

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ
ТА ЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ**

СКУРАТИВСЬКИЙ РОМАН ОЛЕГОВИЧ

**«ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ І АНАЛІЗ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ »
(на матеріалах КЗ «Чернігівська обласна бібліотека для юнацтва» ЧОР)**

**Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
Освітня програма «Облік і оподаткування»**

**АВТОРЕФЕРАТ
кваліфікаційної роботи
на здобуття освітнього ступеню «магістр»**

Чернігів 2022

Кваліфікаційною роботою є рукопис

Робота виконана на кафедрі економіки, обліку і оподаткування
Національного університету «Чернігівська політехніка»

Науковий керівник: к.е.н., доцент ПЕРЕТЯТЬКО Юлія Митрофанівна,
доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного
університету «Чернігівська політехніка»

Рецензент: головний бухгалтер інституту сільськогосподарської
мікробіології та агропромислового виробництва Національної академії
аграрних наук України Христенко Олександр Іванович

Захист відбудеться «__» грудня 2022 р. о 9.00 год. на засіданні
Екзаменаційної комісії у Національному університеті «Чернігівська
політехніка»

В.о. завідувача кафедри економіки,
обліку і оподаткування
доц., професор

Дерій Ж.В.

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА РОБОТИ

Актуальність. Формування бібліотечного фонду, як основного засобу бібліотек, тісно пов'язується з бухгалтерським обліком. Це пояснюється тим, що без належного документального забезпечення надходження, вибуття, зберігання, інвентаризації бібліотечного фонду не є можливим проведення нормальної роботи бібліотеки. Більшість національних бібліотек є установами державного сектору або знаходяться у підпорядкуванні таким установам, звідси маємо важливість обліку бібліотечного фонду, який ведеться у відповідності до вимог українського законодавства, зокрема до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі. При постійних законодавчих змінах облік бібліотечних фондів в період сьогодення стає актуальним.

Рівень наукового дослідження. Проблеми обліку і аналізу бібліотечних фондів розглядалися в працях вітчизняних учених-економістів. Зокрема, з розвитку теорії і практики обліку та контролю виробничих запасів присвячені праці: О.М. Василенко, М.М. Васильченко, Н.Б. Щерба, Ю.О. Панасевич, В.Ю. Соколов, А.А. Соляник. Не применшуючи значення отриманих наукових результатів питання бухгалтерського обліку бібліотечних фондів залишається актуальним і потребує подальших досліджень.

Мета і задачі дослідження. Мета кваліфікаційної роботи полягає в обґрунтуванні теоретичних, методичних і практичних аспектів організації обліку і аналізу бібліотечних фондів, а також розробці шляхів їх удосконалення.

Для досягнення визначеної мети в кваліфікаційній роботі поставлені та вирішені наступні задачі:

- дослідити сутність і класифікацію бібліотечних фондів як об'єктів обліку;
- розкрити методичні аспекти обліку бібліотечних фондів: надходження, вибуття, інвентаризація;
- розглянути теоретико-методичні підходи до аналізу бібліотечного фонду;
- оцінити тенденції та напрями розвитку бібліотечної справи в Україні;
- дослідити діяльність підприємства за фінансово-економічними показниками бібліотеки;
- розглянути організаційну структуру бібліотеки;
- проаналізувати систему бухгалтерського обліку бібліотеки у відповідності до чинного законодавства;
- дослідити організацію бухгалтерського обліку бібліотечних фондів;
- здійснити аналіз бібліотечних фондів бібліотеки;
- розробити напрями покращення організації роботи бухгалтерської служби, документообігу та облікової політики бібліотеки;
- запропонувати шляхи удосконалення обліку бібліотечних фондів.

Предмет і об'єкт дослідження. Об'єкт дослідження кваліфікаційної роботи – процес організації обліку і аналізу бібліотечних фондів бібліотеки.

Предмет дослідження – сукупність теоретичних, методичних та практичних аспектів обліку і аналізу бібліотечних фондів.

Інформаційною та правовою базою дослідження є законодавчі та нормативні акти, що регламентують облік і аналіз бібліотечних фондів, офіційні статистичні матеріали, методичні матеріали, дані мережі Інтернет. Фактологічною основою проведеного дослідження є статті вітчизняних і зарубіжних учених з проблем бухгалтерського обліку і аналізу бібліотечних фондів, матеріали досліджуваної бібліотеки.

Методи дослідження. Для вирішення поставлених завдань застосовано такі методи: конкретно-пошуковий (використаний при узагальненні проблем) застосовано при визначенні стану розробки теми дослідження; проблемно-типологічний (розподіл теми дослідження на вузькі підтеми) – можливість дослідити облік бібліотечних фондів; метод дедукції застосовано для дослідження аналізу бібліотечних фондів; порівняльний метод; термінологічний аналіз для визначення змісту базових понять та уточнення поняттєвого апарату дослідження; критичний аналіз публікацій; синтез та конкретизація; статистичний метод – для опису стану розвитку бібліотечної справи на макрорівні.

Практичне значення отриманих результатів полягає в розробці практичних рекомендацій, спрямованих на вдосконалення обліку бібліотечних фондів. Зокрема, удосконалено порядок застосування облікових процесів обробки первинних документів та автоматизації застосування внутрішніх бухгалтерських реєстрів з метою фіксації господарських операцій бібліотеки.

Апробація результатів дослідження. Основні положення та результати дослідження доповідалися і обговорювалися на Міжнародній науково-практичній конференції “Бухгалтерський облік, оподаткування, аналіз і аудит: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку” (м. Чернігів, 25 листопада 2022 р.).

За результатами дослідження опубліковано тези доповідей:

Скуратівський Р. О. Бібліотечні фонди як об'єкт обліку Бухгалтерський облік, оподаткування, аналіз і аудит: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку : VIII Міжнародна науково-практична конференція (м. Чернігів, 25 листопада 2022 р.): тези доповідей. – Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2022. с.27-28.

Структура роботи. Структура роботи зумовлена метою та завданнями дослідження. Робота містить вступ, 3 розділи, висновки, список використаних джерел – 86 джерел (на 10 сторінках), 21 таблиця, 13 рисунків, 16 додатків. Загальний обсяг роботи викладений на 105 сторінках.

ОСНОВНИЙ ЗМІСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

У вступі розкрита актуальність теми випускної кваліфікаційної роботи, встановлено мету та завдання, предмет і об'єкт, методи та інформаційна база дослідження, визначене практичне значення результатів дослідження, а також подано структуру роботи.

У першому розділі «**Теоретичні основи обліку і аналізу бібліотечних фондів**» вказано, що основний документ, який регламентує бібліотечну діяльність – Закон України від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Дія закону поширена на мережу бібліотек з різною формою власності, підпорядкування, організацію бібліотечної справи.

Бібліотеки спираються у своїй діяльності на бібліотечні фонди як інформаційні ресурси, користувачів (читачів), матеріально-технічну базу і бібліотечний персонал.

Уся множина бібліотечних фондів поділяється: універсальні, спеціальні. Універсальні бібліотечні фонди містять документи з усіх галузей знань в публічних і наукових бібліотеках. Універсальні наукові бібліотечні фонди характеризуються повнотою вітчизняних й іноземних джерел. Мета діяльності універсальних бібліотек – задовольнити загальний попит користувачів. Тому їхні фонди мають доступний виклад і охоплюють широке коло питань в різних галузях знань. Бібліотечні фонди спеціалізованих установ зорієнтовані на те, щоб задовольнити інформаційні запити з прикладних наук, таких як технічні, медичні, сільськогосподарські. Усі фонди бібліотек різних типів і видів створюють систему бібліотечних документних ресурсів держави.

Структура бібліотечних фондів в залежності від складу, призначення, використання; структури бібліотеки, її призначення, аудиторії читачів, обсягу фонду.

До обліку бібліотечного фонду висуваються такі вимоги: повнота та достовірність облікової інформації; своєчасне відображення в облікових документах кожного факту надходження і вибуття документів з фонду; узгодженість засобів і форм обліку.

Сумарний та індивідуальний облік ведеться працівниками бібліотек, бухгалтерський облік – бухгалтерією.

Облік бібліотечних фондів має свої особливості, його не можна ототожнювати з бухгалтерським.

В процесі прийняття документів до бібліотеки здійснюється їх звірення з супровідними документами, вказання цін на видання, підрахунок кількості примірників і загальної вартості.

Бухгалтерський облік фонду ведеться сумарно і здійснюється шляхом реєстрації надходження та вибуття документів бібліотечного фонду на підставі первинних документів, що надаються до бухгалтерії (в тому числі й на електронні документи, розміщені на фізичних носіях). Відповідно до Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом Мініфіну від

13.09.2016 р. № 818 для документування господарських операцій з бібліотечними фондами потрібно використовувати первинні документи, узагальнені в роботі.

У процесі приймання документів до бібліотеки здійснюється їх звірка з супровідним документом (рахунок, накладна, товарний чек, акт приймання-передачі документів тощо).

До супровідних документів, що застосовуються в процесі приймання документів до бібліотеки, належать: акт, рахунок, товарний чек, накладна.

Комісія (у складі не менше ніж 3 особи) має розглянути кожний документ (книгу, брошуру, художній альбом тощо), отриманий у подарунок, та встановити його ціну. Для цього можна ознайомитися з ринковою ціною на такі документи, переглянути букіністичні каталоги, прайс-листи окремих видавництв або ж подивитися вартість аналогічних документів, які є в бібліотечному фонді.

Основними одиницями обліку всіх видів документів, які зберігаються в бібліотечному фонді, є назва і примірник, газет – річний комплект і назва.

Облік фонду поділяється на сумарний та індивідуальний.

Синтетичний та аналітичний облік бібліотечних фондів у даний час в Україні ведеться на підставі НП(С)БОДС 121 «Основні засоби», Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектора, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11, Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженим наказом Мінфіну від 29.12.2015 р. № 1219 та інших чинних нормативно-правових актів.

Статистичний облік встановлює точні дані про розмір, склад та рух бібліотечного фонду. Статистичні дані є базовими у вивченні ефективності роботи бібліотеки й якості використання нею своїх ресурсів. Основою статистичного обліку є первинний облік. Розрахунок статистичних показників є складовою обліку бібліотечних фондів – індивідуального, що забезпечує облік кожного екземпляра, або сумарного, що забезпечує облік кожної партії документів та фонду загалом.

Основним принципом політики формування бібліотечного фонду сьогодні має стати його оптимізація на основі поетапного кількісного скорочення шляхом систематичного очищення фондів від зношеної, морально застарілої, непрофільної літератури та якісного поповнення документами підвищеного попиту, різними за видами, тематикою, мовами, використовуючи для цього всі можливі джерела, бюджетні та позабюджетні кошти.

Бібліотечною практикою було вироблено певні нормативи, на які можна опиратися при формуванні бібліотечного фонду.

У другому розділі **«Організація обліку і аналіз бібліотечних фондів КЗ «Чернігівська обласна бібліотека для юнацтва» ЧОР** досліджено поняття «бібліотека» – інформаційний, культурний, освітній заклад (установа, організація) або структурний підрозділ, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням

якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки (стаття 1 Закону «Про бібліотеки і бібліотечну справу»).

Бібліотеки можуть створюватися на основі усіх форм власності, передбачених чинним законодавством України, тобто засновниками бібліотек можуть бути органи державної влади, місцевого самоврядування, самоврядні організації, фізичні та юридичні особи (в тому числі іноземні). Бібліотека також може не мати статусу юридичної особи та перебувати у складі підприємства, установи або організації.

Комунальний заклад «Чернігівська обласна бібліотека для юнацтва» Чернігівської обласної ради є неприбутковим комунальним спеціалізованим закладом, що здійснює бібліотечне, бібліографічне і довідково-інформаційне обслуговування юнацтва та молоді, а також спеціалістів з питань виховання, освіти, соціальної адаптації, організації дозвілля молодого покоління. Бібліотека гарантує користувачам загальнодоступність інформаційних ресурсів і повноту інформації про їх склад.

Бібліотека є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області. Від імені територіальних громад області функції власника бібліотеки виконує Чернігівська обласна рада. Бібліотека перебуває у сфері управління Чернігівської обласної державної адміністрації та підпорядковується уповноваженому органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері культури Чернігівської обласної державної адміністрації.

Результати аналізу основних фінансово-економічних показників КЗ «Чернігівська обласна бібліотека для юнацтва» ЧОР показали наступне в 2021р. порівняно з 2019р.: позитивне зростання доходів на 41764 грн, зокрема бюджетних асигнувань на 128993 грн; випередження темпів росту доходів над темпами росту витрат призводить до зменшення дефіциту на 64919 грн; негативно оцінюється збитковість діяльності; неефективно використовуються основні засоби; покращується використання трудових ресурсів. Аналіз фінансового і майнового стану показав наступне: з одного боку, є позитивні сторони – рівень зношеності основних засобів невисокий, з високим рівнем фінансової незалежності, ділової активності, що є властивим для державної установи; з другої сторони негативні сторони заключаються в низькій ліквідності, збитковості.

Основоположним нормативним документом при веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності в Україні є Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Бібліотеки усіх форм власності зобов'язані вести бухгалтерський облік і подавати фінансову звітність.

Бухгалтерський облік у бібліотеках, які фінансуються з державного або місцевих бюджетів, ведеться згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Наказом МФУ Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі від 29.12.2015р. № 1219 в бібліотеках інших форм власності, ніж державна і

комунальна, які фінансуються за рахунок коштів засновників, бухгалтерський облік ведеться згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженим наказом Мінфіну України від 30.10.99 р. № 291. А для комунальних бібліотек, – Планом рахунків для бюджетних установ.

Представлена організаційна структура бібліотеки – головний бухгалтер і провідний бухгалтер.

Вказано, що Положення про бухгалтерію для бібліотеки не складено. Тому рекомендовано розробити і затвердити. В бібліотеці відсутній затверджений робочий план рахунків, що є недоліком і вимагає виправлення.

У бухгалтерії бібліотеки, що працює в бюджетній сфері, використовуються такі програми: k-files - клієнтська програма ДКСУ для реєстрації кошторисних асигнувань, їх змін, реєстрації юридичних та фінансових документів використання видаткових коштів, та реєстрації платіжних доручень. Після занесення до неї даних з первинних документів, формується файл, що подається в казначейство разом з оригіналами документів на затвердження); онлайн-сервіс E-Kazna. До цього сервісу мають доступ лише особи з правом першого або другого підпису та використання печатки. В сервісі ведеться оперативна робота з казначейськими рахунками, зокрема робота з платіжними дорученнями; онлайн-сервіс E-zvit .

Меморіальні ордери складаються бухгалтером в Excel (№ 2, 2а, 3, 3а, 6, 8), і головним бухгалтером (№ 1, 5, 9, 10, 13, 16, 17). В кінці місяця ці документи роздруковуються і підшиваються у звітній папці відповідного місяця. Під кожен меморіальний ордер в хронологічному порядку за датами прикріплюються первинні документи. Частково меморіальні ордери заповнювались вручну на бланках (які складає головний бухгалтер). З великих меморіальних ордерів складались скорочені і укрупнені, з яких проведення з сумами переносились до Книги «Журнал Головна». Малі меморіальні ордери (складені на типових однакових бланках) підшивались у великі меморіальні ордери.

Облік бібліотечних фондів у бібліотеках державної (комунальної) форми власності відбувається відповідно до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11. Всі матеріальні та нематеріальні ресурси, які належать бібліотеці і забезпечують її функціонування, термін корисної експлуатації яких більше одного року, є необоротними активами. Необоротні активи складаються з основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів. Основними господарськими операціями, пов'язаними з обліком бібліотечних фондів, є: придбання книг (інших видань); реалізація книг, придбаних за рахунок коштів загального фонду; безоплатне отримання; безоплатна передача бібліотечних фондів; уцінка бібліотечних фондів і їх списання відповідно до критеріїв невизнання їх активами тощо.

Бібліотека здійснює бюджетну програму за кодом Програмної класифікації видатків 1010000 «Департамент культури і туризму, національностей та релігій облдержадміністрації» (02231672), КЗ «Чернігівська обласна бібліотека для юнацтва» ЧОР (05458904). Код програмної класифікації видатків 101430, код Типової програмної класифікації видатків 4030, код функціональної класифікації видатків 0824 «Забезпечення діяльності бібліотек».

Напрямки забезпечення діяльності бібліотеки: забезпечення видатків на щомісячну виплату стипендії творчій молоді (загальний фонд); забезпечення видатків на виконання завдань з інформатизації (загальний фонд); забезпечення видатків на поповнення бібліотечних фондів (спеціальний фонд).

Списання бібліотечних фондів здійснюється за допомогою документа «Списання». З меню модуля обираємо «Документи руху основних засобів», операція «Списання», створюємо документ, в який необхідно додати картки основних засобів, далі нарахувати другу частину амортизації та списати з балансу. З документа «Списання» маємо можливість сформувати та роздрукувати «Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду».

За необхідності програма Ispro дозволяє до акту списання сформувати та роздрукувати опис на вилучення документів з бібліотечного фонду. Картці с поміткою «Бібліотечні фонди», будуть притаманні всі операції, що і звичайній картці основного засобу. Програмний комплекс Ispro дозволяє в повній мірі автоматизувати облік бібліотечних фондів у бібліотеці.

Як відомо, у процесі списання бібліотечних фондів утворюється макулатура, яку обов'язково оприбутковують. У подальшому її використовують у власній діяльності закладу або здають спеціалізованим підприємствам, які займаються збором та переробкою такого виду вторинної сировини. Підприємства, які здійснюють операції з вторинною сировиною, проводять розрахунки з установою в безготівковій формі шляхом перерахування належних до виплати коштів на спеціальні реєстраційні рахунки. Операції зі здавання макулатури регламентовані Законом про відходи. Відповідно до п. 4 ст. 13 Бюджетного кодексу України кошти, одержані від реалізації макулатури, належать до четвертої підгрупи першої групи власних надходжень бюджетних установ. Ці кошти можуть використовуватись на: ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей, покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти; господарські потреби бюджетних установ, включаючи оплату комунальних послуг і енергоносіїв. Статистичний облік встановлює точні дані про розмір, склад та рух бібліотечного фонду. Статистичні дані є базовими у вивченні ефективності роботи бібліотеки й якості використання нею своїх ресурсів. Основою статистичного обліку є первинний облік. Усі відомості статистичного обліку формуються на основі даних бібліотечного та бухгалтерського обліку за певні звітні періоди. Розрахунок статистичних показників є складовою обліку бібліотечних фондів – індивідуального, що

забезпечує облік кожного екземпляра, або сумарного, що забезпечує облік кожної партії документів та фонду загалом.

Оприбуткування бібліотечних фондів проводиться в програмному комплексі Ispro двома способами:

1. Підсистема «Основні засоби» – модуль «Документи руху основних засобів» – Операція «Надходження» – Створити документ.

2. Підсистема «Логістика» – модуль «Облік закупок» – створити прибуткову товарну накладну, вказується постачальник і вибирається відповідна операція «Надходження основних засобів». На закладці «Специфікація» створюються або обираються з «Довідника номенклатури» необхідні позиції, вказуються кількість та ціна, зберігається та через пункт меню «Документ» – сформуванати документ основного засобу. Користувачу у вікні «Формування документу основних засобів» необхідно вказати матеріально-відповідальну особу, місцезнаходження та кількість. Переходити далі потрібно до модуля «Основні засоби» – «Документи руху основних засобів» – операція «Надходження» – сформується новий документ.

Інвентаризація (перевірка) бібліотечного фонду. Регламентуючий документ – наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014р. № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 868 від 04.10.2016р.)

Інвентаризація бібліотечного фонду 1 раз в три роки (для фонду менше 100 тисяч примірників). Періодичні видання без особливого контролю. А книги – статистичний облік за штрих-кодами. Інвентаризація бібліотечних фондів за рішенням керівника підприємства за встановленим ним графіком може проводитись протягом року. Книжкові пам'ятки інвентаризують щороку. Якщо бібліотечних фондів від 100 до 500 тис одиниць, інвентаризацію можна проводити протягом 5 років, охоплюючи щорічно не менше 20% одиниць, якщо понад 500 тис одиниць – протягом 10років, охоплюючи щорічно не менше 10% одиниць.

Документи: наказ керівника підстава для проведення, в якому вказуються причини, строки, склад комісії та її голову, а також режим роботи на період інвентаризації; акт інвентаризації фонду – складається не пізніше, ніж через 15 днів після здійснення перевірки. Перевірка здійснюється шляхом звіряння записів в обліковій документації з фондом. Способи інвентаризації бібліотечного фонду: звірення видань з документами індивідуального обліку (у невеликих бібліотеках з обсягом фонду до 10,0 тис примірників; перевірка за допомогою контрольних талонів (для бібліотек зі складною структурою та обсягом фонду понад 10,0 тис примірників).

Обов'язковим проведення інвентаризації бібліотечних фондів є у випадках:

– передачі бюджетної установи до сфери управління іншого органу управління;

– у разі встановлення фактів крадіжок;

- за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації;
- у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ);
- у разі ліквідації підприємства (суцільна інвентаризація);
- при прийманні-здаванні перевірка фонду зараховується замість чергової (передбаченої графіком);
- у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на дату переходу);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Інформаційним базисом для формування системи статистичних показників державного рівня слугує набір показників, визначений формами державної статистичної звітності № 6-НК «Звіт про діяльність державних, публічних бібліотек, централізованих бібліотечних систем (ЦБС), що віднесені до сфери управління Мінкультури», № 80-а-рвк «Зведена звітність про діяльність національних, державних, публічних та інших бібліотек» (подається до Головного управління статистики в Чернігівській області). У зв'язку з введенням в дію нових національних стандартів виникла потреба в оптимізації бібліотечної статистики та створенні оновлених форм статистичного спостереження з оновленим набором статистичних показників відповідно до сучасного стану розвитку інформаційних технологій у бібліотечній системі та вимог міжнародних стандартів.

Одним із головних бібліотечних процесів є формування бібліотечного фонду. Добре скомплектований та стабільно оновлюваний фонд – основа ефективності роботи бібліотеки. Фонд досліджуваної бібліотеки є універсальним та багатогалузевим. Основну частину його становить навчальна та наукова література з питань природничих наук, педагогіки, мовознавства, психології, а також художня та технічна література.

В динаміці вартість бібліотечних фондів за залишковою вартістю зростає наприкінці 2020р. на 50146 грн., в кінці 2021р. на 67895 грн., що оцінюється позитивно і свідчить про розширення масштабів у діяльності бібліотеки. Рівень бібліотечних фондів в складі активів коливається: зменшується в 2020р. на 4%, а в 2021р. зростає на 7%. В цілому темп росту бібліотечних фондів за три досліджуваних періоди зростає на 24,27%, що випереджує темп росту основних засобів (105,26%), темп росту вартості необоротних активів (99,62%), темп росту нефінансових активів (99,92%) і темп росту активів (100,47%). Це свідчить про превалювання важливості саме цієї статті в складі активів бібліотеки. Цифровий матеріал з табл. 2.6 показує, що майно установи більше представлено основними засобами: 93% в кінці 2019р., 98% в 2020-2021рр., це є свідченням «важкої» структури балансу і також притаманне роду діяльності установи – функціонування бібліотек і архівів.

За рік знос нараховується близько 5-7% на бібліотечні фонди.

Коефіцієнт зносу на кінець року стабільно становить 60%, що є свідченням застарілості бібліотечних фондів і необхідності їх оновлення.

Відсоток спрацювання бібліотечних фондів показує, що 40% вартості вже нижче за нормативний рівень 50% і їх стан знаходиться не на дуже задовільному рівні.

Частка вибуття несуттєва менше 1%. Відсоток оновлення характеризує інтенсивність оновлення: показує, що частка вартості бібліотечних фондів, що надійшли (введені в дію) за відповідний період, у загальній їх вартості, зменшується з 13,85% до 10,81% (2019 і 2021рр.). Приріст бібліотечних фондів за відповідний період скорочується, що викликано дією пандемії ковід. В цілому аналіз показав необхідність оновлення бази бібліотечних фондів.

Бібліотека надає безкоштовні послуги користувачам відповідно до їх потреб: курси комп'ютерної грамотності в наявності є wi-fi-зони, проводять соціокультурні заходи на різні теми.

Кількість читачів в 2020 році зросла на 287 осіб, а в 2021 році зменшилась на 1020 осіб по причині коронавірусної пандемії і тимчасовим закриттям роботи бібліотеки. Відповідна динаміка пропорційного зменшення обслуговування і по книговидачі.

Книгозабезпеченість збільшується: 2019р. 6,3 прим/осіб, 2020р. 6,4 прим/осіб, 2020р. 8,3 прим/осіб. Цей показник показує середню кількість книг, яка приходить на 1-го читача, який зареєстрований у бібліотеці. Розрахунок такий: ділиться кількість бібліотечного фонду на кінець року на число зареєстрованих читачів. Показник книгозабезпеченості характеризує величину книжкового фонду по відношенню до числа читачів, тобто його достатність. В 2021 році виходить на нормативний рівень – позитивна динаміка.

Кількість відвідувань зростає в 2020 році і скорочується в 2021 році логічно до того факту, що в останньому періоді відбувались значні карантинні обмеження публічного руху в тому числі і в роботі установи.

Оборотність бібліотечного фонду є середнім числом видач, яке приходить на одиницю фонду. Розрахунок відбувається шляхом ділення кількості книговидач за рік на кількість книг, журналів, брошур та ін. документів, які є на кінець року. Показник обертаності характеризує ступінь використання книжкового фонду. Рівень показника більше за 3, що свідчить про зношення документів (запитуваних підручників, книг у м'яких обкладинках).

Загалом змістовний та кількісний стан бібліотечних фондів закладу задовільний. В бібліотеці переважно відбулася актуалізація бібліотечних фондів, тобто вони позбавлені застарілої літератури, витримані нормативи. Відповідно до Державних соціальних нормативів забезпечення населення бібліотеками, фонди бібліотек повинні щороку оновлюватися не менше, ніж на 5%.

В цілому робимо висновок про те, що на діяльність бібліотеки чинять вплив багато об'єктивних чинників. І навіть ці непереборні фактори не

завадили отримати збільшення кількісних показників бібліотечного фонду, збільшення книгозабезпеченості. Але потребує вирішення питання зношеності наявних у фонді книжок, налагодження стабільності роботи закладу в цілому.

У третьому розділі **«Шляхи вдосконалення обліку і аналізу бібліотечних фондів КЗ «Чернігівська обласна бібліотека для юнацтва» ЧОР** описано, що бібліотечні заклади реалізують концепцію інформатизації суспільства, виконуючи функції зберігання, обробки, поширення інформації на традиційних або електронних носіях, займаючи основний щабель щодо постачання інформації. Крім того, бібліотека виконує соціальні й культурні функції, вміщуючись у матеріалізованому предметі (книзі), розвиваючи у користувача потреби в ньому. Книга, будучи матеріальним об'єктом, немає естетичного замітника.

Бюджетне фінансування програм відносно забезпечення прав громадян на бібліотечне обслуговування, загальний доступ до інформації й культурних цінностей, які збираються, зберігаються, надаються у тимчасове користування бібліотеками. Завданнями бюджетних програм є забезпечення доступності для громадян документів та інформації, створення умов для повного задоволення духовних потреб громадян, сприяння професійному та освітньому розвитку громадян, комплектування та зберігання бібліотечних фондів, їх облік, контроль за виконанням.

Підсумкові показники бюджетних програм: забезпечити доступність для громадян документів та інформації, створити умови для повного задоволення духовних потреб громадян, сприяти професійному та освітньому розвитку громадян, комплектувати та зберігати бібліотечні фонди, обліковувати їх, здійснювати контроль за виконанням.

В 2021 рр. виникли непередбачувані виклики, які спричинені COVID-19, що призвело до тимчасового закриття КЗ «Чернігівська обласна бібліотека для юнацтва» ЧОР на карантин через загрозу інфекції. Було припинено видачу літератури та відвідування бібліотеки користувачами вживу. Це відповідно вплинуло на те, що планові показники стосовно числа читачів та книговидачі не були виконані.

Не зважаючи на прості бібліотеки була організована віддалена соціокультурна робота з користувачами через онлайн платформи, що полегшила спілкування з користувачами і призвело до збільшення планових показників стосовно масових заходів різної тематики, віртуальних книжкових виставок. Дані дії підвищили інтерес користувачів бібліотеки до WEB-сайту. У зв'язку закриттям бібліотеки на карантин було припинено роботу по видачі літератури. Це призвело до зменшення числа читачів бібліотеки та книговидачі. Робота частини бібліотекарів була перенаправлена на перевірку та організацію книжкового фонду бібліотеки, штрихкодування книжок. У зв'язку з цим зросла кількість бібліографічних записів в базі даних бібліотеки. Даний вид роботи дав можливість значно перевищити планові показники з бібліографічних записів. Було проведення списання застарілої літератури відповідно до плану роботи. Вартість книг, що підлягають

списанню, виявилась нижчою, ніж заплановано, тому фактичні показники відрізняються від планових.

В 2021 році бібліотека повертається до своєї основної діяльності – число користувачів та книговидача, тому планові показники з виставкової діяльності, культурно-масових заходів, поповнення ДБА приведені в норму та збільшені в порівнянні з 2019 роком.

Головним каналом промоції бібліотеки у мережі Інтернет є фейсбук-сторінка. Наповненість сторінки не дуже активна. Контент урізноманітнений дописами про навчальні зустрічі, дописами стосовно виставок та вітань до державних свят.

Зважаючи на умови, у яких доводиться працювати бібліотекам протягом 2020 – 2021 років, працівники бібліотек намагаються опанувати організацію онлайн-подій, створення інформаційних ресурсів та комунікацію з віртуальними користувачами через соціальні мережі та месенджери. У цьому напрямку переважають онлайн-супроводження книжкових виставок, інформаційні виставки.

В березні 2022 року під час облоги міста будівля бібліотеки зазнала значних пошкоджень внаслідок бомбардування російськими військами: зруйнована стіна бібліотеки та внутрішні перекриття, знищено значну частину книжкових фондів. На сьогодні КЗ «Чернігівська обласна бібліотека для юнацтва» ЧОР тимчасово переїхала в інше місце (Чернігівська обласна універсальна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка), але її читачі лишаються з нею і, звичайно, потребують книжок. Відкриті збори добровільних внесків книг для молоді в Києві.

Електронні бази даних і електронні каталоги можуть бути сформовані бібліотекою самостійно або на корпоративних принципах з іншими бібліотеками, а також можуть бути закуплені. Каталоги, зокрема й електронні, й картотеки повинні відображати весь фонд бібліотеки та бути у відкритому доступі, зокрема й через інтернет. Доступ 24/7 до бібліотечних ресурсів є беззаперечною умовою надання якісних послуг.

Відмітимо необхідність розширення соціальних гарантії працівникам бібліотеки. Так, одна з діючих надбавок до окладу працівників бібліотеки, - надбавка за особливі умови праці. Ще можна назвати серед виплат грошову винагороду за сумлінну працю, винагороду за зразкове виконання трудових обов'язків. При цьому підвищення кваліфікації працівників бібліотеки забезпечує засновник установи згідно вимог законодавства. Працівники бібліотеки підлягають проходженню періодичної атестації відповідно до законодавства.

Шляхи оптимізації комплектування бібліотеки вже передбачаються в площині використання Інтернет, особливо в умовах неможливості роботи офлайн.

1.Перший напрям полягає в активізації використання електронної пошти при проведенні книгообміну. Для цього потрібно відпрацювати механізми сітьового взаємоінформування бібліотеки про наявні списки пропонувань для книгообміну документів. На основі такої інформаційної

бази засобами тієї ж електронної пошти можна оперативно узгоджувати з партнерами книгообмінні операції.

2. Другий напрям використання Internet зумовлює залучення on-line технологій. Сьогодні агенції з передплати та книготоргівельні організації, які здійснюють комплексне обслуговування бібліотек, мають банки даних з інформацією про книги й журнали, що можуть бути надані бібліотекам. Замовлення документів у цих банках даних документів і оперативний контроль ходу виконання замовлень відбувається, як правило, через Internet. Бібліотека за певну плату може замовити повний текст потрібної статті й отримати його електронною поштою чи за допомогою факсимільних апаратів.

Бібліотека може також користуватися інформаційними ресурсами, спеціально призначеними для відбору, замовлення та придбання документів для бібліотечних фондів. Ці ресурси складаються зі спеціалізованих web-серверів для комплектаторів, онлайн-універсальних і спеціалізованих книжкових магазинів з анотованими каталогами видань і можливостями їх діалогових замовлень, серверів видавництв, книжкових дилерів і передплатних агенств, електронних версій вітчизняних та зарубіжних каталогів. Користування цими ресурсами надає відділу комплектування змогу оперативного перегляду великих обсягів інформації, що постійно циркулює та оновлюється в системі «документовидання – документорозповсюдження», містить відомості про наявність нових видань у межах предметної області, анонсів бібліотечних телеконференцій, присвячених обговоренню політики формування бібліотечних фондів.

3. Третій напрямок використання можливостей Internet при формуванні інформаційних ресурсів бібліотеки. На серверах системи вже накопичено значну кількість загальнодоступних комп'ютерних файлів первинних документів. Прикладом цього є матеріали IFLA, бібліотечні стандарти, власні публікації книгозбірень, повні тексти документів ряду віртуальних бібліотек. Оскільки сьогодні досліджувана бібліотека не в змозі забезпечити належну повноту комплектування, особливо актуальним стає розвиток служб електронної доставки документів. Досвід країн з розвинутою інформаційною інфраструктурою свідчить, що служби електронної доставки документів спроможні забезпечити отримання будь-якої інформації протягом 24 годин. У технологічному аспекті електронна доставка документів передбачає онлайн-пошук потрібної інформації у віддалених електронних каталогах, замовлення необхідних першоджерел, передачу документа за допомогою факсимільних апаратів або створення його копії з подальшою доставкою замовнику електронною поштою.

Новою бібліотечною технологією є формування фонду електронних документів. Специфіка онлайн-документів – відсутність окремого для кожного документа фізичного носія, джерела комплектування (з глобальної мережі Internet) та шляхи надходжень (комп'ютерні мережі та засоби телекомунікаційного зв'язку), файлова структура електронних документів тощо.

Таким чином, ІТ мережі створюють передумови для кардинального поліпшення комплектування бібліотечних фондів. Водночас їх ефективне використання потребує чіткішої координації діяльності книгозбірень з тим, щоб інформаційний ресурс, отриманий з Internet однією українською бібліотекою, ставав надбанням усіх провідних книгозбірень нашої держави.

В кінці роботи підведені підсумки, що важливим фактором реформування координації діяльності бібліотечних установ міста є залучення громадськості до процесів управління, що впливає на якість надання культурних послуг і забезпечення реалізації прав громадян. Одним із механізмів залучення громадськості до процесу здійснення координаційної діяльності та запровадження ефективного управління у бібліотечній галузі міста є створення консультативно-дорадчого органу – Координаційної ради з питань розвитку бібліотечної галузі міста, яка стане своєрідним містком між громадою та бібліотекою та благодійної громадської організації «Друзі бібліотеки». Основним напрямком удосконалення функціонального механізму координації діяльності бібліотечних установ міста повинно стати запровадження постійного моніторингу якості бібліотечних послуг, який повинен здійснюватися на основі системи державних соціальних стандартів надання послуг населенню у бібліотечній сфері, що гарантуються державою; закріплення додаткових функцій пов'язаних з роботою із зовнішнім середовищем, а саме зв'язки з громадою, комунікації, залучення додаткового фінансування. Удосконалення інформаційного забезпечення бібліотечної галузі міста неможливе без застосування інноваційних засобів інформування, які б надали актуальну інформацію про роботу бібліотечних установ міста Чернігова, можливості зорієнтуватися на місцевості, спланувати маршрут подорожі бібліотеками міста. Тому доцільно розробити веб-сайт управління культури і мистецтв який би включав розділ «Бібліотечний простір міста» та став візитною карткою і путівником для споживачів культури, в тому числі і бібліотечної галузі.

З облікової точки зору рекомендовано: ввести субрахунки за видами бібліотечного фонду до рахунку 1112; в наказі про облікову політику прописати методичку оприбуткування, вибуття, інвентаризації, нарахування зносу на бібліотечні фонди; створити електронну версію «Сумарної книги БФ» у програмі EXCEL, яка спрощує підрахунки поточних надходжень у фонд (з вказанням кількості, ціни і сум).

З метою оновлення бібліотечного фонду, зменшення рівня зношеності здійснити інвентаризацію частини фонду, яка залишалась після знищення внаслідок нападу зовнішнього агресора, перехід на інформатизацію.

ВИСНОВКИ

За результатами проведеного узагальнення та систематизації теоретико-методичних і практичних аспектів обліку і аналізу бібліотечних фондів та визначивши напрями його вдосконалення, встановлено наступне.

1. Встановлено, що бібліотека обслуговує читачів, здійснює книговидачу, формує та редагує бібліографічні записи, проводить культурно-масові заходи. Користувачі можуть відвідувати веб-сайт бібліотеки. Облік фонду служить основою для державного статистичного обліку, звітності бібліотеки, планування її діяльності, а також оцінювання якості використання бібліотекою її інформаційних ресурсів. Як складова процесу організації фонду облік є певною системою, яка поєднує різні види, методи і способи, що забезпечують фіксацію відомостей про: величину і склад бібліотечного фонду та його підрозділів, рух бібліотечного фонду (надходження і вибуття), збереження (контроль за наявністю документів у фонді).

2. Бібліотека є базовим елементом культурної, наукової, освітньої, інформаційної інфраструктури, є важливим елементом для розвитку інформаційної та мовної культури суспільства, патріотичного, правового та екологічного виховання, формування стійкого інтересу та розуміння національної історії та культури. 2020 рік визначив нові умови та можливості для подальшого функціонування публічних бібліотек. Процеси трансформації бібліотечної мережі та її скорочення продовжилися і у 2021-2022рр. Тому нинішній етап для публічних бібліотек можна вважати перехідним.

3. Наведено результати аналізу основних фінансово-економічних показників КЗ «Чернігівська обласна бібліотека для юнацтва» ЧОР показали наступне в 2021р. порівняно з 2019р.: позитивне зростання доходів, випередження темпів росту доходів над темпами росту витрат призводить до зменшення дефіциту; негативно оцінюється збитковість діяльності; неефективно використовуються основні засоби; покращується використання трудових ресурсів. Аналіз фінансового і майнового стану показав наступне: з одного боку, є позитивні сторони – рівень зношеності основних засобів невисокий, з високим рівнем фінансової незалежності, ділової активності, що є властивим для державної установи; з другої сторони відмічена низька ліквідність, збитковість.

4. Показано облік, зберігання та використання документів із бібліотечного фонду. Вони здійснюються за правилами, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, та встановленими стандартами, технічними умовами та іншими нормативними актами. Основна одиниця обліку бібліотечних фондів (крім газет), є назва і примірник. Примірник є кожною окремою одиницею документа, яка входить до складу бібліотечного фонду або вибуває з нього. Основними одиницями обліку газет

є річний комплект газети та її назва. Річний комплект є сукупністю номерів (випусків) газети за рік, наявних у фонді бібліотеки.

5.Проведена оцінка форми бухгалтерського обліку в бібліотеці. Документально зафіксована меморіально-ордерна форма, але фактично є автоматизованою. Затверджений наказ про облікову політику, який вимагає доопрацювання. Відсутній графік документообороту і не затверджений робочий план рахунків.

6.Відповідно до класифікації основних засобів, наведеній у пункті 3 розділу II Стандарту 121, бібліотечні фонди включені до складу інших необоротних матеріальних активів. Згідно з Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219, облік бібліотечних фондів незалежно від вартості окремих примірників книг ведеться на субрахунку 1112 «Бібліотечні фонди» рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи». До бібліотечного фонду належать наукова, художня і навчальна література, спеціальні види літератури та інші видання. Довідникова і методична література, яка не відповідає критеріям визнання необоротним активом, відображається в аналітичному обліку з віднесенням витрат на її придбання до витрат того періоду, протягом якого вони були здійснені. До кожного меморіального ордеру підкладені відповідні первинні документи. Проведення зі скорочених форм меморіальних ордерів формують книгу «Журнал Головна». Меморіальні ордери складаються в Excel, а Журнал Головна – вручну. В наказі про облікову політику вказана періодичність, процедура проведення інвентаризації, об'єкти інвентаризації у бібліотеці (необхідно лише оновити посилання на діючі нормативні акти). Документи з інвентаризації, які заповнюються в бібліотеці: інвентаризаційний опис необоротних активів, інвентаризаційний опис запасів, звіряльна відомість інвентаризації необоротних активів, звіряльна відомість інвентаризації запасів, акт про результати інвентаризації грошових коштів, акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами, протокол інвентаризаційної комісії. Книги, брошури та журнали, що надходять до бібліотеки є державною власністю. Документальне оформлення через первинні документи (договори, рахунки, накладні, листи-дозволи вищестоящої організації, платіжні доручення до Казначества), реєстри обліку (картки обліку бібліотечного фонду, меморіальні-ордери, оборотна відомість, книга «Журнал Головна»).

7.Списання бібліотечних фондів здійснюється згідно з Типовою інструкцією про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ 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). Облік бібліотечних фондів відображається у картках обліку, меморіальних ордерах № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами», № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття

та переміщення необоротних активів», у фінансовій, статистичній і бюджетній звітності.

8. Встановлено результати аналізу, які засвідчують, що незважаючи на наявність позитивних сторін (в 2021 році покращилась озброєність бібліотечними фондами на 1 працівника бібліотеки, зростають доходи) більше спостерігається в динаміці слабких місць: дефіцит внаслідок діяльності, погіршення ефективності використання бібліотечних фондів, високий рівень зношеності, зменшення відсотку оновлення і приросту бібліотечних фондів. Аналіз забезпеченості бібліотечними фондами показав достатність їх в установі, превалювання в складі основних засобів на рівні з вартістю земельних ділянок.

9. Керівництву КЗ «Чернігівська обласна бібліотека для юнацтва» ЧОР та бібліотечним фахівцям рекомендовано: привести в порядок документи первинного обліку бібліотечних фондів згідно Інструкції з обліку документів, що містяться в бібліотечних фондах; здійснити технічну обробку книг в бібліотечних фондах; привести посадові інструкції бібліотечних фахівців у відповідність до Положень про бібліотеки; налагодити методичну допомогу бібліотекарям з питань актуальних напрямків розвитку бібліотек України, нових стандартів каталогізації, організації роботи бібліотек як хабів цифрової освіти, новітніх форм просування читання тощо; розглянути можливість роботи бібліотеки в вихідні дні; щорічно оновлювати посадові інструкції бібліотечних фахівців з урахуванням актуальних змін в бібліотечній галузі України; розробити документи, що регламентують і уніфікують організацію бібліотечних фондів в бібліотеці – Положення про бібліотечні фонди, технологічну карту «Шлях книги в бібліотеці», що затверджує технологічний цикл комплектування, обробки, каталогізації книг та правил їх розташування на полицях та зазначити відповідальних за цей процес.

10. Важливим фактором реформування координації діяльності бібліотечних установ міста є залучення громадськості до процесів управління, що впливає на якість надання культурних послуг і забезпечення реалізації прав громадян. Одним із механізмів залучення громадськості до процесу здійснення координаційної діяльності та запровадження ефективного управління у бібліотечній галузі міста є створення консультативно-дорадчого органу – Координаційної ради з питань розвитку бібліотечної галузі міста, яка стане своєрідним містком між громадою та бібліотекою та благодійної громадської організації «Друзі бібліотеки». Основним напрямком удосконалення функціонального механізму координації діяльності бібліотечних установ міста повинно стати запровадження постійного моніторингу якості бібліотечних послуг, який повинен здійснюватися на основі системи державних соціальних стандартів надання послуг населенню у бібліотечній сфері, що гарантуються державою; закріплення додаткових функцій пов'язаних з роботою із зовнішнім середовищем, а саме зв'язки з громадою, комунікації, залучення додаткового фінансування. Удосконалення інформаційного забезпечення бібліотечної галузі міста неможливе без застосування інноваційних засобів інформування,

які б надали актуальну інформацію про роботу бібліотечних установ міста Чернігова, можливості зорієнтуватися на місцевості, спланувати маршрут подорожі бібліотеками міста. Тому доцільно розробити веб-сайт управління культури і мистецтв який би включав розділ «Бібліотечний простір міста» та став візитною карткою і путівником для споживачів культури, в тому числі і бібліотечної галузі.

11.3 облікової точки зору рекомендовано: ввести субрахунки за видами бібліотечного фонду до рахунку 1112; в наказі про облікову політику прописати методику оприбуткування, вибуття, інвентаризації, нарахування зносу на бібліотечні фонди; створити електронну версію «Сумарної книги БФ» у програмі EXCEL, яка спрощує підрахунки поточних надходжень у фонд (з вказанням кількості, ціни і сум). З метою оновлення бібліотечного фонду, зменшення рівня зношеності здійснити інвентаризацію частини фонду, яка залишалась після бомбардування при нападі РФ на Чернігів, перехід на інформатизацію.

АНОТАЦІЯ

Скуратівський Р.О. Організація обліку і аналіз бібліотечних фондів (на матеріалах КЗ «Чернігівська обласна бібліотека для юнацтва» ЧОР) – Рукопис.

Кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеню «магістр» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». – Національний університет «Чернігівська політехніка». Чернігів, 2022.

У роботі досліджено теоретичні та методичні аспекти обліку та аналізу бібліотечних фондів. Обґрунтовано, що облік бібліотечного фонду служить основою для державного статистичного обліку, звітності бібліотеки, планування її діяльності, а також оцінювання якості використання бібліотекою її інформаційних ресурсів. Як складова процесу організації фонду облік є певною системою, яка поєднує різні види, методи і способи, що забезпечують фіксацію відомостей про: величину і склад бібліотечного фонду та його підрозділів, рух бібліотечного фонду (надходження і вибуття), збереження (контроль за наявністю документів у фонді).

Облік, зберігання та використання документів із бібліотечного фонду здійснюється за правилами, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, та встановленими стандартами, технічними умовами та іншими нормативними актами. Основна одиниця обліку бібліотечних фондів (крім газет) є назва і примірник.

Обґрунтовано рекомендації щодо вдосконалення системи бухгалтерського обліку бібліотечних фондів: ввести субрахунки за видами бібліотечного фонду до рахунку 1112; в наказі про облікову політику прописати методику оприбуткування, вибуття, інвентаризації, нарахування зносу на бібліотечні фонди; створити електронну версію «Сумарної книги БФ» у програмі EXCEL, яка спрощує підрахунки поточних надходжень у фонд (з вказанням кількості, ціни і сум). З метою оновлення бібліотечного фонду, зменшення рівня зношеності здійснити інвентаризацію частини фонду, яка залишалась після бомбардування при нападі РФ на Чернігів, перехід на інформатизацію.

Ключові слова: ОБЛІК, БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНД, АНАЛІЗ ФОНДІВ, КНИГА, ПРИМІРНИК, ФОНД, БІБЛІОТЕКА.