**Проект 22-07-04**

**І Н С Т Р У К Ц І Я**

**з обліку бібліотечних фондів України**

**Основні терміни і поняття**

*Акт перевірки фонду* – документ, що містить підсумки з перевірки бібліотечного фонду, висновки і пропозиції комісії з перевірки.

*База даних –* сукупність даних тривалого зберігання та постійного використання фондів, що дозволяє отримувати, накопичувати та надавати інформацію за запитами користувачів.

*Балансова вартість фонду –* вартість бібліотечного фонду, що відображена в документах бухгалтерського обліку.

*Бібліотечний фонд –* упорядковане зібрання документів, що зберігаються у бібліотеці.

*Вилучення –* виключення документів тимчасового зберігання з бібліотечного фонду та таких, що стали непридатними для подальшого використання: морально застарілі, зношені, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їхнє відновлення є неможливим або економічно недоцільним), передані як непрофільні, надмірно дублетні до інших бібліотек, виявлені як недостача у результаті переобліку.

*Документ –* матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній кінофотоплівці, оптичному диску, або іншому носієві.

*Дублетність* (багатоекземплярність)  *документів* – можливі надлишкові примірники документів, що з часом перестали відповідати рівню попиту і потребам користувачів бібліотеки. Треба відрізняти заплановану при комплектуванні дублетність і понаднормовані дублетні примірники.

*Зношеність (ветхість) документа* – це документ, що є у непридатному для подальшого використання і реставрації стані, викликаному природним його старінням, зношеністю в результаті використання, втрати експлуатаційних якостей через псування, перебування у непристосованих приміщеннях, пошкоджених під час стихійного лиха або інших техногенних ситуацій**.**

 *Інвентарна книга*  – перелік та опис документів фонду у порядку їхнього надходження.

*Індивідуальний облік фонду –* обліккожного окремого примірника документа, що надійшов до бібліотеки або вибуває з неї в інвентарній книзі, або в іншій формі індивідуального обліку.

*Коефіцієнт індексації фондів* – числовий множник, що застосовується при розрахунках вартості бібліотечних фондів, затверджений Урядом України.

*Конволют* – збірник, складений із різних самостійних видань (книг, журналів, брошур, газетних статей, рукописів), оправлений в єдиний том.

*Метрополиця* – міжнародна одиниця обліку обсягу бібліотечного фонду, що вимірюється як 1м стелажної полиці, зайнятої виданнями чи іншими документами.

*Надходження документа* – процедура залучення до фонду документа, отриманого тим чи іншим шляхом комплектування, після звіряння з замовленням і перевірки примірника на дефектність.

*Назва*– кожне нове чи повторне видання, інший документ, що відрізняється від решти заголовком, вихідними даними, іншими елементами оформлення. Облік у назвах є обов’язковим для документів на будь-якому носієві.

*Облік бібліотечного фонду* – комплекс операцій, що забезпечує фіксацію відомостей про обсяг, склад і рух фонду за встановленими правилами.

*Одиниця обліку фонду* – примірник, назва, підшивка, комплект, що приймається за облікову одиницю у відповідності з Міждержавним стандартом 7.20.- 2000 «Бібліотечна статистика».

*Перевірка фонду (переоблік) –* звіряння кожної одиниці бібліотечного фонду з документами індивідуального обліку з метою встановлення наявності у фонді документів, зареєстрованих у облікових формах.

*Примірник* – кожна окрема одиниця документа, що надходить у фонд, або вибуває з нього.

*Реєстрація (документа) –* внесення до інвентарної книги запису про документ, призначений для зберігання.

*Ринкова вартість (документа) –* вартість, що складається на ринку документів з урахуванням економічної ситуації, тенденцій попиту, пропозицій, конкуренції.

*Сумарний облік* *фонду* –облік партій документів, що надходять до бібліотеки, або вибувають з неї, за одним супровідним документом (рахунком, актом тощо), що здійснюється з метою одержання загальних відомостей про склад фонду.

1.

**1. Загальні положення**

1.1. Дана Інструкція є обов’язковою для виконання всіма бібліотеками України різних відомчого підпорядкування та форм власності.

1.2 Облік бібліотечного фонду ведеться з метою встановлення кількості документів, у підрозділах та по бібліотеці в цілому, відбиває надходження документів та їхнє вибуття, забезпечує контроль за зберіганням, наявністю та рухом документів, сприяє оптимальному формуванню і використанню бібліотечного фонду. Він є основою для державного статистичного обліку, звітності, планування.

1.3. До обліку бібліотечних фондів висуваються такі вимоги:

* Повнота та достовірність облікової інформації.
* Документоване оформлення кожного надходження і вибуття з фонду.
* Сумісність засобів і форм обліку, їхня надійність в умовах застосування традиційної і автоматизованої технології.
* Відповідність показників обліку бібліотечного фонду аналогічним показникам державної статистики.

1.4. Процес обліку бібліотечного фонду включає: приймання документів у відповідності з формами, затвердженими в бібліотеці; штемпелювання (маркирування); реєстрацію при надходженні, переміщенні, вибутті, а також перевірку наявності документів у фонді.

1.5. Облікова інформація як у традиційній, так і в електронній формах має однакову юридичну силу.

**2. Система обліку бібліотечного фонду**

2.1. Система обліку бібліотечного фонду включає:

а) внутрібібліотечний облік фондів всіх підрозділів бібліотеки або централізованої бібліотечної системи;

б) спеціалізований державний облік окремих категорій документів:

- рідкісних і цінних документів, що включаються до Державного реєстру національного культурного надбання;

- архівних документів, що знаходяться у фондах бібліотек;

в) державний статистичний облік бібліотечного фонду за формою 6-НК;

2.2. Бібліотеки загальнодержавного значення, які у відповідності з Законом України «Про обов’язковий примірник документів» отримують обов’язкові безоплатні примірники документів, зберігають їх у фонді постійно. Ці бібліотеки не мають права списувати отриману літературу[[1]](#footnote-1)\*. У випадку ліквідації такої бібліотеки її фонд передається іншій бібліотеці – фондоутримувачу безоплатного обов’язкового примірника документа.

2.3. Облік цінних і рідкісних документів здійснюється згідно з “Інструкцією про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання”, затвердженою Наказом Міністерства культури і мистецтв України № 708 від 20.ХІ. 2001 р.

2.4. Облік архівних документів, що постійно зберігаються у фондах бібліотек, здійснюється у відповідності з “Положенням про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду” та даною Інструкцією.

**3. Об’єкти та одиниці обліку бібліотечного фонду**

3.1. Обліку підлягають усі види документів, що надходять до бібліотеки, або вибувають з неї незалежно від виду документа та його матеріальної основи.

***Примітка****:* документи тимчасового зберігання: періодичні видання, програми для вивчення різних дисциплін, методичні матеріали, плакати, буклети, дитячі альбоми, календарі на поточний рік, документи, обсягом до 48 сторінок, обліковуються сумарно. Рішення про балансовий облік цих документів приймає бібліотека. У бібліотеках-фондоутримувачах безоплатний обов’язковий примірник видань обліковується індивідуально.

3.2. Кожна бібліотека застосовує сумарний і індивідуальний облік документів, що надходять або вибувають як в традиційному, так і в електронному варіанті.

3.3. Основними одиницями обліку бібліотечного фонду для всіх видів документів є назва і примірник.

3.3.1. Основними одиницями обліку обсягу фонду друкованих видань, неопублікованих і аудіовізуальних документів, електронних видань, є примірник і назва.

3.4. Додатковими одиницями обліку є:

* річний комплект періодичних видань – сукупність номерів (випусків) за рік (незалежно від їхньої річної кількості);
* палітурна одиниця (підшивка) – сукупність номерів періодичних видань (документів), зшитих, оправлених або скріплених іншим засобом в одне ціле;
* метрополиця.

3.5. Основними одиницями обліку журналів є примірник (том, номер, випуск) і назва видання за всі роки його надходження у фонд, незалежно від змін у назві журналу і повноти комплекту.Термін зберігання визначає сама бібліотека.

3.6. Основними одиницями обліку обсягу фонду газет є річний комплект газет, який підлягає зберіганню у даному фонді, і назва комплекту видання за всі роки його надходження у фонд, незалежно від зміни назви видання.Термін зберігання визначає сама бібліотека.

3.7. Самостійні видання, об’єднані в одній оправі (конволют), обліковуються як окремі примірники і окремі назви.

3.8. Додатки до друкованих документів (мапи, атласи, таблиці, покажчики до географічних назв, ноти, грамплатівки, плакати, СD-ROM, дискети і т.п.), якщо вони не мають самостійного значення, окремо не обліковуються. Вони отримують інвентарний номер основного документа.

3.9. Одиницями обліку нотних документів є примірник і назва. Окремі партії (голоси), об’єднані партитурою (клавіром), обліковуються як один примірник і одна назва. Окремі партії (голоси) і партитура, видані окремо, обліковуються як два примірники. Самостійні нотні документи, об’єднані в одній оправі (конволют), обліковуються як окремі примірники і окремі назви.

3.10. Одиницями обліку різних видів образотворчих документів, мап, схем, відбитків є примірник і назва.

3.11. Основними одиницями обліку спеціальних видів нормативних документів є примірник і назва.

3.12. Одиницями обліку документів групової обробки, що об’єднані однією оправою, є примірник і назва.

 3.13. Одиницями обліку аудіовізуальних документів є примірник і назва.

* Примірником грамплатівок і компакт-дисків є диск, магнітних фонограм – котушка, касета; діафільмів – рулон, діапозитивів – кадр; кінодокументів – бобина, відеофільмів – касета.
* Окремо видану грамплатівку, компакт-диск обліковують як один диск і одну назву. Комплект (альбом) грамплатівок, компакт-дисків, об’єднаних загальною назвою, обліковують за кількістю дисків і за однією назвою.
* Магнітну фонограму на одній котушці (касеті) обліковують як одну котушку (касету) і одну назву.
* Магнітну фонограму на декількох котушках (касетах), об’єднаних загальною назвою, обліковують за кількістю котушок (касет) і однією назвою.
* Аудіовізуальні документи, що є додатком до інших видів документів і мають з ним одну назву, окремо не обліковуються.
* Аудіовізуальні документи, що мають різну назву з основним документом, до якого вони додаються, обліковуються окремо.

3.14. Одиницями обліку фонду відеодокументів є примірник і назва.

3.15. Одиницями обліку фонду кінодокументів є бобіна.

* Загальний обсяг фонду кінофільмів обліковується за кількістю бобін; діафільмів – за кількістю рулонів.

3.16. Одиницями обліку фонду фотодокументів є примірник і назва.

* Примірником фотодокумента є кадр.
* Комплект діапозитивів обліковується як одна назва незалежно від кількості кадрів.
* Загальний обсяг фонду діапозитивів обліковується за кількістю кадрів.

3.17. Одиницями обліку фонду мікроформ є: для мікрофіш – назва і примірник (фіша), для мікрофільмів – назва і примірник (рулон).

3.18. Примірником фонду електронних видань є дискета і оптичний диск (CD-RОМ і мультмедіа). Дискета – додаток та диск-додаток до іншого документа як окремий примірник не обліковуються, якщо вони не мають самостійного значення.

**4. Порядок обліку бібліотечного фонду**

4.1. Ведення обліку бібліотечного фонду базується на поєднанні обов’язкових і факультативних принципів.

**4.2. Обов’язкові принципи обліку бібліотечного фонду**

 *Бібліотека зобов’язана:*

Здійснювати сумарний і індивідуальний облік документів, що надходять і вибувають з бібліотечного фонду, у встановлених одиницях обліку;

Забезпечувати послідовність застосування встановлених одиниць обліку і не допускати їх змін без прийняття нових нормативних документів з обліку бібліотечних фондів;

Забезпечувати ідентичність одиниць обліку фонду в примірниках з одиницями їх збереження і видачі (за винятком газет, журналів, аркушевих видань);

Дотримуватись спадкоємності організації обліку з метою співставлення облікової інформації.

**4.3. Факультативні принципи обліку бібліотечних фондів:**

 *Бібліотека має право:*

Самостійно обирати порядок індивідуального обліку (з трьох запропонованих – пункт 7.2), враховуючи статус бібліотеки, особливості організації і структури фонду, дотримуючись визначених основних вимог даної Інструкції;

Вести записи в інвентарних книгах (аркушах, журналах), книгах сумарного обліку фонду (книгах обліку бібліотечного фонду), на окремих аркушах, описах, у картковій формі, у вигляді роздруковок, отриманих на комп’ютері, а також у файлах, записаних на диску, дискеті та інших носіях, що забезпечують довготривале зберігання та відтворення облікової документації;

Вводити в облікові документи, поряд з обов’язковими, факультативні показники з урахуванням специфіки конкретної бібліотеки;

Встановлювати терміни утримання документів фонду тимчасового зберігання;

Оцінювати в установленому порядку вартість документів, використовуючи коефіцієнти індексації, встановлені Урядом України, враховуючи ринкові ціни вартості документів;

Розпоряджатися списаними з фонду бібліотеки документами у відповідності з діючим законодавством;

Визначати засоби і обсяги компенсації шкоди, заподіяної фондам бібліотеки користувачами, у відповідності з діючим законодавством;

Вилучати документи, відсутні з причини недостачі, відповідно до вартісних нормативів у відповідності з “Типовою інструкцією про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ”;

Переоцінювати основні засоби для цілей бухгалтерського обліку мають право оцінювачі, які склали кваліфікаційний іспит та одержали кваліфікаційне свідоцтво оцінювача у відповідності з Законом України „Про оцінку майна, майнових прав та оціночну діяльність в Україні”.

4.3.1 Відповідальність за правильність організації обліку фондів несе адміністрація, працівники бібліотеки у відповідності з посадовими обов’язками.

4.3.2. Контроль за дотриманням норм і вимог з обліку бібліотечних фондів здійснює керівник бібліотеки або керівник установи, якій вона підпорядкована, та комісія з питань збереження фондів, до якої обов’язково має увійти працівник бухгалтерії.

4.3.3. Засновник, адміністрація і відповідні служби забезпечують умови для виконання правил обліку, організації, зберігання і використання фондів.

**5. Облік надходжень документів до бібліотечного фонду**

5.1. Облік надходжень документів у фонд здійснюється диференційовано, шляхом їхнього розподілу на документи постійного, довготривалого і тимчасового зберігання.

5.2. Обліку з наданням інвентарного номера підлягає кожен примірник документів постійного зберігання, що приймаються на баланс бібліотеки.

5.3. Обліку з наданням інвентарного номера підлягають документи довготривалого збереження, що призначені для задоволення поточного і передбачуваного читацького попиту, незалежно від виду документу, його обсягу, тематики та інших ознак.

5.4. Документи, що надходять до бібліотеки без зазначеної вартості, оцінюються спеціальною комісією з оцінки документів і обліковуються за окремими актами.

5.5. Обліку без надання інвентарних номерів підлягають документи тимчасового збереження, що містять інформацію короткочасного значення, у зв’язку з чим виключаються через нетривалий період часу. Документи тимчасового зберігання та термін їх зберігання визначає сама бібліотека у відповідності з власними функціями та приміткою до пункту 3.1.

**6. Сумарний облік документів**

6.1. Сумарний облік всіх видів документів, що надходять або вибувають з фонду бібліотеки, здійснюється партіями за одним супровідним документом (лист державної реєстрації, рахунок-фактура, опис, накладна, реєстр, акт).

У випадку відсутності супровідного документа складається акт приймання.

6.2. При виявленні в партіях розходжень з даними супровідного документа, а також отримання без замовлень непрофільних, надмірно дублетних або дефектних примірників, організації-постачальнику направляються листи-претензії протягом одного місяця з моменту приймання партії нових надходжень. Виявлені розбіжності в партії нових надходжень із супровідним документом мають бути виправлені; незамовлені, непрофільні, дефектні примірники замінені постачальником.

6.3. Формою сумарного обліку є книга (журнал, описи, аркуші сумарного обліку бібліотечного фонду) в традиційному або електронному варіанті.

6.4. В умовах централізованої бібліотечної системи ведеться загальна книга сумарного обліку на весь єдиний фонд та окремі книги обліку на фонди кожного структурного підрозділу центральної бібліотеки та бібліотек-філій, де містяться відомості про передачу документів до них із відділу комплектування і обробки.

6.5. Відомості про рух фонду, незалежно від характеру матеріального носія облікової форми, фіксуються у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду» (частина 1: «Надходження до фонду»; частина 2: «Вибуття з фонду»; частина 3: «Підсумки руху фонду»).

6.5.1. Відомості про документи, що надійшли до фонду, фіксуються у першій частині «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду» за такими позиціями: дата і номер запису, джерело надходження, номер і дата супровідного документа, кількість документів, що надійшли (всього), у т. ч. за видами, типами, (змістом і мовами у відповідності з функціями бібліотеки); вартість придбаних документів, що віднесені на баланс.

6.5.2. Документи, що не беруться на балансову вартість визначає сама бібліотека у відповідності з п.3.1 та п 5.4 даної Інструкції.

6.6. Аудіовізуальні документи, мікроформи, електронні документи на машинозчитуваних носіях, CD-RОМи, дискети сумарно обліковуються як і документи на паперових носіях.

6.7. Відомості про документи, що вибули з бібліотеки, відбиваються у другій частині «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду” у відповідній графі з обов’язковим зазначенням причини про вилучення та їхньої балансової вартості.

6.8. Рух фонду за рік підлягає обов’язковому підсумовуванню та визначенню його балансової вартості, що фіксуються у третій частині «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду”. В залежності від прийнятого порядку обліку в бібліотеці підсумки руху фонду можуть також підбиватися за квартал або за півріччя.

6.9. Всі періодичні видання та видання, що продовжуються, незалежно від матеріальної основи та виду носія інформації підлягають сумарному обліку.

* Підставою для внесення періодичних видань в Книгу сумарного обліку бібліотечного фонду є акт, що складається отримувачем по мірі завершення надходжень періодичних видань поточного року.

**7. Індивідуальний облік документів**

7.1. Індивідуальний облік кожного примірника документа здійснюється шляхом присвоєння йому інвентарного номера. Інвентарний номер закріплюється за документом на весь період його перебування в фонді бібліотеки.

7.1.1. Всі документи, що мають інвентарний номер, беруться на балансовий облік.

7.1.2. Документи, що містять інформацію короткотривалого значення, обліковуються без присвоєння інвентарних номерів у відповідних картотеках і виключаються з фонду бібліотеки через певний період часу за рішенням самої Бібліотеки.

7.2. Інвентарний облік документів здійснюється у книжковій (інвентарна книга, описи), картковій (картка облікового каталогу) формах або картотеці (у т. ч. електронні та аудіовізуальні документи), аркушевій (аркуш актового обліку) формах на певний вид документа.

7.2.1 При автоматизованій технології використовуються файли, які містять всю необхідну інформацію для створення будь-якої форми індивідуального обліку.

7.3. Форми інвентарного обліку документів в обов’язковому порядку повинні мати такі позиції: номер запису в «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду», інвентарний номер, автор і назва, місце, рік видання, вартість, відмітки про перевірку, номер акта вибуття. В графі «Примітки» вказується наявність і вид додатка до основного документа.

7.4. Для особливо цінних і рідкісних документів в «Примітках» робиться позначка РК (рідкісна книга) і вказуються особливості примірника, що визначають його цінність (наявність унікальної оправи, автографа, ілюстрацій тощо), чи дефектність (відсутність декількох листів тексту, гравюр та ін.).

7.5. Інвентарний облік видань, неопублікованих документів, аудіовізуальних документів, мікроформ, електронних документів здійснюється в окремій для кожного виду формі індивідуального обліку.

7.5.1. Облік CD-RОМів, дискет ведеться в будь-якій формі інвентарного обліку. На кожний такий вид дається інвентарний номер, що проставляється на пакувальних матеріалах, у які його вміщено, або наклеюється на носієві.

**8. Облік вилучення документів з бібліотечного фонду**

8.1Вилучення документів з бібліотечного фонду оформляється за актом про виключення і фіксується в “Книзі сумарного обліку” (ч. ІІ) та у формах індивідуального обліку фонду. Вибуття документів з фонду здійснюється за однією з причин: морально або науково застарілі, документи тимчасового зберігання, зношені (фізично), дефектні, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їхнє відновлення є неможливим або економічно недоцільним), непрофільні, дублетні (вище від запланованої кількості), втрата користувачем або абонентом міжбібліотечного абонемента, недостача, виявлена під час передачі або планової перевірки фонду. Документи, що списуються за однією з вище перерахованих причин, включаються в акт за певною формою (див. додатки 10, 12, 13, 14, 15).

Примітки:

* Морально та науково застарілими за змістом вважаються документи, що втратили свою актуальність, наукову і виробничу цінність. До списання цієї літератури можуть залучатися науковці, спеціалісти відповідного профілю. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.
* До акту додається список документів, що вилучаються.
* Вилучення періодичних видань здійснюється у відповідності до терміну їхнього зберігання, визначеного бібліотекою.

8.2. Вилучення аудіовізуальних документів, електронних документів і мікроформ оформляється актом із зазначенням причин (п.8.1 та 8.3) і обґрунтування необхідності виключення їх із фонду бібліотеки.

* До акту можна включати аудіовізуальні документи різного виду, але ті, що списуються за однією причиною.
* Для контролю над процесами розмагнічування записів оформлюється акт, або робиться запис у відповідному журналі.

8.3. Мікроформи, непридатні для використання, та ті, що не підлягають реставрації, списуються за причинами неякісного фотографічного зображення, дефектів мікроплівки, механічних пошкоджень (розриви, обломи тощо).

8.4. Акти на списання документів тимчасового зберігання оформляються сумарно і фіксуються у другій частині «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду”.

8.5. Акти на вилучення документів з причин:

* втрати користувачем чи абонентом міжбібліотечного абонемента затверджуються на підставі відповідних документів, що підтверджують втрату (протокол, акт, довідка з адресного бюро та інше),
* псування внаслідок лиха стихійного або техногенного характеру затверджуються на підставі відповідних документів, що підтверджують втрату (акт, протокол, висновок комісії чи групи відповідальних осіб та ін.).

8.6. Документи, що вилучаються як непрофільні та позапланово дублетні, можуть бути безоплатно передані за актом в порядку книгообміну в інші бібліотеки через обмінні фонди, в бібліотеки-депозитарії, або безпосередньо з бібліотеки-фондоутримувача до бібліотеки-отримувача відповідно до “Інструкції про організацію передачі та обміну документами між бібліотеками України”, затвердженої Міністерством культури і мистецтв України від 18.07.96 р.
№ 385.

8.7. Документи, одержані від користувачів замість загублених, фіксуються у «Зошиті обліку документів, прийнятих від користувачів замість загублених». Зошит обов’язково містить в собі графу “Кількість примірників, що залишились в бібліотеці”. На підставі зроблених у ньому записів складаються акти на надходження та вибуття документів, що реєструються у відповідних частинах «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду». Прийняті документи беруться на індивідуальний облік.

8.8. Кошти, отримані від користувачів на заміну загублених документів, приймаються за прибутковими ордерами і користувачу видається квитанція або касовий чек. Суми відшкодувань визначаються з урахуванням ринкової вартості загубленого документа.

8.9. При підтвердженні неможливості стягнення заборгованості з користувача (зафіксовані у паперовому або електронному читацькому формулярі нагадування про необхідність повернення документів у вигляді поштового відправлення з повідомленням, телефонні дзвінки (не менше 5 за рік), а також довідки з адресного бюро, загсу (про вибуття адресату), відмова нотаріальної контори на позив за виконавчим листом, неповернуті документи списуються. Вищезгадані матеріали додаються до відповідного акту.

8.10. Для затвердження актів про вибуття документів щорічно створюється постійно діюча комісія у складі керівника організації, або його заступника, бухгалтера, особи, що відповідає за збереження фондів та інших посадових осіб.

8.11. Списання документів, що знаходяться на балансовому обліку, здійснюється у відповідності з діючим порядком індексації вартості з врахуванням ринкових цін на документи. При оцінці вартості рідкісних, цінних документів можливе залучення експертів, порівняння з цінами книжкових аукціонів і ярмарок. Суперечливі питання розглядаються керівництвом установ, яким підпорядковані бібліотеки, та бухгалтерією.

8.12. Рішення комісії про оцінку документів оформляється актом, який є основним документом, що підтверджує їхню вартість.

8.13. Акти на вибуття документів розглядаються членами комісії бібліотеки, підписуються не менше ніж трьома особами і затверджуються керівником установи

8.14. Списані з фондів документи, мікроформи на галогенідо-срібляній плівці (негатив, позитив) підлягають здаванню до служб вторчормету у відповідності з нормативно-правовими актами; квитанції додаються до актів.

8.15. Документи, що вибули, виключаються з усіх облікових форм, у т. ч. індивідуальних, каталогів (службових, зведених і центральних), картотек, про що робиться відповідний запис в акті на вилучення та відповідних облікових формах.

8.16. Дані про документи, що вибули з фондів, реєструються у відповідних графах другої частини «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду».

**9. Перевірка бібліотечного фонду**

9.1. Перевірка бібліотечного фонду може бути обов’язковою і зараховується як планова: у разі реорганізації або ліквідації бібліотеки, при зміні матеріально-відповідальної особи, виявленні фактів зловживань чи псування документів, за фактами стихійного чи техногенного лиха або інших ситуацій, що викликані екстремальними умовами. В подібних випадках, при значних втратах та неможливості реально установити заподіяну шкоду, допускається переінвентаризація бібліотечного фонду.

 9.2. Планові перевірки бібліотечного фонду здійснюються в такі терміни:

* найбільш цінні фонди, що зберігаються у сейфах чи закритих шафах – щорічно,
* рідкісні , цінні фонди (вибірково) – один раз у 5 років;
* фонди бібліотек обсягом до 100 тис. облікових одиниць – один раз у 7 років;
* фонди бібліотек від 100 до 200 тис. облікових одиниць – поетапно у вибірковому порядку з завершенням перевірки раз у 10 років;
* фонди бібліотек від 200 тис. до 600 тисяч облікових одиниць – поетапно у вибірковому порядку з завершенням перевірки раз у 15 років;
* фонди бібліотек від 600 тисяч облікових одиниць до 1 млн. облікових одиниць – поетапно, у вибірковому порядку, з завершенням перевірки всього фонду – протягом 20 років;
* фонди понад 1 млн. облікових одиниць – поетапно, у вибірковому порядку, з завершенням перевірки всього фонду – протягом 20 – 25 років.

9.3. Перевірка бібліотечного фонду або його частини при заміні керівника бібліотеки чи структурного підрозділу, що має бібліотечні фонди, вважається черговою плановою перевіркою.

9.4. Перевірка завершується складанням акта з пояснювальною запискою і списком відсутніх документів.

9.5. Результати перевірки, зафіксовані в акті, розглядаються комісією, створеною за наказом керівника установи, склад якої визначає “Типова інструкція про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ”.

9.6. Недостача документів, виявлена в результаті перевірки, коли конкретні винуватці не встановлені, списуються з балансу лише після ретельної перевірки, відсутності винних осіб і вжиття потрібних заходів задля недопущення фактів втрат у подальшому згідно з Типовою Інструкцією про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ.

**10. Діловодство з питань організації обліку фонду бібліотеки**

10.1. Основна документація (інвентарні книги, книги сумарного обліку бібліотечного фонду, індикаторний каталог, акти), за якою здійснюється облік, підлягає збереженню як документ суворої звітності.

10.2. Інформація з традиційних облікових документів може бути одночасно оформлена в електронному варіанті.

10.3. Зміни, що вносяться до облікових документів (внаслідок помилок, заміни інвентарних номерів, переписування реєстраційних карток тощо) здійснюються з дозволу керівництва установи, якій підпорядкована бібліотека, і документально оформляються (розпорядженням, службовою запискою та ін.).

10.4. Для певних категорій документів, що забезпечують облік і збереження фондів, встановлюються такі терміни збереження (див. таблицю).

**Перелік облікових документів із зазначенням термінів їхнього зберігання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категорії документів\*  | Терміни збереження |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Книги і відомості сумарного обліку бібліотечного фонду | Постійно, до ліквідації бібліотеки |
| 2. | Інвентарні книги. Аркуші актів. Обліковий каталог, Описи інвентарних номерів | Постійно, до ліквідації бібліотеки |
| 3. | Супровідні документи (накладні, описи, рахунки, списки на нові надходження) | 5 років після перевірки фонду \*\* |
| 4. | Акти на документи, отримані без супровідного документа |  5 років |
| 5. | Заяви, доповідні записки про отримання документів у дарунок |  5 років |
| 6. | Акти про закупівлю документів у приватних осіб | Постійно, до ліквідації бібліотеки |
| 7. | Зошити обліку документів, прийнятих від користувачів замість загублених |  5 років\*\*\* |
| 8. | Акти на вилучення документів, акти перевірки бібліотечних фондів, картки облікового каталогу на документи, що вибули |  До чергового переобліку\*\*\* |

\* у т. ч. на електронних носіях

\*\* термін зберігання вираховується з першого січня року, наступного після завершення перевірки бібліотечного фонду.

\*\*\* наукова бібліотека рішення про термін зберігання цих документів приймає самостійно.

10.5 Після закінчення термінів збереження облікові документи підлягають знищенню в установленому порядку.

Додаток 1а

 **КНИГА СУМАРНОГО ОБЛІКУ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

Частина І. Надходження у фонд

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата запису | № запису за порядком | Звідки надійшли | № супровідного документа | НадійшлоВсього | Розподіл документів |
| За видами  | За змістом\* | За мовами | Взято на баланс |
| прим | назв | Книг, брошур | Періодичних видань | АВД | ЕД | інших | Державною | російською | Мовами інших нац. меншин | Іноземними | примірників | На суму |
| Грн. | Коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

Перенос\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До переносу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Розкриття фонду за змістом здійснюється за рішенням бібліотеки

 Підпис відповідальної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 1б

**КНИГА СУМАРНОГО ОБЛІКУ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

Частина 2. Вибуття з фонду

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата запису | № акта за порядком | Всього вибуло документів | Розподіл документів | Знято з балансу |
| За видами документів | За змістом\* | За мовами | За причинами вибуття | Примірників | На суму |
| Книг, брошур | Періодичних видань |  | АВД | ЕД | Інших | Державною | Російською | Мовами інших нац. меншин | Іноземними | Непрофіль-ність, дублетність | Зношеність | Застарілість | Втрата користувачем | Інші | Грн. | Коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21п | 22 |

Перенос\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До переносу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Розкриття фонду за змістом здійснюється за рішенням бібліотеки

 Підпис відповідальної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 1в

**КНИГА СУМАРНОГО ОБЛІКУ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

Частина 3. Підсумки руху фонду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рух фонду | Всього документів | Розподіл документів | Взято на баланс |
| За видами | За змістом\* | За мовами | Примірників | На суму |
| Книг, брошур | Періодичних видань |  | АВД | ЕД | Інших | Державною | Російською | Мовами інших нац. меншин | Іноземними |
| Грн. | Коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Є на 20\_\_\_\_р. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Надійшло за |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вибуло за |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Є на 20\_\_\_\_р. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Надійшло за |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вибуло за |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Є на 20\_\_\_\_р. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Надійшло за |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вибуло за |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Є на 20\_\_\_\_р. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Надійшло за |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вибуло за |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Є на 20\_\_\_\_р. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Надійшло за |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вибуло за |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Є на 20\_\_\_\_р. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Надійшло за |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вибуло за |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Перенос\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До переносу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Розкриття фонду за змістом здійснюється за рішенням бібліотеки

 Підпис відповідальної особи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2

**ІНВЕНТАРНА КНИГА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата запису | Номер запису в КСОБВ | Інвентарний номер | Автор, назва, том, частина, випуск  | Місце і рік видання | Вартість | Відмітки про перевірку фонду | № і дата акта про вибуття | Примітки |
| Грн. | Коп. |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

 Підпис відповідальної особи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 3

**ЗРАЗОК АКТОВОЇ ФОРМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер запису в КСОБФ | Інвентарний номер | Автор, назва, том, частина, випуск | Місце і рік видання | Вартість | Відмітка про перевірку | № акта, дата вибуття документа | Примітка |
| Грн. | Коп. |  |  |  |

Примітка: КСОБ Ф – книга сумарного обліку бібліотечного фонду.

 Підпис відповідальної особи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4

**КАРТКА ОБЛІКОВОГО КАТАЛОГА**

(шифр, автор, назва, том, частина, випуск)

Зворотний бік картки

Сигли бібліотек-філій та структурних підрозділів бібліотеки

та кількість примірників

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| № і дата запису у “Книзі сумарного обліку…”, кількість примірників, що надійшли | № акта, кількість примірників, що вибули |

 Підпис відповідальної особи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 5

**ЗОШИТ ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ, ПРИЙНЯТИХ ВІД КОРИСТУВАЧІВ ВЗАМІН ЗАГУБЛЕНИХ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Прізвище, ім’я, по батькові користувача | № читаць-кого формуляру | Дані про втрачені документи | К-сть прим. що залишились в б-ці | Дані про прийняті документи |  |
| Інв.№ | Автор і назва | Рік, видання | Вартість | Автор і назва | Рік, видання | Вартість | Підпис користувача | Підпис бібліотекаря |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Додаток 6**

**ЗРАЗОК КАРТКИ ОБЛІКУ (ЧАСОПИСІВ) ЖУРНАЛІВ**

Видавничий індекс Термін зберігання

журналу (часопису)

(назва журналу (часопису))

 Кількість замовлених

 комплектів \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рік | Січень | Лютий | Березень  | Квітень | Травень | Червень | Липень | Серпень | Вересень | Жовтень | Листопад | Грудень | Періодичність |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Підпис відповідальної особи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 7

**ЗРАЗОК КАРТКИ ОБЛІКУ ГАЗЕТ**

Рік видання Періодичність видання

 на місяць

Індекс газети Кількість замовлених

 комплектів

 Термін зберігання

(назва газети)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Число****Місяць** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |

Січень

Лютий

Березень

Квітень

Травень

Червень

Липень

Серпень

Вересень

Жовтень

Листопад

Грудень

 Підпис відповідальної особи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 8

**ЗРАЗОК КАРТКИ ОБЛІКУ ЗІБРАННЯ ТВОРІВ,**

 **ЩО НАДХОДЯТЬ ЗА ПЕРЕДПЛАТОЮ**

 (назва, вихідні дані, кількість томів) (кількість передплачених документів)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рік | Номер томe | Вартість | Рік | Номер тому | Вартість |

 Підпис відповідальної особи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 9

**ФОРМА ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ ПРОЦЕСІВ**

 **РОЗМАГНІЧУВАННЯ ЗАПИСІВ У БІБЛІОТЕЦІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата розмагнічування | Інв. № документа | Автор, назва, рік видання документа | Причина розмагнічування. | Прізвище, ім’я, посада особи, що проводила розмагнічування |

Додаток 10

**ФОРМА АКТА СПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ЗВ’ЯЗКУ З ВИЯВЛЕННЯМ
НЕДОСТАЧІ, ДЕФЕКТІВ У ПАРТІЯХ ДОКУМЕНТІВ**

АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

складений \_“ ”\_\_\_\_\_\_\_р.

(Прізвище, ім’я, та по батькові і посади осіб, які брали

 участь у складанні акта)

про те, що під час приймання партії документів і матеріалів, отриманих від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва установи, від якої отримано документи і матеріали)

згідно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва документа)

від “ ”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. виявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(недостачу, дефект)

Підписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (керівника підрозділу (відділу) комплектування

 фондів)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (співпрацівника цього підрозділу)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (представника громадської організації)

Додаток 11

**ФОРМА АКТА ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ОТРИМАНИХ У ДАР**

**АБО ЗА ПЕРЕДПЛАТОЮ**

АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

складений \_“ ”\_\_\_\_\_\_\_р.

(Прізвище, ім’я, та по батькові і посади осіб, які брали

 участь у складанні акта)

про приймання до бібліотеки документів, отриманих\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (від кого отримано)

з інших бібліотек, в дар або за передплатою в кількості\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прим. на суму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

грн. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати суму прописом)

Список документів та інших матеріалів додається.

 Підписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(керівника підрозділу (відділу) комплектування)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(співпрацівника цього підрозділу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(особи, яка здала документи )

Список до акта № \_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Автор і назва | Вартість | Кількість прим. | Загальна сума |
| Грн. | Коп. | Грн. | Коп. |

Додаток 12

**ФОРМА АКТА ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПЕРЕВІРКИ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

Затверджую:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я по батькові, посада особи, яка затвердила акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата затвердження акту

АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ми, голова комісії з перевірки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові, посада)

і члени комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

склали акт про те, що нами у період з “ ”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ ”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. було проведено перевірку бібліотечного фонду

(назва бібліотеки, причина перевірки)

(номер наказу, за яким здійснюється перевірка, спосіб перевірки)

За підсумками перевірки встановлено:

1. За обліковими документами нараховується \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прим. документів:

інших матеріалів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Є у наявності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прим. документів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 матеріалів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Не вистачає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прим. документів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 матеріалів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на загальну суму\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн.\_\_\_\_\_\_\_\_\_коп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати суму прописом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* В додатку до акта на списання загублених користувачами документів необхідно вказати вартість документів за бухгалтерським обліком та фактичну вартість на час перевірки бібліотечного фонду.

Продовження додатку 12

4. З виданих користувачам документів і матеріалів не повернуто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прим.

5. Виявлено не взятих на індивідуальний облік документів і матеріалів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прим.

6. Висновки комісії з перевірки (щодо ведення обліку, стану облікових документів, причин недостачі

документів і т. д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Пропозиції комісії:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Голова комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Члени комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До акта додається список документів і матеріалів, яких не вистачає:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Інвент. № документа | Автор і назва | Рік видання | Зазначена вартість | Проіндексована вартість | Примітки |
| Грн. | Коп. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 13

**ФОРМА АКТА СПИСАННЯ ЗАСТАРІЛОЇ (ЗНОШЕНОЇ) ЛІТЕРАТУРИ
В БІБЛІОТЕКАХ**

 ЗАТВЕРДЖУЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я по батькові, посада особи, яка затвердила акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

про списання з балансу бюджетних установ вилученої з бібліотеки літератури

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. комісія, призначена наказом по установі (організації) від “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у складі\_\_\_\_\_\_\_\_\_

здійснила перевірку стану застарілої (зношеної) літератури в бібліотеці і ухвалила, що література, перерахована в описі, підлягає списанню і вилученню з обліку

Додаток

 Опис на вилучення з бібліотеки застарілої (зношеної) літератури.

У інвентарній книзі бібліотеки вибуття літератури відмічено

Голова комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Списана література здана місцевим установам, що займаються заготівлею вторинної сировини, за квитанцією № від “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.

Голова комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р.

 (назва установи)

ОПИС

на вилучення з бібліотеки морально застарілої і фізично зношеної літератури

(непотрібне викреслити)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п. | Інв. номер вибулих видань | Автор і назва книги | Рік видання | Кількість | Ціна за одиницю | Сума | На підставі яких документів проведено вилучення |
| Грн. | Коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всього на суму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 14

**ФОРМА АКТА ПРО НАДХОДЖЕННЯ ЖУРНАЛІВ**

АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

складений \_“ ”\_\_\_\_\_\_\_р.

(Прізвище, ім’я, та по батькові і посади осіб, які брали

 участь у складанні акта)

Про те, що за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рік\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва бібліотеки)

надійшли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прим. журналів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Розподіл журналів за змістом:

|  |  |
| --- | --- |
| Всього | У т. ч. за галузями знання |
| Громадсько-політичних | Виробничих | Літературно-мистецьких | Українською мовою |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівника бібліотеки-філії, підрозділу)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(працівників відділу (підрозділу)

комплектування фондів)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 15

**ФОРМА АКТА СПИСАННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ДОКУМЕНТІВ ТИМЧАСОВОГО
ЗБЕРІГАННЯ**

Розглянуто на засіданні

комісії по збереженню

фондів

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

від “ ”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. ЗАТВЕРДЖУЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Посада, підпис особи, яка затверджує акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р.

Даний акт складено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвища, ініціали, посади осіб, що приймали участь

у складанні акта)

про списання з фонду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати, яких документів, чи матеріалів)

тимчасового зберігання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в кількості\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 16

**ФОРМА АКТА ПРО ПЕРЕДАЧУ ФОНДІВ З БІБЛІОТЕКИ ДО БІБЛІОТЕКИ**

Розглянуто на засіданні

комісії по роботі з

фондами

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

від “ ”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. ЗАТВЕРДЖУЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Посада, підпис особи, яка затверджує акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р.

Цей акт складено про те, що\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 назва бібліотеки, що передає)

прийняла (передала) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва бібліотеки, що отримує)

документи, які відібрані (отримані) представником бібліотеки,

на підставі доручення №\_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_примірників

(писати літерами)

документів загальною вартістю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

згідно з нижченаведеним списком

СПИСОК

документів, що передаються із бібліотеки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у бібліотеку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва бібліотеки, що одержує)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Автор і назва документа | Місце і рік видання | Кількість прим. | Ціна | Сума |
|  |  |  |  |  |  |

документи здав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документи прийняв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 17

**ФОРМА АКТА СПИСАННЯ ЗАГУБЛЕНИХ КОРИСТУВАЧАМИ ДОКУМЕНТІВ ТА ПРИЙНЯТТЯ ДОКУМЕНТІВ ВЗАМІН ЗАГУБЛЕНИХ**

Розглянуто комісією

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

від “ ”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. ЗАТВЕРДЖУЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Посада, підпис особи, яка затверджує акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р.

Даний акт складено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвища, ініціали, посади осіб, що приймали участь

у складанні акта)

про виключення з бібліотечного фонду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва бібліотеки або структурного підрозділу ЦБС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прим., на суму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за причиною: загублені користувачами або прийняті замість загублених (непотрібне викреслити)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прим.

Список загублених та прийнятих документів додається..

Підписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список документів та інших матеріалів до акта №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Загублені | Прийняті |
| Інв.№ | Автор, назва, рік видання | Сучасна вартість | Кількість документів, що залишились | Інв.№ | Автор, назва рік видання | Сучасна вартість | Прізвище користувача, № читацького формуляра |

1. \* Обов’язковий примірник документа не видається за межі бібліотеки. У випадку недостачі, фізичного зношення вживаються заходи щодо їхнього додаткового придбання або ксерокопіювання. [↑](#footnote-ref-1)