

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ЯК ОСНОВНИЙ ЗАСІБ ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Тетяна СТЕПАШКІНА

*завідувач відділу книгозберігання
науково-технічної бібліотеки ІФНТУНГ*

Сьогодні основним інформаційним ресурсом бібліотек залишається документний фонд, одним з основних засобів збереження якого є планова інвентаризація.

Нещодавно Держказначейство внесло зміни до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, які стосуються, зокрема, проведення інвентаризації бібліотечних фондів.

Змінами, внесеними *наказом Держказначейства від 02.09.2010 р. №311 до Інструкції №90* встановлено, що інвентаризація бібліотечних фондів проводиться за рішенням керівника установи один раз на 5 років або протягом 5 років з охопленням інвентаризацією щорічно не менше 20% одиниць бібліотечного фонду з обов'язковим завершенням розпочатої інвентаризації цього майна в структурному підрозділі протягом 30 днів.

Керівник установи має право самостійно визначити строки проведення інвентаризації бібліотечних фондів виходячи, перш за все, з того, яка кількість одиниць перебуває на обліку. Адже враховуючи оновлену редакцію *п.п. 1.5.3 Інструкції № 90*, керівник установи має право своїм рішенням визначити, яким чином буде в установі проводитися інвентаризація фонду.

Інвентаризація книжкового фонду в нашій бібліотеці проводиться згідно Наказу №13/1 від 1.02.2011р. Про перевірку бібліотечного фонду науково-технічної бібліотеки університету.

Основне завдання інвентаризації – виявлення недоліків в організації обліку творів друку та інших документів, їх видачі, встановлення заборгованості, забезпечення належного порядку в розміщенні та розстановці фонду, виявлення документів, що потребують ремонту, реставрації та списання як застарілі, непрофільні за змістом, та непридатні для користування.

Уся робота з перевірки фонду здійснюється в три етапи: підготовча робота, перевірка фонду, підбиття підсумків та складання актів.

Методика проведення інвентаризації бібліотечних фондів розробляється бібліотекою з урахуванням її специфіки і загальних вимог до її проведення, а також методичних рекомендацій вищих органів з цього питання.

Залежно від умов роботи бібліотеки, вибору розміщення та обсягу її фонду існують три основні способи інвентаризації бібліотечного фонду:

- звірка з документами індивідуального обліку (інвентарними книгами);
- перевірка за допомогою контрольних талонів;
- перевірка за топографічним каталогом.

Вибір способу перевірки залежить від умов роботи бібліотеки, виду розстановки та обсягу її фонду.

В нашій бібліотеці інвентаризація книжкових фондів проводиться за допомогою контрольних талонів. Цей спосіб є найбільш поширеним. На кожний примірник книги чи іншого видання заповнюється контрольний талон, на якому вказують такі дані: інвентарний номер, прізвище автора, назва документа, рік видання. На описаному документі ставиться відмітка про перевірку, це ліквідує подвійний облік перевірених документів при їх подальшій видачі користувачам. Талони пишуть і на видані документи з формулярів користувачів.

Написані талони розставляють відповідно до інвентарних номерів.

Після цього здійснюють інвентаризацію шляхом звірення(звірки) контрольних талонів з топографічним каталогом у відділі книгозберігання. Перевірку(звірку) проводять два працівники: з підрозділу, в якому проводиться інвентаризація та з відділу книгозберігання. Один називає інвентарний номер і прізвище автора або перше слово назви. Інший знаходить у каталозі індикатор з необхідним номером і, якщо дані збігаються, робить відмітку про перевірку.

Після закінчення перевірки виправляються усі виявлені помилки.

За цей час уважно переглядають форми обліку фонду і виявляють документи, відсутні під час перевірки, та вживають заходи щодо їх розшуку. На документи, не виявлені на всіх етапах перевірки складають картотеку, використовуючи контрольні талони, які доповнюють необхідними даними.

Після проведення безпосередньої перевірки фонду, не пізніше як через 15 днів підбивають її підсумки і складають відповідний акт. Якщо наслідки перевірки не своєчасно оформлені актом, вона фактично втрачає своє значення. Наслідки перевірки оформлюють актом певної форми в двох примірниках, до якого додається список втраченої літератури.

Хоча підготовка контрольних талонів потребує чималої затрати часу, проте перевірка таким методом проходить набагато швидше, ніж за документами індивідуального обліку. При цьому способом до перевірки можна залучити водночас багато працівників. До того ж картотеку контрольних талонів у подальшому можна використати для наступних перевірок.

Робота з інвентаризації бібліотечного фонду дуже копітка, проте вона важлива для обов'язкового виявлення фактичної наявності документів у бібліотеці та їх зберігання.

Запровадження нових інформаційних технологій за допомогою бібліотечних інформаційних систем дозволяє автоматизувати всі бібліотечні процеси, у тому числі і процес інвентаризації фонду.

Список використаної літератури

1 Бірюкова О. Інвентаризація бібліотечного фонду навчального закладу / Олена Бірюкова // Практика управління закладом освіти. – 2009. - №11. – С. 39-42.

- 2 Король В. Інвентаризація бібліотечних фондів : консультація / В. Король // Бібл. планета. – 2008. – № 4. – (Додаток. - С. 1-4).
- 3 Петренко Н. Інвентаризація бібліотечного фонду Донецької ОУНБ із застосуванням автоматизованої технології / Н. Петренко // Бібл. планета. – 2012. – № 4. – С. 15-16.
- 4 Розколупа Н. До проблеми обліку бібліотечних фондів / Н. Розколупа // Бібл. планета. – 2006. – № 2. – С. 11-13.
- 5 Ртищева М. Инвентаризация фонда библиотеки с помощью АБИС LiberMedia / М. Ртищева // Науч. и техн. б-ки. – 2011. - № 5. – С. 47-51.