



Національна академія педагогічних наук України
Державна науково-педагогічна бібліотека України
імені В. О. Сухомлинського



ФОНД ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ: ФОРМУВАННЯ В СУЧАСНИХ УМОВАХ



*Інна Лобановська,
завідувач відділу формування інформаційних ресурсів
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського*

Місія шкільної бібліотеки

Шкільна бібліотека надає інформацію та ідеї, що мають фундаментальне значення для успішної діяльності в нашому сьогоденному світі, який все більше будується на інформації та знаннях.

Шкільна бібліотека озброює учнів навичками безперервної самоосвіти та розвиває уяву, допомагаючи їм стати відповідальними громадянами.

Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек. Гаага, 2002.
<https://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-ru.pdf>



Бібліотечний фонд

**Упорядковане зібрання документів,
що зберігаються в бібліотеці**

Закон України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (1995)

**Упорядковане зібрання документів на різних носіях
інформації, що зберігається в бібліотеці та/або
надається бібліотекою в користування**

Закон України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”
(2021, проєкт)



Актуальність

Важливість, значущість чого-небудь на сьогодні, сучасність, злободенність.

Позначає властивість інформації, відомостей, норм, яка може бути втрачена з часом, з появою свіжішої, більш сучасної інформації.

Актуальність може втрачатися поступово, частинами, або в певних випадках – разово і повністю.



Актуальний фонд шкільної бібліотеки

Забезпечення виконання бібліотекою її основних функцій:

- інформаційної
- освітньої (навчально-виховної)
- соціокультурної

Задоволення інформаційних, освітніх, культурних тощо потреб реальних і потенційних користувачів бібліотеки.



Фонд шкільної бібліотеки

Основний фонд

Спеціалізований фонд

Обмінний фонд



Основний фонд

Містить документи за профілем бібліотеки, призначені для постійного (довготривалого) зберігання й надання читачам за їхніми запитами:

- ✓ **довідкові видання** (енциклопедії, довідники, словники);
- ✓ **літературно-художні видання**, що містять твори художньої літератури (вітчизняної та зарубіжної, класичної й сучасної);
- ✓ **галузеві видання** (наукові, науково-пізнавальні, навчально-методичні тощо з усіх навчальних дисциплін і виховних напрямів, реалізованих у рамках освітньої програми школи);
- ✓ **періодичні видання** (журнали і газети).



Спеціалізований фонд

Складається з документів,
дібраних за певною ознакою
(вид, тематика, читацьке призначення тощо).

У шкільних бібліотеках спеціалізованим є
фонд підручників і навчальних посібників,
виділений за ознакою читацького призначення –
безпосереднього забезпечення
освітнього процесу
**з визначеним терміном
користування виданнями.**



Фонд підручників

**Підручники, навчальні
та навчально-методичні посібники,
рекомендовані МОН і отримані
за рахунок державного бюджету
для забезпечення навчальної діяльності
за чинними освітніми програмами**



Повнота фонду

Залежить від типу освітнього закладу, до складу якого входить бібліотека, мети і завдань бібліотеки, контингенту користувачів та їхніх запитів.

У найменших шкільних бібліотеках фонд має містити **не менше ніж 2500** одиниць актуальних і сучасних документів.

Мінімум 60 % фонду мають становити документи, пов'язані з освітнім процесом.

Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек. Гаага, 2002.

<https://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-ru.pdf>



Типова структура основного фонду шкільної бібліотеки

- суспільна література – 20%
- науково-пізнавальна література – 30%
- художня література – 50%



Оновлюваність основного фонду

Фонд шкільної бібліотеки бажано оновлювати **кожні 10 років.**

У його складі має бути:

- 10 % книжок, виданих за останні 2 роки;
- 30–40 % книжок, виданих за останні 5 років.

Фонд бібліотеки щорічно оновлюватиметься на 5–10 % загального фонду.



Книгозабезпеченість

Середня кількість документів у бібліотечному фонді, що припадає на одного реального або потенційного користувача

$$K = \Phi : Ч$$

K – книгозабезпеченість

Φ – обсяг фонду

Ч – кількість читачів



Орієнтовна норма книгозабезпеченості

Для фонду підручників і навчальних посібників – **1 примірник на кожного учня.**

Для основного фонду (наукова, науково-пізнавальна, художня література, періодичні видання) – **не менше 10 примірників на одного учня.**

Забезпеченість довідковими виданнями – **не менше 0,5 примірника на одного учня.**



Ядро бібліотечного фонду

Ядро бібліотечного фонду – обов'язковий мінімум найцінніших у науковому, культурному, навчальному, виробничому та художньому плані документів за профілем фонду.

За кількісними характеристиками ядро фонду становить 20–30 % від загального обсягу фонду. Правильно сформоване, воно здатне задовольняти до 80 % запитів.

Відображає особливості профілю конкретного фонду.



Ядро бібліотечного фонду

Ядро – найбільш стабільна частина фонду з уповільненим старінням інформації. Воно включає в себе документи, що містять достовірну, оригінальну інформацію, але разом з тим це завжди усталене, загальноновизнане, несуперечливе знання, а також видання, що містять прогресивні досягнення в профільних галузях знань і сферах діяльності.

Довідкові видання

Підручники і навчальні посібники

Твори класиків науки, літератури

Галузеві періодичні видання (журнали)



Способи комплектування

- передплата на періодичні друковані та електронні видання;
- купівля;
- репродукування документів різними способами, зокрема оцифровування;
- документообмін з іншими бібліотеками;
- отримання пожертвувань, дарів, інших безоплатних надходжень документів;
- дистанційний доступ до електронних ресурсів;
- копіювання на сервер електронних документів, вільно розміщених в інтернеті (з дотриманням авторських прав) і таких, що є громадським надбанням.



Акції

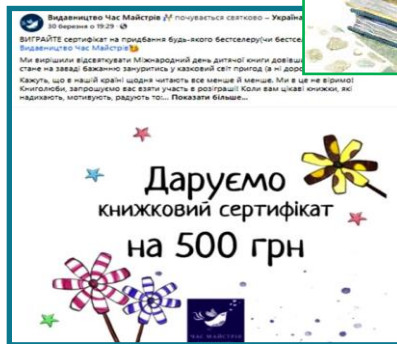
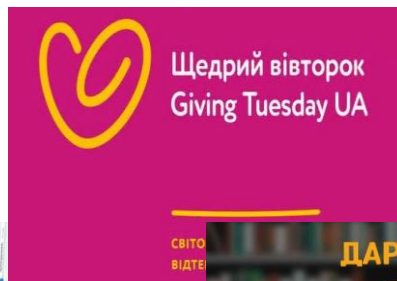
«Книжка в подарунок»

«Книга року»

«Різдвяне диво»

«Буккросинг»

інше



Дарування



Обов'язковою умовою дарування має бути перегляд змісту документів для недопущення прийняття таких, що пропагують ліквідацію незалежності України, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, антигромадську поведінку та інші негативні явища.



Заходи

Придбання книжок за кошти, отримані від збирання макулатури учнями освітнього закладу та від списаних підручників і навчальних посібників

Наказ МОН України від 28.08.2017 р. № 1228 “Про внесення змін до Інструкції 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”

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1139-17#Text>



Електронні ресурси



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ІМЕНІ В.О. СУХОМЛІНСЬКОГО



На допомогу освітянам, науковцям і бібліотекарям
в умовах воєнного стану

Читаюча нація - непереможна!

Корисні онлайн-ресурси

**УКРАЇНА ПЕРЕМОЖЕ!
РАЗОМ - МИ СИЛА!**

http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2022/03/Reading_nation-1.jpg



Комісія для роботи з фондом

Наказом директора закладу освіти створюють комісію для роботи з фондом бібліотеки до 5–6 осіб:

- ✓ директор або його заступник
- ✓ завідувач бібліотеки (бібліотекар)
- ✓ 2–3 вчителі
- ✓ представники батьківського комітету, учнівського самоврядування

<i>Приклад</i>					
Назва установи					
НАКАЗ					
« » _____ 20 р.	м. Київ	№ _____			
<i>Про створення Комісії для роботи з фондом бібліотеки</i>					
Для організації роботи з фондом бібліотеки _____ <small>(назва навчального закладу)</small>					
НАКАЗУЮ:					
1. Створити Комісію для роботи з фондом бібліотеки в такому складі: заступник директора _____ (голова комісії) завідувач бібліотеки (бібліотекар) _____ учитель (викладач) _____ учитель (викладач) _____ член батьківського комітету _____ представник учнівського самоврядування _____					
2. Покласти на членів комісії такі функції: – ухвалення рішень щодо приймання у фонд видань, які надійшли з неофіційних джерел (замість втрачених, у процесі докомплектування, у вигляді безповоротної допомоги, як дари, в ході акцій тощо); – оцінювання видань, що надійшли без супровідних документів; – перевірка фонду бібліотеки, його актуалізація; – вилучення документів з фонду.					
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.					
Директор	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ			

Комісія для роботи з фондом

Завдання комісії:

- ухвалення рішень щодо приймання у фонд видань, які надійшли з неофіційних джерел (замість втрачених, у процесі докомплектування, у вигляді безповоротної допомоги, як дари, в ході акцій тощо);
- оцінювання видань, що надійшли без супровідних документів;
- перевірка фонду бібліотеки, його актуалізація;
- вилучення документів з фонду.



Облік бібліотечного фонду

Комплекс операцій, що забезпечує фіксацію відомостей про обсяг, склад і рух фонду за встановленими правилами, відображає динаміку розвитку фонду, структуру, співвідношення джерел і засобів його наповнення, темпи оновлення, місце розташування кожного документа.

Усі документи, що надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього, **підлягають обов'язковому обліку** незалежно від виду документа та його матеріальної основи.

Основними одиницями обліку бібліотечного фонду для документів всіх видів є **примірник і назва**, для газет – **назва і річний комплект**.



Нормативне забезпечення обліку фондів

- ✓ Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV
- ✓ Постанова КМ України «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» від 28.02.2000 р. № 419
- ✓ Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» від 29.12.2015 р. № 1219
- ✓ Наказ Міністерства культури і туризму України «Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» від 03.04.2007 р. N 22

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07#Text>



Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби» : затв. наказом М-ва фінансів України від 02.10.2010 № 1202
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1017-10#Text>

Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору : затв. наказом М-ва фінансів України від 23.01.2015 № 11
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15#Text>

Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі : затв. наказом М-ва фінансів України від 29.12.2015 № 1219 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16#Text>

Порядок складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору : затв. наказом М-ва фінансів України від 13.09.2016 р. №818
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16#Text>



ДСТУ 3017:2015 Видання. Основні види. Терміни та визначення понять

ДСТУ 7157:2010 Видання електронні. Основні види та вихідні відомості

Міждержавний стандарт ГОСТ 7.20-2000 Бібліотечна статистика

Міжнародний стандарт ISO 2789 Міжнародна бібліотечна статистика (2006)

ДСТУ ISO 2789:2016 Міжнародна бібліотечна статистика (ISO 2789:2013, IDT) – англійською мовою



Процес обліку бібліотечного фонду

- Приймання документів у відповідності з формами, затвердженими в бібліотеці
- Штемпелювання (маркування)
- Реєстрація під час надходження, переміщення, вибуття
- Перевіряння наявності документів у фонді

Облікова інформація як у традиційній,
так і в електронній формі
має однакову юридичну силу



Сумарний облік

**Сумарному обліку підлягають
усі документи без винятку**

Облік творів друку та інших документів, що надійшли або вибули з бібліотеки, здійснюють партіями в Книзі сумарного обліку згідно з супровідним документом (акт, накладна, рахунок-фактура, опис, реєстр тощо).



Сумарний облік

Сумарному обліку **із зазначенням ціни** підлягають книжки, брошури, аркушеві картографічні видання, аудіовізуальні документи, електронні видання, **без зазначення ціни** – журнали, газети, аркушеві видання, плакати, матеріали тимчасового користування, поштові листівки.



Книга сумарного обліку

- ❖ Книга сумарного обліку основного фонду бібліотеки
- ❖ Книга сумарного обліку фонду Книга сумарного обліку фонду структурного підрозділу бібліотеки (відділу, бібліотеки-філії)

Книга сумарного обліку бібліотечного фонду складається з 3-х частин: «Надходження до фонду», «Вибуття з фонду», «Підсумки руху фонду».

Сьогодні такої єдиної книги для всіх бібліотек не існує.



Книга сумарного обліку

Книга сумарного обліку

Розподіл документів

за змістом									за мовами			
Суспільно-політична література (1, 2, 3)	Математика, природничі науки (5)	Прикладні науки, медицина, техніка, сільське господарство, промисловість (6)	Мистецтво, спорт (7)	Філологія, мова, мовознавство (80, 81)	Художня література, літературознавство (82)	Географія, історія (9)	Інше (0)		Українською мовою			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Індивідуальний облік

- Інвентарні книги окремо для документів різних видів (книжки і брошури, наочні посібники, аудіовізуальні, електронні документи тощо)
- Облікова картотека періодичних видань
- Реєстр мережєвих електронних документів

Документи індивідуального обліку становлять юридичну основу для здійснення перевірки фонду.



Облік видань, які надійшли без супровідних документів

- Визначення виду документів
- Оцінювання документів
- Складання актів на оприбуткування документів
- Сумарне та індивідуальне (за потребою) обліковування за загальними правилами

Затверджую
Директор
„__” _____ 20__ р.

АКТ № ____
прийому документів
„__” _____ 20__ р.

Ми, що підписалися нижче, _____

склали цей акт про те, що _____ одержала
від _____
документи в кількості _____ прим.

Взято на облік _____ прим. на суму _____ грн _____ коп.
Запис у книзі сумарного обліку № _____ від „__” _____ 20__ р.

Список документів на _____ сторінках додається.

Підписи: _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

До акта № _____ від „__” _____ 20__ р.

Список документів, що надійшли
від _____

№ з/п	Автор, назва	Рік вид.	Вар-тість	К-сть прим.	Примітки
1.					
2.					

Облік подарункових видань

**Облік подарункових видань здійснюють
у встановленому порядку відповідно до чинного
законодавства**



Облік видань, які надійшли без зазначення ціни

- **Визначення виду документів**
- **Оцінювання документів**
- **Складання актів на оприбуткування документів**
- **Сумарне та індивідуальне (за потребою) обліковування за загальними правилами**



Оцінювання документів

Визначення ціни за ринковою вартістю
або за собівартістю документа

$$Д = Кб + О + Іл$$

де:

Д

– ціна документа

Кб

– ціна книжкового блоку

О

– ціна обкладинки

Іл

– ціна ілюстрацій

Оцінювання документів у Державній науково-педагогічній бібліотеці України
імені В. О. Сухомлинського. Інструкція



Облік видань, отриманих замість утрачених

- ❖ Журнал обліку документів (підручників), прийнятих замість утрачених або пошкоджених
- ❖ Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду
- ❖ Акт приймання до бібліотеки документів (підручників) замість утрачених або пошкоджених



Облік підручників і навчальних посібників

Обліку підлягають усі підручники та навчальні посібники, що надходять до бібліотеки закладу освіти.

Підручники та посібники, видані за кошти державного бюджету і отримані навчальним закладом для безоплатного забезпечення здобувачів повної загальної середньої освіти та педагогічних працівників, **обліковують і зберігають окремо від основного фонду.**

КСО підручників і навчальних посібників

Реєстраційна картотека руху підручників
і навчальних посібників

Журнал обліку виданих підручників
і навчальних посібників



Комплектування й облік підручників і навчальних посібників

- 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 : затв. наказом М-ва освіти і науки України 02.12.2013 № 1686
<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z2137-13>
- Про внесення змін до Інструкції 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 : наказ М-ва освіти і науки № 1228 від 22.08.2017
<https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1139-17>



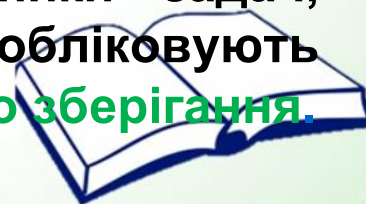
Облік навчальних видань

Підручники та навчальні посібники, придбані для поповнення основного фонду бібліотеки, обліковують **за загальними правилами.**

Книжки серії **«Шкільна бібліотека»** за типом видання належать до навчальних посібників, але термін їх використання не обмежується п'ятьма роками. Такі видання обліковують і зберігають **як документи основного бібліотечного фонду довготривалого користування.**

Методичну літературу для вчителів обліковують у КСО основного фонду та в інвентарній книзі книжок і брошур.

Програми, збірники переказів і диктантів, збірники задач, критерії оцінювання, інформацію до ЗНО, ДПА тощо обліковують лише в КСО основного фонду **як документи тимчасового зберігання.**



Правові підстави вилучення російськомовних документів з фонду

У жодному нормативному акті
не визначено законних підстав для вилучення
російськомовних документів з фонду.

Водночас немає аналогічних документів
для невилучення.

Бібліотека самотійно ухвалює рішення
про вилучення російських і російськомовних
документів з фонду.



Конституція України

Стаття 10. Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.



Конституція України

Стаття 24. Громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом.

Не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.



Забезпечення мовних прав національних меншин



<https://dcss.gov.ua/realising-rights-of-national-minorities-in-ukraine/>
<https://www.ukrinform.ua/rubric-society/3408253-movi-v-ukraini.html>



Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»

Вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

Ст. 18

Бібліотеки, незалежно від форм власності, не мають права вилучати та реалізовувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством.



Рекомендації Міністерства культури та інформаційної політики України щодо актуалізації бібліотечних фондів у зв'язку зі збройною агресією Російської Федерації проти України

«...актуалізація бібліотечних фондів є необхідною та, водночас, має відбуватися виважено, з урахуванням виду бібліотеки, і з застосуванням індивідуального підходу до кожного документа, який зберігається в її фонді».

<https://mkip.gov.ua/files/pdf/rekomendacii.pdf>



**Рекомендації Міністерства культури
та інформаційної політики України
щодо актуалізації бібліотечних фондів у зв'язку зі
збройною агресією Російської Федерації
проти України**

«...не рекомендується зберігати в бібліотечних фондах фізично зношені та морально застарілі видання, зокрема періоду СРСР, за виключенням окремих документів, що становлять **ядро бібліотечного фонду (зокрема, видання краєзнавчого характеру, книжкові пам'ятки тощо)».**

<https://mkip.gov.ua/files/pdf/rekomendacii.pdf>



**Рекомендації Міністерства культури
та інформаційної політики України
щодо актуалізації бібліотечних фондів у зв'язку зі
збройною агресією Російської Федерації
проти України**

**Відповідно до статті 28¹ Закону України «Про
видавничу справу» слід припинити поповнення
бібліотечних фондів виданнями, що мають
походження або виготовлені та/або ввезені з
території держави-агресора, тимчасово окупованої
території України.**

<https://mkip.gov.ua/files/pdf/rekomendacii.pdf>



Російськомовна література у фондах шкільних бібліотек

Російськомовна література не може домінувати у фонді.

Задоволення читацького попиту з урахуванням регіональних особливостей.

Вилучення певних авторів (творів) з навчальної програми не є підставою для вилучення книжок з фонду.

Немає перешкод для залишення 1–2 примірників російськомовних книжок у фонді й немає підстав не видавати такі книжки.

Роль бібліотекаря в популяризуванні україномовних видань.



Висновки

Не може бути декларативного рішення «згори».

Не може бути заборони читати і ознайомлюватися з різними думками, якщо не йдеться про відверто шкідливі речі (заперечення України як держави, заклики до повалення державного ладу, насилля, вбивства тощо).

Наявність суворих заборон повертає в часи тоталітарного контролю.

Визначальним для ухвалення рішення про перебування книжки у фонді має бути не мова тексту, а зміст видання. Це ж стосується й україномовних видань.



Корисні ресурси



<https://vesti.ua/uk/strana-uk/kak-prohodit-v-ukraine-derusifikatsiya-bibliotek-i-cto-budet>
<https://vesti.ua/uk/strana-uk/kak-prohodit-v-ukraine-derusifikatsiya-bibliotek-i-cto-budet-s-ih-fondami-s-ih-fondami>



<https://www.facebook.com/ula.org.ua/videos/1009245866415388>

<https://www.facebook.com/ula.org.ua/videos/1283470958912956>



<https://www.facebook.com/OdesaNatLibrary/videos/798871297722636>

<fb.watch/dRtTYKeAph/>



Аналіз фонду

Аналіз фонду – це систематична планомірна робота, яка дає можливість з'ясувати обсяг фонду, темпи його розвитку, глибину, різноманітність тематики, а також потребу в заходах щодо збереження та консервації, списання, виявлення дублетності документів тощо.



Аналіз фонду

Одним із напрямів роботи з основним БФ є очищення його від морально застарілої, непрофільної, зношеної, дублетної літератури та якісне оновлення фонду документами підвищеного попиту.

Менший за обсягом фонд використовують активніше, показники його ефективності значно вищі.

Систематична перевірка книжкових фондів та вилучення з них непотрібних документів є умовою поліпшення його якісного складу.



Перевірка бібліотечного фонду

Перевірка бібліотечного фонду – періодичний переоблік документів для підтвердження їх наявності та встановлення відповідності обліковим документам у бібліотеці.

http://dnppb.gov.ua/wp-content/uploads/2016/01/Perevirka_bib_fondiv_2012.pdf



Періодичність перевірки фонду

Планову перевірку фонду шкільні бібліотеки проводять 1 раз у п'ять років (*вимога відсутня*).

Інвентаризація бібліотечних фондів за рішенням керівника за встановленим ним графіком *можна проводити протягом року*.



Види перевірки фонду

Планова – проводять періодично згідно з планом роботи бібліотеки.

Вибірково-поточна перевірка здійснюється для підтримки в робочому стані окремих частин фонду (у процесі переходу на УДК, при виправленні помилок у розстановці, встановленні документів, що потребують ремонту, оправи, при списанні застарілої, зношеної та дублетної літератури тощо). Таку перевірку передбачають у плані бібліотеки, але для її реалізації комісію не створюють.



Види перевірки фонду

Позапланова – відбувається у випадку:

- зміни матеріально відповідальної особи;
- надзвичайних обставин (стихійні лиха, **воєнні дії** тощо);
- незадовільного стану обліку бібліотечного фонду (на вимогу керівництва навчального закладу);
- виявлення фактів крадіжок, зловживань;
- реорганізації або ліквідації бібліотеки;
- в інших випадках, передбачених законодавством.



Перевірка фонду в умовах воєнного стану

8. Підприємства, які з дати початку тимчасової окупації мали місцезнаходження на території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя, **на тимчасово окупованій території** у Донецькій та Луганській областях, території проведення антитерористичної операції та/або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та підприємства, які мали (мають) місцезнаходження **в районах проведення воєнних (бойових) дій у період дії воєнного стану**, або підприємства, структурні підрозділи (відокремлене майно) яких розташовані на (в) таких територіях (районах), **проводять інвентаризацію у разі можливості безпечного та безперешкодного доступу уповноважених осіб до активів, первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку**, в яких відображені зобов'язання та власний капітал підприємств.

(Абзац перший пункту 8 розділу I в редакції Наказу Міністерства фінансів № 148 від 26.05.2022)



Перевірка фонду в умовах воєнного стану

Райони проведення воєнних (бойових) дій у період дії воєнного стану визначаються відповідно до законодавства.

(Пункт 8 розділу I доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства фінансів № 148 від 26.05.2022)

Керівники підприємств, зазначених в абзаці першому цього пункту, у разі встановлення фактів викрадення (розкрадання), нестачі, знищення (псування) майна, можуть прийняти рішення про проведення інвентаризації такого окремо визначеного майна на день встановлення таких фактів.

Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : затв. наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 (зі змінами)
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#n16>



Організація перевірки фонду

Для проведення інвентаризації на підприємстві розпорядчим документом керівника підприємства створюється інвентаризаційна комісія з представників апарату управління підприємства, бухгалтерської служби та досвідчених працівників підприємства, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік.

Інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства (його заступник).

Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії у присутності матеріально відповідальної особи.

Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань :
затв. наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 (зі змінами)
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#n16>



Наказ про перевірку фонду

Зразок

Назва установи

НАКАЗ

«__» _____ 20__ р. м. Київ №__

Про проведення перевірки бібліотечного фонду

Через *(вказати причину: зміна матеріально відповідальної особи, надзвичайні обставини (стихійні лиха, воєнні дії тощо), виявлення фактів крадіжок, зловживань тощо, реорганізація або ліквідація бібліотеки)* незадовільний стан обліку бібліотечного фонду

НАКАЗУЮ:

1. Провести позапланову суцільну перевірку основного фонду бібліотеки

_____ *(назва навчального закладу)*

згідно з «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», затв. наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 р. № 22, «Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань», затв. наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 з урахуванням змін і доповнень 2022 р.

2. Перевірку провести Комісією для роботи з фондом бібліотеки, призначену наказом №__ від «__» _____ 20__ р.

3. Перевірку здійснити в термін з «__» по «__» _____ 20__ р.

4. За результатами перевірки подати пропозиції щодо удосконалення обліку бібліотечного фонду.

5. Надати перевірку фонду здійснювати за Планом роботи бібліотеки на відповідний рік.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Ім'я ПРІЗВИЩЕ



Акт перевірки фонду

„Затверджую”

(керівник установи)
" _____ 20__ р.

А К Т
перевірки фонду бібліотеки

Комісія, призначена наказом № _____ від " _____ " _____ 20__ р. провела в період з _____ по _____ 20__ р. перевірку фонду бібліотеки _____
(назва установи)
станом на " _____ " _____ 20__ р. способом _____
(вказати спосіб перевірки)

1. Перевірено такі документи:

а) книги сумарного обліку фонду _____
(кількість, № з/п книг)

б) інвентарні книги: _____
(зазначити кількість за видами облікованих документів з переліком за порядком, з якого по якій номери записані книги до кожної з інвентарних книг)

в) реєстраційні документи *(перелічити)* _____

г) акти на вилучену літературу *(за період між попередньою і цією перевіркою)*

(перерахувати номери актів)

2. За всіма обліковими документами до початку перевірки станом на " _____ " _____ 20__ р. нараховувалось _____ прим. *(книг та інших видань)*, у тому числі занесених до інвентарних книг _____ прим. на суму _____ грн _____ коп.

3. У результаті перевірки фонду станом на " _____ " _____ 20__ р. в наявності виявлено _____ прим., у тому числі занесених до інвентарних книг _____ прим. на суму _____ грн _____ коп.
_____ грн _____ коп.
(протиском)


4. Не виявлено _____ прим., у тому числі занесених до інвентарних книг _____ прим. на суму _____ грн _____ коп.
_____ грн _____ коп.
(протиском)

З виданих користувачам документів і матеріалів не повернуто _____ прим.
Виявлено не взятих на індивідуальний облік документів _____ прим.
Список втраченої літератури до акта на _____ аркушах додається.

5. Висновки і пропозиції комісії *(щодо втраченої літератури, стану обліку та збереження фонду, усунення заборгованості читачів тощо)*

Голова комісії: _____ *(посада)* _____ *(підпис)* _____ *(ім'я та прізвище)*

Члени комісії: _____ *(посада)* _____ *(підпис)* _____ *(ім'я та прізвище)*
_____ *(посада)* _____ *(підпис)* _____ *(ім'я та прізвище)*
_____ *(посада)* _____ *(підпис)* _____ *(ім'я та прізвище)*
_____ *(посада)* _____ *(підпис)* _____ *(ім'я та прізвище)*



Акт приймання-передавання фонду

„Затверджую“

(керівник установи)
" " 20__ р.

А К Т
приймання – передавання
" " 20__ р. № ____
(дата)

Передавання матеріальних цінностей від однієї матеріально відповідальної особи іншій
(підстава: наказ директора, пречима) _____

Складений комісією: Голова комісії _____
(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____

(посада, прізвище, ініціали)

Присутні: _____

(посада, прізвище, ініціали)

" " 20__ р. комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у _____
(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

для передачі їх матеріально відповідальній особі _____
(прізвище відповідальної особи)

такі матеріальні цінності: _____

(перелік матеріальних цінностей)

Акт складено в трьох примірниках.

Голова комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Присутні: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)



Матеріальна відповідальність бібліотечних працівників

Матеріальна відповідальність працівників бібліотек унормовується ст. ст. 130–138 КЗпП України.

Працівники, з вини яких заподіяно шкоду (**якщо ця вина доведена і зафіксована** в акті перевірки), несуть матеріальну відповідальність **у розмірі фізичної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.**

Для покладення на працівника матеріальної відповідальності за шкоду роботодавець повинен довести наявність умов, передбачених ст. 130 КЗпП України.



Підстави для вилучення документів

- ❖ втрата документом наукової, практичної, художньої тощо цінності, актуальності;
- ❖ непрофільність документа;
- ❖ наявність кращих перевидань;
- ❖ зайва кількість примірників;
- ❖ закінчення визначеного раніше терміну зберігання, насамперед періодичних видань (кожна бібліотека визначає терміни зберігання індивідуально);
- ❖ дефектність, зношеність, непридатність до використання внаслідок аварії, стихійного лиха, **воєнних дій**, механічного, хімічного чи біологічного пошкодження документів, якщо вони з тих чи інших причин не підлягають ремонту;
- ❖ нестача, виявлена внаслідок інвентаризації;
- ❖ втрата і неповернення читачами;
- ❖ втрата в умовах вільного доступу.



Вилучення документів з бібліотечного фонду в особливих випадках

Акти на вилучення документів з причин псування внаслідок лиха, стихійного або техногенного характеру, **воєнних дій** затверджують на підставі відповідних документів, що підтверджують втрату (акт, протокол, висновок комісії).



Списання документів з фонду бібліотеки

Списання документів з фондів бібліотек державної власності визначено **«Порядком списання об'єктів державної власності»**, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 (із наступними змінами).

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1314-2007-%D0%BF#Text>

Списання документів з фондів бібліотек комунальної власності визначається відповідними органами місцевого самоврядування відповідно до Закону України **«Про місцеве самоврядування в Україні»**.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>



Списання документів з фонду бібліотеки

Сьогодні немає жодних нормативів на списання документів з фондів бібліотек.

Бібліотека самостійно ухвалює рішення щодо кількості вилучення документів зі свого фонду.

Обмеження – не більше, ніж на 50 тис. грн. і не більше, ніж 500 кг.

До одного акта можна включати стільки документів, скільки потрібно.

До одного акта потрібно включати документи, що списують з однієї причини (застарілі, зношені, непрофільні, дублетні тощо).



Акт списання документів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13.09.2016 № 818

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____
(підпис)
«___» _____ 20__ р.

Ідентифікаційний код за ЄДПНОУ: _____

Акт № _____
списання вилучених документів з бібліотечного фонду

«___» _____ 20__ р. комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «___» _____ 20__ р. № _____, здійснила перевірку стану документів у бібліотечному фонді й постановила, що документи згідно з описом на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих (фізично зношених, непрофільних, дублетних, втрачених користувачами), всього _____ прим. на суму _____ грн підлягають списанню і вилученню з обліку (додаток).

Голова комісії _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання:

Витрати по списанню		Цінності, отримані від ліквідації				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінності	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання _____

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у реєстрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового реєстру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

«___» _____ 20__ р.
Головний бухгалтер _____

до Акта списання вилучених документів з бібліотечного фонду

«___» _____ 20__ р.
(найменування юридичної особи)

до акта № _____ від «___» _____ 20__ р.

**Опис
на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих/ фізично зношених/ непрофільних, дублетних/ втрачених користувачами
(непотрібне викреслити)**

№ з/п	Інвентарний номер	Автор і назва книжки (видання)	Рік	Кількість	Вартість за одиницю	Сума	Інші відомості (на підставі яких документів проведено вилучення тощо)
1	2	3	4	5	6	7	
Всього							

Всього на суму _____

Голова комісії _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16#Text>



Індексація фонду

Формування, індексація та збереження бібліотечних фондів : методичні рекомендації / Запоріж. обл. універс. наук. б-ка

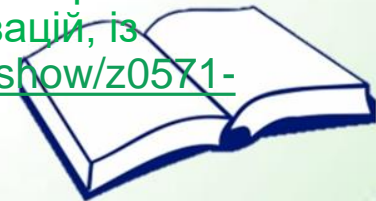
<https://zounb.zp.ua/resource/zaporizkyy-kray/zaporizhzhya-bibliotechne/fahova-osvita/formuvannya-indeksaciya-ta-zberezhennya-bibliotechnih-fondiv>



Терміни зберігання облікових документів

- інвентарні книги – до ліквідації бібліотеки
- книги сумарного обліку – до ліквідації бібліотеки
- картотеки періодичних видань – до ліквідації бібліотеки
- супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки – до ліквідації бібліотеки
- журнал обліку документів бібліотечного фонду, прийнятих замість втрачених чи пошкоджених – 3 роки
- прибуткові акти на літературу, отриману безкоштовно або без супровідних документів – 3 роки після перевірки бібліотечного фонду
- акти списання книжок з основного фонду – 10 років
- акти списання періодичних видань – 3 роки
- акти списання підручників – 5 років

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#n14>



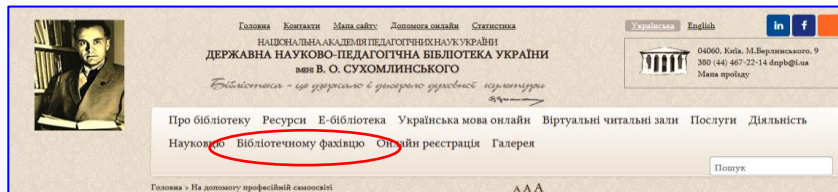
Нормування роботи з фондом

Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи : затв. наказом Мін. культ. і туризму України 29.12.2008 р. № 1631/0/16-08

http://mincult.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=244956829&cat_id=244910375



На допомогу професійній самоосвіті шкільних бібліотекарів



На допомогу професійній самоосвіті

Методичні, бібліографічні та інші видання

Постійно діючий науково-методологічний семінар «Наукова бібліотека та якість сучасної освіти»

Бібліотекознавчий лекторій


Дистанційна самоосвіта бібліотекарів

Інформаційна та медіаграмотність


Патріотичне виховання

Бібліотека Нової української школи


Статті

 Завантажити: Патріотичне виховання у шкільних бібліотеках: методи та підходи : метод. рек. / (авт.: І. І. Хемчун, Л. М. Бондар, Т. В. Добко, А. І. Рубан; наук. ред.: Л. Д. Березівська, Т. В. Добко) ; НАПН України. Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ, 2017. – 103 с. – (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітніх бібліотек“); вип. 16).

Завантажити: 269, розмір: 1.6 МВ, дата: 15.Вер.2017

 Завантажити: Перевірка бібліотечних фондів : методичні рекомендації / Нац. акад. пед. наук України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; (упоряд. А. М. Дорженку; наук. ред. І. Г. Лобановська; рецензенти: Л. В. Саванюка, Т. Ф. Вукашина і літ. ред.: С. М. Зозуля, І. П. Білоцерівець]. – К., 2012. – 28 с. – (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітніх бібліотек“); випуск 11). Методичні рекомендації розроблено з метою надання практичної допомоги бібліотекам працівникам мережі освітніх бібліотек МОН/МОНдослідну і НАПН України для вивчення комплексу заходів, спрямованих на перевірку бібліотечних фондів. У публікації висвітлено завдання, основні етапи, а також способи перевірки

Бібліотекознавчий лекторій



Зоринянинов: І. Л.Ковач
завідувачка відділу науково-методичної, соціокультурної та міжнародної діяльності ДНБ України ім. В. О. Сухомлинського

ЗАМОВЛЕННЯ ЛЕКЦІЙ (у традиційному та онлайн-форматі)

Контактний тел.: (44) 239-11-09, 0 (68) 213-57-60 (Ірина Іванівна Хемчун)
e-mail: metodist08@i.ua

Адреса: м. Київ, вул. М. Берлінського, 9



ДНБ України
ім. В. О. Сухомлинського
вул. М. Берлінського

Головне приміщення
ДНБ України
ім. В. О. Сухомлинського

04060, Київ-60,
вул. М. Берлінського, 9
Тел. для довідок:
(044) 467-22-14

вул. Акад. Грекова

вул. О. Теліги

Дорогожичі

<http://dnrb.gov.ua/ua/на-допомогу-професійній-самоосвіті/>

На допомогу професійній самоосвіті шкільних бібліотекарів

Сучасна шкільна бібліотека: організація роботи : практич. посіб. / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського; [авт. кол.: Л. М. Бондар, Т. В. Добко, І. Г. Лобановська, О. Є. Матвійчук, І. І. Хемчян та ін. ; наук. ред.: Т. В. Добко, О. Є. Матвійчук, І. Г. Лобановська, І. І. Хемчян]. – Київ, 2019. – 359 с. – (Серія “На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек”; вип. 21).

http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2019/06/Modern_school_library_2019.pdf





Бажаю успіхів!

(099)328-77-57

(068)56-96-586

vnokd@i.ua

