

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням  
інформаційно-бібліотечної ради  
НАН України  
6 лютого 1997 р.

**Інструкція з організації прийому - передачі  
бібліотеки науково-дослідної установи  
Національної академії наук України**

1. Прийом - передача бібліотеки НДУ забезпечує збереження книжкових фондів\* бібліотечної мережі НАН України, які є складовою частиною Державного бібліотечного фонду України і внесені до Державного реєстру національного і культурного надбання України.
2. Прийом - передача бібліотеки здійснюється у разі зміни завідуючого бібліотекою. Передбачає перевірку фонду, передачу - прийом обліково-фінансової документації, бібліотечного майна та бібліотеки за актом\*\*.
3. Наказом по установі призначається комісія з прийому - передачі бібліотеки, проведення перевірки книжкового фонду, де вказується термін перевірки фонду та завершення прийому - передачі бібліотеки.
  - 3.1. До складу комісії включаються завідуючий бібліотекою, особа, яка приймає бібліотеку, представники від інформаційно - бібліотечної ради установи, бухгалтерії, адміністрації і бібліотеки. Головою комісії призначається представник адміністрації (куратор бібліотеки).
  - 3.2. Комісія організовує перевірку бібліотечного фонду, підбиває її підсумки, приймає обліково-фінансову документацію, складає акт прийому - передачі бібліотеки\*\*\*.
4. У винятковому випадку за погодженням з адміністрацією і наказом по установі прийом - передача бібліотеки відбувається за результатами перевірки окремих найцінніших частин фонду (довідкових видань, документів, що надходять за валюту, колекцій та особистих бібліотек видатних учених, діячів науки й культури тощо) та передачею фінансово - облікової документації і бібліотечного майна за актом.

-----  
\* Збереження бібліотечних фондів здійснюється згідно з Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", а також стандартами, технічними умовами та іншими нормативними документами.

\*\* Перевірка бібліотечного фонду відбувається за "Інструкцією про перевірку бібліотечного фонду бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України", затвердженою рішенням інформаційно-бібліотечної ради НАН України".

\*\*\* Див. додаток N 1.

*Додаток N 1.*

Затверджую

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(керівник установи)

## А К Т

### прийому - передачі бібліотеки (за результатами перевірки бібліотечного фонду)

Акт прийому - передачі від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. складено (прізвище, ім'я, по батькові осіб, які підписали акт) про те, що на основі наказу N \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. (прізвище, ім'я, по батькові особи, яка передає бібліотеку) передав, а (прізвище, ім'я, по батькові особи, яка приймає бібліотеку) прийняв:

1. Книжковий фонд бібліотеки (назва установи) у кількості \_\_\_\_\_ прим., у т. ч. записаних до інвентарних книг \_\_\_\_\_ прим. на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_ коп. \_\_\_\_\_ (повторити прописом).

Перевірка наявності фонду проводилась у період з \_\_\_\_ по \_\_\_\_.  
Документацію бібліотеки:

- а) інвентарні книги (загальна кількість, з переліком по порядку, з якого по який ьь записані книги до кожної з інвентарних книг);
- б) книга сумарного обліку (кількість, NN книг);
- в) квитанції на передплату періодики на поточний рік \_\_\_\_\_ прим. на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_ коп.;
- г) акти на вилучення видань (загальна кількість, ьь з \_\_\_\_ по \_\_\_\_);
- д) рахунки та ін. документи (за період з \_\_\_\_ по \_\_\_\_);
- е) плани та звіти бібліотеки (за період з \_\_\_\_ по \_\_\_\_);
- є) ділове листування (кількість папок з описом документів);
- ж) інструктивно - методичні матеріали (перелік документів);
- з) інвентарна книга майна бібліотеки;
- и) звіт про виконання плану поточного року на момент передачі.
- Додатки.

1. Акт перевірки фонду бібліотеки.

2. Акт передачі майна бібліотеки.

Передав: (підпис)

Прийняв: (підпис)

Голова комісії: (підпис)

Члени комісії: (підписи)

