



Валентина ЩЕРБАК,
методист вищої категорії
з бібліотечних фондів
підручників Головного
управління освіти і науки
Київської облдержадміністрації

У публікації окреслено особливості обліку бібліотечних фондів навчальної літератури, викладено пропозиції до проекту нової інструкції про порядок комплектування та обліку підручників та навчальних посібників через призму досвіду щодо запровадження у бібліотеках навчальних закладів Київщини удосконалених облікових документів та індивідуального обліку шкільних підручників. Стаття презентує авторське бачення удосконалення обліку бібліотечних фондів навчальної літератури, окремі положення якого мають дискусійний характер.

Удосконалення облікових документів як запорука якості бібліотечного обліку навчальної літератури

Однією із характерних особливостей шкільної бібліотеки є те, що вона формує *основний бібліотечний фонд* — універсальний за змістом масив документів, який відповідає змісту навчання в навчальному закладі, і *спеціалізований підфонд* видань навчальної літератури, призначений для забезпечення навчального процесу. Такий підфонд формується згідно з навчальними планами і програмами та реальними учнівськими контингентами.

Формування фондів навчальної літератури у бібліотеках загальноосвітніх навчальних закладів розпочалося у 1978 році в зв'язку з переходом на безоплатне користування підручниками учнів загальноосвітніх шкіл Української РСР¹.

Нині відповідно до встановленого порядку бібліотечний фонд підручників комплектується за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на виконання цільової програми «*Видання, придбання, зберігання і доставка підручників та посібників для студентів вищих навчальних закладів, учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів та вихованців дошкільних навчальних закладів*» на відповідний навчальний рік.

¹ Наказ Міністра освіти УРСР «Про перехід на безоплатне користування підручниками учнів загальноосвітніх шкіл Української РСР» від 16 лютого 1978 р. № 25.



Див. додаток 1

Важливою складовою збереження бібліотечного фонду є його облік — комплекс операцій, що забезпечують одержання точних відомостей про обсяг, склад і рух бібліотечного фонду, сприяють його оптимальному формуванню і використанню. Облік є основою для державної статистичної звітності та планування. Базовим документом, який на сьогодні визначає порядок формування, обліку та використання бібліотечних фондів шкільних підручників є *Інструкція про порядок доставки, комплектування та обліку навчальної літератури*, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15 червня 1995 р. № 119-21 (далі — Інструкція 1995 року).

Відповідно до норм Інструкції 1995 року зберігання і облік навчальної літератури здійснюється окремо від основного фонду. А використання такої літератури в навчально-виховному процесі впродовж тривалого часу (понад 5 років) висуває до її обліку такі самі вимоги, як і до обліку основних фондів бібліотек:

- повнота та достовірність облікової інформації;
- своєчасне відображення в облікових документах кожного факту надходження та вибуття навчальних видань з фонду;
- узгодженість засобів і форм обліку, їх надійність в умовах застосування традиційної та автоматизованої технологій;
- відповідність показників обліку бібліотечного фонду аналогічним показникам державної статистики.

Для стандартизації одиниць обліку документів фонду бібліотек України використовується *Міждержавний стандарт ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика»*, згідно з яким основними одиницями обліку бібліотечного фонду для всіх видів документів, у т. ч. і навчальних, є *назва і примірник*.

На сьогодні відповідно до роз'яснень Державного казначейства України основними документами, що визначають вимоги до обліку бібліотечних фондів та відображення в бухгалтерському обліку операцій із такими об'єктами, є офіційні документи Міністерства культури і туризму України, а саме:

- *Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах*, затверджена наказом Міністерства культури і туризму України від 3 квітня 2007 р. № 22 (zareєстрована в Мін'юсті України 23.05.2007 за № 530/13797; далі — Інструкція з обліку документів);
- *Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів*, затверджені наказом Міністерства культури і туризму України від 27 березня 2008 р. №321/0/16/-08.

Відповідно до зазначених вище документів процес роботи з навчальною літературою вимагає створення чіткої системи документування обліку на всіх рівнях: від управління/відділу освіти до бібліотеки навчального закладу.

Тут варто зазначити, що через невідповідність окремих положень Інструкції 1995 року чинним державним нормативним документам, які регламентують порядок видання навчальної літератури та забезпечення нею закладів освіти, Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти МОНмолодьспорту України розроблений і винесений на обговорення проект нової редакції

Інструкції про порядок комплектування та обліку підручників та навчальних посібників (*далі* — проект нової Інструкції). Утім навіть побіжне ознайомлення із зазначеним документом дає підстави стверджувати, що він потребує ретельного доопрацювання, особливо щодо уніфікації термінології, узгодження засобів, видів і форм обліку, передбачених базовими документами, які унормовують загальні питання обліку бібліотечних фондів.



Див. додаток 2

Проект Інструкції про порядок комплектування та облік підручників та навчальних посібників наведено на компакт-диску

У цьому сенсі цілком виправданими були дії управління освіти і науки Київської облдержадміністрації щодо удосконалення документів з бібліотечного обліку шкільних підручників та активного запровадження їх у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах Київщини. Розроблені форми документів з обліку підручників були виготовлені типографським способом і розтиражовані для забезпечення навчальних закладів області. Відповідним розпорядчим документом управління освіти і науки єдині форми обліку введені з 1999 року. Застосування удосконалених форм облікових документів отримало підтримку та схвальну оцінку методистів із бібліотечних фондів та бібліотекарів області.

У цьому контексті розглянемо особливості обліку навчальних видань, ураховуючи вимоги чинних документів з обліку бібліотечних фондів, специфіку використання навчальної літератури та напрацьований досвід щодо удосконалення облікових документів і запровадження у бібліотеках навчальних закладів Київщини індивідуального обліку шкільних підручників.

Види і форми обліку бібліотечних фондів

За Інструкцією з обліку документів, що унормовує технологічний процес бібліотечного обліку, облік книг і брошур поділяється на сумарний та індивідуальний.

Сумарний облік — це облік партій усіх видів документів, що надходять або вибувають з фонду бібліотеки згідно з одним супровідним документом (рахунок-фактура, накладна, опис, реєстр, акт тощо). Він містить дані про обсяг і склад фонду, зміни, що відбуваються в ньому. Крім того, сумарний облік дає змогу з'ясувати і вартість фонду. Формою сумарного обліку є *Книга сумарного обліку бібліотечного фонду*, яка має три розділи: «Надходження до фонду», «Вибуття з фонду», «Підсумки руху фонду».

Індивідуальний (інвентарний) облік — реєстрація кожного окремого примірника документа, що надійшов до бібліотеки чи вибув з неї. Індивідуальний облік книг і брошур здійснюється шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного номера. Інвентарний номер закріплюється за документом на весь період його перебування у фонді бібліотеки. Усі документи, що мають інвентарний номер, беруться на балансовий облік.

Формою індивідуального обліку книг і брошур є *Інвентарна книга*. Інструкцією з обліку документів також передбачено, що бі-

бліотеки, які здійснюють індивідуальний облік бібліотечного фонду за іншими формами (обліковий каталог, описи тощо) мають право зберегти існуючий порядок індивідуального обліку.

Особливості обліку бібліотечного фонду підручників

До бібліотечного фонду загальноосвітнього навчального та професійно-технічного навчального закладів закладаються всі підручники і навчальні посібники (у т.ч. пробні та експериментальні), а також словники, математичні таблиці, збірники задач і вправ, розмовники для учнів і вчителів, випущені державними і недержавними видавництвами. Не підлягають оприбуткуванню окремі види навчальної літератури: зошити, календарі, програми, періодичні видання, брошури та аркушеві видання тощо (Інструкція 1995 року). До процесу обліку фонду належать: прийом, штемпелювання, реєстрація надходження, переміщення підручників, їх вибуття, а також підбиття підсумків щодо руху фонду і його переліку. Усі операції з обліку бібліотечного фонду здійснюються бібліотекарем.

Усі книги, що надходять до бібліотеки, приймаються на підставі супровідного документа (рахунок, накладна, акт передачі). На книги, що надійшли без супровідного документа (подаровані, від спонсорів, читачів та інших джерел), після перевірки їх придатності для використання складається акт приймання у двох примірниках. Акт передається до бухгалтерії, на бюджеті якої перебуває бібліотека. Бухгалтерія відносить на баланс бібліотеки кількість і вартість цих видань.

За проектом нової Інструкції, як і за Інструкцією 1995 року, бібліотечний облік підручників та навчальних посібників ведеться груповим способом і відображається у *Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників*. Формою індивідуального обліку *Реєстраційна картотека руху підручників*, яка формується із реєстраційних карток установленого зразка.

Підручники з фондів бібліотеки видаються вчителям початкових класів, класним керівникам 5–11-х класів на їх окремий *читацький формуляр* із зазначенням автора, назви підручника, року видання, кількості примірників. Одержавши підручники, вчителі та класні керівники разом із бібліотекарем ведуть їх облік, обов'язково зазначаючи стан збереження видань. Педагогічна рада навчального закладу може визначити інший порядок видачі навчальної літератури з фондів бібліотеки.

Удосконалення обліку бібліотечного фонду навчальної літератури

Усе наведене вище спонукає до удосконалення як самої технології обліку бібліотечних фондів навчальної літератури, так і форм облікових документів. З огляду на обговорення нового проекту інструкції з обліку бібліотечних фондів навчальної літератури, облікові форми, які запроваджувалися нами понад 10 років тому, сьогодні знову потребують узгодження, коригування,



наповнення новим змістом. На компакт-диску наведено електронний додаток, який містить зразки доопрацьованих облікових форм, а саме:

Позначення листа у книзі Excel	Порядковий номер форми	Назва форми
Ф.1	Форма 1	Книга інвентарного обліку підручників і навчальних посібників
Ф.2	Форма 2	Реєстраційна картка руху підручників
Ф.3-1	Форма 3	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників. Частина 1. «Надходження до фонду»
Ф.3-2	Форма 3	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників. Частина 2. «Вибуття з фонду»
Ф.3-3	Форма 3	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників. Частина 3. «Підсумки руху фонду»
Ф.4	Форма 4	Книга обліку замовлень на підручники
Ф.5	Форма 5	Журнал обліку книг, прийнятих на заміну загублених
Ф.6	Форма 6	Журнал обліку видань тимчасового значення
Ф.7.	Форма 7	Журнал обліку видачі підручників класним керівникам, учням
Ф.8. тит.ст.	Форма 8	Формуляр класу (видачі підручників). Титульна сторона
Ф.8.внутр.ст.	Форма 8	Формуляр класу (видачі підручників). Внутрішня сторона

Форми інвентарного обліку підручників та навчальних посібників:

Інвентарний облік навчальної літератури у бібліотеках навчальних закладів Київщини запроваджено з введенням в дію єдиних форм обліку ще 1999 року. Поряд із реєстраційною картотекою руху підручників ведеться *Книга інвентарного обліку підручників та навчальних посібників* (далі — інвентарна книга) (форма 1).

Особливістю пропонованої форми інвентарного обліку є присвоєння інвентарного номера не кожному примірнику, а назві видання, яке надходить за одним супровідним документом і має одну вартість.

Інвентарному обліку підлягають видання, які зараховуються на баланс бібліотеки за їх авторами і назвами.

Відомості про видання беруть, як правило, з титульної сторінки і фіксують на одному рядку за окремим інвентарним номером інвентарної книги.

На титульній сторінці кожного примірника цієї назви проставляють штампель і присвоєний інвентарний номер, а в дужках — порядковий номер (1), (2).

Наприклад: отримано підручник Караман С.О. Українська мова, 11 клас (65 примірників). Інвентарний номер цього видання 2345, усім його примірникам присвоєно один інвентарний номер із зазначенням у дужках *порядкового номера примірника: 2345(1), 2345(2)... 2345 (65)*. Інвентарний номер переносять на реєстраційну картку *Реєстраційної картотеки руху підручників*.

Інвентарна книга обліку підручників та навчальних посібників має бути оправлена та прошнурована, а її сторінки — пронумеровані. Кожна сторінка книги містить 25 рядків. Записи в книзі необхідно робити без виправлень.

У кінці інвентарної книги керівником навчального закладу повинен бути засвідчений напис такого змісту: *«У цій інвентарній книзі є (зазначена кількість) пронумерованих і прошнурованих*

сторінок, що підписом і печаткою стверджується. Дата, підпис, печатка». Після остаточного заповнення інвентарної книги під засвідченим написом робиться запис такого змісту: «У цій інвентарній книзі записані книги з №... по №... Дата, підпис завідувача бібліотеки і штамп бібліотеки».

Виправлення допущених помилок фіксується в графі «Примітка» написом «Виправленому вірити», що завіряється підписом завідувача бібліотеки.

Інвентарна книга зберігається нарівні з фінансовими документами.

Реєстраційна картку руху підручників (форма 2) відображає рух кожного видання підручника. У картці зазначаються автор і назва видання, видавництво, рік видання, інвентарний номер, ціна одного примірника, кількість книг, що надійшли та вибули. На зворотній стороні відображається кількість виданих підручників.

Облікові картки складають реєстраційну картотеку руху підручників кожного окремого видання за галузями знань (предметів). Картки розставляють за класами. Картотека є формою обліку, робочим інструментом, засобом контролю і одночасно частиною довідково-пошукового апарату бібліотеки.

Форми сумарного обліку бібліотечного фонду підручників

Сумарний облік дає загальні відомості про фонд бібліотеки та зміни, які в ньому відбуваються. Формою сумарного обліку навчальної літератури є Книга сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників (форма 3) (далі — сумарна книга), яка складається з трьох частин. Кожна частина книги оформляється на двох сторінках.

Частина I «Надходження до фонду» відображає надходження кожної партії книг, що надійшли за одним документом. Кожен запис здійснюється в окремому рядку за черговим порядковим номером. Порядкові номери записів щорічно починаються з цифри «один» (1).

Частина II «Вибуття з фонду» відображає вибуття списаної літератури. Непридатні для користування, зношені та загублені навчальні видання списуються відповідним актом, затвердженим керівником навчального закладу і підписаним комісією, до складу якої входять заступник директора з навчальної роботи, бібліотекар, один – два вчителі, працівник бухгалтерії, який обслуговує школу.

Частина III «Підсумки руху фонду» відображає підсумки надходжень (частини I) та вибуття з фонду (частини II), які переносять до частини III по закінченні кожного кварталу та року.

Облік видань тимчасового значення, які не оприбутковуються бухгалтерією (п. 2. Розділу II Інструкції 1995 року) і яким не присвоюється інвентарний номер, доцільно реєструвати в Журналі обліку видань тимчасового значення (форма 6).

Наприкінці року на підставі інвентарної та сумарної книг бібліотека робить звірку руху книжкового фонду з бухгалтерією.

При зміні завідувача бібліотеки складається акт здачі-прийому книжкового майна бібліотеки, у т.ч. і бібліотечного фонду навчальної літератури.

Виходячи із традиційних функцій, які виконує сумарний облік документів, та враховуючи потреби навчальних закладів, органів управління освітою в інформації щодо стану, складу та вар-

тості фондів навчальної літератури, необхідно суттєво удосконалити структуру сумарної книги (у проекті нової Інструкції вона залишилася без змін).

Книга сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників (Форма 3), що пропонується, розроблена у форматі електронної таблиці, зручна у користуванні, мобільна до внесення змін.

Документування факту видачі підручників із фондів бібліотеки

Підручники з навчального фонду для учнів видаються бібліотекарем комплектами (на початку навчального року) класним керівникам, учителям початкових класів. Повна інформація про видачу підручників фіксується у *Журналі видачі підручників* (форма 7) та у *Формулярі класу* (форма 8).

Формуляр класу зберігається в бібліотеці. Журнал видачі підручників після відповідного заповнення (класними керівниками, вчителями початкових класів) передається до бібліотеки.

Усім іншим користувачам бібліотеки (у т.ч. учителям) навчальна література видається на умовах, передбачених правилами користування загальним фондом бібліотеки.

Якщо підручник загублений або зіпсований учнем і використовується не більше ніж один рік, то батьки сплачують його повну вартість (п. 18 Інструкції 1995 року). В окремих випадках до бібліотеки може бути повернена рівноцінна навчальна книга (рівноцінність запропонованих книг визначає бібліотекар).

Книги, прийняті на заміну загублених, реєструються у *Журналі обліку книг, прийнятих від читачів на заміну загублених* (форма 5).

Щороку згідно з нормативними документами проводиться інвентаризація (переоблік) бібліотечних фондів підручників загальноосвітніх навчальних закладів. Результати переобліку фіксуються в облікових формах бібліотеки і передаються до регіональних органів управління освітою.

Окрім облікових форм, зазначених вище, з метою вивчення запитів учителів на навчальну літературу (видання, що не ввійшли до бланка замовлення), що необхідна для навчального процесу, рекомендується вести *Книгу обліку замовлень на підручники* (форма 4).

ВІД ГОЛОВНОГО РЕДАКТОРА

Питання обліку бібліотечного фонду завжди були і залишаються надзвичайно важливими й актуальними, тому вони перебувають під постійною прискіпливою увагою як досвідчених фахівців, так і початківців, які роблять перші кроки у бібліотечній справі. Величезний позитивний вплив на розвиток питань обліку мають нововведення, пов'язані із запровадженням у цей процес сучасних комп'ютерних технологій (програм), що дозволяють зробити його менш трудовитратним і більш ефективним, а також забезпечити уніфікацію обліку в країні. У нашому редакційному портфелі формуються оригінальні авторські матеріали з цих та інших напрямів бібліотечної роботи. Слідкуйте за анонсами.