

Закарпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва

Серія „*Фаховий блокнот*”



*Організація бібліотечних фондів
для дітей*

**Методичні рекомендації,
поради**

Випуск 3

Ужгород

2012

ББК 78.36

О 64

У виданні висвітлено питання технології вивчення, обліку та збереження бібліотечних фондів, а також організації ведення каталогів у бібліотеках для дітей.

Для підготовки видання використано методичні рекомендації Національної бібліотеки України для дітей, Державної бібліотеки України для юнацтва, матеріали, що розміщені на веб-сайті “Бібліотечному фахівцю” (<http://profy.nplu.org>) та ін.

Укладачі: А.В. Вайда, І.М. Палаташ.

Відповідальна за випуск: В.Д. Чіка.

© Закарпатська обласна бібліотека

для дітей та юнацтва, 2012

Організація бібліотечних фондів для дітей

Основу роботи будь-якої бібліотеки становлять фонди документів на різних носіях інформації. Бібліотечні фонди дитячих бібліотек формуються відповідно до значення, складу користувачів бібліотеки та виду бібліотеки як упорядковане зібрання документів.

Процес комплектування в дитячій бібліотеці має свої специфічні риси, обумовлені деякими моментами, а саме: віком читачів, що коливається майже від народження дитини і до глибокої старості, та їхніми різноманітними інформаційними потребами, які залежать і від шкільної програми, і від особистих захоплень. Тому врахування вікових особливостей користувачів, їхніх інтересів та запитів - найважливіший фактор відбору документів до фондів дитячих бібліотек. Аналізуючи інформаційні потреби читачів та відмови на їх запити, бібліотека робить висновки про необхідність комплектування фонду тими чи іншими документами, керуючись певними критеріями відбору, насамперед, такими як:

- зміст книги - він повинен бути цікавим, захоплюючим, пізнавальним;
- стиль написання - враховується, як написана книга, чи не важко читачеві буде працювати з нею;
- цінність книги (естетична, літературна, дозвілєва, історична та ін.);
- попит на неї;
- репутація авторів та видавництва;
- висока видавнича якість (бажано, щоб книга витримувала якнайдовше бібліотечне користування);
- ціна.

Від професійно сформованого бібліотечного фонду залежить ефективність роботи всієї бібліотеки. Його ресурсний потенціал сприяє якісному та швидкому інформаційному обслуговуванню користувачів, всебічній допомозі у навчальному процесі, розвитку творчих здібностей дітей та юнацтва; бібліотечний фонд є основою бібліографічної діяльності бібліотеки, її культурно-масової роботи, що обумовлює суспільну необхідність існування бібліотеки.

Успішне розв'язання завдань, що стоять перед бібліотекою, значною мірою залежить від правильної, науково-обґрунтованої, чіткої, творчої організації бібліотечних фондів.

Вивчення бібліотечного фонду як засіб поліпшення його складу

Однією з важливих передумов створення в бібліотеці якісного фонду, що повною мірою відповідає завданням бібліотеки, запитам її користувачів – є знання обсягу, складу та використання наявних документів. Вивчення створює можливість з'ясувати наступне:

- чи відповідає фонд бібліотеки її завданням та запитам читачів;
- яка частина фонду вимагає більш активної популяризації;
- вивільнення фонду від літератури, що мало використовується, морально застарілої, дублетної і зношеної;
- визначення видань, якими необхідно поповнити фонд бібліотеки.

Робота по вивченню складу та використанню фонду бібліотеки повинна здійснюватись постійно і планово. Перспективний план складається на 3-5 років, де вказуються: розділ або тема літератури, що буде вивчатися, рік вивчення, методи, які будуть застосовуватись, передбачувані результати, виконавці (додаток №1).

Вивчати фонд треба за єдиною методикою, що дасть можливість отримати узагальнюючі матеріали. Враховуючи певну складність такої роботи, радимо обирати вузьку тему для вивчення, за якою література використовується недостатньо.

Питання використання фонду проводиться на основі декількох методів:

- безпосередній перегляд;
- вибірковий тематичний перегляд;

- метод статистичного аналізу;
- бібліографічний метод;
- аналітичний;
- метод соціологічного аналізу.

Всі методи вивчення бібліотечного фонду використовуються в комплексі, тільки тоді вони дають всебічну і об'єктивну інформацію про фонд для перспективного його розвитку.

Використовуючи *статистичний* метод, можна отримати як абсолютні показники, що характеризують склад і використання фондів (загальний обсяг в цілому та за окремими галузями знання), так і відносні (книгозабезпеченість читача, обертаність, читаність, питому вагу фонду та видачі в галузевому аспекті тощо).

Статистичний аналіз дозволяє простежити тенденцію розвитку, динаміку основних показників за декілька років. За допомогою цього методу, шляхом множення оптимальної книгозабезпеченості читачів (8-12 книг) на кількість читачів бібліотеки, враховуючи також читацькі резерви, визначається обсяг мобільного фонду для даної бібліотеки, намічаються основні показники розвитку фонду на перспективу.

Таким чином, статистичний аналіз є засобом розпізнання проблемних ситуацій у фонді, які знижують його якість. Крім того, статистичний аналіз служить обґрунтуванням для визначення планових показників діяльності та виявлення прихованих резервів для підвищення ефективності використання фонду.

Чимале значення має аналіз складу літератури, що вивчається в хронологічному аспекті (додаток №2). Особливо це стосується галузевої літератури.

Для здійснення аналізу літератури у типологічному аспекті підраховується кількість видань за основними типами (додаток № 3).

Безпосереднє вивчення якісного складу фонду, його тематичного наповнення та репертуару здійснюється **бібліографічним методом**. Доцільно використовувати бібліографічний метод при вивченні окремого розділу фонду. Для цього заздалегідь виявляються нові бібліографічні посібники відповідно до тематики розділу, звіряються з каталогами бібліотеки і з'ясовується, які видання відсутні в бібліотеці, які нові теми не набули відображення у фонді і в каталогах, які видання застаріли тощо. На основі такого вивчення та обліку відмовлень на книги в кожній бібліотеці складається картотека доукомплектування, копія якої наприкінці вивчення передається у відділ комплектування.

Бібліографічний метод свідчить лише про укомплектованість фонду документами і не дає відомостей про їх використання читачами. Тому поряд з бібліографічним доцільно використовувати **аналітичний метод**, який дає змогу з'ясувати обертаність фонду з тем, галузей, а також кожної окремої книги чи іншого документу.

Цей аналіз здійснюється за допомогою даних книжкових формулярів, листків термінів повернення, або, в крайньому випадку, безпосередньо за читацькими формулярами.

Для полегшення цієї роботи обов'язково здійснюється контроль за систематичним заповненням даних про видачу кожної книги даної тематики, що вивчається, протягом всього періоду вивчення. Перш за все на всіх листках термінів повернення, де вже є відповідні відмітки, підвести ризику і проставити рік, коли почалося дане вивчення. Це дозволить порівняти використання конкретної книги в період проведення вивчення з попередніми роками.

На основі даних про кількість видач кожного примірника книги заповнюються відповідні таблиці (додатки №4 і №5).

Унаслідок такого аналізу з'ясовується, які видання незаслужено забуті і потребують активної популяризації; які слід вилучити з фонду; які необхідно поновити або збільшити кількість примірників.

Вивчення складу фонду періодичних видань треба проводити за допомогою звірки наявного репертуару з каталогами періодичних видань. При цьому встановлюються назви, що відсутні взагалі, але потрібні бібліотеці. На даний час бібліотеки відчують суттєві складності з фінансуванням комплектування фондів, тому зростає необхідність ефективнішого їх використання. Для того, потрібно вивчити ефективність використання періодичних видань і виробити рекомендації щодо передплати цих видань на майбутнє (додаток №6).

Більш якісному вивченню сприяє застосування соціологічного методу (бесіда з читачами, інтерв'ювання, анкетування, збір відгуків на книги та ін.), який дає змогу виявити ставлення читачів до фонду бібліотеки, оцінку діяльності щодо комплектування бібліотеки. Радимо використати примірну анкету (додаток № 7).

Кожний з методів вивчення має свої недоліки і переваги, тому об'єктивне уявлення про стан та використання окремих розділів фондів можна отримати лише поєднавши їх у комплексі, з'єднавши вивчення складу фонду з його використанням.

Завершальним етапом цієї роботи має бути узагальнення отриманих даних. Кожна бібліотека передає всі отримані матеріали (заповнені додатки, анкети, аналіз читання тощо) і свою підсумкову довідку в центральну бібліотеку - керівнику вивчення. На основі таких первинних матеріалів здійснюється узагальнення на всю систему, виробляються рекомендації про дальші напрями поточного комплектування цією літературою, про роботу з “незаслужено забутими” книгами тощо.

На виконання прийнятих рекомендацій складається конкретний план реалізації підсумків вивчення. В плані слід передбачити роботу по списанню і ремонту літератури, передачі її в обмінні фонди, конкретні заходи по доукомплектуванню, популяризації “незаслужено забутих” книг (влаштування виставок, переглядів, оглядів “за сторінками забутих книг” та ін.).

Облік бібліотечних фондів

Важливою складовою частиною організації бібліотечних фондів є облік документів, що надійшли до бібліотеки, або вибули з неї.

Нормативно-правове регулювання обліку бібліотечних фондів здійснюється Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Інструкцією з обліку необоротних активів бюджетних установ”, затвердженою наказом Державного казначейства України від 17.07.2000 р. № 64, “Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах”, затвердженою наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 р. № 22 (додаток № 8), “Інструкцією зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів”, затвердженою спільним наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.1997 р. № 125/70, міждержавним стандартом ГОСТ 7.20-2000 “Бібліотечна статистика” та іншими документами.

Метою обліку бібліотечного фонду є встановлення кількості документів у бібліотеці, відображення надходження та вибуття документів, забезпечення контролю за збереженням, наявністю та рухом документів. Ця інформація є основною для державного статистичного обліку, звітності та планування розвитку бібліотечних фондів.

Виходячи із значення обліку, до нього висуваються певні вимоги:

- точність та повнота відомостей про фонд;
- документальне оформлення кожного надходження та вибуття з фонду;
- своєчасність і оперативність реєстрації надходжень та вилучення з фонду;
- сумісність засобів і форм обліку, їхня надійність в умовах застосування традиційної та автоматизованої технології;
- відповідність показників обліку бібліотечного фонду показникам державної статистики.

Одиниці обліку бібліотечного фонду

Для стандартизації *одиниць обліку* документів фонду бібліотек в Україні використовується міждержавний стандарт ГОСТ 7.20-2000 “Бібліотечна статистика”.

Основними одиницями обліку для всіх видів документів є примірник і назва.

Примірник – це кожна окрема одиниця документа, що включається у фонд або вибуває з нього.

Назва – це кожне нове або повторне видання, інший документ, що відрізняється від решти заголовком, вихідними даними, або іншими елементами оформлення.

Додатковими одиницями обліку є:

- **річний комплект** – це сукупність номерів (випусків) періодичних видань за рік, прийнята за одну облікову одиницю фонду;

- **підшивка** (палітурна одиниця) – це сукупність номерів періодичних видань (документів), зшитих, опрацьованих або скріпчених в інший спосіб в одне ціле і прийнятих за одну облікову одиницю фонду.

Для журналів примірник - це том, номер, випуск, а назва – комплект видання за всі роки його надходження до фонду, незалежно від змін у назві журналу.

Основними одиницями обліку газет є річний комплект і назва комплекту за всі роки його надходження до фонду, незалежно від зміни назви видання. Крім того, для обліку обсягу фонду газет може використовуватися як додаткова одиниця підшивка.

Додатки до друкованих документів (мапи, атласи, таблиці, CDROM, дискети тощо), якщо вони не мають самостійного значення, окремо не обліковуються. Вони отримують інвентарний номер основного документа.

Для аудіовізуальних документів застосовуються одиниці, що відповідають їх матеріальній конструкції:

- **диск** – для грамплатівок і компакт-дисків;
- **котушка, касета** – для магнітних фонограм;
- **рулон** – для діафільмів;
- **кадр** – для діапозитивів;
- **бобіна** – для кінодокументів;
- **касета** – для відеофільмів.

Види та форми обліку

Існує два види обліку: **сумарний та індивідуальний**. Кожен вид обліку має певне призначення і форми, які залежать від типу бібліотеки та складу її фонду.

Сумарний облік документів

Облік партій усіх видів документів, що надходять або вибувають з фонду бібліотеки згідно з одним супровідним документом називається сумарним. Він містить дані про обсяг і склад фонду, зміни, що відбуваються в ньому. За допомогою сумарного обліку можна з'ясувати, скільки надійшло або вибуло документів з бібліотеки, які їх види є в бібліотеці, з яких галузей знань, якою мовою тощо.

Формою сумарного обліку є книга (журнал, аркуші сумарного обліку бібліотечного фонду), яка складається з трьох частин:

- частина 1 “Надходження до фонду”;
- частина 2 “Вибуття з фонду”;
- частина 3 “Підсумки руху фонду”.

Відомості про документи, що надійшли до фонду, фіксуються у першій частині книги “Надходження до фонду”.

Відомості про документи, що вибули з бібліотеки, відображаються у другій частині книги сумарного обліку бібліотечного фонду “Вибуття з фонду” з обов’язковим зазначенням причини вилучення.

Запис книг та інших матеріалів у кожній з частин здійснюється лише партіями за наявності супровідного документа. В першій частині нумерація партій поновлюється щорічно, у другій – продовжується з року в рік.

Підсумовується рух фонду та визначається його балансова вартість за рік, що фіксуються у третій частині книги “Підсумки руху фонду”.

В умовах централізованої бібліотечної системи ведеться загальна “Книга сумарного обліку” на весь єдиний фонд. Поряд із загальною потрібно вести “Книгу сумарного обліку” на дитячий фонд.

Індивідуальний облік документів

У бібліотеці поряд із загальними даними про фонд, необхідно також мати відомості про кожний окремих документ, що надійшов до бібліотеки. Для цього існує індивідуальний облік – реєстрація кожного окремого примірника документа, що надійшов до бібліотеки чи вибув з неї.

У бібліотеках існує три форми індивідуального обліку документів:

- книжкова (інвентарна книга);
- карткова (картка облікового каталогу) або картотека;
- аркушева (аркуш актового обліку).

Відповідно до правил, прийнятих у бібліотеках, використовується одна з цих форм для певного виду документів.

Індивідуальний облік кожного примірника документа здійснюється шляхом присвоєння йому інвентарного номера.

Інвентарні номери розпочинаються з одиниці і присвоюються документам у зростаючому порядку. Таким чином, інвентарний номер закріплюється за документом на весь період його перебування у фонді бібліотеки.

Усі документи, що мають інвентарний номер, беруться на балансовий облік.

Облік надходжень до бібліотеки

Документи можуть надходити до бібліотечних фондів шляхом:

- придбання;
- безоплатного отримання;
- отримання у дарунок;
- одержання від користувачів взамін загублених.

Кожна партія книг, що надходить до бібліотеки, повинна мати супровідний документ – рахунок, накладну тощо.

В тих випадках, коли література одержана без супровідного документа, в бібліотеці складають окремий акт про це.

Документи, одержані від користувачів взамін загублених, фіксуються у “Зошиті обліку документів, прийнятих від користувачів взамін загублених” (додаток №9), який повинен бути пронумерований, прошнурований, затверджений печаткою керівника. На підставі записів, зроблених у ньому, складаються акти на надходження та вибуття втрачених документів, що реєструються у відповідних частинах книги сумарного обліку бібліотечного фонду.

Бібліотеки одержують велику кількість періодичних видань (газет та журналів). Їх надходження відзначається на реєстраційних картках, які є одночасно формою індивідуального обліку періодичних видань.

Картки об'єднуються в алфавітно-реєстраційну картотеку, яка поряд з обліковою виконує інформаційну та контрольну функції. Реєстраційна картотека має бути в усіх бібліотеках-філіях, а відділ комплектування і обробки ЦБ на їх підставі складає зведену реєстраційну картотеку періодичних видань, що одержує система.

Підставою для внесення періодичних видань до Книги сумарного обліку бібліотечного фонду є акт, який складається в міру завершення надходжень періодичних видань поточного року.

Вилучення документів з бібліотечного фонду

Робота з бібліотечним фондом повинна бути стратегічним напрямом діяльності бібліотеки, у якому значна увага має бути приділена саме списанню. Це має бути систематична планова робота, із зазначенням кількості документів і причин вилучення фонду. Зарубіжні спеціалісти наполягають, що оптимальна величина вилучень має становити 8% від загального фонду, проте на практиці вона не перевищує 3-5%.

Списання здійснюється відповідно до чинного законодавства. Слід зазначити, що Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється. Вилучення з бібліотечних фондів документів, у т. ч. застарілих, тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або які мають дефект, дублетних здійснюється у порядку, визначеному спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

Наказ Міністерства фінансів від 14.10.2011 N 1297 скасував "Типову інструкцію про порядок списання майна бюджетних установ" (станом на листопад 2012 р. інструкція відсутня), але списання майна здійснюється суб'єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, на підставі прийнятого суб'єктом управління рішення про надання дозволу на його списання.

Основними документами, що визначають порядок обліку бібліотечних фондів та відображення їх операцій в бухгалтерському обліку, є:

— *Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, затверджена наказом Мінкультури від 03.04.2007 р. № 22;*

— *Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів, затверджені наказом Мінкультури від 27.03.2008 р. № 321/0/16/-08;*

— *Інструкція з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ, затверджена наказом Держказначейства від 17.07.2000 р. № 64.*

Виявлення документів, що підлягають виключенню з фонду, здійснюється різними шляхами. Відомості про застарілі, непрофільні, зайві, непридатні для користування видання бібліотека здобуває завдяки вивченню фонду і запитів користувачів. Постійна робота з читачами дає також змогу своєчасно виявити загублені або зіпсовані видання.

Відбір документів для вилучення з фондів бібліотек здійснює постійно діюча комісія, затверджена керівником установи.

Списання бібліотечних фондів здійснюється з таких причин:

- непридатність для подальшого використання, фізична зношеність (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);

- морально застарілі (такими вважаються документи, що втратили свою інформативність і актуальність);

- пошкодження внаслідок аварії, стихійного лиха;

- закінчення строку зберігання (списанню по закінченні строку зберігання підлягають періодичні видання, брошури, буклети, листівки, інформаційні та інші матеріали, що мають вказівки про певний строк зберігання, а також видання тимчасового зберігання);

- втрата користувачами або абонентами (втраченими вважаються документи, загублені чи не повернені читачами, а також ті, що зникли припоштових пересилках);

- виявлення в результаті інвентаризації як нестача (зниклими з невідомих причин вважаються документи, які не виявлені на місці в умовах відкритого доступу читачів до фонду, під час експонування на виставках, а також у результаті переобліку бібліотечного фонду);

- передача до обмінно-резервного фонду (передачі підлягають непрофільні документи, а також наявні у великій (зайвій) кількості, тобто яких забагато для наявного читацького попиту).

Документальне оформлення списання бібліотечних фондів

Списання бібліотечних фондів здійснюється на підставі Акта про списання з балансу бюджетних установ вилученої з бібліотеки літератури, типова форма якого (форма № ОЗ-5 (бюджет)) затверджена спільним *наказом Головного управління Держказначейства та Держкомстату від 02.12.97 р. № 125/70. (додаток №10)*

Акт складається у двох примірниках на підставі Опису та загальних списків книг, що підлягають вилученню з бібліотек. Перший примірник Акта разом з Описом здається в бухгалтерію, а другий залишається у матеріально відповідальній особі.

На кожну причину списання бібліотечних фондів складається окремий Акт, до якого додається Опис.

При вилученні з фонду видань, які не знаходяться на балансі (не підлягають інвентарному обліку), Акт і Опис складаються в одному примірнику для відділу комплектування. При цьому їх вартість в Опису не вказується, вона не входить і до загальної суми в Акті.

Уся інформація про вилучену бібліотечну літературу відображається у другій частині “Книги сумарного обліку бібліотечного фонду”, у формах індивідуального обліку фонду, каталогах та картотеках. Особливу увагу необхідно звернути на списання бібліотечних фондів, що втрачені користувачами. У цьому випадку списання документів, утрачених користувачами, здійснюється шляхом заміни документів або їх грошовим еквівалентом.

Згідно з Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, затвердженими Мінкультури від 05.05.99 р. №275, користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, а також одержаний через міжбібліотечний абонемент, внутрішньосистемний книгообмін за домовленістю з бібліотекою-фондоутримувачем, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою.

Акти на списання документів, загублених користувачами і замінені рівноцінними, складаються за загальними правилами на підставі “Зошиту обліку документів, прийнятих від користувачів замість загублених”. Складається два окремих акти: перший – про вилучення не поверненої читачами літератури; другий – про прийняття на баланс видань, що надійшли замість загублених. В зошиті вказується номер акта і його дата.

Акти на списання документів, що вибули внаслідок аварій, стихійних подій, установлених і зафіксованих крадіжок складаються за загальними правилами. До Акта про списання додається Акт про аварію, стихійні події з поясненням причин, що виникли, та вказуються заходи, прийняті щодо винних осіб, або висновки, протокол з міліції у разі крадіжок.

Акти на списання бібліотечних фондів, які виявлені в результаті інвентаризації як недостача, а також коли конкретні винуватці не встановлені (втрати від нерозкритих крадіжок тощо) складаються лише після висновків комісії з інвентаризації і після ретельної перевірки дійсної відсутності винних осіб і вжиття потрібних заходів задля недопущення фактів втрат у

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

Перевірка бібліотечного фонду

Необхідно зазначити, що в усіх нормативно-правових документах, що стосується перевірки бібліотечного фонду, використовується термін “інвентаризація”. У бібліотечному технологічному процесі частіше застосовується термін “перевірка фонду”. Бухгалтерський термін “інвентаризація” та бібліотечний – “перевірка” мають тотожне смислове значення.

Перевірка бібліотечного фонду – періодичний переоблік документів з метою підтвердження наявності та встановлення їхньої відповідності обліковим документам у бібліотеці.

Обов'язковість інвентаризації визначено Законом України від 16.07.1999 р. № 996-XIV “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та постановою Кабінет Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419 “Про затвердження Порядку подання фінансової звітності”.

Інвентаризація бібліотечних фондів здійснюється з метою забезпечення достовірності даних обліку шляхом зіставлення їх із фактичною наявністю документів у фонді відповідно до нормативно-правових актів, що регламентують порядок її проведення.

Під час інвентаризації з'ясовуються питання:

- фактичної наявності документів, з'ясування причин відсутності їх;
- встановлення відповідності документів обліковим даним;
- виявлення помилок, допущених при шифруванні документів (об'єктів бібліотечного фонду), та їхнє виправлення;
- правильності розстановки фонду;
- правильності оформлення видачі документів користувачам, виявлення заборгованості;
- виявлення документів, що не відповідають профілю комплектування фонду відділу, передача їх до інших структурних підрозділів та для перерозподілу між іншими бібліотеками;
- встановлення об'єктів, що потребують ремонту, оправи тощо.

Водночас, деякі питання інвентаризації бібліотечних фондів потребують урегулювання. Зокрема, в окремих нормативно-правових актах встановлюються різні норми щодо періодичності проведення інвентаризації.

З метою встановлення єдиних вимог до порядку проведення інвентаризації матеріальних цінностей Держказначейство разом з Мінфіном внесли зміни до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Держказначейства від 30.10.98 р. №90 (наказ від 02.09.2010 р. №311 “Про внесення змін до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ”, чинний з 23.10.2010 р.).

Встановлено, що інвентаризація бібліотечних фондів відтепер проводитиметься за рішенням керівника установи раз на 5 років, або протягом 5-ти років з охопленням інвентаризацією щороку не менше 20% одиниць бібліотечного фонду, з обов'язковим завершенням розпочатої інвентаризації цього майна у структурному підрозділі (у матеріально відповідальній особі) протягом 30-ти днів.

Перевірку бібліотечного фонду проводять згідно з планом роботи. Кожна бібліотека повинна мати перспективний план перевірки бібліотечних фондів.

Перевірка бібліотечних фондів проводиться в декілька етапів: підготовка до інвентаризації, інвентаризація фонду, підбиття підсумків та оформлення результатів інвентаризації.

Для проведення інвентаризації наказом керівника установи створюється комісія з числа працівників установи за обов'язкової участі головного (старшого) бухгалтера. Інвентаризаційну комісію очолює голова комісії - керівник установи чи його заступник.

Наказом установлюється також терміни початку та закінчення робіт із проведення інвентаризації та порядок відображення її результатів в обліку.

Інвентаризації підлягають бібліотечні фонди за їхнім місцезнаходженням та з урахуванням їхнього закріплення за матеріально відповідальними особами.

Основними видами інвентаризації бібліотечних фондів є:

- інвентаризація за інвентарними книгами;
- інвентаризація за контрольними талонами та індикаторними картками.

Вибір виду інвентаризації та позначок про неї визначається комісією.

Інвентаризація бібліотечних фондів завершується складанням довідки та акту інвентаризації (додаток №11), результати оформляються протоколом засідання інвентаризаційної комісії.

У протоколі наводяться докладні дані про причини та осіб, винних у недостачах, втратах, а також надлишках, і вказується, яких вжито заходів стосовно винних осіб.

Протокол підписується членами комісії, які проводили інвентаризацію. Складені документи передаються директору бібліотеки.

Не пізніше, ніж за десять днів після закінчення інвентаризації, протоколи інвентаризаційної комісії затверджуються керівником установи.

Комісія разом із директором вирішує порядок регулювання інвентаризаційних різниць.

Розходження, виявлені між даними в облікових матеріалах інвентаризації та наявними у бібліотечному фонді документами, регулюються у такому порядку:

- виявлені не обліковані об'єкти, надлишок, підлягають зарахуванню до бібліотечних фондів та оцінюванню. Розмір оцінки відноситься на збільшення фінансування бібліотеки;
- нестача, втрата від псування (відсутність) об'єктів у бібліотечному фонді відносяться на рахунок винних осіб за сумами, визначеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116 "Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей";
- розмір втрати і недостачі бібліотечного фонду у випадках, коли винні особи не встановлені або у стягненні з винних осіб відмовлено судом, зараховуються на зменшення фінансування.

Термін зберігання документів з інвентаризації (інвентарні описи, акти, протоколи засідань інвентаризаційних комісій) в установах становить три роки за умови завершення ревізій, згідно з "Переліком типових документів місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств, із зазначенням строків зберігання", затвердженим наказом Головного архівного управління при КМ України від 31.03.1997 р. № 11-а. У випадках виникнення спорів, суперечностей, порушення кримінальних справ - зберігаються до винесення відповідного рішення.

Система каталогів і картотек в бібліотеках для дітей

У бібліотеках та філіях, що обслуговують дітей і підлітків, на одне з провідних місць висувається принцип диференційованого підходу до відображення фонду відповідно до особливостей читання і сприйняття літератури читачами різних вікових груп. Створюються каталоги і картотеки, які враховують вікову особливість. В їхній організації знаходить застосування найважливіша вимога - перехід від простого до складного. У зовнішньому і внутрішньому оформленні каталогів і картотек враховується психологія читача-дитини.

У центральній дитячій бібліотеці створюються:

- Алфавітний каталог на фонд ЦДБ;
 - Центральний систематичний каталог (складається з окремих частин за віковими групами):
 - для вікової групи 8-9 років;
 - для вікової 10-15 років;
 - для організаторів дитячого читання.
 - Систематична картотека статей;
 - Систематична краєзнавча картотека;
 - Алфавітний каталог (картотека) назв творів художньої літератури.
- У бібліотеках-філіях для дітей ведуться :
- Алфавітний каталог;
 - Систематичний каталог;
 - Систематична картотека статей.

Усі каталоги відтворюють дитячий фонд бібліотеки.

Виходячи зі способу угруповання бібліографічних записів у бібліотеці організуються абеткові та систематичні каталоги і картотеки.

Абетковий каталог (АК) - бібліотечний каталог, в якому картки з описом книг розташовані за суворим алфавітом прізвищ авторів, найменувань установ та організацій, що виступають як автори та заголовків творів незалежно від їх змісту. Абетковий каталог дозволяє знайти всі твори одного автора, різні видання одного і того ж твору. Порядок розстановки карток в абеткових каталогах бібліотеки (додаток №12)

Систематичний каталог є провідним в бібліотеці і відображає ті ж фонди, що й абетковий (алфавітний), але призначений для пошуку літератури з певної галузі знань чи певної теми, навіть коли автор і назва видання невідомі. Бібліографічні записи розташовуються за галузями знань у відповідності з певною системою бібліотечно-бібліографічної класифікації. Каталог розкриває зміст бібліотечного фонду та інформує про те, які видання з тієї чи іншої галузі знання, з того чи іншого питання є в бібліотеці.

Для дітей віком 5-7 років джерелом, що розкриває доступну для їх розуміння літературу, є ілюстративні картотеки за окремими темами і жанрами. Форма їх різноманітна: це і каталогі-альбоми, і турнікети, ширми. За своїм обсягом ці каталоги невеликі, як правило вони містять інформацію про 3-4 документи з певної теми.

Структура систематичного каталогу літератури для дітей 8-9 років вміщується в Додатку 1 до таблиць ББК для дитячих і шкільних бібліотек. Характерна особливість цього систематичного каталогу полягає у формулюванні його розділів. Усі класифікаційні ділення формулюються таким чином, щоб їхній зміст був зрозумілий для дітей, а також міг викликати їхній інтерес. Особливу увагу приділяють оформленню каталогу. Система роздільників має бути чіткою, на них крім текстів, вміщують ілюстративні матеріали – малюнки, що розкривають зміст книги, портрети видатних осіб.

Систематичний каталог для дітей 10-15 років складають так само як і для дорослих, але схему бібліотечної класифікації застосовують простішу. Разом з тим деякі окремі питання, більш близькі для дітей, розробляють докладніше.

Література для організаторів дитячого читання – бібліотекарів, педагогів систематизується і розставляється згідно таблиць ББК для дитячих і шкільних бібліотек.

При систематизації видань для кожної книги визначається:

- а) повний індекс книги;
- б) шифр
- в) каталожний індекс

Основна карточка

Шифр

20.3

Монстры. Приведения. НЛО / пер. с англ. Е. В. Комиссарова. – М. : Росмэн, 1995. – 96 с. : ил. – (Все о загадочном)

20.3

20.3 + 26.89 + 86.4

Каталожний індекс

Повний індекс

1-а додаткова карточка

Шифр

20.3

Монстры. Приведения. НЛО / пер. с англ. Е. В. Комиссарова. – М. : Росмэн, 1995. – 96 с. : ил. – (Все о загадочном)

26.89

Каталожний індекс

2-а додаткова карточка

Шифр

20.3

Монстры. Приведения. НЛО / пер. с англ. Е. В. Комиссарова. – М. : Росмэн, 1995. – 96 с. : ил. – (Все о загадочном)

86.4

Каталожний індекс

Кожне ділення в систематичному каталозі виділяється роздільниками:

ділення I ступеня – центральними;

ділення II ступеня – ліво-боковими;

ділення III ступеня та всі дрібні ділення – право-боковими.

Тісні зв'язки існують між систематичним каталогом і **систематичною картотекою статей**, що зумовлюється єдністю їхньої структури. Як правило, вони мають одну й ту ж основу побудови – таблиці бібліотечно-бібліографічної класифікації.

З розвитком технічних засобів все ширше впроваджуватися форма електронних каталогів.

Основним документом, що регламентує систему каталогів і картотек бібліотеки є “Положення про систему каталогів і картотек бібліотеки” (додаток № 13,14,15). На кожний каталог і основні картотеки складають “Паспорт...” (додаток № 16, 17).

Рекомендації з організації та використання каталогів

Для того, щоб навчити читачів користуватися каталогами, потрібна постійна популяризація каталогів, яка є складовою частиною роботи бібліотеки – виховання інформаційної культури. Бібліотекар повинен навчити читача орієнтуватися в цілому комплексі джерел, дати уявлення про всі “ключі” до книжкових багатств бібліотеки. Знайомство читачів з каталогами та картотеками доцільно починати з молодшого шкільного віку, пояснюючи і показуючи зв'язок каталогів і картотек з фондом, з розстановкою книг на книжкових полицях у відкритому доступі.

Також в бібліотеці доцільно проводити бесіди з читачем, які можна побудувати у формі питань-відповідей. Наприклад: “Як бути, якщо потрібної книги не виявилось на полиці?”, “Які видання на цю тему, крім знайдених на полиці, ще є в бібліотеці?”. У ході бесіди читачі дізнаються, що таке “Ключ” - алфавітно-предметний покажчик (АПП) до систематичного каталогу, як користуватися каталогом (покажчиком) заголовків творів художньої літератури, картотеками, універсальними, тематичними та галузевими бібліографічними покажчиками.

Навички самостійної роботи з каталогами та картотеками допоможуть значно швидше і легше овоїти довідково-бібліографічний апарат будь-якої бібліотеки. Читачів треба направляти до каталогів завжди, але особливо ж у тих випадках, коли вони хочуть дізнатися, які книги написав той чи інший автор, які книги з певного питання є в бібліотеці; перебираючи книги на полиці, вичерпної відповіді на ці питання не отримаєш.

Робота сучасної бібліотеки повинна активізувати розумову діяльність читачів. Її завдання полягає в тому, щоб дати читачам ключ до самоосвіти, навчити їх користуватися книгою.

Додаток №1

**Перспективний план-графік
вивчення складу та використання окремих розділів бібліотечного фонду**

№п/п	Тема вивчення	Рік вивчення	Структурні підрозділи	Методи вивчення	Кінцеві результати	Відповідальні за вивчення	Примітки

Додаток №2

Аналіз розділу фонду в хронологічному аспекті

№п/п	Розділ фонду	Всього книг	В т. ч. за роками видання								
			До 1991р.	1991-2001рр.	2002-2006 рр.	2007р	2008р	2009р	2010р	2011р	

Додаток №3

Аналіз фонду в типологічному аспекті

№ п/п	Розділ фонду	Всього	В т. ч. за типами документів											
			Офіційні документи	Наукові	Науково-популярні	Навчальні	Довідкові	Інші	Бібліографія	Альбоми	Аудіовізуаль	Електронні		

Додаток №4

Інтенсивність використання документів

№п/п	Розділ фонду	Всього прим.	Інтенсивність використання									
			Жодного разу	1-2 рази	в т.ч. за період вивчення	3-5 разів	в т.ч. за період вивчення	6-10 разів	в т.ч. за період вивчення	більше 10 разів	в т.ч. за період вивчення	

Причини утворення пасивної частини фонду

№п/п	Розділ фонду	Всього документів	З них не видавались	В. т. ч. за причинами						
				Морально застарілі	Непрофільні	Фізично зношені	Зайві дублети	Неякісне оформлення	Незаслужено забуті	Інші

Інтенсивність використання журналів за темою

№п/п	Назва журналу	Річна періодичність	Загальна кількість отриманих номерів за рік	Загальна книговидача за всіма номерами	Середня обертаність одного номера	Примітки

Примірна анкета для опитування читачів на літературу за темою вивчення

- Скільки років ти читаєш в нашій бібліотеці?

- Як часто ти береш книги у нашій бібліотеці?

- Чи записаний ти ще в якій-небудь бібліотеці?

- Що ти любиш читати за даною темою?

- Як ти вважаєш, чи достатньо в бібліотеці книжок даної тематики?

- Звідки, з яких джерел ти довідуєшся про нові книги з цього питання?

- Яким чином ти найчастіше вибираєш книгу в бібліотеці?

- Назви одну чи дві нові книги або журнали з цього питання, які ти дуже хотів би почитати, але дістати їх не можеш?

- Повідом, будь ласка, в якому класі вчишся?

ІНСТРУКЦІЯ

з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах

*Затверджена Наказом Міністерства культури
і туризму України від 03.04.2007 р. № 22
Зареєстрована в Міністерстві юстиції України
23.05.2007р. за № 530/13797*

1. Загальні положення

Ця Інструкція регулює порядок обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, який здійснюють уповноважені структурні підрозділи бібліотеки.

Архівні документи, зібрані в бібліотеці, входять до складу Національного архівного фонду України згідно із Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”. Інструкція поширюється на бібліотеки, що перебувають у сфері управління Міністерства культури і туризму України, управлінь (відділів) культури місцевих державних адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад.

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.

2. Основні терміни і поняття

У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

бібліотечний фонд - упорядковане зібрання документів, які зберігаються в бібліотеці, а саме:

- **книга** - видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі, обсягом понад сорок вісім сторінок;
- **брошура** - книжкове видання обсягом від чотирьох до сорока восьми сторінок;
- **аркушеве видання** - видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення;
- **буклет** - видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів;
- **карткове видання** - видання у вигляді картки встановленого формату, надруковане на матеріалі підвищеної щільності;
- **плакат** - видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, надруковане з одного чи з обох боків аркуша, призначене для експонування;
- **поштова картка** - поштове відправлення у вигляді стандартного бланка, що містить відкрите письмове повідомлення;
- **журнал** - періодичне видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату в обкладинці або оправі;
- **газета** - періодичне видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, призначене для широкого кола осіб, яке є джерелом письмової інформації про поточні події, пов'язані з внутрішніми справами, міжнародними проблемами, політикою тощо;
- **фонодокумент** - аудіовізуальний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить звукову інформацію;
- **відеодокумент** - аудіовізуальний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить інформацію, зафіксовану за допомогою відео звукозапису;

- **кінодокумент** - аудіовізуальний документ на плівковому носії, що містить зафіксовані на ньому за допомогою кінематографічної техніки предмети у вигляді послідовно розміщених фотографічних зображень, а також може містити звукову інформацію;

- **фотодокумент** - аудіовізуальний документ, що містить інформацію, зафіксовану на ньому за допомогою фотографічної техніки; предмети у вигляді окремих фотозображень;

- **документ на мікроформі** - фотодокумент на плівковому чи іншому носіїві, який для виготовлення і використання потребує відповідного збільшення за допомогою мікрографічної техніки;

- **електронне видання** - електронний документ (група електронних документів), який пройшов редакційно-видавничу обробку, призначений для розповсюдження в незмінному вигляді та має вихідні дані;

- **безнадійна заборгованість** - заборгованість користувача перед бібліотекою з документів, узятих ним у тимчасове користування, щодо якої є впевненість про неповернення її боржником або за якою строк позовної давності минув;

- **вилучення документів із бібліотечного фонду** – процес виключення зі складу бібліотечного фонду та зняття з обліку документів, які підлягають списанню;

- **непрофільне видання** - видання, яке не відповідає профілю комплектування (тематико-типологічному плану комплектування) конкретної бібліотеки;

- **періодичне видання** - серійне видання, що виходить через визначені проміжки часу з постійним для кожного року числом номерів (випусків), без повторів у змісті, однотипно оформленими, нумерованими і/або датованими випусками, під одним і тим самим заголовком;

примірник - одиниця обліку бібліотечного фонду, кожна окрема одиниця документа, яка включається до складу бібліотечного фонду або вибуває з нього;

річний комплект - одиниця обліку газет, сукупність номерів (випусків) газети за рік, наявних у фонді бібліотеки.

3. Об'єкти та одиниці обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах

3.1 Об'єктами обліку бібліотечного фонду є:

3.1.1 Видання:

- книги, брошури;
- аркушеві видання, буклети, карткові видання, плакати, поштові картки;
- журнальні видання, газетні видання.

3.1.2 Аудіовізуальні документи:

- фонодокументи;
- відеодокументи;
- кінодокументи;
- фотодокументи;
- документи на мікроформах.

3.1.3 Електронні видання.

3.2 Основними одиницями обліку всіх видів документів, які включені до бібліотечного фонду (крім газет), є назва і примірник.

3.3 Основними одиницями обліку газет є річний комплект газети та її назва (незалежно від зміни назви видання).

3.4 Самостійні видання, об'єднані в одній оправі (конволют), обліковуються як окремі примірники і окремі назви.

3.5 Додатки до друкованих документів (мапи, атласи, таблиці, покажчики до географічних назв, ноти, грамплатівки, плакати, оптичні диски і т.ін.), якщо вони не мають самостійного значення, окремо не обліковуються. Вони отримують інвентарний номер основного документа.

4. Порядок обліку книг і брошур

4.1 Облік книг і брошур поділяється на сумарний та індивідуальний.

4.2 Сумарний облік книг і брошур здійснюють відділи комплектування бібліотек.

4.3 Сумарний облік здійснюється партіями на підставі супровідних документів (рахунок-фактура, опис, накладна, реєстр, акт і т.ін.).

4.4 Формою сумарного обліку є Книга сумарного обліку бібліотечного фонду (**табл 1-3**).

4.5 В умовах централізованої бібліотечної системи ведеться загальна книга сумарного обліку на весь єдиний фонд та окремі книги обліку на фонди кожного структурного підрозділу центральної бібліотеки та бібліотек-філій, де містяться відомості про передачу документів до них із відділу комплектування і обробки.

4.6 Книга сумарного обліку бібліотечного фонду має три розділи: “Надходження до фонду”, “Вибуття з фонду”, “Підсумки руху фонду”.

4.7 Після взяття книг та брошур на сумарний облік відділ комплектування передає супровідні документи на них до бухгалтерії бібліотеки.

4.8 Індивідуальний облік книг і брошур здійснюють відділи комплектування та відділи-фондоутримувачі (бібліотеки-філії ЦБС).

4.9 Індивідуальний облік книг і брошур здійснюється шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного номера.

4.10 Формою ведення індивідуального обліку книг і брошур є Інвентарна книга (**додаток табл.4**). Бібліотеки, які здійснюють індивідуальний облік бібліотечного фонду за іншими формами (обліковий каталог, описи тощо) мають право зберегти існуючий порядок індивідуального обліку.

4.11 При взятті на індивідуальний облік рідкісного чи цінного видання в Інвентарній книзі в графі “Примітка” робиться запис “РК” і вказуються особливості даного примірника.

4.12 Кожна книжка чи брошура, що входить до серії, обліковується як окреме видання.

4.13 Кожна з брошур, виданих у складі видавничої папки (обкладинки), обліковується як окреме видання.

5. Порядок обліку інших видань

5.1 Аркушеві картографічні видання обліковуються за правилами обліку книг.

5.2 Аркушеві видання, буклети, карткові видання, плакати, поштові картки підлягають обліку. Відомості про них заносяться до Книги сумарного обліку бібліотечного фонду (без зазначення ціни).

5.3 Груповий облік таких видань здійснюється в Картці обліку аркушевих видань

5.4 Аркушеві видання, буклети, карткові видання, плакати, поштові картки, придбані для забезпечення роботи бібліотеки, у т.ч. для її оформлення, до бібліотечного фонду не включаються та не підлягають обліку.

5.5 Журнальні та газетні видання підлягають обліку в Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду. Записи до цієї книги про надходження газетних видань заносяться на підставі річного підсумкового акта приймання-здавання видань (без зазначення ціни). Записи про надходження журнальних видань заносяться щомісяця (без зазначення ціни).

5.6 Надходження журнальних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку журналів (**табл. 5**).

5.7 Надходження газетних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку газет (**табл. 6**).

6. Порядок обліку аудіовізуальних документів та електронних видань

6.1 Аудіовізуальні документи, електронні видання обліковуються у відділі комплектування за правилами обліку книг.

6.2 Примірниками аудіовізуальних документів є:

6.2.1 Фонодокументи:

- для грамплатівок, компакт-дисків - диск;
- для магнітних фонограм - катушка, касета, бобіна.

6.2.2 Відеодокументи - касета або диск.

6.2.3 Кінодокументи:

- для кінофільмів - бобіна;
- для діафільмів - рулон.

6.2.4 Фотодокументи - кадр.

6.2.5 Документи на мікроформах:

- для мікрофіш - фіша;
- для мікрофільмів - рулон.

6.3 Примірником електронних видань є оптичний диск.

6.4 Комплект (альбом) аудіовізуальних документів (грамплатівок, компактдисків, мікрофільмів, діапозитивів і т.ін.) чи електронних видань, які об'єднані спільною назвою, обліковується як одна назва.

6.5 Діафільм обліковується як одна назва незалежно від кількості рулонів, які його складають.

6.6 Для індивідуального обліку аудіовізуальних документів та електронних видань заводиться окрема Інвентарна книга (аудіовізуальні документи і електронні видання) (табл. 7).

6.7 З метою недопущення повтору інвентарних номерів, які присвоюються книгам та аудіовізуальним документам і електронним виданням, після запису інвентарного номера аудіовізуального документа чи електронного видання через косу риску пишеться літера "А" (інв. номер/А).

6.8 Сумарний облік аудіовізуальних документів та електронних видань здійснюється в Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду.

Таблиця 1

КНИГА
сумарного обліку бібліотечного фонду
Частина 1. Надходження у фонд

Дата запису	№ запису за порядком	Звістки надійшли	№ супровідного документа	Розподіл документів										Узято на баланс				примітки			
				Надійшло всього		за видами			за змістом*				за мовами			усього			у т.ч. аудіовізуальних, документальних та електронних видань		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
		примітки	назва	кни, брошури	газет, журнали	аудіовізуальних документів та електронних видань	за змістом*				Українською	Російською	мовами інших нац. меншин	іншими мовами	примітки	на суму	на суму	грн	коп	грн	коп
									10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		

Перенос _____

До переносу _____

* Розкриття фонду за змістом здійснюється за рішенням бібліотеки

Директор Департаменту місцевства
і регіональної політики

В.Й. Бачинський

Таблиця 2

Книга
сумарного обліку бібліотечного фонду
Частина 2. Вибуття з фонду

1	2	3	Розподіл документів								Знято з балансу				22							
			за видами документів		за мовами		за причинами вибуття				усього		у т.ч. аудіо-візуальних документів та електронних видань			на суму						
Дата запису	№ акта за порядком	Усього вибуло документів	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
			книг, брошур	газет, журналів	аудіовізуальних документів та	за змістом*	українською	російською	мовами інших нац.	іноземними	непрофільність,	зношеність	застарілість	втрата	інші	примітки	грн	коп	грн	коп	Примітки	

Перенос _____

До переносу _____

* Розкриття фонду за змістом здійснюється за рішенням бібліотеки

Таблиця 3

КНИГА
сумарного обліку бібліотечного фонду
Частина 3. Підсумки руху фонду

Рух фонду	2	Розподіл документів										перебуває на балансі														
		Усього документів		за видами			за мовами				на суму		на суму													
		книг, брошури	татей, журнали	аудіовізуальних документів та електронних видань	за змістом*	українською	російською	мовами інших нац. меншин	іншими	грн	коп	грн	коп	грн	коп											
																3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1																										
Є на 20__р.																										
Надійшло за																										
Вибуло за																										
Є на 20__р.																										
Надійшло за																										
Вибуло за																										
Є на 20__р.																										

Перенос _____

До переносу _____

* Розкриття фонду за змістом здійснюється за рішенням бібліотеки

Таблиця 4

ІНВЕНТАРНА КНИГА

Дата запису	Номер запису в КСОРФ*	Інвентарний номер	Автор, назва, том, частина, випуск	Місце і рік видання	Вартість		Відмітки про інвентаризацію фонду							Номер і дата акта про вибуття	Примітки
					грн	коп	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Підпис відповідальної особи _____

* Книга сумарного обліку бібліотечного фонду

Таблиця 5

КАРТКА ОБЛІКУ ЖУРНАЛІВ

Видавничий індекс _____
 Термін зберігання журналу (часопису) _____
 (назва журналу (часопису) _____
 Кількість замовлених комплектів _____

Рік	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Періодичність

Таблиця 6

КАРТКА ОБЛІКУ ГАЗЕТ

Рік видання _____
 Періодичність видання на місяць _____
 Індекс газети _____ Кількість замовлених комплектів _____
 Термін зберігання _____

Число	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	29	30	31
Місяць																															
Січень																															
Лютий																															
Березень																															
Квітень																															
Травень																															
Червень																															
Липень																															
Серпень																															
Вересень																															
Жовтень																															
Листопад																															
Грудень																															

(назва газети)

Таблиця 7

ІНВЕНТАРНА КНИГА
(аудіовізуальні документи і електронні видання)

Дата запису	Номер запису в КСОБФ	Інвентарний номер	Автор, назва, том, частина, випуск	Місце і рік видання	Вартість		Відмітки про інвентаризацію фонду			Номер і дата акта про вибуття	Вид документа				
					грн	коп									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Додаток №9

Зошит обліку
книг, прийнятих від читачів в заміні загублених

№ п/п	Дата	Прізвище, ініціали	Відомості про втрачені видання		Відомості про прийняті книги		Відділ	Підпис читача
			Інв. №	Автор, назва	Відділ	Автор, назва		

Типова форма № ОЗ-5(бюджет)

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

Акт складається у двох примірниках, на підставі опису та загальних списків книг, що підлягають виключенню із бібліотек. Опис робиться під час чергового перегляду книжкових фондів і виявлення застарілих видань.

Окремо опис складається на зношену літературу (порвані книги, загублені сторінки, які не підлягають відновленню).

Перший примірник акта разом з описом здається в бухгалтерію, а другий залишається у матеріально відповідальній особі.

Списання літератури з балансу установи проводиться і оформляється на підставі затвердженого розпорядником кредитів акта і квитанції про здачу її в макулатуру.

(назва установи)
Ідентифікаційний
Код ЄДРПОУ

Код ДКУД

Затверджую:

(посада, прізвище, ім'я по батькові, підпис
“___”_____2012р

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) від “___”_____20___ р. №___ 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.

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Списана література здана місцевим установам, що займаються заготівлею вторинної сировини, за квитанцією №___ від “___”_____р.

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії _____

Зворотний бік форми ОЗ-5 (бюджет)

Додаток до акта № _____ від “ ___ ” _____ 20__ р.

ОПИС

НА ВИЛУЧЕННЯ З БІБЛІОТЕКИ ЗАСТАРІЛОЇ І ФІЗИЧНО ЗНОШЕНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

(непотрібне викреслити)

№ п/п	Інвент. номер вибулих видань	Автор книги і назва	Кількість	Ціна за одиницю	Сума		На підставі яких докум. проведено вилучення
					грн.	коп.	

Всього на суму _____

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії _____

Розглянуто комісією
по роботі з фондом

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор _____
“_____” _____ 20__ р.

**Акт
перевірки фонду бібліотеки**

Ми, що нижче підписалися
голова комісії по перевірці _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

і члени комісії _____
(прізвища, ім'я, по батькові, посади)

склали цей акт про те, що згідно з наказом № ____ у період з “_____” _____ 20__ р.
до “_____” _____ 20__ р. була проведена перевірка бібліотечного фонду

(назва структурного підрозділу)

методом _____
(указати спосіб перевірки)

1. Перевірено такі документи:

а) Акт попередньої перевірки фонду _____
(указати дату)

б) Книги сумарного обліку фонду _____

в) Форми індивідуального обліку (указати які) _____

г) Акти-списки на вилучення (списання) книг та інших документів між попередньою та даною
перевірками _____

д) Документи, що підтверджують видачу книг та інших документів читачам

е) _____

ж) _____

2. За обліковими документами до початку перевірки станом на “___” ___ 20__ р.
налічувалось _____ прим. (книг та інших видань), у т. ч. занесених до інвентарних книг
_____ прим. на суму _____ грн. _____ коп.

3. У результаті перевірки документів станом на “___” ___ 20__ р. виявлено _____ пр.
книг, у т. ч. занесених до інвентарних книг _____ прим. на суму _____ грн. _____ коп.

4. Не виявлено: _____ пр. книг, у т. ч. занесених до інвентарних книг
_____ прим. на суму _____ грн. _____ коп. _____

(сума прописом)

5. З виданих користувачам документів не повернено _____ прим.

6. Виявлено не облікованих у формах індивідуального обліку _____ прим.

Список втраченої літератури до акта додається на _____ аркушах

7. При перевірці виявлені недоліки:

- в систематизації документів: _____
- в інвентарних книгах: _____
- в сумарних книгах: _____
- в електронному каталозі: _____
- в інших формах індивідуального обліку: _____

8. Висновки і пропозиції комісії (щодо втраченої літератури, стану обліку та збереження фонду, усунення заборгованості читачів тощо)

Голова комісії _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Члени комісії _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

До акта додається список документів і матеріалів, яких не вистачає:

№ п/п	Інвент. №	Автор і назва	Рік видання	Ціна		Відділ
				Грн.	коп.	

Додаток № 12

**Інструкція про порядок розстановки карток в
абеткових каталогах _____ бібліотеки**

1. Алфавітне групування записів за зведеною українсько-російською абеткою

1.1. Абетковий каталог (АК) побудовано за принципом алфавітного групування записів за зведеною українсько-російською абеткою.

1.2. Подвійні прізвища при розстановці розглядаються як два слова. Картки на прізвища авторів із такими прізвищами розставляються після карток на твори авторів, прізвища яких збігаються з першою частиною подвійного прізвища, наприклад:

<Григорович, Дмитро Васильович>

<Григорович-Барський, Василь >.

1.3. При розташуванні записів прізвище автора, до складу якого входить префікс, розглядається як одне нероздільне слово, наприклад: <Ле Гуїн, Урсула >, <Ван Гог, Вінсент>.

1.4. При описі твору під назвою, що являє собою ім'я, по батькові та прізвище особи, якій присвячено видання, розстановка проводиться за прізвищем, яке в назві для виразності підкреслюється, наприклад: <Іван Петрович Котляревський>.

1.5. При описі твору під назвою, що починається з цифри, при розстановці бібліографічних записів до уваги беруть словесний вираз, наприклад: <20000 лье під водою >, стоятиме в буквеній групі “Д”. Коли однотипні назви розрізняються лише цифрами, то вони розставляються у зростаючій послідовності чисел:

<Київ, 1939-1945>

<Київ, 1941-1943>.

1.6. Скорочена форма (аббревіатура) найменувань країн, організацій, установ при розстановці розглядаються як одне слово, наприклад:

<Історія стародавнього світу>

<ІФЛА >

<Іщенко В.П >.

1.7. Якщо початкові слова різних записів тотожні, але в одному разі таке слово означає прізвище автора, в іншому – найменування колективного автора чи перше слово назви документа, то записи розташовуються у такій послідовності: індивідуальний автор, колективний автор, назва. Наприклад:

<Луганська, О.М.>

<Луганська академія>

<Луганська абетка >.

1.8. Записи на видання одного твору, перевидання, передруки розставляються у зворотно-хронологічній послідовності: на першому місці - найновіші видання.

1.9. Записи індивідуальних авторів можуть об'єднуватися в комплекси, використовуючи елементи логічної розстановки, коли записи розташовуються двома послідовними рядами, дещо порушуючи алфавіт: перший складають зібрання творів у порядку зменшення повноти видань; другий – окремі твори та тематичні збірки за алфавітом назв. Наприклад:

Повне зібрання творів

Зібрання творів

Твори

Вибрані твори

Вибране

Окремі твори

1.10. Записи індивідуальних авторів можуть створювати двомовні авторські комплекси, в яких спочатку подаються записи документів мовою оригіналу, а далі – переклади. Наприклад, розставляючи картки на твори М.Стельмаха, спочатку ставлять картки на його твори українською мовою, а потім - російською. А картки на твори О.Пушкіна, навпаки, - спочатку російською мовою, а потім – українською. Картки із записами творів зарубіжних письменників, перекладені українською та російською мовами, розміщуються так: спочатку записи цих творів українською мовою, а потім – російською. Наприклад:

Бальзак О.

Батько Горіо

Бальзак О.

Отец Горио

При створенні комплексів колективних авторів записи розташовуються за алфавітом назв документів незалежно від мови публікації.

1.11. Описи різних видань одного твору, які вийшли в різний час під різними заголовками, розставляються під найбільш відомою формою назви в зворотному хронологічному порядку років видання.

1.12. Окрім основних бібліографічних записів на документи до АК включено допоміжні (довідкові та посилальні) та додаткові (на співавторів, редакторів, назви документів) записи.

Основні та додаткові записи утворюють єдиний алфавітний ряд.

У разі складання додаткових записів на звороті картки з основним записом робиться бібліотечна позначка про їх наявність, наприклад: <співавт.>, <назва>, <худож.> тощо.

1.13. В АК з допоміжних карток використовуються лише посилальні, що вказують під яким заголовком опису збираються картки на документи:

Конан Дойл Артур

див.

Дойл К.А.

Толкин, Дж.Р.Р.

див.

Толкієн, Джон Роналд Руел

Посилальні картки створюються, коли прізвища авторів українською та російською мовами мають різну форму:

Рыльский М.Т.

див.

Рильський М.Т.

2. Алфавітне групування записів на різні алфавіти мов тексту документів

2.1. Подвійні прізвища при розстановці розглядаються як два слова. Картки на прізвища авторів із такими прізвищами розставляються після карток на твори авторів, прізвища яких збігаються з першою частиною подвійного прізвища, наприклад:

< Cooper, James Fenimore >

< Cooper-Willis, Euan >.

2.2. При розстановці записів на індивідуального автора прізвище автора, до складу якого входять артиклі (наприклад: De, El, L', La, Las, Le, Les, Los, An, D', Da, Dalla, Dal, Dalla, Des), префікси, що перед прізвищем автора і написані роздільно, через дефіс або апостроф розглядається як одне нероздільне слово, наприклад: < Le Carre, John >, <Las Casas, Bartolome de>.

2.3. Прізвища першою частиною яких є слова Saint, Sainte, San, Sanct, Santo та інші, розглядаються при розстановці як окремі слова. Скорочені форми цих слів прирівнюються до повної форми. Наприклад: <San Cristoval, Evaristo>.

2.4. Прізвища авторів народів Азії та Африки при розстановці в каталозі розглядаються як складні слова – кожна їх складова частина розглядається як окреме слово. Наприклад: < Van Wyk, Chris >.

2.5. Артиклі, що є першим словом назви документу, при розстановці карток не враховуються. Наприклад: <Das neue deutsch-russische russisch-deutsche Worterbuch>, <A la poursuite de Priscilla>, < Les aventures de Robin des Bois>, < The Duck Family>.

2.6. При описі твору під назвою, що починається з цифри, при розстановці бібліографічних записів до уваги беруть словесний вираз на мові видання, наприклад: < 20,000 leagues under the sea>, стоятиме в буквеній групі "Т".

2.7. Скорочена форма (абревіатура) найменувань країн, організацій, установ при або скорочена назва (абревіатура) понять при розстановці розглядаються як одне слово. Наприклад: <ABC Kaleidoscope>.

2.8. Записи на видання одного твору, перевидання, передруки розставляються у зворотно-хронологічній послідовності: на першому місці - найновіші видання. Наприклад: <The Tragedy of Othello>.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор бібліотеки

“ _____ ” _____ 20_ р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК _____ бібліотеки

I. Загальні положення

1. Система каталогів і картотек – це сукупність взаємопов’язаних між собою каталогів і картотек, які розкривають склад і зміст фондів в різних аспектах, надають допомогу читачам усіх вікових груп у навчанні, самоосвіті, громадській роботі.

2. Формування і функціонування системи каталогів і картотек визначається такими факторами:

- складом і структурою фонду бібліотеки;
- складом читачів, їх інтересами і запитами;
- системою обслуговування читачів.

II. Система каталогів і картотек

1. У систему каталогів і картотек _____ бібліотеки для дітей входять:

- *(перелік каталогів та картотек, які є в бібліотеці)*
-
-

Між каталогами і картотеками встановлено зв’язок за допомогою відсилково-допоміжного апарату, використанням єдиного бібліографічного запису.

III. Організація каталогів і картотек

1. Організація, ведення і редагування каталогів і картотек проводяться на основі єдиних методичних принципів у відповідності з затвердженими інструкціями, нормами, плановими завданнями відділу комплектування і обробки літератури.

2. Читацькі каталоги і картотеки організуються відповідно до вікових особливостей читачів-дітей.

3. Для читачів-учнів 2-9 класів основним джерелом розкриття фонду є систематичні каталоги, складені відповідно до “Таблиць библиотечной классификации для детских и школьных библиотек”, Доповнень і виправлень до таблиць ББК.

4. Всі каталоги включають описи останніх і кращих видань, при цьому картки попередніх видань вилучаються.

5. Систематична картотека статей є доповненням до систематичних каталогів. Будується за тією ж схемою, що й систематичний каталог.

6. До систематичних каталогів для читачів і систематичної картотеки статей складається алфавітно-предметний покажчик (ключ).

7. Усю літературу краєзнавчого характеру, яка є в фондах бібліотеки, включають до алфавітного і систематичного каталогів.

8. Генеральний службовий алфавітний каталог містить описи всіх видань книг, які є в бібліотеці.

9. В алфавітних і систематичних каталогах картки з описом книг українською і російською мовами розставляють за зведеним українсько-російським алфавітом.

10. Читацькі і службові каталоги веде відділ комплектування і обробки літератури.

11. Систематичну картотеку статей, краєзнавчу картотеку веде відділ бібліографії.

12. Каталоги і картотеки треба регулярно редагувати: перевіряти правильність опису книг, формулювання рубрик, наповнення окремих розділів, правильність розстановки карток.

IV. Інформація про каталоги і картотеки

1. Інформація про каталоги і картотеки – складова частина всіх заходів бібліотеки з популяризації бібліотечно – бібліографічних знань.

2. Усі каталоги оформляються пояснювальними надписами, які розкривають зміст їх розділів.

3. Біля читачьких каталогів і картотек вивішуються правила користування каталогами і картотеками.

Додаток № 14

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор бібліотеки

“ _____ ” _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМАТИЧНИЙ КАТАЛОГ ДЛЯ УЧНІВ 5-9 КЛАСІВ

I. Призначення і функції

1. Систематичний каталог для учнів 5-9 класів призначений для розкриття книжкового фонду бібліотеки за змістом.

2. Каталог відображає найактуальнішу науково-пізнавальну літературу з усіх галузей знань і кращу художню літературу, розраховану на читачів – учнів 5-9 класів. В ньому відображено літературу українською та російською мовами.

3. Систематичний каталог популяризує літературу, яка сприяє формуванню світогляду читачів – учнів, забезпечує цілеспрямовану інформацію читачів про книги, які є в бібліотеці, дає різнобічне розкриття змісту фонду бібліотеки, своєчасно інформує про наявність в бібліотеці літератури з актуальних тем, сприяє більш якісному та швидкому обслуговуванню читачів.

4. Забезпеченню перелічених завдань допомагає:

- цілеспрямований відбір літератури;
- наукове групування матеріалів в каталозі;
- включення в каталог аналітичного опису збірників та книг енциклопедичного змісту;
- застосування системи посилань, відсилок та чітке оформлення каталогу;
- наочне оформлення.

II Структура каталогу

1. Каталог складено згідно основних розділів “Таблиц библиотечно – библиографической классификации для детских и школьных библиотек”, Доповнень і виправлень до таблиць ББК, Алфавітно – предметного покажчика до систематичного каталогу: Зміни і доповнення.

2. В межах кожного відділу каталогу виділено окремі розділи, тематичні рубрики.

3. В межах кожного відділу література розставлена в алфавітному порядку.

III. Організація та ведення каталогу

1. До каталогу включені основні описи, а також дублетні картки, які мають відношення до 2-х або 3-х ділень каталогу.

2. Каталог складено з рукописних карток, карток, надрукованих на машинці, а також централізованої каталогізації.

3. На всіх картках з описами творів друку (основних, дублетних та аналітичних) в лівому верхньому кутку є шифр книги: на першій горизонталі - індекс, на другій – авторський знак;

проставлено каталожний індекс в лівій частині картки, до першої вертикалі, на третьому або четвертому рядку знизу.

4. На картках з основними описами зазначено повні індекси книги в правому нижньому кутку лицьової сторони картки, на другому або третьому рядку знизу. На дублетних та аналітичних картках повні індекси не зазначені.

5. На всіх карках зазначено читацьке призначення.

6. В будь-якому діленні СК не ставиться більше 40 карток. Якщо карток стає більше, застосовується дальша деталізація ділень.

7. Окремі актуальні ділення виділяються роздільником навіть при невеликій кількості карток.

8. Картки у кожному розділі розташовуються групами, які відокремлюються розділовими картками із зрізаними виступами:

- законодавчі та директивні матеріали;
- книги і брошури;
- бібліографічні покажчики з тематики розділу.

9. Законодавчі матеріали розставляються у зворотно-хронологічному порядку. В усіх інших групах документів записи розміщуються в алфавітному порядку.

IV. Оформлення каталогу

1. Каталог оформлено роздільниками так:

- широкими боковими – ділення I ступеня;
- лівими боковими – ділення II ступеня;
- правими боковими – ділення III ступеня;
- всі дрібні ділення також виділено правими боковими роздільниками.

2. Для виділення літератури про видатних вчених, діячів науки, техніки, культури створено персональні розділові картки, на яких вміщено короткі дані про життя особи.

3. На роздільниках зроблено такі написи:

- індекси, назви ділення (зверху роздільника),
- перелік основних ділень відділу (в лівій частині),
- посилання (в правій частині).

4. Каталог поповнюється картками на книги з нових надходжень одразу ж після їх одержання. Картки на літературу, що вибула, негайно вилучається з каталогу.

5. Усі картки розставляються у скриньки, які мають ярлики, що вміщують відомості про наповнення кожної з них. Якщо в скриньці зібрані записи 2-3-х відділів, то їхні індекси та найменування наводять на ярлику. Усі скриньки нумеруються.

V. Алфавітно – предметний покажчик

1. Для полегшення користування каталогом складено алфавітно – предметний покажчик, який є обов'язковим доповненням до систематичного каталогу і систематичної картотеки статей.

2. АПП виконує ряд функцій, найважливішими з яких є пошукова і предметна. Пошукова – дає змогу оперативно відшукати видання окремих питань у систематичному каталозі. Предметна – збирається в одному місці інформація про розділ.

3. АПП оформляється у вигляді картотеки. Карточки розставляються в алфавітному порядку найменувань предметів. Розміщують безпосередньо біля систематичного каталогу.

VI. Інформація про каталог.

Популяризація каталогу серед читачів

1. Інформування і популяризація СК відбувається:

- засобами наочної інформації текстового і графічного характеру;

- усними заходами диференційованого (індивідуального і масового) характеру: консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять і таке інше;
- виданням путівників і пам'яток для читачів;
- з використанням комплексних форм і методів популяризації ДБА Бібліотеки;
- Відповідає за ведення каталогу.

Додаток №15

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор бібліотеки

“_____” _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АБЕТКОВИЙ КАТАЛОГ

I. Загальні положення

1. Абетковий каталог (АК) є складовою частиною “Системи каталогів і картотек _____ бібліотеки” (далі – Бібліотека).
2. АК розкриває фонд Бібліотеки за авторською ознакою або назвою документів.
3. АК розміщується у _____.

II. Призначення і функції каталогу

1. АК призначений для службового користування, відображає всі книжкові фонди бібліотеки, їх екземплярність.
2. АК дає змогу дізнатися про авторський склад фонду (не тільки індивідуальних, але й колективних авторів), чи є в Бібліотеці конкретний документ, які ще твори окремого автора представлені у фондах.
3. АК вказує місце книги на полицях та в систематичному каталозі.
4. АК використовується у внутрішній роботі Бібліотеки: для комплектування та доукомплектування; під час систематизації документів; для інформаційно-бібліографічної та іншої бібліотечної роботи; для перевірки фонду; вилучення застарілої літератури.

III. Відображення в каталозі фондів Бібліотеки

1. До АК включаються картки з бібліографічними записами на документи українською і російською мовами.
2. АК відображає лише фонд книг.
3. В АК представлені всі наявні в Бібліотеці передруки творів і повторні видання.

IV. Структура каталогу

1. Структура каталогу визначається розташуванням карток за зведеною українсько-російською абеткою.
2. В АК містяться картки таких видів бібліографічного опису: основні та допоміжні: довідкові та посилальні.
3. Картки на однакові книги різних років видання розставляються в зворотно-хронологічному порядку.

V. Організація, ведення, редагування каталогу

1. Основними документами, що визначають порядок організації, ведення і редагування АК є чинні державні стандарти з питань каталогізації, які регламентують загальні правила складання бібліографічних описів різних видів документів, скорочень слів і словосполучень українською і російською мовами, приведення назв органів влади, місця видання, видавництва; “Авторські таблиці” Л.Б. Хавкіної; методичні матеріали про порядок організації і ведення алфавітних каталогів; Положення про АК.

2. Для організації АК можуть використовуватись картки:

- друковані;
- машинописні;
- отримані електронним способом;
- написані від руки.

3. Включення карток до АК відбувається регулярно, один-два рази на місяць, залежно від обсягів нових надходжень. Вилучення карток проводиться на основі актів на списання документів.

4. За роздільниками АК картки розставляються згідно з “Інструкцією про порядок організації та ведення алфавітних каталогів і картотек”.

5. Під час зовнішнього оформлення АК каталожні шухлядки нумеруються по горизонталі зліва направо і згори вниз у межах кожної каталожної шафи. На етикетках шухлядок робляться написи, що відображають склад шухлядок за формою “від – до”.

6. Кожні 40-60 карток в АК відокремлюються роздільниками.

7. Під час внутрішнього оформлення використовуються роздільники:

- буквені – центральні (1/4 ширини);
- складові – ліво- і правосторонні поперемінно (1/4 ширини);
- словарні – широкі ліво- і правосторонні;
- персоналії – широкі центральні.

8. Редагування АК може бути методичним або технічним; плановим і поточним; повним або вибіркоким.

9. Методичні зміни, що вносяться до АК, відображаються в картотеці методичних рішень (КМР).

VI. Зв'язок з іншими каталогами

1. АК займає головне місце в системі каталогів і картотек, виконує лише йому притаманні функції і має зв'язки із систематичним каталогом і картотеками шляхом:

- використання єдиного бібліографічного опису;
- систематизації документів за єдиною класифікаційною системою;
- використання розгалуженої мережі довідкових карток.

2. Під час оформлення бібліографічного запису на основній картці АК проставляються:

- на лицьовому боці картки: поличний шифр і повні індекси класифікації за ББК, що дає змогу встановити, як відображений документ у систематичному каталозі; читацьке призначення книги;

- на зворотному боці картки: інвентарні номери та місцезнаходження документів.

Відповідає за ведення алфавітного каталогу _____

ПАСПОРТ НА АБЕТКОВИЙ КАТАЛОГ

-
1. Повна назва каталогу Абетковий каталог
 2. Скорочена назва каталогу АК
 3. Каталог знаходиться у підпорядкуванні _____
 4. Каталог розміщено у _____
 5. Каталог ведеться з _____ року. Хронологічне охоплення: книжковий фонд Бібліотеки незалежно від років видання.
 6. Характер каталогу – постійний; включення карток до АК відбувається залежно від обсягів нових надходжень та опрацювання документів .
Вилучення карток з АК здійснюється на основі актів на списання документів
 7. Об'єм каталогу:
 - 01.01.2010 р. шухлядок – , роздільників – , карток –
 - 01.01.2011 р.
 - 01.01.2012 р.
 8. Каталог призначений для _____
 9. Тематика каталогу – універсальна.
 10. Абетковий каталог відображає книжкові видання (книги, брошури, альбоми, атласи, буклети, календарі, нотні, картографічні видання тощо) універсального змісту. Каталог представляє всі наявні передруки, повторні видання документів у фонді Бібліотеки.
 11. Каталог включає картки з бібліографічними записами українською, російською та ті, що мають назву латиницею, а текст – українською чи російською мовами.
 12. Спосіб групування матеріалу алфавітний.
 13. В каталозі представлені машинописні, рукописні, надруковані на принтері та картки централізованої каталогізації.
 14. Каталог містить основні та посилальні картки.
 15. Основний бібліографічний запис включає:

на лицьовому боці картки: бібліографічний опис; поличний шифр, повний індекс класифікації за ББК; на зворотному боці картки: інвентарні номери та позначки про місце зберігання документів.
 16. Нові надходження відображаються в каталозі по мірі опрацювання документів (наукова обробка документів), орієнтовно один-два рази на місяць.
 17. Зовнішнє та внутрішнє оформлення каталогу:

Зовнішнє оформлення:
каталожні шухлядки пронумеровані по горизонталі зліва направо і згори вниз; на етикетках шухлядок зазначається їх порядковий номер, перша і остання буква назв документів, що відображають зміст бібліографічних записів.

Внутрішнє оформлення:
використовуються роздільники:

 - центральні - буквені, персональні
 - ліво-бокові – складові, словесні
 - право-бокові – авторські комплекси

Картки розставляються згідно до “Інструкції про порядок розстановки карток в абеткових каталогах _____ бібліотеки”
 18. Документація на каталог:
 - Паспорт на Абетковий каталог

- Положення про Абетковий каталог
19. Допоміжний апарат – відсутній.
 20. Засоби наочної інформації: Назва каталогу та зведена українсько-російська абетка
 21. Відповідальний за ведення каталогу: _____
 22. Позначки про перевірки каталогу

№	Дата перевірки	Характер перевірки	Хто вніс	Підпис
1.		Проведена редакція на предмет створення двомовних авторських комплексів, в яких спочатку ставляться документи мовою оригіналу, а далі – переклади. Напр. на твори укр. автора спочатку його твори укр. мовою, потім – переклади. А картки на твори рос. автора, навпаки – спочатку російською мовою, а потім – українською.		

23. Ведення каталогу

Рік	Вліто карток	Вилучено карток	Обсяг на кінець року
2007			
2008			
2009			
2010			
2011			

Додаток №17

**ПАСПОРТ
НА СИСТЕМАТИЧНИЙ КАТАЛОГ
ДЛЯ УЧНІВ 5-9 КЛАСІВ**

1. Повна назва каталогу: Систематичний каталог для учнів 5-9 класів _____ бібліотеки
2. Скорочена назва каталогу: СК
3. Каталог знаходиться у підпорядкуванні відділу _____
4. Каталог розміщено _____
5. Каталог ведеться з _____ року. Хронологічне охоплення: книжковий фонд Бібліотеки з _____ року
6. Характер каталогу – постійний; включення карток до СК відбувається залежно від обсягів нових надходжень та опрацювання документів.

Вилучення карток з СК здійснюється на основі актів на списання документів

7. Об'єм каталогу:

Рік	Шухлядок	Роздільників	Карток	Середній приріст в рік
01.01.2010 р				
01.01.2011				

8. Каталог призначений для читацького використання.
9. Тематика каталогу – галузева.

10. Систематичний каталог відображає найактуальнішу науково-пізнавальну літературу з усіх галузей знань (книги, брошури, альбоми, атласи, буклети, календарі, нотні, картографічні видання тощо), а також художню літературу українських, російських та зарубіжних письменників.

11. Каталог включає картки з бібліографічними записами українською, російською та ті, що мають назву латиницею, а текст – українською чи російською мовами.

12. Спосіб групування матеріалу систематичний.

13. В каталозі представлені машинописні, рукописні, надруковані на принтері та картки централізованої каталогізації.

14. Каталог містить основні та додаткові картки.

15. Основний бібліографічний запис включає:

на лицьовому боці картки: бібліографічний опис; поличний шифр, повний індекс класифікації за ББК.

16. Нові надходження відображаються в каталозі по мірі опрацювання документів (наукова обробка документів), орієнтовно один-два рази на місяць.

17. Зовнішнє та внутрішнє оформлення каталогу:

Зовнішнє оформлення:

каталожні шухлядки пронумеровані по горизонталі зліва направо і згори вниз; на етикетках шухлядок зазначається порядковий номер, індекси та їх найменування.

Внутрішнє оформлення:

використовуються роздільники:

- центральні – ділення I ступеня;
- ліво-бокові – ділення II ступеня;
- право-бокові – ділення III ступеня та всі дрібні ділення.

Для виділення літератури про видатних вчених, діячів науки, техніки, культури створено персональні розділові картки.

18. Документація на каталог:

- Паспорт на Систематичний каталог;
- Положення про Систематичний каталог _____ бібліотеки.

19. Допоміжний апарат:

АПП – “ключ” до систематичного каталогу. АПП – це алфавітний перелік предметних рубрик, які розкривають зміст відображення в СК творів друку.

20. Засоби наочної інформації:

- Назва каталогу;
- Інформаційно-роз’яснювальний стенд “Вибери книгу сам”.

21. Відповідальний за ведення каталогу: _____

22. Позначки про перевірки _____

№ п/п	Дата перевірки	Характер перевірки	Прізвище, ім’я, по батькові, посада відповідальної особи	Підпис

23. Ведення каталогу

Рік	Вліто карток	Вилучено карток	Обсяг на кінець року
2007			
2008			
2009			
2010			
2011			

Список використаних джерел:

1. Астапенко, Т. Управління фондами: наукове підґрунтя, критерії ефективності, практичні аспекти : [досвід Миколаївської ОУНБ ім. О. Гмирьова] / Т. Астапенко // Вісник Книжкової палати. – 2010. – № 5. – С. 24-27.
2. Библиотечно-библиографическая классификация : таблицы для детских и школьных библиотек. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Либерей-Бибинформ, 2008. – 320 с.
3. Бібліотечному фахівцю [Електронний ресурс] : сайт “Бібліотекар України” / відділ наукового аналізу та розвитку бібліотечної справи ДЗ “Національна парламентська бібліотека України”. – Текст. дані. – К. : НПБ України, 2004. – Режим доступу: <http://profy.nplu.org> (дата звернення: 12.11.12). – Назва з екрана.
4. Васильченко, М.П. Бібліотечні фонди : навч. посіб. / М.П. Васильченко, В.А. Кушнарєнко, В.А. Мільман. – Х. : Основа, 1993. – 152 с.
5. Воронько, К.Л. Организация библиотечных фондов и каталогов : учеб. для библиотечных техникумов и библиотечных отд. культ.-просвет. училищ / К.Л. Воронько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книга, 1981. – 327 с.
6. Жмур, Л.О. Книжковий фонд бібліотеки : [інвентаризація] / Л.О. Жмур, Ю.М. Спащенко // Шкільна бібліотека. – 2011. – № 8. – С. 45-50.
7. Карачинська, Е.Т. Бібліотечні каталоги : навч. посіб. / Е.Т. Карачинська, В.К. Удалова. – Харків : Основа, 1992. – 160 с.
8. Король, В. Інвентаризація бібліотечних фондів / В. Король // Бібліотечна планета. – 2008. – № 4. – Додаток. – С. 1-4.
9. Методичні рекомендації по організації вивчення складу та використання бібліотечних фондів у централізованих бібліотечних системах / підготув. О.В. Щербаков, В.О. Зелінська, Л.О. Крижанюк, Г.І. Харченко ; відп. за вип. Н.О. Гудімова. – К., 1985. – 12 с.
10. Олійник, В.І. Збереження бібліотечних фондів: проблеми і першочергові завдання / В.І. Олійник, С.М. Ходоренко // Шкільна бібліотека – 2012. – № 21-25. – С. 54–57.
11. Панасенкова, І. Сучасне комплектування бібліотечних фондів: від прагматизму до творчості / І. Панасенкова // Світ дитячих бібліотек. – 2010. – № 2. – С. 16-18.
12. Перевірка бібліотечних фондів : методичні рекомендації / ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського ; упоряд. А.М. Доркєну // Шкільна бібліотека плюс. – 2012. – Жовт. (№19-20). – С. 6 – 24.
13. Подоляка, В.Д. Організація книжкових фондів та каталогів / В.Д. Подоляка // Шкільна бібліотека. – 2007. – № 11. – С. 55-56.

ЗМІСТ

Організація бібліотечних фондів для дітей.....	3
Додаток 1.....	14
Додаток 2.....	14
Додаток 3.....	14
Додаток 4.....	14
Додаток 5.....	15
Додаток 6.....	15
Додаток 7.....	15
Додаток 8.....	16
Додаток 9.....	24
Додаток 10.....	25
Додаток 11.....	27
Додаток 12.....	28
Додаток 13.....	31
Додаток 14.....	32
Додаток 15.....	34
Додаток 16.....	36
Додаток 17.....	37
Список використаних джерел.....	40

Методичні рекомендації, поради

Серія „Фаховий блокнот”

Випуск 3

Організація бібліотечних фондів для дітей

Укладачі:

А.В. Вайда, І.М. Палаташ

Комп’ютерна верстка

Н.І. Щадей

Відповідальна за випуск

В.Д. Чіка

Організація бібліотечних фондів для дітей : метод. реком., поради / ЗОДЮБ ; уклад. : А.В. Вайда, І.М. Палаташ ; відпов. за вип. В.Д. Чіка. – Ужгород, 2012. – 44 с. – (Фаховий блокнот ; вип.3).

Віддруковано на обладнанні

Закарпатської обласної бібліотеки для дітей та юнацтва

88000, м. Ужгород, вул. Волошина, 20