

Управління формуванням БФ вибуття документів фонду

Ахтирська С.Д. - зав. відділом
комплектування та наукової обробки
документів НБ ЧНТУ

Бібліотека виконує традиційні функції



Бібліотека впроваджує нові інформаційні технології



Ефективне управління фондами дає змогу так організувати інформаційно-ресурсний простір, його повноту, інформативність, наповнення та різноманіття, що він перетворюється на надійний інструмент інформаційно-бібліотечного сервісу



**Управління бібліотечними
фондами**

**Управління
використанням БФ**

**Управління
формуванням БФ**

**Управління збереженням
БФ**

- прогнозування
- моделювання
- комплектування
- облік
- ВИЛУЧЕННЯ

Нормативне забезпечення бібліотеки

Постанова КМУ від 08.11.2007 року №1314 “Про затвердження Порядку списання об'єктів Державної власності ”

Наказ Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 року №22 “Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах”



Закон України
“Про бібліотеки і бібліотечні справи”

України
агальну
о освіту”

_____ (назва установи)
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

~~Типова форма N 03-5 (бюджет)
Затверджено
Наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.97 N 125/70
Код ДКУД _____~~

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13.09.2016 № 818

ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові, підпис)
_____ 20__р.

Код установи	Інвентарний номер	Основний рахунок	Кореспондуючий рахунок	

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

_____ 20__р. комісія, призначена наказом по установі (організації) _____ 20__р.
N _____ у складі _____ здійснила перевірку стану застарілої (зношеної) літератури в бібліотеці і постановила, 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

Списана література здана місцевим установам, що займаються заготівлею вторинної сировини, за квитанцією N _____ 20__р.

Голова комісії: _____ (підпис) _____ (підпис) _____ (підпис за печаткою)
Члени комісії: _____ (підпис) _____ (підпис) _____ (підпис за печаткою)

ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ В БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

Інструкція з обліку документів що знаходяться в бібліотечних фондах, затверджена Міністерством культури №22 від 03.04.2007 року

Інструкція з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання, затверджена Міністерством фінансів №818 від 13.09.2016 року

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ



Річний план бібліотеки

Наказ ректора про постійно діючу комісію по списанню

Інструкція по списанню затверджена директором бібліотеки

УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ

від 03.04.2017
м. Чернігів

№ 46

Про вилучення документів з фондів
наукової бібліотеки

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1314 від 08.11.2007р. «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності»

НАКАЗУЮ:

Створити комісію по вилученню з фондів наукової бібліотеки університету документів, які підлягають списанню згідно діючих нормативних актів у складі:

голови комісії: проректор з науково-педагогічної роботи Кальченко В.В.,

членів комісії:

провідний бухгалтер Ревенок А.В.,

директор наукової бібліотеки Мороз Н.В.,

завідувач відділом комплектування та наукової обробки документів Ахтирська С.Д.

Членам комісії не рідше одного разу на рік переглядати фонд бібліотеки з метою відбору застарілих, зношених та дублетних документів.

Вилучення документів з фонду наукової бібліотеки та списання з балансу університету проводити на підставі акту типової форми №03-1, який підписано членами комісії і затверджено ректором університету, та опису до акту, який підписано членами комісії, завідувачем структурного підрозділу бібліотеки, котрий вилучає документи, і погоджено завідувачами відповідних кафедр університету.

Відповідальність за вилучення документів з фондів наукової бібліотеки згідно діючих інструктивно-нормативних документів покласти на:

завідувача відділом Шкрєбко І. Б.(корпус № 1 університету);

заступника директора наукової бібліотеки Мамоненкову М. В. (корпус № 8 університету);

завідувача відділом Бевз І.В. (корпус № 11, 23 університету).

Контроль за вилученням документів з фонду наукової бібліотеки покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Кальченко В.В.

Наказ по Чернігівському національному технологічному університету № 178 від 23.10.2015 р. «Про вилучення документів з фондів наукової бібліотеки» вважати недійсним

Ректор

С.М.Шкарлет

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

В.В.Кальченко

Головний бухгалтер

Т.О.Вершняк

Проект наказу вносить

Директор бібліотеки

Н.В.Мороз

Начальник юридичного відділу

О.Г.Вершняк

ПРИЧИНИ СПИСАННЯ

Зношені

Застарілі за змістом

Загублені користувачами

Втрачені за надзвичайної ситуації

Не повернуті користувачами

Дублетні та непрофільні

Виявлені як нестача

Зношені

- Зношеними вважаються документи, які в процесі багаторазового використання читачами дійшли стану, що ускладнює чи робить неможливим їх подальше використання, і які не підлягають за своїм станом ремонту або реставрації.

Застарілі за змістом

Не вилучаються з бібліотечних фондів за змістом такі документи:

- художні та літературні видання
- видання з мистецтва та мистецтвознавства (незалежно від року видання)
- енциклопедії, словники, довідкові видання

Загублені користувачами

- Згідно з Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, затвердженими Мінкультури, користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість.

Втрачені за надзвичайної ситуації

- До Акта про списання додається Акт про аварію, стихійні події з поясненням причини, що виникли, та вказуються заходи, прийняті щодо винних осіб або висновок, протокол з міліції у разі крадіжки.

Не повернуті користувачами

- Слід скласти письмове обґрунтування про необхідність списання.

Виявлені як нестача

- Такі акти складаються за загальними правилами, у них вказується причина вибуття та заходи, яких вжито задля попередження таких втрат.

Дублетні та непрофільні

- Підлягають передачі до обмінно-резервного фонду.

ПРИЧИНИ СПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

The background of the slide features a collage of various storage and document-related items. On the left, there is a stack of papers or documents. In the center, a CD-ROM is visible. To the right, there is a blue USB drive and a green USB drive. At the bottom, a black floppy disk is partially visible. The entire scene is set against a light blue, textured background.

Неможливість зберігання у належному фізичному стані

Перенесення інформації на інший носій

Фізичне зношення або пошкодження носія документу

Закінчення терміну ліцензійної угоди

Дефектні примірники

Втрачені в наслідок вірусної чи хакерської атаки

На сьогодні необхідно по новому підійти до вирішення традиційних проблем у сфері управління формуванням і використанням бібліотечних фондів.





ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!