

історичних подій: Ф. Погребенник, Л. Тарнашинська, В. Воляник, Л. Бойко, В. Кук, Ю. Ясіновський; працівники інших бібліотек: В. Проценко, Л. Данилова, В. Малиновська, М. Калістратенко, Н. Кушнарєнко.

Як правило, це відбувається в тих випадках, коли тема мало розроблена, недостатньо про неї матеріалів у літературі, коли виникає потреба подати новий погляд на загальновідомі події, розкрити нові імена. Така співпраця позитивно позначається на змісті та якості видання, збагачує його маловідомими фактами і матеріалами, які іноді публікуються вперше.

Підготовка „Календаря” – дуже цікава, творча справа, що вимагає від упорядників знання історичного і сучасного матеріалу, вміння орієнтуватись у великому колі інформаційних, довідкових, енциклопедичних джерел, широкої ерудиції, схильності до копійної пошукової діяльності, що, в кінцевому підсумку, формує „обличчя” „Календаря”, сприяє його популярності. Видання має бути простим у користуванні, доступним за формою, якомога повнішим за змістом, корисним за інформаційною насиченістю.

Не оминув „Календар” і вплив новітніх технологій. На основі підготовлених раніше матеріалів створено локальну базу даних „Дати і події”, що існує з 2000 р. і постійно поповнюється. На порядку денному – підготовка електронної версії „Календаря” на CD.

За роки випуску „Календаря” накопичено значний обсяг фактографічної та бібліографічної інформації. Сьогодні варто розглядати сукупність існуючих календарів як єдину систему, що розвивається, змінюється, доповнюється й уточнюється. Тому й постає необхідність створити путівник по всьому масиву підготовлених видань. З одного боку, до цього спонукало бажання підвести підсумок піввіковій діяльності, проаналізувати її та на основі цього накреслити

шляхи подальшого розвитку, з іншого – це прагнення надати практичну допомогу бібліотекам, освітнім закладам, засобам масової інформації, читачам, які постійно користуються „Календарем”.

Показчик змісту „Календаря” за всі роки його існування, який готується до 50-річчя видання, вийде друком у 2007 році. Він суттєво полегшить пошук інформації у випусках минулих років, зробить більш зручним її використання. Цей посібник не тільки розкриє доробок за піввіку, а й завдяки допоміжним покажчикам (імен, установ і організацій, професій та галузей знання, історичних подій, міжнародних і національних свят) сприятиме підвищенню практичної значимості всього масиву календарів.

### Список використаної літератури

1. Патока В. Календар знаменних і пам'ятних дат – важливий складник української національної культури / В. Патока, М. Дроб'язко // Вісн. Книжк. палати. – 1997. – № 7. – С. 31-32.
2. Дроб'язко М. "Календар знаменних і пам'ятних дат" – важливий складник української національної культури / М. Дроб'язко // Бібліотека. Інформація. Суспільство: Зб. наук. пр. за матеріалами Всеукр. наук.-практ. конф., 20-22 жовт. 1998 р. / УБА, НПБ України. – К., 1998. – С. 210-213.
3. Патока В. 2000 рік в подіях і постатях / В. Патока // Бібл. планета. – 1999. – № 4. – С. 41.
4. Патока В. Діяльність НПБУ в галузі національної бібліографії за період 1991-2000 роки / В. Патока // Вісн. Книжк. палати. – 2001. – № 5. – С. 3-4. – [Про "Календар знаменних і пам'ятних дат"], с. 4.
5. Стрельцова Н.В. Об издании календарей знаменательных и памятных дат в Алтайском крае / Н. В. Стрельцова // Мир библиогр. – 2004. – № 2. – С. 19-22.
6. Дмитриенко Н.Н. "Все врут календари" / Н.Н. Дмитриенко // Мир библиогр. – 2003. – № 1. – С. 12-14.

## ДО ПРОБЛЕМИ ОБЛІКУ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ

## БІБЛІОТЕКА У ПРАВОВОМУ ПОЛІ

*Н. Розколуна*

**О**днією з серйозних проблем, що призводить до негативного впливу на функціонування бібліотеки, є недостатня в нормованість процесу обліку бібліотечних фондів.

Внаслідок тривалого зволікання з вирішенням цього питання виник ряд прецедентів, які, без перебільшення, можуть паралізувати діяльність бібліотек. Зокрема, йдеться про сумнозвісний лист Державного казначейства України від 22.09.2005 р. № 07-04/1827-7745 під назвою "Про віднесення до бібліотечних фондів", який суперечить низці нормативних актів, затверджених тим же Державним казначейством, але активно застосовується його регіональними органами.

Відповідно до ст. 56 Бюджетного кодексу України, ст. 6 Закону України "Про бухгалтерський облік

та фінансову звітність в Україні", порядок обліку активів бюджетних установ, у т. ч. бібліотечних фондів, визначається Державним казначейством України за погодженням з Міністерством фінансів.

На виконання вказаних законів Державне казначейство прийняло ряд наказів, дія яких поширюється і на процеси обліку бібліотечних фондів: № 64 від 17.07.00 "Про затвердження Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ", № 90 від 30.10.98 "Про затвердження Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ", № 142/181 від 10.08.01 "Про затвердження Типової інструкції про порядок списання матеріаль-

## Відмінності між формами обліку бібліотечних фондів

них цінностей з балансу бюджетних установ", № 125/70 від 02.12.97 "Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, та Інструкції з їх складання".

Зазначені нормативно-правові акти визначають основні, обов'язкові умови обліку необоротних активів, але часто ці умови неможливо застосувати саме щодо бібліотечних фондів. І в цьому причини усіх непорозумінь з органами контрольно-ревізійної служби та відділеннями Державного казначейства.

Починаються ці непорозуміння з різночитання поняття "бібліотечні фонди". Так, згідно із Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", бібліотечний фонд – це "упорядковане зібрання документів, що зберігається в бібліотеці".

Але поняття "бібліотечні фонди" присутнє і у вищеперелічених наказах Державного казначейства України, а також у наказі від 10.12.99 № 114 "Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ" – так називається субрахунок 112, на якому обліковуються книги, що входять до складу бібліотечних фондів. Тобто у нормативних актах Державного казначейства поняття "бібліотечні фонди" звужується до поняття "книги".

Фонди ж бібліотек складаються з видань (документи на паперових носіях), аудіовізуальних матеріалів (платівки, касети тощо) та документів на електронних носіях. Видання, у свою чергу, відповідно до ДСТУ 3017-95 "Видання. Основні види. Терміни та визначення", за матеріальною конструкцією поділяються на книги (в т. ч. брошури), журнали, газети, аркушеві, карткові видання, буклети, плакати, поштові листівки. Але бухгалтерському обліку на субрахунку 112 підлягають лише книги і брошури.

Аудіовізуальні матеріали та документи на електронних носіях підлягають бухгалтерському обліку на субрахунку 113 "Малоцінні необоротні матеріальні активи".

Журнали, газети, аркушеві та бланкові видання, плакати, поштові листівки не мають ознак необоротних матеріальних активів, а тому не беруться на балансовий облік. Щодо фондів бібліотек, виключення мають становити вказані документи, видані до 1945 року, які мають історичну цінність. Тому логічно такі видання обліковувати у складі необоротних матеріальних активів.

Усе вищевикладене стосується правил бухгалтерського обліку бібліотечних фондів. Але облік фондів (далі – бібліотечний облік) здійснюють також спеціально визначені підрозділи бібліотек: відділ комплектування, відділи-фондоутримувачі. Цей облік має свої особливості. Тому його не можна ототожнювати з бухгалтерським (див. таблицю).

Процес	Бухгалтерський облік	Бібліотечний облік
Індивідуальний облік книг	Не здійснюється, інвентарні номери книгам не присвоюються	Здійснюється, кожній книзі присвоюється інвентарний номер, відомості заносяться до інвентарної книги
Сумарний облік книг	Здійснюється. Для обліку книг відкривається одна картка групового обліку. Облік провадиться тільки у вартісному вираженні загальною сумою	Здійснюється в „Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду”. Книги обліковуються партіями в порядку надходження до бібліотеки в кількісному та вартісному вираженні.
Індивідуальний облік брошур	Не здійснюється	Здійснюється, але спрощений – у порівнянні з обліком книг: інвентарні номери брошурам, як правило, не присвоюються, а облік здійснюється за допомогою спеціальних картотек і т. ін. Але здійснювати індивідуальний облік брошур можна і за правилами індивідуального обліку книг
Індивідуальний облік аудіовізуальних матеріалів	Здійснюється за правилами обліку малоцінних необоротних матеріальних активів	Здійснюється за правилами обліку книг
Сумарний облік аудіовізуальних матеріалів	Здійснюється за правилами обліку малоцінних необоротних матеріальних активів	Здійснюється за правилами обліку книг
Облік документів на електронних носіях	Здійснюється за правилами обліку малоцінних необоротних матеріальних активів	Здійснюється за правилами обліку книг
Облік газет і журналів	Не здійснюється. Вони не відносяться до необоротних активів, витрати на їхне придбання списуються бюджетними установами на видатки в період оплати	Здійснюється сумарний облік: обліковуються кількісно в „Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду” без зазначення ціни. Виняток становлять газети і журнали, видані до 1945 р.. Вони обліковуються за правилами обліку книг

Отже, порядок бухгалтерського обліку бібліотечних фондів регулюється нормативно-правовими актами Державного казначейства України. У питаннях бібліотечного обліку фондів публічні бібліотеки ще й сьогодні керуються Інструкцією про облік бібліотечного фонду в державних масових бібліотеках, об'єднаних в централізовані бібліотечні системи Міністерства культури СРСР (затверджена в 1985 р.). Але вказану інструкцію можна використовувати лише в частині, яка не суперечить діючим в Україні нормативно-правовим актам.

Багато проблем у бібліотек виникає також внаслідок неможливості застосування до бібліотечних фондів вимог щодо інвентаризації необоротних матеріальних активів. Так, згідно з Інструкцією з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ (затверджена наказом Головного управління Державного казначейства України № 90 від 30.10.98, останні зміни – 05.10.05), інвентаризація бібліотечних фондів повинна проводитися один раз на п'ять років, інвентаризація малоцінних і швидкозношуваних предметів – не менше одного разу на рік.

Але для того, щоб здійснити інвентаризацію фонду, бібліотека має припинити обслуговування користувачів. Прості арифметичні підрахунки, зроблені

на підставі Тимчасових примірних норм часу на основні процеси бібліотечної роботи (затверджені наказом Міністерства культури і туризму України від 19.07.05 № 496), свідчать про те, що, наприклад, бібліотека з фондом 10 тис. прим. документів для проведення інвентаризації повинна припинити доступ користувачів не менше ніж на 20 днів (за умови, що інвентаризацію проводять три працівники). Національну ж парламентську бібліотеку України потрібно кожні п'ять років закривати для користувачів не менше ніж на 8 місяців. Зрозуміло, що це суперечить статутним завданням бібліотек. До того ж наші колеги з європейських країн взагалі не знають, що таке інвентаризація бібліотечних фондів.

Об'єктивно не виконуються у бібліотеках і вимоги п. 6.7 Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ: "За місцем зберігання всі необоротні активи повинні перебувати на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб, які призначаються наказом керівника установи. З посадовими особами, які відповідають за збереження необоротних активів, укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність".

Оскільки матеріальна відповідальність – це інститут трудового права, при покладенні на працівника повної матеріальної відповідальності потрібно враховувати вимоги Кодексу законів про працю України (КЗпПУ). Так, згідно зі ст. 131, "власник або уповноважений ним орган зобов'язаний створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна". Крім того, відповідно до ст. 135-1 КЗпПУ, письмові договори про повну матеріальну відповідальність можуть бути укладені з працівниками, які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт затверджується в порядку, який визначається Кабінетом Міністрів України. На сьогоднішній день уряд не прийняв жодного нормативного акта, який би регулював це питання.

У випадку покладення на працівника повної матеріальної відповідальності за передані йому матеріальні цінності все ще слід керуватися Переліком посад і робіт, що заміщаються або виконуються робітниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, що були передані їм для збереження, обробки, продажу (відпуску), перевезення або застосування у процесі виробництва (затверджена постановою Державного комітету СРСР по праці та соціальним питанням і ВЦРПС від 28.12.77 № 477/24). У цьому переліку посада бібліотекаря не значиться.

Тому вимоги будь-яких контролюючих органів, а також п. 6.7 Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ щодо покладення на бібліотекарів повної індивідуальної матеріальної відповідальності за бібліотечні фонди є протизаконними.

Ще одне болюче питання – списання бібліотечних фондів. Згідно з Типовою інструкцією про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ, списанню підлягають матеріальні цінності (в т.ч. бібліотечні фонди) як такі, що:

- непридатні для подальшого використання;
- виявлені в результаті інвентаризації як недостача;
- морально застарілі;
- фізично зношені;
- пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення їх є неможливим або економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані).

Як бачимо, є нелегітимним списання документів із бібліотечних фондів, як таких, що:

- втрачені користувачами (за умови заміни втрачених видань рівноцінними чи відшкодування вартості втрачених видань);
- не повернуті користувачами (безнадійна заборгованість – в разі смерті користувача чи неможливості з'ясувати його місцезнаходження);
- непрофільні;
- дублетні.

Вирішити ці та ряд інших проблем, пов'язаних із бухгалтерським обліком бібліотечних фондів, можна, внівши відповідні зміни до зазначених нормативно-правових актів Державного казначейства України.

Врегулювати питання бібліотечного обліку фондів можна шляхом затвердження центральними органами виконавчої влади, у сфері управління яких є бібліотеки, відповідних галузевих інструкцій. Міністерство культури і туризму України не має повноважень приймати нормативно-правові акти з питань бібліотечної справи, обов'язкові для виконання бібліотеками всіх форм власності та підпорядкування. Тому воно не може затвердити загальну, єдину інструкцію з обліку бібліотечних фондів. Але такий документ може бути затверджений спільним наказом всіх центральних органів виконавчої влади, у підпорядкуванні яких знаходяться бібліотеки.

### Список використаної літератури

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27.01.1995 (із наст. Змінами). – Див.: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws>.
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999. – Там само.
3. Про затвердження Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ: Наказ Головного управління Державного казначейства України від 30.10.98 № 90. – Там само.
4. Про затвердження Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ: Наказ Державного казначейства України від 17.07.00 № 64. – Там само.
5. Про затвердження Типової інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ: Спіль. наказ Держ. казначейства України і М-ва економіки України від 10.08.01 № 142/181. – Там само.
6. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю / Б.С. Сличинський та ін. – 4-те вид., допов. та переробл. – К.: Вид-во А. С. К., 2003. – С. 571-605.