МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Н А К А З

11.12.2015 м. Київ № 716

Про затвердження змін до Положення про бібліотеки у Збройних Силах України та Інструкції про порядок вилучення і списання документів з фондів бібліотек у Збройних Силах України

Відповідно до Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671, та з метою впорядкування діяльності бібліотек у Збройних Силах України, задоволення інформаційних, освітніх і культурних потреб військовослужбовців, членів їх сімей та працівників Збройних Сил України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити зміни до Положення про бібліотеки у Збройних Силах України та Інструкції про порядок вилучення і списання документів з фондів бібліотек Збройних Сил України, затверджених наказом Міністерства оборони України від 26 грудня 2013 року № 916, що додаються.

2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України
генерал армії України С.Т.ПОЛТОРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства оборони України
11.12.2015 № 716

ЗМІНИ
до Положення про бібліотеки у Збройних Силах України

1. У розділі 4:

пункт 4.2 викласти у такій редакції:

“4.2. Комплектування фондів бібліотек здійснюється шляхом придбання документів у бібліотечних колекторах і торгових організаціях, передплати на періодичні видання; безкоштовного комплектування, на основі планового забезпечення бібліотек через центральну службу забезпечення Збройних Сил України технічними засобами виховання; у формі документообміну з іншими бібліотеками дублетними примірниками документів (за наявністю більше п’яти примірників); шляхом отримання документів в дарунок від юридичних та фізичних осіб чи різного виду депонування документів; шляхом отримання книг від внутрішньодержавного і міждержавного обміну та з інших джерел, якщо вони не суперечать вимогам нормативно-правових актів щодо бібліотечної справи в України.”;

пункт 4.3 викласти у такій редакції:

“4.3. Облік фондів військових бібліотек здійснюється відповідно до нормативно-правових актів щодо обліку матеріальних засобів Збройних Сил України.

Облік, зберігання й використання документів, що знаходяться у фондах військових бібліотек і є пам’ятками історії та культури, організовуються відповідно до законодавства України про охорону і використання пам’яток історії і культури.

Обліку підлягають усі документи, включені в бібліотечний фонд. У військових бібліотеках застосовується сумарний (кількісний) облік документів та індивідуальний облік.

Сумарний (кількісний) облік становить точні дані про склад і розміри фонду, зміни, які відбуваються в ньому, і здійснюється за Книгою сумарного обліку бібліотечного фонду (додаток 1 до Положення).

Індивідуальний облік полягає у реєстрації кожного окремого примірника документа, що поступив у фонд або який вибув з нього, і здійснюється за Інвентарною книгою обліку бібліотечного фонду (додаток 2 до Положення).

Інвентарна книга обліку бібліотечного фонду є основним обліковим документом і зберігається на рівні фінансових документів. Вона повинна бути єдиною для всього фонду незалежно від наявності у військовій бібліотеці відділів (абонемент, читальна зала, філія). Переписування інвентарних книг обліку бібліотечного фонду і переінвентаризація фонду забороняється.

Облік брошур обсягом менше 48 сторінок і періодичних видань проводиться за реєстраційними картками без інвентарних номерів.

Облік документів, прийнятих замість втрачених, ведеться у Книзі обліку документів, прийнятих від користувачів військової бібліотеки замість втрачених (додаток 3 до Положення).

Бухгалтерський облік бібліотечного фонду ведеться у фінансовому органі в установленому законодавством порядку. На баланс військової бібліотеки відносяться тільки документи, занесені в інвентарну книгу обліку бібліотечного фонду.

Перевірка бібліотечного фонду проводиться один раз на 5 років, а також під час передачі військової бібліотеки в цілому або її частини від одного працівника іншому, після стихійного лиха та у разі інших надзвичайних обставин. Перевірку бібліотечного фонду проводить призначена наказом командира військової частини комісія шляхом звіряння наявності документів, що знаходяться у книгосховищі, записані у формулярах користувачів, Зошитах обліку документів, виданих пересувним військовим бібліотекам, з обліком інвентарних книг обліку бібліотечного фонду. Перевірка бібліотечного фонду може носити загальний або вибірковий характер. Терміни перевірки встановлюються із розрахунку 400—500 документів за один робочий день на двох перевіряючих. Підсумки перевірки оформляються Актом перевірки бібліотечного фонду (додаток 4 до Положення).”;

абзац третій пункту 4.4 викласти у такій редакції:

“Передача документів з однієї публічної бібліотеки до іншої та використання фондів публічних бібліотек, розформованих військових частин здійснюється за нарядами центральної служби забезпечення технічними засобами виховання на підставі заявок, які подаються органами військового управління, у підпорядкуванні яких знаходяться ці військові частини. Передача (використання) фондів публічних бібліотек будинків офіцерів здійснюється за рішенням начальника Головного управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України”.

2. Доповнити Положення додатком 1, додатком 2, додатком 3, додатком 4, що додаються.

Начальник Головного управління по роботі
з особовим складом Збройних Сил України
генерал-лейтенант І.М.ЧУБЕНКО

Додаток 1
до Положення про бібліотеки у
Збройних Силах України
(пункт 4.3)

КНИГА
сумарного обліку бібліотечного фонду

Внутрішній аркуш

Частина І. Надходження у фонд

20____рік

Дата запису	№ запису по порядку	Звідки надійшло	№ або дата супровідного документа	Надійшло						Розподіл книг, брошур і журналів											Крім того, надійшло		Примітки
				Всього надійшло книг, брошур та журналів	у тому числі					за змістом								за мовами					
					Книг, що підлягають запису в інвентар	на суму		Брошур	Журналів	Суспільно-політична література (1, 2, 3К, 3, 9)	Природознавство математика, медицина (5, 5А, 61)	Військово-технічна, технічна література (6)	Сільське господарство (63)	Мистецтво і спорт (7, 7А)	Художня література	Військова література	Інша література (0, 4, 8, 91)				Нот	Звукозапису	
						грн.	коп.																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Продовження додатка 1

Частина ІІ. Вибуття з фонду

20 __ рік

Дата запису	Порядковий номер акта	Дата затвердження акта	Вибуло						Розподіл книг, брошур, журналів															Крім того, вибуло		Примітки
			Всього книг, брошур і журналів	в тому числі					за змістом								за мовами			за причинами вибуття						
				Книг, записаних в інвентар	на суму		Брошур	Журналів	Суспільно-політична література (1, 2, 3К, 3, 9)	Природознавство, математика, медицина (5, 5А, 61)	Військово-технічна, технічна література (6)	Сільське господарство (63)	Мистецтво і спорт (7,7А)	Художня література	Військова література	Інша (0, 4, 8, 91)				Через зношеність	не повернено читачами		Як застарілі	З інших причин	Нот	Звукозапису	
					грн.	коп.															Всього	У тому числі замінені іншими книгами					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Продовження додатка 1

Частина ІІІ. Підсумки руху бібліотечного фонду

	Всього книг, брошур і журналів	В тому числі					Розподіл книг, брошур і журналів											Крім того		Примітки
		Книг, записаних у інвентар	на суму		Брошур	Журналів	за змістом								за мовами			Нот	Звукозапису	
			грн.	коп.			Суспільно-політична література (1, 2, 3К, 3, 9)	Природознавство, математика, медицина (5, 5А, 61)	Військово-технічна, технічна література (6)	Сільське господарство (63)	Мистецтво і спорт (7,7А)	Художня література	Військова література	Інша (0, 4, 8, 91)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Є на 20 р.																				
Надійшло																				
Вибуло за																				
Є на 20 р.																				
Надійшло																				
Вибуло за																				
Є на 20 р.																				

Продовження додатка 1

Пояснення до Книги сумарного обліку бібліотечного фонду

1. Книга сумарного обліку бібліотечного фонду складається з трьох частин: надходження у фонд, вибуття з фонду, підсумки руху бібліотечного фонду.

2. Записи в першій частині Книги сумарного обліку бібліотечного фонду проводяться на підставі відповідних документів (рахунок, накладна, акт прийому-передачі документів тощо). У випадку, коли супровідні документи відсутні, завідувач військової бібліотеки складає акт. В акті вказується, звідки надійшли документи, загальна їх кількість і вартість. До акта додається список, у якому документи перераховані за назвами із зазначенням вартості кожного примірника.

Порядкові номери записів першої частини Книги сумарного обліку бібліотечного фонду щорічно починаються з номера 1. Вартість вказується тільки для видань, що підлягають запису в Інвентарну книгу обліку бібліотечного фонду.

Кількість брошур, що надійшли до військової бібліотеки, обліковується без зазначення їх вартості, після чого вони поряд з книгами розподіляються за змістом.

На журнали, що надійшли до бібліотеки за передплатою, один раз на рік складається акт, який є підставою для запису в графу 9, після чого вони поряд з книгами і брошурами розподіляються за змістом.

3. У другій частині книги сумарного обліку бібліотечного фонду записуються документи, що вибувають з фондів. Підставою для запису є акти про вилучення та списання документів з бібліотечних фондів, акти про передачу (прийом) документів із бібліотечних фондів у інші бібліотеки, а також інспекторські свідоцтва на втрачені видання та інші документи.

Порядкові номери в другій частині Книги сумарного обліку бібліотечного фонду ведуться з року в рік.

4. У третій частині книги сумарного обліку бібліотечного фонду щоквартально і щорічно підводяться підсумки надходження та вибуття документів з бібліотечного фонду.

Додаток 2
до Положення про бібліотеки у
Збройних Силах України
(пункт 4.3)

ІНВЕНТАРНА КНИГА
обліку бібліотечного фонду

Внутрішній аркуш

20___ рік

Дата запису	Інвентарний номер	Відмітка про перевірку фонду	Автор та заголовок документа	Рік видання	Ціна (грн., коп.)	Номер запису у книгу сумарного обліку	Відділ	Номер і дата акта про вибуття	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1000								
	1001								
	1002								
	1003								
	1004								

Пояснення до Інвентарної книги обліку бібліотечного фонду

1. Кожен примірник документа, який підлягає інвентаризації, отримує окремий, лише йому наданий, інвентарний номер. Цей номер одночасно проставляється і на самому документі – на титульному аркуші або на звороті титульного аркуша і на сторінці 17.

2. Під час запису поспіль декількох примірників (дублетів) одного й того ж документа у всіх графах, крім “Інвентарний номер” і “Ціна”, проставляються лапки.

3. Сторінки інвентарної книги обліку бібліотечного фонду нумеруються і прошиваються, а в кінці робиться запис: “Дана інвентарна книга має ____ пронумерованих сторінок, завірених підписом і печаткою”.

Цей запис завіряється підписом завідувача військової бібліотеки і печаткою військової частини.

4. Після заповнення інвентарної книги обліку бібліотечного фонду під попереднім записом робиться такий запис: “У цій інвентарній книзі записані документи з №_____ до № _____”.

Цей запис завіряється підписом завідувача військової бібліотеки і печаткою військової частини.

Додаток 3
до Положення про бібліотеки у
Збройних Силах України
(пункт 4.3)

КНИГА
обліку документів, прийнятих від користувачів
військової бібліотеки замість втрачених

№ з/п	Дата запису	Прізвище, ім'я та по батькові користувача	Номер формуляра	Дані про втрачені документи					Дані про прийняті документи				Підпис		Примітка
				Інвентарний номер	Автор і назва документа	Відділ	Рік видання	Ціна (грн., коп.)	Автор і назва документа	відділ	Рік видання	Ціна (грн., коп)	Користувача	Завідувача бібліотеки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Продовження додатка 3

Пояснення до Інвентарної книги обліку документів,
прийнятих від користувачів військової бібліотеки замість втрачених

1. Після запису документів до Зошита обліку документів, прийнятих від користувачів військової бібліотеки замість втрачених, документи, отримані замість втрачених, одразу записуються в Інвентарну книгу обліку бібліотечного фонду під черговим інвентарним номером.

2. У кінці календарного року, на підставі записів, зроблених у Зошиті обліку документів, прийнятих від користувачів військової бібліотеки замість втрачених, складаються два акти: акт на списання з фондів військової бібліотеки документів, що втрачені і акт на документи, що отримані від користувачів замість втрачених.

3. Затверджені акти є підставою для виключення документів з Інвентарної книги обліку бібліотечного фонду і здійснення відповідних записів у Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду

Додаток 4
до Положення про бібліотеки у
Збройних Силах України
(пункт 4.3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

_____

(підпис командира військової частини, який затверджує акт)

“_____” _____20___ року.

АКТ № _____
перевірки бібліотечного фонду

_____

(найменування військової бібліотеки)

Комісія у складі: _____,
(прізвища, ім’я та по батькові, займані посади членів комісії)
призначена наказом командира (начальника)_____
(назва військової частини)
_____ від “____” _____20__року № _____,
склала цей акт про таке:

У період з “__” по “___” _____20___року була проведена перевірка бібліотечного фонду військової бібліотеки за участю завідувача військової бібліотеки _____.
(прізвище, і’мя та по батькові)

Перевірені документи:

інвентарні книги _____;
(зазначити номери книг)

книги сумарного обліку _____;
(зазначити номери книг)

акт попередньої перевірки бібліотечного фонду від “_____” _____ _____ 19____року;

акти і списки на документи, що виключені із інвентарного обліку між даною та попередньою перевірками, за № _____;
(зазначити номери актів)

формуляри користувачів і зошити обліку документів, виданих пересувним військовим бібліотекам _____.
(зазначити кількість перевірених документів)

У результаті перевірки встановлено:

1. За всіма інвентарними книгами обліковується заінвентаризованих документів _____ примірників.

Продовження додатка 4

2. Згідно з актами раніше виключено заінвентаризованих документів _____ примірників.

3. Обліковується на інвентарному обліку на момент перевірки документів _____ примірників.

Перевіркою бібліотечного фонду виявлено:

1. На книжкових полицях заінвентаризованих документів _____ примірників.

2. Обліковується за формулярами користувачів заінвентаризованих документів _____ примірників.

3. Знаходиться на обліку за пересувними військовими бібліотеками заінвентаризованих документів _____ примірників.

4. Знаходиться у палітурній майстерні на ремонті заінвентаризованих документів _____ примірників.

Всього наявні та знаходяться на обліку заінвентаризованих документів _____ примірників.

Під час перевірки виявлено недостачу заінвентаризованих документів _____ примірників на загальну суму _____ гривень.

Список відсутніх документів додається до Акта перевірки бібліотечного фонду.

Виявлено незаінвентаризованих документів _____ примірників.

Під час перевірки формулярів користувачів виявлено заборгованість користувачів військової бібліотеки: із виданих до 20___ року не повернуто на момент перевірки _____ примірників документів.

Висновки (причини недостач, загальна оцінка стану обліку, розміщення і зберігання бібліотечного фонду).

Пропозиції.

Підписи (голови, членів комісії, завідувача військової бібліотеки)

“____”_____ 20___ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства оборони України
№

ЗМІНИ
до Інструкції про порядок вилучення і списання документів з фондів бібліотек у Збройних Силах України

1. Пункт 2.9 розділу 2 викласти у такій редакції:

“2.9. Надлишкові та непрофільні документи підлягають вилученню з фондів бібліотеки. За клопотанням органу по роботі з особовим складом вони можуть передаватися до інших бібліотек (за нарядами центральної служби забезпечення технічними засобами виховання), де ці документи відсутні й відповідають їх профілю.”

2. У розділі 3:

пункт 3.3 викласти у такій редакції:

“3.3. На документи, що підлягають вилученню і списанню з фондів бібліотек, складаються у двох примірниках акт про списання з балансу вилученої з бібліотеки літератури за типовою формою бухгалтерського обліку № ОЗ-5 (бюджет) разом з описом на вилучення з бібліотеки літератури та акт зміни якісного стану (додаток 11 до Порядку списання військового майна у Збройних Силах України).”;

абзац третій пункту 3.5 викласти у такій редакції:

“При цьому до акта додається обґрунтування економічної недоцільності здавання вторинної сировини та робиться відповідна відмітка в акті про списання з балансу вилученої з бібліотеки літератури.”;

пункт 3.6 після слова “обліку” доповнити словами “(№ ОЗ-1 (бюджет)”;

пункт 3.7 викласти у такій редакції:

“3.7. Зазначені акти прийому-передачі та списання вилучених документів фондів публічних бібліотек затверджуються посадовими особами, яким надано право на списання військового майна відповідно до наданих повноважень.”;

пункт 3.11 викласти у такій редакції:

“3.11. Затверджені відповідними командирами (начальниками) акти про списання з балансу вилученої з бібліотеки літератури, а також акти прийому-передачі основних засобів є підставою для зняття даних документів з обліку військової частини. В інвентарних книгах обліку бібліотечного фонду, книгах сумарного обліку бібліотечного фонду та облікових картках робляться відповідні записи про вилучення документів із фондів бібліотек. Перші примірники актів про списання з балансу вилученої з бібліотеки літератури разом з описами на вилучення з бібліотеки літератури, а також алфавітні списки основних засобів, що підлягають прийому-передачі,

зберігаються у справах військової частини, другі примірники актів про списання з балансу вилученої з бібліотеки літератури та актів про прийом-передачу основних засобів передаються за належністю в бухгалтерію. Картки на списану літературу вилучаються з усіх каталогів.

Після проведення щорічної інвентаризації бібліотечного фонду, завірені копії актів, актів зміни якісного стану, документів, що підтверджують здавання макулатури до пунктів прийому вторинної сировини та надходження коштів до відповідної статті кошторису доходів та видатків військової частини, як правило, надсилаються до центральної служби забезпечення технічними засобами виховання, як додатки до Донесення про потребу та наявність технічних засобів виховання військової частини для внесення відповідних змін до облікових даних.”;

у пункті 3.12 слово “свідоцтв” замінити словом “посвідчень”.

Начальник Головного управління по роботі
з особовим складом Збройних Сил України
генерал-лейтенант І.М.ЧУБЕНКО