

Бібліотечний фонд – упорядковані зібрання документів, що зберігаються у бібліотеці, потребує систематичного обліку. Аби встановити відповідність між даними обліку та фактичним станом справ необхідно проводити інвентаризацію бібліотечного фонду.

### **Інвентаризація бібліотечного фонду навчального закладу**

Інвентаризація бібліотечного фонду проводиться один раз на 5 років. Під час її проведення перевіряється збереження бібліотечного фонду навчального закладу та встановлюється фактична наявність друкованої продукції й інших документів.

Одним з основних нормативних актів, що регулюють порядок проведення інвентаризації, є інструкція з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затверджена наказом Головного управління Державного казначейства України від 30 жовтня 1998 року.

### **Організація проведення інвентаризації бібліотечного фонду**

Інвентаризація починається з видання наказу навчального закладу. У наказі зазначається склад інвентаризаційної комісії та строки, об'єкти і порядок відображення результатів інвентаризації в обліку.

Головою комісії призначається керівник навчального закладу або його заступник. До її складу входять спеціалісти, які добре знають об'єкт інвентаризації і первинний облік, та бухгалтер навчального закладу.

### **Умови проведення інвентаризації**

Інвентаризація повинна проводитися при повному складі комісії, інакше її результати можуть бути визнані недійсними.

При перевірці залишків матеріальних цінностей у натурі обов'язково мають бути присутніми матеріально-відповідальні особи.

### **Способи проведення інвентаризації бібліотечного фонду**

Існує два способи проведення інвентаризації бібліотечного фонду:

1. За допомогою контрольних талонів.
2. Шляхом безпосереднього звіряння складу фонду із записами інвентарної книги або описом інвентарних номерів.

Перевірка фонду полягає у звіянні наявності кожної книжки із записом в інвентарній книзі. Перевіркою, як правило, займається два працівники: перший знімає по одній книжці з полиці і називає їх інвентарні номери, другий за цими номерами знаходить відповідний запис в інвентарній

книзі.

На книжці ставиться штампель перевірки, а в інвентарній книзі в графі «Відмітка про перевірку бібліотеки» – умовний знак. Якщо такий знак відсутній, це свідчить про те, що цієї книжки у фонді немає.

### **Виявлення нестачі книжок**

Якщо під час інвентаризації встановлено нестачу книжок, то її повинно бути обов'язково усунено.

Матеріальну відповідальність за нестачу книжок несуть бібліотечні працівники, якщо збиток завдано з їх вини під час приймання, обліку та збереження документів.

Відповідальність за втрату книжок неповнолітніми читачами несуть їхні батьки.

Читачі, які загубили книжку, зобов'язані замінити її таким самим виданням або рівноцінним йому. Якщо це неможливо, вони відшкодовують її вартість за ринковими цінами в порядку, встановленому статтею 23 Закону України «Про внесення змін до закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» від 16 березня 2000 року № 1561

### **Результати інвентаризації**

За підсумками інвентаризації складається акт у двох примірниках. До акта подається список книжок, які знаходяться на балансі бібліотеки, але під час інвентаризації виявилися відсутніми.

У разі виявлення розбіжностей інвентаризаційна комісія повинна отримати від матеріально відповідальних осіб письмові пояснення. Це можуть бути заяви або пояснювальні записки працівників, в яких детально пояснюються причини розбіжностей, зазначається чи винен у тому, що сталося працівник, і проставляється дата складання документа.

За результатами інвентаризації складається протокол, який передається інвентаризаційною комісією керівнику навчального закладу на розгляд і затвердження у п'ятиденний строк.

Результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку в місяці завершення перевірки, але не пізніше грудня звітного року.



Затверджена Міністерством фінансів СРСР в 1985р.

## ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС (звіряльна відомість) № \_\_\_\_\_

Форма № 401	за ЗКУД	Коди
на «_____» _____ 200__ р.	Дата	04801
Централізована бухгалтерія		
Підприємство _____ за ЗКПО		
Відділ _____		
Матеріально-відповідальна особа _____		
Контрольне число _____		

Комісія в складі \_\_\_\_\_

посада, прізвище, ім'я, по-батькові

посада, прізвище, ім'я, по-батькові

посада, прізвище, ім'я, по-батькові

посада, прізвище, ім'я, по-батькові

На підставі \_\_\_\_\_

Провела перевірку наявності \_\_\_\_\_

Місце перевірки \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по-батькові матеріально-відповідальної особи \_\_\_\_\_

Висновки керівника підприємства

### РОЗПИСКА

(оформляється на початку інвентаризації)

До початку проведення інвентаризації всі документи, які відносяться до надходження або видатку цінностей, здані в бухгалтерію і ніяких не оприбуткованих або списаних до видатку цінностей немає

Матеріально-відповідальна особа (особи)

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ розшифровка підпису

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Всі цінності, поіменовані в теперішньому інвентаризаційному опису з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

комісією перевірені в дійсності в моїй присутності і внесені в опис, в зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перелічені в опису, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні

\_\_\_\_\_ підпис

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**ЗОШ І-ІІІ ст.**

Типова форма № ОЗ- 4 (бюджет)  
Затверджено наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--

Код за ДКУД

--

Код установи	Інвентарний номер	Основний рахунок	Кореспондуючий рахунок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор \_\_\_\_\_ ЗОШ І-ІІІ ст.

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ 2010

**А К Т № 1 \_\_\_\_\_**

про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. комісія, призначена наказом по установі (організації) від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ у складі:

- (П.І.Б., посада), завуч школи, голова комісії;

члени комісії:

- (П.І.Б., посада), голова ПК;

- (П.І.Б., посада), бібліотекар;

- (П.І.Б., посада), методист відділу освіти ЧРДА;

- (П.І.Б., посада), бухгалтер

здійснила перевірку стану морально застарілої, фізично зношеної, загубленої (непотрібне викреслити\*) літератури в бібліотеці і постановила, що література, перерахована в описі, підлягає списанню і вилученню з обліку в кількості \_\_\_\_\_ примірників на загальну суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_ коп. (цифрами та прописом).

Додаток: опис на вилучення з бібліотеки застарілої (зношеної) літератури на 1 аркуші. В інвентарній книзі бібліотеки вибуття літератури відмічено.

Голова комісії	Завуч	_____
Члени комісії:	Голова ПК	_____
	Бібліотекар	_____
	Методист	_____
	Бухгалтер	_____

Списану літературу здано місцевим установам, що займаються заготівлею вторинної сировини, за квитанцією № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Голова комісії	Завуч	_____
Члени комісії:	Голова ПК	_____
	Бібліотекар	_____
	Методист	_____
	Бухгалтер	_____

\*Акти складаються окремо по кожній причині списання

\_\_\_\_\_ назва закладу

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

