного порядку в розміщенні та розстановці фонду та їх видачі, встановлення заборгованості, виявлення документів, що потребують ремонту та списання.

Інвентаризація бібліотечного фонду включає в себе три етапи: підготовча робота, перевірка та підведення підсумків роботи, документальне оформлення. Наказ директора бібліотеки є підставою для планової або позачергової інвентаризації фонду конкретного структурного підрозділу. У наказі вказуються: склад комісії, причини і терміни проведення інвентаризації, способи проведення. Комісія координує та контролює роботу, проводить інструктаж, вирішує спірні питання, підводить підсумки інвентаризації та здійснює її документальне оформлення. До складу комісії обов'язково входять заступник директора НТБ (голова комісії), працівник бухгалтерії, завідувач відділом основного книгозберігання та завідувач структурного підрозділу, де проводиться інвентаризація. Затверджує акт інвентаризації бібліотечного фонду перший проректор ВНТУ.

На початковому етапі упорядковуються всі облікові документи про надходження та вилучення літератури, приводяться у відповідність розстановка книг на полицях, книжкові формуляри на видані книги, формуляри читачів, ліквідується заборгованість. До завершення інвентаризації припиняється влиття літератури до фондів, що перевіряються. Для тимчасового зберігання нових надходжень виділяється окреме місце.

Існують три основні способи інвентаризації бібліотечного фонду: звірка фонду з документами індивідуального обліку; перевірка за допомогою

контрольних талонів та переоблік за нумераційним каталогом (індикатором).

На даний період, в нашій бібліотеці інвентаризація фонду здійснюється за допомогою електронного каталогу, контрольних талонів, на яких вказано шифр, інвентарний номер, прізвище автора, назва документа, рік видання та ціна. Контрольні талони розташовані в порядку зростання інвентарних номерів. Талони на книги, які рахуються без обліку, розташовані в каталогу по авторському знаку. На них вказується ще кількість примірників. При звірці фонду з контрольними талонами ставиться відмітка про інвентаризацію.

В подальшому інвентаризація фонду структурного підрозділу проходить шляхом звірки контрольних талонів з топографічно-нумераційним каталогом (індикатором), який знаходиться у відділі основного книгозберігання. У цьому процесі приймають участь працівник відділу основного книгозберігання та працівник структурного підрозділу. На формулярі-індикаторі теж ставиться відмітка про проходження перевірки. Відповідальний за фонд структурного підрозділу на формулярі-індикатору вказує дату, назву відділу та ставить свій підпис.

Після закінчення звірки контрольних талонів з формулярами-індикаторами встановлюється недостача. В термін, визначений комісією, але не більше тридцяти днів, вживаються заходи по розшуку відсутніх документів. Після проведення усіх способів розшуку документів (повторний пошук на полицях, робота з боржниками, зданих документів на ремонт, виставлених на виставках, тощо) складаються списки документів, які не пройшли інвентаризацію. Наслідки переобліку оформляються актом згідно інструкції. В акті вказуються терміни початку та закінчення інвентаризації, кількість перевірених документів, зауваження та пропозиції. Члени комісії по проведенню інвентаризації бібліотечного фонду ставлять свої підписи, затверджує перший проректор ВНТУ. Після затвердження перший екземпляр акту передається в бухгалтерію, другий – у відділ основного книгозберігання, третій – в структурний підрозділ, книжковий фонд якого підлягав інвентаризації.

Хочу наголосити на тому, що відбулися деякі зміни у законодавстві щодо

інвентаризації бібліотечних фондів. І надалі, при проведенні інвентаризації, ми будемо це враховувати. Так, згідно Наказу Міністерства фінансів “Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань” (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів

[№ 1214 від 19.12.2014](#)):

"Інвентаризація бібліотечних фондів за рішенням керівника підприємства за встановленим ним графіком може проводитись 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.

1.11. Інвентаризація бібліотечних фондів оформлюється груповими інвентаризаційними описами. Під час її проведення виявляються помилки, що допущені при шифруванні документів, розстановці фонду, оформленні видачі документів користувачам, а також встановлюється заборгованість користувачів перед бібліотекою, виявляються дублетні документи, документи, що не відповідають профілю комплектування фонду підрозділу чи бібліотеки в цілому, та документи, що потребують ремонту, оправи тощо.

У разі встановлення факту відсутності документа проводиться його розшук у строк, визначений правилами користування бібліотекою щодо користування документом читачем, але не більше одного року."

Зараз в нашій бібліотеці проводиться штрих-кодування фонду. Фактично це та сама інвентаризація згідно інструкції “Про проведення інвентаризації в НТБ ВНТУ”. Тільки ще додатково проводиться звірка документів з електронним каталогом. Якщо книга введена то книга штрихкодується. Якщо ж не введена в електронний каталог, тоді звіряємо з інвентарними книгами і передаємо у відділ комплектування та наукової обробки документів для ретро-вводу. В результаті комісія визначить терміни по проведенню розшуку всіх документів,

що не були заштриховані і буде оформлено остаточний список недостачі кожного структурного підрозділу. Директором бібліотеки затверджено перспективний план, згідно якого буде поетапно завершено штрих-кодування і оформлені акти інвентаризації. Про сам процес штрих-кодування більш детально вам розкажуть і покажуть наші колеги.

Звичайно, після закінчення штрих-кодування фонду ми плануємо застосовувати новітні технології і методи при проведенні інвентаризації фонду. Зокрема, проведення інвентаризації з допомогою накопичувального сканера. На даному етапі, це питання потрібно вивчити більш поглиблено. Знову ж таки розробити інструкцію проведення інвентаризації в нових умовах із застосуванням новітніх технологій. На жаль, поділитися досвідом у цьому питанні я не можу, оскільки ще немає практики. Можу тільки додати, що інвентаризацію із застосуванням накопичувального сканера проводять працівники наукової бібліотеки Хмельницького національного університету. Можна зайти на сайт бібліотеки і отримати більш детальну інформацію.

Список використаних джерел

1. Петренко Н. Інвентаризація бібліотечного фонду Донецької ОУНБ із застосуванням автоматизованої технології / Н. Петренко // Бібл. планета. - 2012. - № 4. - С. 15-16.
2. Король В. Інвентаризація бібліотечних фондів : консультація / В. Король // Бібл. планета. - 2008. - № 4. - Дод. : С. 1-4.