

**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА**

**ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ  
ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК**

*Методичні рекомендації*

**2017**

ББК 78.364  
УДК 025.2  
О-641

Організація бібліотечних фондів публічних бібліотек : метод. рекомендації / Рівнен. обл. універс. наук. б-ка ; уклад. : Н. П. Волян, Н. Л. Плетьонка, Л. М. Лісова, Н. І. Кукелко ; відп. за вип.: В. П. Ярошук. – Рівне : [б. в.], 2017. – 55 с.

Дане видання ставить за мету надати систематизовані відомості про організацію бібліотечного фонду публічних бібліотек, які потрібні фахівцям бібліотечної справи Рівненщини у повсякденній практичній діяльності. Також подана інформація про особливості роботи з бібліотечними фондами бібліотек об'єднаних територіальних громад на етапі становлення.

*Укладачі:*

*Волян Наталія Петрівна  
Плетьонка Ніна Леонтіївна  
Лісова Лариса Мефодіївна  
Кукелко Наталія Іванівна*

*Відповідальна за випуск: Ярошук Валентина Петрівна*

## ЗМІСТ

Документи, які регламентують політику в області комплектування, організації, функціонування, використання і збереження єдиного бібліотечного фонду.....	5
Основні поняття та їх визначення.....	6
Організація бібліотечного фонду ЦБС.....	8
Організація бібліотечного фонду ЦДБ ЦБС.....	20
Організація бібліотечного фонду бібліотеки-філіалу.....	30
Організація бібліотечного фонду бібліотек ОТГ.....	40
Додатки.....	51

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

БД – база даних  
БФ – бібліотечний фонд  
ДБА – довідково-бібліографічний апарат  
ЗМІ – засоби масової інформації  
МБА – міжбібліотечний абонемент  
ОТГ – об'єднана територіальна громада  
ПБ – публічна бібліотека  
УДК – універсальна десяткова класифікація  
ЦБ – центральна бібліотека  
ЦБС – централізована бібліотечна система  
ЦДБ – центральна дитяча бібліотека

## **ДОКУМЕНТИ, ЯКІ РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ПОЛІТИКУ В ОБЛАСТІ КОМПЛЕКТУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ, ФУНКЦІОНУВАННЯ, ВИКОРИСТАННЯ І ЗБЕРЕЖЕННЯ ЄДИНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

**Закони України:** «Про культуру» (від 14.12.2010 № 2778-VI (із змінами)), «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (від 27.01.1995 № 32/95 (із змінами)); «Про внесення змін до деяких законодавчих актів» (від 24.12.2015 № 911-VIII); «Про внесення змін до деяких законів України щодо обмеження доступу на український ринок іноземної друкованої продукції антиукраїнського змісту» (від 08.12.16 № 1780-VIII).

**Постанови Кабінету Міністрів України, накази та рекомендації** Міністерства фінансів України, Міністерства культури та Міністерства освіти і науки України: наказу Державного казначейства України № 311 «Про внесення змін до «Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ» (від 02.09.2010), «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» (від 02.09.2014 № 879); «Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» (від 03.04.2007 № 22), «Інструкція про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів» (від 23.03.2005 N 152), «Інструкції про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання» (від 20.11.2001 № 708); Наказ Міністерства фінансів України № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» (від 13.09.2016); Наказу Міністерства надзвичайних ситуацій України № 1398 «Про затвердження Правил охорони праці для працівників бібліотек» (від 12.12.2012); Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору» (від 23.10.2015 № 11 (із змінами), затверджені Міністерством фінансів зазначають, що «...Порядок списання майна комунальних закладів визначається «відповідним органом місцевого самоврядування»; «Типові правила користування бібліотеками в Україні» (від 05.05.1999); «Інструкція про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладах та вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації» (від 18.12. 2013 № 1686); Методичні рекомендації з організації мережі публічних бібліотек в об'єднаних територіальних громадах (Міністерство культури України, 2017 рік); регламентуючі документи органів місцевого самоврядування.

**Стандарти:** ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 3582:2013. «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила»; ДСТУ ISO 2789:2016 (ISO 2789:2013, IDT) «Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика»; ГОСТ 7.2 – 2000 «Бібліотечна статистика».

Документи «Державної наукової установи «Книжкова палата України імені Івана Федорова»: Скорочені таблиці УДК українською мовою<sup>1</sup>.

**Міжнародні стандарти:** Маніфест ІФЛА/ЮНЕСКО про публічні бібліотеки (1994 р.), «Керівництвом ІФЛА/ЮНЕСКО з розвитку служби публічних бібліотек» (Витяг; Додаток 1).

**Регламентуючі документи ЦБС/ЦДБ/публічної бібліотеки-філіалу, інструктивними матеріалами, розробленими методичними центрами:** «Рекомендації щодо організації надання бібліотечних послуг в умовах об'єднаних територіальних громад» (Національна парламентська бібліотека України, 2016 рік), «Інструкція з обліку електронних видань локального доступу» (обговорена та рекомендована до використання об'єднаною Методичною Радою обласних бібліотек. Протокол засід. № 1 від 25.12.2011 р.); Положення про бібліотечний фонд, Паспорт каталогу, Паспорт електронних баз даних, Інструкція про списання документів.

---

<sup>1</sup> Скорочені таблиці УДК українською мовою на веб-сайті УДКК:  
<http://www.udcsummary.info/php/index.php?lang=uk&pr=Y>

## ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

**Аркушеве видання** – видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення.

**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.

**Бібліотечні ресурси** – упорядковані бібліотечні фонди документів на різних носіях інформації, бази даних, мережні інформаційні ресурси, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації.

**Бібліотечний фонд** – упорядковане зібрання документів, що зберігається в бібліотеці.

**Брошура** – книжкове видання обсягом від чотирьох до сорока восьми сторінок.

**Буклет** – видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів.

**Вилучення документів із бібліотечного фонду** – процес виключення зі складу бібліотечного фонду та зняття з обліку документів, які підлягають списанню.

**Відеодокумент** – аудіовізуальний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить інформацію, зафіксовану за допомогою відео звукозапису.

**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.

**Документ** – матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві.

**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.

**Журнал** – періодичне видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату в обкладинці або оправі.

**Карткове видання** – видання у вигляді картки встановленого формату, надруковане на матеріалі підвищеної щільності.

**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.

**Книга** – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі, обсягом понад сорок вісім сторінок.

**Книжкова колекція** – систематизоване зібрання книг, що об'єднані за певною ознакою або критерієм та належать певній установі, організації, особі.

**Комплектування бібліотечного фонду** – планомірний відбір і придбання творів друку та інших документів, постійне оновлення фондів відповідно до завдань та потреб читачів.

**Конвюлот** – збірник, складений із різних самостійних видань (книг, журналів, брошур, газетних статей, рукописів), опрацьований в єдиний том.

**Непрофільне видання** – видання, яке не відповідає профілю комплектування (тематико-типологічному плану комплектування) конкретної бібліотеки.

**Обмінний фонд** – фонд бібліотеки, який використовується для обміну, перерозподілу, безкоштовної передачі та реалізації документів.

**Паспорт** – офіційний реєстраційний документ, який містить опис, реєстрацію основних характерних особливостей властивостей, фактів, відомостей про окремих фонд, його складові частини на певний період часу.

**Паспортизація фонду** – це моніторинг складу єдиного фонду, оцінка його з різних точок зору, як підсумок, прийняття методичних рішень щодо організації, зберігання і використання бібліотечного фонду.

**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.

**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.

**Примірник** – одиниця обліку бібліотечного фонду, кожна окрема одиниця документа, яка включається до складу бібліотечного фонду або вибуває з нього.

**Рідкісна книга** – видання, що має певну цінність (суспільну, естетичну, наукову, художню, друкарську, історичну, мемуарну, краєзнавчу, бібліографічну) і зберігалось у відносно малій кількості примірників; примірник видання, що має неповторні прикмети, які відрізняють його від решти тиражу видання – підносний, іменний, розфарбований, з автографом письменника, читацькими помітками, цікавим екслібрисом, в особливій оправі, з додатковими вкладками тощо.

**Річний комплект** – одиниця обліку газет, сукупність номерів (випусків) газети за рік, наявних у фонді бібліотеки.

**Фонд книжкових пам'яток** – рукописні та друковані книги, книжкові колекції, які наділені вагомими духовними, естетичними, поліграфічними або документними властивостями, що мають суспільно значиму наукову, історичні або культурну цінність і охороняються спеціальним законодавством.

**Фонд рідкісних та цінних книг** (поширюється на групи документів, які визначені Інструкцією про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання)

**Фонодокумент** – аудіовізуальний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить звукову інформацію.

**Формування бібліотечного фонду** – сукупність процесів комплектування, організації та вилучення творів друку і інших документів, один з основних бібліотечних циклів, що здійснюється згідно з установленими правилами, складається з ряду процесів, процедур та операцій.

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

## ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛОТЕЧНОГО ФОНДУ ЦБС

### 1. СТРУКТУРА І СКЛАД БІБЛОТЕЧНОГО ФОНДУ

1.1. Бібліотечний фонд має складну структуру виражену в організаційному, тематичному, мовному, типовому, видовому, хронологічному та інших аспектах.

1.2. Фонд ЦБС за призначенням поділяються на основний, підсобний, спеціалізований, обмінно-резервний і пересувний.

1.3. Основний фонд ЦБС – фонд відділу організації і використання фонду, МБА. Фонди структурних підрозділів ЦБ і бібліотек філіалів – підсобні.

1.4. Спеціалізовані фонди – бібліотечні ресурси, які виражені у тематичному, хронологічному, мовному, видовому аспектах.

1.5. Фонд рідкісних і цінних видань є спеціалізованою частиною системи фондів ЦБС. У фонді представлені колекції відомих земляків, цінні і рідкісні видання. Умови зберігання та надання у користування документів визначені у «Положенні про фонд рідкісних і цінних видань».

1.6. Пересувний фонд призначений для організації пересувних бібліотек чи пунктів видачі в установах і організаціях.

1.7. Обмінно-резервний фонд використовується для обміну, перерозподілу, безкоштовної передачі документів. Склад фонду – дублетна, непрофільна, мало використовувана література, яка передана з фонду ЦБ, бібліотек-філіалів, бібліотек області та України. Обмінний фонд відокремлений від основного, не перебуває на балансі ЦБС, не використовується для обслуговування користувачів.

1.8. Бібліотечний фонд ЦБС є універсальним за змістом. Зібрані у фонді документи розраховані на задоволення загальноосвітніх, культурних і професійних потреб користувачів, що зумовлено функціями публічної бібліотеки.

1.9. Бібліотечний фонд представлений документами різних типів та видів, галузей знань, різними мовами та хронологічними ознаками.

1.10. Основу бібліотечного фонду складають документи гуманітарного змісту і художні твори різних жанрів літератури. Особливе місце посідають твори місцевих письменників та твори письменників України.

1.11. Здійснюється комплектування бібліотечних фондів художньою літературою для населення національних меншостей, які компактно проживають у місцевості для забезпечення потреби у читанні рідною мовою.

1.12. Бібліотечний фонд ЦБС включає такі види документів: книги, брошури, карти, ноти, буклети, образотворчі, аркушеві, аудіовізуальні, періодичні, електронні документи.

1.13. Фонд ЦБС представлений такими типами документів: офіційні документи органів влади, документи науково-популярного, виробничого характеру з різних галузей знань, навчальна та довідкова література, наукові видання, зокрема праці видатних вчених з усіх галузей знання, літературно-художні видання.

1.14. Принципові питання комплектування, обробки літератури, її систематизації, ведення каталогів, реалізації заходів щодо збереження фондів обговорюються на виробничих нарадах відділу комплектування, куди запрошуються відповідальні за ці процеси в структурних підрозділах, при потребі виносять на рішення Раду при директорі.

1.15. Основним принципом політики формування бібліотечного фонду має стати його оптимізація на основі систематичного очищення фондів та якісного поповнення документами підвищеного попиту, різними за видами, тематикою, мовами, використовуючи бюджетні та позабюджетні джерела комплектування.

### 2. КОМПЛЕКТУВАННЯ БІБЛОТЕЧНОГО ФОНДУ ЦБС

2.1. Комплектування бібліотечного фонду ЦБС здійснюється у відповідності до економічного профілю району, природничих, географічних умов, національного складу населення краю та типових інформаційних потреб громадян.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Ввезення та поширення друкованої продукції, що дозволена до розповсюдження на території України регулюється Постановами КМУ: Постанова КМУ від 05.04.2017 № 235 «Про затвердження Порядку вилучення з обігу видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово-окупованої території України та розповсюджується на території України без відповідного дозволу». Постанова КМУ N 262 від 5 квітня 2017 р. «Деякі питання видачі (відмови у видачі, анулювання) дозволу на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України».



2.2. Головними принципами комплектування фондів є доступність, об'єктивність, профілювання, планомірність та систематичність.

2.3. Принципи комплектування фондів публічних бібліотек сформульовані у Маніфесті ІФЛА 1994 р.: «У фондах повинні зберігатися матеріали, що відповідають інтересам усіх вікових груп. Бібліотечні фонди і послуги мають включати всі види носіїв інформації, сучасні технології, а також традиційні матеріали. Матеріали мусять відображати сучасні тенденції та еволюцію суспільства, а також основні віхи людської діяльності».

2.4. Джерелами комплектування є державні та обласні програми поповнення бібліотечних фондів, видавництва, книготорговельні організації, книгарні України, дарунки від установ та організацій, приватних осіб, документи створені ЦБС, інші – не заборонені законодавством України.

2.5. При плануванні витрат на комплектування бібліотечного фонду у якості базового показника поповнення фондів ЦБС домогтися показника оновлення 7%, відповідно до методики, яка застосовується ІФЛА – щорічне поповнення фонду має складати 250 видань на 1000 жителів.

2.6. Відповідальність за якісне комплектування фонду покладена на працівника, який відповідає за комплектування і обробку літератури ЦБ, завідуючих бібліотеками-філіалами.

2.7. Організація бібліотечних фондів в процесі комплектування забезпечується веденням та оформленням облікових документів: книг сумарного обліку бібліотечного фонду, інвентарних книг, реєстраційно-облікових картотек періодичних видань, облікових каталогів, актів надходження та вибуття документів.

2.8. Центральна районна бібліотека забезпечує централізоване комплектування та обробку документів, що надходять у фонд ЦБС.

2.9. Відділ комплектування та обробки літератури веде картотеку та здійснює доукомплектування фондів, яке проводиться на основі вивчення інформаційних потреб користувачів та аналізу відмовлень зібраних в ЦБ та бібліотеках-філіях, шляхом використання книгообміну, обмінно-резервних фондів, оцифрування документів.

2.10. Контроль за збереженням документів у технологічному циклі комплектування, обробки та каталогізації здійснює працівник, який відповідає за комплектування і обробку літератури.

### **3. ОБЛІК ТА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ ЦБС**

3.1. Облік бібліотечного фонду ЦБС здійснюється на основі: «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» (2007), «Інструкцію про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів», «Інструкцію про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання».

3.2. Облік бібліотечного фонду відображає надходження документів та їх вибуття з фонду, величину всього фонду, його підрозділів і слугує основою для державного статистичного обліку, звітності ЦБС, планування діяльності, забезпечення збереження, контролю за наявністю та рухом документів.

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

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

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

3.3.3. 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.

3.3.4. Примірником електронних видань є оптичний диск. Одиницями обліку електронних видань, створених бібліотекою (оцифрованих, залучених з Інтернет) є екземпляр і

назва. Екземпляром для електронних видань виступають індивідуальні матеріальні носії – оптичні диски (CD/DVD).

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

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

3.4. Надходження до бібліотечного фонду ЦБС оформлюються відділом комплектування і обробки літератури ЦБ, який веде централізований облік документів та ставляться на балансовий облік в бухгалтерії. Відділ комплектування і обробки документів ЦБ щомісячно звітує перед бухгалтерією про документи, які підлягають індивідуальному обліку і беруться на балансовий облік.

3.5. Облік єдиного бібліотечного фонду включає: прийом документів, технічну обробку, систематизацію та відображення у довідково-бібліографічному апараті бібліотеки (ДБА).

3.6. Систематизація документів, що надійшли до ЦБС здійснюється на основі «Скорочених таблиць УДК українською мовою».

3.7. Бібліографічний запис, бібліографічний опис документів здійснюється відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 3582:2013. «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» (Київ, 2014).

3.8. Документи, які надходять до ЦБС підлягають сумарному та індивідуальному обліку на підставі супровідних документів (накладна, акт).

3.9. На документи, що надійшли у ЦБС без супровідного документу складається акт приймання документів, визначається ціна за оцінкою комісії на основі перегляду прайсів, аналогічних видань, букіністичного каталогу тощо, проставляється ціна на документі та підсумовується загальна вартість документів, складається список документів до акту, здійснюється сумарний та індивідуальний облік.

3.10. Структурні підрозділи ЦБС здійснюють сумарний та індивідуальний облік документів, які отримали від ЦБ.

3.11. Періодичні видання, які надходять до ЦБС підлягають сумарному та реєстраційному обліку на підставі Актів. Журнали обліковуються щомісячно в «Книзі сумарного обліку» у Частині 1. Газети обліковуються в кінці року в «Книзі сумарного обліку» у Частині 1.

3.12. Електронні документи створені ЦБС підлягають сумарному обліку, без зазначення вартості документа.

3.13. В бібліотеках ЦБС заборонено зберігання і видачу документів, які не пройшли бібліотечний облік.

#### **4. ВІДОБРАЖЕННЯ І РОЗКРИТТЯ ЄДИНОГО ФОНДУ ЦБС ЧЕРЕЗ ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНИЙ АПАРАТ**

4.1. Розкриття змісту єдиного фонду ЦБС здійснюється через ДБА, який включає каталоги та картотеки, що формує бібліотека.

4.1.1. Система каталогів і картотек – це сукупність планомірно організованих взаємопов'язаних каталогів і картотек, створених в традиційній картковій і електронній формах, які розкривають склад і зміст фондів бібліотеки в різних аспектах і являють собою єдину цілісність, а також надають інформацію про документи, які відсутні у бібліотеці.

4.1.2. Організація каталогів та картотек здійснюється відповідно до Положення про діяльність ЦБС, Положення про систему каталогів і картотек та Паспорту-характеристики на каталог та картотеку.

4.1.3. Система каталогів та картотек ЦБС включає:

– алфавітний каталог, який виконує функцію зведеного облікового каталогу. Формується ЦБ,

– традиційні алфавітний та систематичний каталоги, картотеки в т.ч. тематичні (наприклад краєзнавчі), які формують ЦБ та філії ЦБС,

– електронні бази даних, які формуються ЦБ в рамках корпоративної аналітико-синтетичної обробки документів та філіями ЦБС:

- електронний каталог книг,
- електронний каталог періодичних видань,
- зведений електронний краєзнавчий каталог,
- електронний каталог навчальної літератури (підручників).

4.1.4. Каталог підручників, який формується самостійно або на засадах корпорації для використання у практичній діяльності бібліотек-філій, бібліотек ОТГ, які обслуговують школу.

4.2. Усі підфонди єдиного фонду відображуються у ДБА за місцем зберігання та використання.

4.3. Відповідальність за повноту відображення єдиного фонду в ДБА ЦБС несуть завідувача відділом комплектування і обробки літератури ЦБС, завідувачі бібліотеками-філіалами.

## **5. ВИКОРИСТАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ ЦБС**

5.1. Розстановка бібліотечного фонду ЦБС визначається його величиною, призначенням і складом документів.

5.2. Для розстановки фонду ЦБС використовується систематично-алфавітна розстановка, в основі якої лежать Скорочені таблиці УДК українською мовою, в межах розділів книги розташовуються в алфавітному порядку авторів та назв.

5.3. Періодичні видання розставляються окремо від книг у алфавітно-хронологічному порядку назв; в межах кожного року – за номерами.

5.4. Розстановка фонду нот відбувається відповідно класифікації музичних творів (нотних видань).

5.5. Краєзнавчий фонд розосереджуються за всіма структурними підрозділами бібліотеки згідно із функціональним призначенням. У читальному залі збираються цінні видання, що користуються великим попитом. Дублетні примірники краєзнавчої галузевої літератури надходять також до галузевих і спеціалізованих підрозділів бібліотеки. На абонементі збирається найпопулярніша краєзнавча література, що є в бібліотеці в достатній кількості.

5.6. Розстановку краєзнавчих документів доцільно здійснювати згідно зі схемою, прийнятою для краєзнавчого систематичного каталогу, що полегшує розшук.

5.7. Бібліотечні фонди структурних підрозділів які обслуговують різні категорії користувачів групуються та розставляються за віковою ознакою.

5.8. За діючими нормативами в малих (5-50 тис. од. фонду) і не великих бібліотеках на одному квадратному метрі розміщуються 375 документів, у середніх, великих і найбільших – 400 (оскільки в них застосовують компактні способи зберігання).

5.9. Наявні стелажі повинні забезпечувати безпечне розміщення літератури в структурних підрозділах ЦБС, бібліотеках філіалах.

5.10. Конструкція стелажа повинна бути розрахована на стійкість та навантаження. На кожному стелажі має бути табличка з інформацією про допустиме навантаження. Не допускається заповнювати стелажі понад розрахункове навантаження.

5.11. З метою кращого освітлення проходів між стелажими стелажі слід розташовувати перпендикулярно до вікон. Нижня полиця стелажів повинна бути встановлена вище підлоги не менше ніж на 10 см, що повинно забезпечити можливість прибирання пилу під стелажими.

5.12. Висота стелажів повинна бути такою, щоб була можливість брати книжки з верхньої полиці, не застосовуючи високих драбин. На верхніх полицях слід розташовувати фонди, що рідко використовуються.

5.13. Книжки та газети на стелажі укладаються таким чином, щоб вони не виступали за межі полиць.

5.14. Відстань між паралельно розташованими стелажими повинна бути не менше ніж 1 м; між торцями стелажів та елементами конструкцій або інженерного обладнання не менше ніж 0,45 м; стіною та стелажем, що розташований паралельно стіні, не менше ніж 0,75 м.

5.15. Право користуватися єдиним фондом ЦБС мають усі зареєстровані користувачі.

5.16. ЦБС надає користувачам у тимчасове користування документи бібліотечного фонду через комплексну систему обслуговування:

– відділи абонементу ЦБ та структурних підрозділів забезпечують відкритий доступ користувачів до ресурсів бібліотеки;

– частково відкритий доступ реалізується в читальних залах ЦБ та бібліотек-філій;

–організуються місця для вільного обміну читачами власними книгами (буккросинг).

5.16.1. Книжковий фонд, який призначений для видачі за межі бібліотеки може бути об'єднаний з фондом, що не видається за межі бібліотеки і використовується як у читальній залі. При такому упорядкуванні фонду один з них маркується кольоровою позначкою для зручності користувачів при виборі книги.

5.16.2. Маркуванню можуть піддаватися книги придбані бібліотекою за кошти спецрахунку, які можуть надаватися користувачу за певну плату.

5.16.3. Бібліотека може організувати пункти вільного обміну книгами від громади. Книги вільного обміну не підпадають під правила оприбуткування книг як бібліотечний фонд. На дію пункту вільного обміну бібліотека формує Інструкцію довільної форми.

5.17. ЦБ може надавати тематичні добірки літератури на типові запити користувачів у бібліотеки-філії для тимчасового користування.

5.18. При відкритому доступі на одному погонному метрі стелажа в середньому виставляється 30-40 (у дитячих бібліотеках 25-30) документів.

5.19. На одному квадратному метрі розміщується 200–220 од. документів. Кількість полиць на кожному стелажі – шість. Відстань між стелажими 105 см і більше, що забезпечує комфортний та безпечний вибір книги.

5.20. Нормативне навантаження при стаціонарному розміщенні стелажів із середніми розмірами книг (22-26 см у висоту) становить від 372 кг на 1 м<sup>2</sup> при відкритому доступі.

5.21. Рідкісні і цінні видання зберігаються в окремому приміщенні, яке зачиняється на замок, зі стабільною температурою і вологістю. Розміщуються вони в шафах або сейфах.

5.22. Структурні підрозділи ЦБС, які мають підключення до Інтернет, забезпечують надання доступу до електронних ресурсів бібліотеки в т. ч. мережевих у приміщеннях бібліотек ЦБС.

5.23. Бібліотечний фонд активно популяризується через виставкову, демонстраційну діяльність, інтернет-середовище, ЗМІ, друковану продукцію та візуальну рекламу. Для популяризації краєзнавчих документів організуються постійно діючі виставки на окремих полицях, стелажі тощо.

## **6. ЗБЕРЕЖЕННЯ ЄДИНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ ЦБС**

6.1. Збереження документально-інформаційних одиниць, що знаходяться у бібліотечних фондах, здійснюється відповідно до чинного законодавства та встановлених стандартів, технічних умов та інших нормативних документів.

6.2. Збереження документних ресурсів бібліотек розглядається як дотримання цілісності і незмінності фізичного стану документів, створення їх копій, забезпечення відповідного нормативного режиму зберігання, розміщення в спеціально пристосованих та обладнаних приміщеннях, додержування правил видачі та приймання документів, збереження в процесі використання та їх безпека.

6.3. ЦБС забезпечує збереження єдиного бібліотечного фонду з урахуванням санітарно-гігієнічного режиму, вимог щодо розміщення документів та приміщень для їх зберігання.

6.4. Співробітники структурних підрозділів ЦБС у відповідності до законодавства несуть відповідальність за збереження фондів в процесі їх комплектування, обробки, зберігання і використання.

6.5. При зміні завідуючого структурним підрозділом здавання-приймання бібліотечного фонду здійснюється на підставі відповідного акту, затвердженого директором.

6.6. Передача частини фонду з відділу у відділ здійснюється на підставі акту.

6.7. Система збереження фондів в бібліотеці функціонує за такими напрямками:

- облік бібліотечного фонду;
- інвентаризація бібліотечного фонду;
- забезпечення збереження документів під час їх обробки, використання;
- створення оптимальних умов зберігання та санітарно-гігієнічний стан;
- система протипожежної безпеки;
- своєчасне реставрування документів;
- забезпечення охорони фондів від розкрадання;
- робота з боржниками.

## 6.8. Облік бібліотечного фонду.

### 6.8.1. 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.

6.8.2. Облік бібліотечного фонду здійснюється згідно «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах».

6.8.3. Бібліотекою здійснюється облік всіх документів, які надходять і вибувають зі складу бібліотечних фондів.

### 6.8.4. Бібліотечний облік здійснюється в індивідуальній та сумарній формах:

– сумарний та індивідуальний облік здійснюється партіями на підставі супровідних документів (накладна, акт). Формою сумарного обліку є «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду»;

– індивідуальний облік книг і брошур здійснюється шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного номера. Формою ведення індивідуального обліку документів є «Інвентарна книга»;

– формами індивідуального обліку періодичних видань є реєстраційні картотеки періодичних видань.

6.8.5. «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду» та «Інвентарна книга» повинні бути пронумеровані, прошнуровані і завірені печаткою і підписом директора ЦБС.

6.8.6. Сумарний облік книг і брошур здійснює відділ комплектування та обробки ЦБС. В умовах ЦБС ведеться загальна «Книга сумарного обліку» на весь єдиний фонд та окремі книги обліку на фонди кожного структурного підрозділу центральної бібліотеки та бібліотек-філій. «Книги сумарного обліку» зберігаються в ЦБ. Відділ комплектування та обробки документів після опрацювання літератури передає партію книг та супровідні документи на них в структурні підрозділи ЦБС.

6.8.7. «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду» Філії дублюються працівниками структурних підрозділів у відділі комплектування та обробки літератури ЦБ і зберігаються у відповідній бібліотеці-філіалі. У разі повної децентралізації ведуться завідуючими бібліотеками.

6.8.8. Відомості про рух фонду, незалежно від характеру матеріального носія облікової форми, фіксуються у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду» (Частина 1: «Надходження до фонду»; Частина 2: «Вибуття з фонду»; Частина 3: «Підсумки руху фонду»).

6.8.9. Індивідуальний та сумарний облік книг і брошур здійснюють всі бібліотеки-філії ЦБС.

6.8.10. Відомості про документи, що надійшли до фонду, фіксуються у першій частині «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду» за такими позиціями: дата і номер запису, джерело надходження, номер і дата супровідного документа, кількість документів, що надійшли (всього), у т.ч. за видами, типами, (змістом і мовами у відповідності з функціями бібліотеки); вартість придбаних документів, що віднесені на баланс.

6.8.11. Документи, що надходять до бібліотеки без зазначеної вартості, оцінюються спеціальною комісією з оцінки документів і обліковуються за окремими актами.

6.8.12. Відомості про документи, що вибули з бібліотеки, відображаються у другій частині «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду» у відповідній графі з обов'язковим зазначенням причини про вилучення та їхньої балансової вартості.

6.8.13. Рух фонду за рік підлягає обов'язковому підсумовуванню та визначенню його балансової вартості, що фіксуються у третій частині «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду». В залежності від прийнятого порядку обліку в бібліотеці підсумки руху фонду можуть також підбиватися за квартал або за півріччя.

6.8.14. Всі періодичні видання та видання, що продовжуються, незалежно від матеріальної основи та виду носія інформації підлягають сумарному обліку.

6.8.15. Облік електронних видань здійснюють згідно з чинною «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» (Наказ Міністерства культури і туризму України від 23.05.2007 року; ГОСТ 7.20 – 2000 «Бібліотечна статистика» та в межах Закону України «Про авторське право та суміжні права»).

6.8.16. Електронні видання (ліцензійні), які придбані бібліотекою, подаровані автором або установою/організацією обліковуються згідно з «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах».

6.8.17. Одиницями обліку електронних видань, створених бібліотекою (оцифрованих, залучених з Інтернету), є примірник і назва.

6.8.18. Примірник для електронних видань виступають індивідуальні матеріальні носії – оптичні диски (CD/DVD).

6.8.19. Облік електронних видань, створених бібліотекою (оцифрованих, залучених з Інтернету), здійснюється в першій частині Книги сумарного обліку на основі акту надходжень від суб'єкта виконання (бібліотека філія, структурний підрозділ, тощо) без врахування ціни та присвоєння інвентарного номера.

6.8.20. Сумарний облік електронних видань здійснює відділ комплектування бібліотек, який веде загальну Книгу сумарного обліку на весь єдиний фонд, де містяться відомості про передачу документів до структурних підрозділів, бібліотек-філіалів з відділу комплектування і обробки літератури.

6.8.21. Після взяття електронних видань на сумарний облік відділ комплектування та обробки літератури супровідні документи на них до бухгалтерії не передає.

6.8.22. На електронні видання (CD/DVD) непридатні для подальшого використання, складається акт про їх списання. В другій частині Книги сумарного обліку відображаються відомості про вибуття списаних електронних ресурсів. Акт про списання в бухгалтерію не передається.

6.8.23. Індивідуальний облік кожного примірника документа здійснюється шляхом присвоєння йому інвентарного номера. Інвентарний номер закріплюється за документом на весь період його перебування в фонді бібліотеки.

6.8.24. Всі документи, що мають інвентарний номер, беруться на балансовий облік.

6.8.25. Документи, що містять інформацію короткотривалого значення, обліковуються без присвоєння інвентарних номерів у відповідних картотеках і виключаються з фонду бібліотеки через певний період часу за рішенням самої бібліотеки.

6.8.26. Форми інвентарного обліку документів в обов'язковому порядку повинні мати такі позиції: номер запису в «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду», інвентарний номер, автор і назва, місце, рік видання, вартість, відмітки про перевірку, номер акта вибуття. В графі «Примітки» вказується наявність і вид додатка до основного документа.

6.8.27. Для особливо цінних і рідкісних документів в «Примітках» робиться позначка РК (рідкісна книга) і вказуються особливості примірника, що визначають його цінність (наявність унікальної оправи, автографа, ілюстрацій тощо), чи дефектність (відсутність декількох листів тексту, гравюру та ін.).

6.8.28. Індивідуальний облік видань, неопублікованих документів, аудіовізуальних документів, мікроформ, електронних документів може здійснюється в окремій формі індивідуального обліку (Інвентарна книга).

6.8.29. Облік CD-ROMів, дискет ведеться в будь-якій формі індивідуального обліку. На кожний такий вид дається інвентарний номер, що проставляється на пакувальних матеріалах, у які його вміщено, або наклеюється на носієві.

6.8.30. Забезпечується послідовність застосування встановлених одиниць обліку і не допускається їх зміна без прийняття нових нормативних документів з обліку бібліотечних фондів.

6.8.31. Відділ комплектування та обробки документів ЦБС щомісячно звітує перед бухгалтерією про документи, які підлягають індивідуальному обліку і беруться на балансовий облік.

6.9. Інвентаризація бібліотечного фонду.

6.9.1. З метою встановлення фактичної наявності документів, виявлення недоліків в організації обліку творів друку та інших документів, їх видачі, встановлення заборгованості, забезпечення належного порядку в розміщенні та розстановці фонду, виявлення документів, що потребують ремонту, реставрації та списання здійснюється інвентаризація (переоблік) бібліотечних фондів.

6.9.2. Основними видами інвентаризації бібліотечних фондів є:

- інвентаризація за інвентарними книгами (невеликі бібліотеки з обсягом фонду до 10 тис. примірників можуть перевірятися безпосередньою звіркою документів з інвентарними книгами);
- інвентаризація за контрольними талонами (якщо обсяг фонду понад 10 тис. примірників – доречно перевіряти за допомогою контрольних талонів, на яких позначають автора, назву книги, місце і рік видання).

6.9.3. Відповідно до наказу Державного казначейства України № 311 «Про внесення змін до «Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ» (від 02.09.2010), будь-яка бібліотека, незалежно від обсягу та цінності її фондів, зобов'язана проводити їх інвентаризацію один раз у п'ять років або протягом п'яти років з охопленням інвентаризацією щорічно не менше 20% одиниць бібліотечного фонду із обов'язковим завершенням розпочатої інвентаризації цього майна в структурному підрозділі протягом тридцяти днів.

6.9.4. Інвентаризація фонду проводиться відповідно до перспективного плану, який складається на п'ять років і затверджується директором бібліотеки та типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи, які діють у бібліотеці. Перспективний план може корегуватися.

6.9.5. Під час інвентаризації у інвентарній книзі навпроти кожної назви книги проставляється відмітка про рік інвентаризації.

6.9.6. Перенесення планової інвентаризації фонду здійснюється тільки за розпорядженням директора на підставі доповідної записки завідуючого відділом з поясненням причини, через яку відкладається інвентаризація.

6.9.7. Позапланова інвентаризація бібліотечного фонду при здаванні-прийманні всього або частини фонду, яка здійснюється при зміні відповідальної особи, зараховується замість чергової.

6.9.8. У разі відсутності відповідальної особи, яка здає фонд, створюється комісія за наказом директора ЦБС. За результатами інвентаризації бібліотечний фонд передається відповідальній особі яка його приймає.

6.9.9. Підставою для інвентаризації фонду бібліотеки є наказ директора. В наказі зазначаються: причини і строки інвентаризації, методи її проведення, склад комісії за обов'язковою участі головного (старшого) бухгалтера. Інвентаризаційну комісію очолює голова комісії – керівник бібліотеки чи його заступник.

6.9.10. Перед інвентаризацією фонд максимально звільняють від дублетних, непрофільних, мало використовуваних, морально застарілих та зношених документів. Складати акти на списання літератури із фонду безпосередньо під час інвентаризації забороняється.

6.9.11. Під час інвентаризації звіряються дані Інвентарної книги бібліотечного фонду та дані бухгалтерського обліку з наявними у фонді документами і записами у формулярах користувачів. Дані про документи, видані користувачам, беруться з облікових форм (формулярів користувачів, читацьких вимог, спеціальних журналів, протоколів електронної видачі користувачам в комп'ютерній бібліотечній програмі). При тотожності даних на документі ставиться відповідна позначка про інвентаризацію. Всі виявлені помилки у шифруванні документів підлягають виправленню. У разі відсутності об'єкта, в інвентарній книзі або контрольному талоні ставиться позначка – «немає на місці», проводиться його повторний розшук, до якого залучаються співробітники структурного підрозділу, де здійснюється інвентаризація.

6.9.12. Результати інвентаризації бібліотечного фонду розглядаються на Раді при директорі. Директор бібліотеки наказом затверджує акт інвентаризації. Після затвердження перший примірник акту передається у відділ комплектування, другий - в бухгалтерію, а третій залишається в бібліотеці, фонд якої підлягав інвентаризації.

6.9.13. В разі необхідності за результатами інвентаризації директор бібліотеки або ЦБС видає наказ, в якому зазначаються заходи щодо усунення виявлених недоліків в організації обліку, зберігання та використання фонду, щодо відповідальності конкретних винуватців. Наказ доводиться до відома всіх членів колективу на нараді колективу.

6.10. Умови та режим зберігання бібліотечного фонду.

6.10.1. З метою попередження ушкодження документів в бібліотеці створюється відповідний фізико-хімічний, біологічний, санітарно-гігієнічний та світловий режими зберігання бібліотечного фонду, впроваджуються заходи протипожежної безпеки.

6.10.2. Приміщення бібліотеки повинні бути обладнані пожежною сигналізацією, вогнегасниками, вентиляційною системою, відповідати діючим санітарно-гігієнічним нормам. В кожному приміщенні для зберігання фонду вивішуються інструкції щодо техніки безпеки, в т.ч. на випадок пожежі.

6.10.3. Оптимальна температура зберігання бібліотечних фондів 17–19°C, відносна вологість повітря 55%.

6.10.4. В бібліотеці повинні бути створені умови для захисту друкованих видань, аудіо-, відеоматеріалів і документів на магнітних та лазерних носіях від фізико-хімічних, біологічних та механічних пошкоджень у відповідності до діючих державних стандартів.

6.10.5 Для створення умов по захисту фонду від пилу та комах обов'язково здійснюється:

- щоденне вологе прибирання, провітрювання;
- проведення щомісяця санітарних днів.

6.10.6. Для збереження книжкових пам'яток забезпечуються режими комплексного та спеціального зберігання. Здійснюються консерваційні, реставраційні методи збереження оригіналу та переведення одиниць зберігання на мікрофільм або цифровий формат (створення копії).

6.10.7. Для забезпечення збереження документів ЦБС має право: визначати умови його використання, встановлювати санкції у разі втрати або пошкодження екземплярів бібліотечного фонду відповідно до чинно законодавства.

6.10.8. Для забезпечення збереження зношених документів проводяться своєчасні реставраційні та палітурні роботи.

6.10.9. У випадку надзвичайних ситуацій, аварій або стихійного лиха передбачається оперативна евакуація бібліотечного фонду згідно із затвердженим по бібліотеці планом дій у надзвичайних ситуаціях.

6.10.10. Адміністрація бібліотеки повинна забезпечити: безперебійну та безаварійну роботу всіх вентиляційних, опалювальних, протипожежних, охоронних систем, систем кондиціонування повітря, електромережі.

6.10.11. Заходи, пов'язані із збереженням бібліотечного фонду мають бути відображені в плані роботи бібліотеки, наприклад інвентаризація, вилучення

## **7. ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З ЄДИНОГО ФОНДУ ЦБС**

7.1. З метою підвищення ефективності використання єдиного бібліотечного фонду, його якості систематично проводиться аналіз його використання.

7.2. Вилучення документів з бібліотечних фондів здійснюється на підставі нормативних документів: Наказ Міністерства фінансів України № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» (від 13.09.2016); Положення про списання матеріальних цінностей затверджене власником установи (бібліотеки), на основі якого керівником бібліотеки видається наказ про відбір літератури на вилучення.

7.3. За рекомендаціями ІФЛА вилучення документів у публічних бібліотеках має складати до 8% (підкреслюємо: не від обсягу надходжень, а від загального фонду).

7.4. Забезпечення організованого вилучення документів передбачається річним планом ЦБС, де конкретизується квартал та причина, за якою буде вилучатися література усіма структурними підрозділами.

7.5. Граничним терміном зберігання видань (книг) в бібліотеці визнається 20 років, за винятком універсальних видань, які не втратили актуальності, та джерел, цінних у культурному відношенні.

7.6. Забороняється вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками, а також рідкісних та цінних видань.

7.7. Не підлягають вилученню з бібліотечних фондів ЦБС краєзнавчий та місцевий примірник документів.



7.8. Дублетні, пошкоджені та втрачені, непрофільні та непридатні для користування видання вилучаються з фонду ЦБС у встановленому порядку. Дублетні видання можна передавати через обмінні фонди. Відповідальність за якість та організацію інвентаризації фондів покладена на завідуючих структурними підрозділами та завідуючу відділом комплектування та обробки літератури.

7.9. Документи, які відібрані для списання, завідувач структурного підрозділу, з фонду якого вони вибувають, розподіляє на групи за причинами вилучення і подає заявку на перегляд Комісії.

7.10. Документи, що готуються до вилучення, звіряються з довідковим апаратом бібліотеки. При цьому з'ясовується кількість примірників документів, що залишаються у фонді, наявність виправлених і доповнених видань.

7.11. Для визначення непридатності видань, оцінки змісту документів які вилучаються, а також для оформлення необхідної документації наказом керівника установи щорічно створюється постійно діюча Комісія у складі: керівника або його заступника; головного бухгалтера або його заступника; завідувачки відділу комплектування і обробки літератури; особи, на яку покладено відповідальність за збереження матеріальних цінностей; інших осіб (представники громадськості, читацького активу). Наказ про створення постійно діючої Комісії поновлюється щорічно або за потребою при зміні її складу.

7.12. Комісія проводить огляд відібраних для списання видань, встановлює відповідність причині списання, можливість або неможливість відновлення і подальшого використання та вносить пропозиції про їх продаж, передачу через обмінно-резервний фонд в інші бібліотеки або здачу в пункт прийому макулатури і дає дозвіл на списання. У випадку, коли потрібна порада компетентних спеціалістів, вони запрошуються для консультацій.

7.13. За результатами обстеження складається Акт. Встановлена Типова форма акту – Наказом Міністерства фінансів України № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» (від 13.09.2016) (Додаток 1. Зразок акту, опис). Форма Акту може бути затверджена власником бібліотеки – районною радою, відповідно до Порядку списання майна, що належить до спільної власності громади району.

7.13.1. Складені комісією акти затверджуються директором ЦБС та подаються на погодження керівному органу, уповноваженому згідно з законодавством приймати рішення щодо розпорядження майном, після цього відображаються в бухгалтерському обліку.

7.13.2. Акт складається у 3 примірниках: один зберігається у відділі комплектування і обробки літератури; другий передається в бухгалтерію, про що ставиться помітка (підпис бухгалтера) у другій частині «Книги сумарного обліку», а третій залишається у філії. Виправлення у акті не допускаються

7.13.3. Акти зберігаються в бібліотеці протягом 10 років після переобліку, а потім знищуються, про що складається відповідний акт.

7.13.4. Акти і списки до них оформлюються чітким почерком, без скорочень, за встановленою формою. Документи у списку розміщуються у порядку зростання інвентарних номерів.

7.14. Списання документів з бібліотечного фонду проводиться за первісною вартістю, або у разі проведення переоцінки фондів – за відновленою вартістю.

7.15. Опис на вилучення документів з бібліотечного фонду складається окремо на документи морально застарілі; фізично зношені; непрофільні, дублетні; втрачені користувачами; пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їх відновлення є економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані);

7.15.1. Застарілими за змістом вважаються видання, які втратили свою актуальність, наукову та інформаційну цінність.

7.15.2. Зношеними вважаються видання, які прийшли в непридатний для використання стан та не підлягають реставрації (порвані книги, загублені сторінки, які не підлягають відновленню). Також, зношеними вважаються видання, відновлення яких є економічно недоцільним.

7.15.3. Видання втрачені читачами замінюються рівноцінними книгами, які приносять читачі взамін загублених. Бібліотекар визначає відповідність їх за змістом і вартістю втрачених книг та робить запис у «Зошиті видань, одержаних від читачів замість загублених». Зошит

повинен бути пронумерований, прошнурований, скріплений печаткою та підписом директора. Не допускаються виправлення, обов'язкова наявність підпису користувача. В цьому випадку складається два окремих акти - перший - про вилучення не поверненої читачами літератури; другий - про прийняття на баланс видань, які надійшли замість загублених.

7.15.4. Якщо книга не повернута читачем через зміну місця проживання, до акту необхідно додати довідки з адресного столу про вибуття (на кожного читача окремо).

7.15.5. В інвентарній книзі в графі «Відмітка про вибуття» вказується номер і дата акту. Інвентарний номер і ціна книг що вибувають закреслюються.

7.15.6. Документи, які вибули з бібліотечного фонду своєчасно вилучаються з облікових форм: Інвентарні книги, каталоги в т. ч. електронні.

7.15.7. Періодичні видання як матеріали, що не підлягають довгостроковому зберіганню, вилучаються за причиною «закінчення термінів зберігання».

7.15.8. Вилучення періодичних видань здійснюється на підставі розробленої інструкції із зберігання та вилучення періодичних видань із фондів ЦБС.

7.15.9. Термін зберігання періодичних видань визначається бібліотекою самостійно, враховуючи профіль, актуальність, цінність, ефективність використання документів, технічні умови зберігання, фізичного стану, читацького попиту тощо.

7.15.10. Терміни на зберігання періодичних видань можуть становити:

газети:

- районні газети – 8-10 років,
- обласні газети – 5 років,
- Всеукраїнські газети загальнодержавного значення (наприклад «Голос України», «Урядовий кур'єр») – 3 роки,
- Всеукраїнські громадсько-політичні видання (наприклад «День», «Україна молода», «Демократична Україна», «Сільські вісті», інші) – 3 роки,
- галузеві, спеціалізовані видання (наприклад «Освіта», «Освіта України», «Все про бухгалтерський облік», «Пенсійний кур'єр») – 3-5 років,
- дитячі газети (наприклад «Казковий вечір») – 2-3 роки;

журнали:

- нормативно-правові видання (наприклад «Бюлетень законодавства і юридичної практики України», інші) – до 10 років,
- наукові, науково-теоретичні видання (наприклад «Слово і час», «Український історичний журнал», «Філософська думка», «Соціологія», інші) – 5-8 років,
- науково-виробничі, науково-практичні видання (наприклад «Право України», «Охорона праці», «Бухгалтерський облік та аудит», «Бібліотечна планета», інші) – 5-8 років,
- науково-методичні видання (наприклад «Історія в школі», «Англійська мова і література», «Дошкільне виховання», «Всесвітня література в школі») – 10 років,
- літературно-художні видання (наприклад «Дзвін», «Дніпро», «Березіль») – 7-9 років,
- громадсько-політичні видання (наприклад «Київ», «Віче», «Всесвіт») – 5-8 рр.;
- науково-популярні видання (наприклад «Світогляд», «За рульом», «Екологічний вісник», «Пам'ятки України», «Радіо») – 5-8 років,
- дозвіллеві, популярні, рекламні видання (наприклад «Жінка», «Наталі», «Квіти України») – 3 роки,
- журнали для дітей (наприклад «Малятко», «Барвінок», «Пізнайко») – 3-5 років,
- журнали для дітей та підлітків (наприклад «Колосок», «Паросток», «Однокласник») – 3-5 років.

7.15.11. Акти про вилучення документів (періодики) та списки до них зберігаються 3 роки.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ ЦБС**

8.1. Відповідальність користувачів.

8.1.1. Відповідальність користувачів за збереження бібліотечного фонду регламентується «Правилами користування бібліотекою».

8.1.2. Користувачі, які порушили «Правила користування бібліотекою» несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

8.1.3. Користувач несе особисту відповідальність за збереження і своєчасне повернення до бібліотеки матеріалів та книг.

8.1.4. Підпис користувача в обліковому документі за кожний одержаний документ покладає на нього правову відповідальність за збереження бібліотечного фонду.

8.1.5. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки має замінити його аналогічним документом, визнаним рівноцінним або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою відповідно до «Правил користування бібліотекою».

8.1.6. Документи одержані через МБА за межі бібліотеки не видаються і використовуються в присутності бібліотекаря.

8.1.7. Відповідальність за втрачені (пошкоджені) документи неповнолітніми користувачами несуть батьки, опікуни, піклувальники, заклади та установи, під наглядом яких перебувають ці особи.

8.1.8. За порушення правил користування бібліотечним фондом та заподіяну йому шкоду користувач може бути позбавлений права користування бібліотекою на певний термін за рішенням адміністрації.

8.2. Відповідальність працівників бібліотеки.

8.2.1. Матеріальна відповідальність працівників бібліотеки регулюється статтями 130–138 Кодексу законів про працю України.

8.2.2. Відповідальність за збереження бібліотечного фонду несе адміністрація бібліотеки та працівники, які мають доступ до нього і здійснюють заходи зі збереження відповідно до посадових обов'язків.

8.2.3. Працівники бібліотеки зобов'язані дотримуватись встановлених правил обліку, зберігання і використання фонду, і несуть відповідальність за їх порушення.

8.2.4. Відповідальність за збереження документів, представлених на виставках, переглядах літератури, інших заходах з популяризації фонду бібліотеки, покладається на працівників структурних підрозділів – організаторів заходу.

8.2.5. Матеріальна відповідальність не покладається на бібліотечних працівників, якщо шкоду бібліотечному фонду спричинено через відсутність умов, необхідних для нормальної роботи і забезпечення повного зберігання дорученого їм майна та в інших випадках відсутності їхньої вини.

8.2.6. Працівники бібліотеки, що загубили або пошкодили видання, які брали для особистого користування, несуть відповідальність на загальних підставах.

## **9. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯМ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ ЦБС**

9.1. Фінансове управління комплектуванням та збереженням фонду ЦБС здійснює директор.

9.2. Методичне керівництво підрозділами єдиного фонду ЦБС за всіма напрямками здійснює відділ комплектування і обробки літератури ЦБС.

9.3. Консультативна допомога та координація діяльності щодо формування фондів покладається на Раду при директорі ЦБС, до якої входять: директор, комплектатор, представник бібліотеки-філії центральної садиби, читачі, представники громадськості.

9.4. Методична допомога щодо обліку та звітності надається відділом комплектування усім структурним підрозділам – фондоутримувачам ЦБС.

## ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ ЦДБ ЦБС

### 1. СТРУКТУРА І СКЛАД БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

1.1. Фонд ЦДБ є підсобним фондом ЦБС.

1.2. Фонд ЦДБ як спеціалізованої бібліотеки задовольняє і формує реальні та потенційні читацькі потреби дітей з урахуванням їх психолого-фізіологічних особливостей.

1.3. Бібліотечний фонд ЦДБ є спеціалізованим. Тому при формуванні складу фонду для дитячого користувача слід, як головним, керуватися віковим принципом, який тісно пов'язаний з педагогічними принципами доступності, наочності, цікавості, дохідливості.

1.4. Віковий принцип вимагає відбору книг, журналів, аудіовізуальних, електронних та інших документів, які за змістом, обсягом, глибиною розкриття суті понять, подій, явищ, теорій тощо, за мовою та видавничим оформленням були б доступні користувачам бібліотек, що обслуговують підростаюче покоління. Тому з метою окремої розстановки та диференційованого обслуговування користувачів у бібліотечному фонді виділяють видання для дітей 0-6 років, 6-9 років, 10-11 років, 12-15 років та організаторів дитячого читання.

1.5. Бібліотечний фонд представлений документами різних типів та видів, галузей знань, різними мовами та хронологічними ознаками.

1.6. Основу бібліотечного фонду ЦДБ складають документи гуманітарного змісту і художні твори різних жанрів літератури для дітей. Особливе місце посідають твори місцевих письменників та твори письменників України.

1.6.1. З увагою необхідно віднестись до комплектування видань на допомогу творчості дітей влюбій галузі – юним натуралістам, математикам, фізикам, хімікам, географам, краєзнавцям, художникам та іншим.

1.6.2. Особливу значимість для дітей мають довідкові видання (загального характеру, галузеві і тематичні).

1.6.3. Оскільки ЦДБ мають розгорнуту структуру обслуговування, виконують функції центра організаційно-методичної, інформаційної, довідково-бібліографічної роботи серед школярів та організаторів дитячого читання, в ЦДБ, крім кращої художньої та галузевої літератури для дітей, повинні бути й науково-популярні видання для дорослих, які можуть використовувати і школярі. Таким чином, фонди дитячих бібліотек комплектуються повніше, а ніж фонди сільських бібліотек-філій, що обслуговують дітей.

1.6.4. При потребі є можливість організувати обмін-циркуляцію дитячої літератури, взаємовикористання фондів ЦДБ та бібліотек-філій методом формування добірок (універсальних і тематичних) або комплектів книг за заявками, пересувних виставок.

1.7. Бібліотечний фонд ЦДБ включає такі види документів: книги, брошури, карти, буклети, образотворчі, аркушеві, періодичні, аудіовізуальні документи, електронні видання.

1.8. Фонд ЦДБ представлений такими типами документів: директивні матеріали з питань охорони дитинства, навчальна і довідкова література, науково-популярні та літературно-художні видання для дітей.

1.9. У складі фонду ЦДБ може бути колекція рідкісних і цінних видань, яка є спеціалізованою частиною системи фондів ЦБС. Це колекції відомих земляків, цінні і рідкісні видання. Умови зберігання та надання у користування документів визначені у «Положенні про фонд рідкісних і цінних видань».

1.10. Одним з основних принципів політики формування бібліотечного фонду ЦДБ має стати його оптимізація на основі систематичного очищення фондів та якісного поповнення документами підвищеного попиту, різними за видами, тематикою, мовами, використовуючи бюджетні та позабюджетні джерела комплектування.

1.11. ЦДБ несе відповідальність за комплектування своїх фондів у відповідності із завданнями і запитами читачів, збереження видань і організацію їх використання.

## КОМПЛЕКТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ ЦДБ ЦБС

2.1. Комплектування бібліотечного фонду ЦДБ здійснюється у відповідності до економічного і культурного профілю району, типових інформаційних потреб громадян<sup>3</sup>, картотеки (зошити) обліку незадоволеного читацького запиту, потребує врахування:

- особливостей шкіл (музичних, художніх та інших) розташованих у районі обслуговування;
- мовно-національного складу користувачів, а також того, які іноземні мови викладаються у школах, розташованих у цих мікрорайонах;
- координації придбання видань та інших документів між різними бібліотеками регіону (в першу чергу дитячими і шкільними);
- добору краєзнавчої документації.

2.2. Головними принципами комплектування фондів є доступність, об'єктивність, профілювання, планомірність та систематичність.

2.3. Принципи комплектування фондів публічних бібліотек сформульовані у Маніфесті ІФЛА 1994 р.: «У фондах повинні зберігатися матеріали, що відповідають інтересам усіх вікових груп. Бібліотечні фонди і послуги мають включати всі види носіїв інформації, сучасні технології, а також традиційні матеріали. Матеріали повинні відображати сучасні тенденції та еволюцію суспільства, а також основні віхи людської діяльності».

2.4. Джерелами комплектування є державні та обласні програми поповнення бібліотечних фондів, видавництва, книготорговельні організації, книгарні України, дарунки від установ та організацій, приватних осіб, документи створені ЦБС, бібліотекою-філією, інші – не заборонені законодавством України.

2.5. При плануванні витрат на комплектування бібліотечного фонду у якості базового показника поповнення фондів ЦДБ домогтися оновлюваності фонду бібліотеки 1 раз на 10 років (Стандарт ІФЛА з оновлення бібліотечних фондів). Обсяги надходжень мають складати 250 видань на 1000 жителів.

2.6. Поточне комплектування літератури здійснює відділ комплектування і обробки ЦБ за участю працівників ЦДБ. Відповідальність за якісне комплектування фонду покладена на завідувачку відділом комплектування і обробки літератури ЦБ, завідувача ЦДБ.

2.7. Збереження фондів в процесі комплектування забезпечується веденням та оформленням облікових документів: книг сумарного обліку бібліотечного фонду, інвентарних книг, реєстраційно-облікових картотек періодичних видань, облікових каталогів, актів надходження та вибуття документів.

2.8. Центральна районна/міська бібліотека забезпечує централізоване комплектування та обробку документів, що надходять у фонд ЦДБ.

2.9. Оскільки ЦДБ мають розгорнуту структуру обслуговування, виконують функції центра організаційно-методичної, інформаційної, довідково-бібліографічної роботи серед школярів та організаторів дитячого читання, в ЦДБ, крім кращої художньої та галузевої літератури для дітей, повинні бути й науково-популярні видання для дорослих, які можуть використовувати і школярі. Таким чином, фонди дитячих бібліотек комплектуються повніше, аніж фонди сільських бібліотек-філій, що обслуговують дітей.

2.10. ЦДБ веде картотеку доукомплектування, здійснює вивчення інформаційних потреб користувачів та аналіз відмовлень; задовольняє запити користувачів через книгообмін, обмінно-резервні фонди, оцифрування документів.

2.11. Завідувач ЦДБ здійснює контроль за збереженням документів у технологічному циклі комплектування, обробки та каталогізації.

<sup>3</sup> У 80-х роках ХХ століття методичними центрами пропонувалася така галузева структура фонду дитячих бібліотек: художня література – 60-65%; суспільно-політична – 14,5-15%; природничо-наукова – 7-8%; технічна література – 4-5%; мистецтво, фізкультура, спорт – 6-7%; літературознавство, мовознавство – 2-3%. На сьогоднішній день ці показники можуть бути лише орієнтовними і кожна бібліотека коригує їх у залежності від її особливостей. Ввезення та поширення друкованої продукції, що дозволена до розповсюдження на території України регулюється Постановами КМУ: Постанова КМУ від 05.04.2017 № 235 «Про затвердження Порядку вилучення з обігу видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово-окупованої території України та розповсюджується на території України без відповідного дозволу». Постанова КМУ № 262 від 5 квітня 2017 р. «Деякі питання видачі (відмови у видачі, анулювання) дозволу на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України».

### **3. ОБЛІК ТА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ ЦДБ ЦБС**

3.1. Облік бібліотечного фонду ЦДБ відображає надходження документів та їх вибуття з фонду, величину всього фонду і слугує основою для державного статистичного обліку, звітності, планування діяльності, забезпечення збереження, контролю за наявністю та рухом документів.

3.2. Облік бібліотечного фонду ЦДБ здійснюється на основі: «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» (2007), «Інструкції про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів», «Інструкції про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання».

3.3. Надходження до бібліотечного фонду ЦДБ здійснюється відділом комплектування і обробки літератури ЦБ, який веде централізований облік документів та ставить на балансний облік в бухгалтерії. Обов'язок щодо обробки дитячої літератури закріплюється за одним з працівників відділу комплектування і обробки літератури ЦБ.

3.4. ЦДБ отримує від відділу обробки та комплектування ЦБ документи, які пройшли технічну обробку, видрукувані картки для каталогів та картотек. Отримані картки з бібліографічним описом включає в ДБА.

3.5. Бібліографічний запис, бібліографічний опис документів здійснюється відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 3582:2013. «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» (Київ, 2014).

3.6. На книги, що надійшли у ЦДБ без супровідного документу, складається акт приймання документів. Отримані видання передаються в ЦБ у відділ комплектування та обробки літератури, де визначається ціна за оцінкою комісії на основі перегляду прайсів, аналогічних видань, тощо, проставляється ціна на документі та підсумовується загальна вартість документів, складається список документів до акту, здійснюється сумарний та індивідуальний облік. Опрацьовані документи повертаються в ЦДБ.

3.7. Періодичні видання, які надходять до ЦДБ, підлягають сумарному та реєстраційному обліку на підставі Акту. Журнали обліковуються щомісячно в «Книзі сумарного обліку» у Частині 1. Газети обліковуються в кінці року в «Книзі сумарного обліку» у Частині 1.

3.8. Електронні документи створені ЦБС, ЦДБ, підлягають сумарному обліку, без зазначення вартості документа.

3.9. В ЦДБ заборонено зберігання і видачу документів, які не пройшли бібліотечний облік.

### **4. ВІДОБРАЖЕННЯ І РОЗКРИТТЯ ФОНДУ ЦДБ ЧЕРЕЗ ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНИЙ АПАРАТ**

4.1. Формування ДБА ЦДБ здійснюється відповідно до Положення про діяльність ЦДБ, де визначено перелік каталогів і картотек, електронних баз даних, які веде бібліотека.

4.2. Каталоги та картотеки ЦДБ укладаються на основі «Скорочених таблиць УДК українською мовою» з урахуванням вікових особливостей користувачів.

4.3. Розкриття змісту фонду ЦДБ може здійснюється через:

- алфавітний каталог (який виконує функцію облікового);
- систематичний каталог видань за віковими групами, а також для організаторів дитячого читання;
- систематичну картотеку статей для школярів;
- алфавітний покажчик назв творів;
- краєзнавчу картотеку;
- тематичні електронні бази даних;
- каталог навчальної літератури (підручників).

4.4. Каталог підручників формується ЦБС для використання у практичній діяльності ЦДБ, які обслуговують школу.

4.5. Відповідальність за повноту відображення фонду в ДБА ЦДБ несе завідувач бібліотеки.

## **5. ВИКОРИСТАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ ЦДБ ЦБС**

5.1. Розстановка бібліотечного фонду ЦДБ визначається його величиною, призначенням, складом документів та віковою ознакою користувачів.

5.2. Розстановка книг для дітей проводиться у відповідності до класифікаційних індексів за УДК з урахуванням вікових особливостей користувачів мережі бібліотек для дітей.

5.3. Фонд для дитячого користувача поділяється на окремі фонди з урахуванням вікових особливостей дітей: фонд для дошкільників і учнів 1-х класів; фонд для учнів 2-4-х класів; фонд для учнів 5-6-х класів; фонд для учнів 7-9-х класів.

5.3.1. При розстановці книг для дошкільників і учнів 1-х класів застосовується алфавітна розстановка в сполученні з тематичною. Книги на полицях групуються в загальному алфавіті авторів та назв у відповідності з умовною позначкою «Д», яка проставляється над авторським знаком. Поряд з цим підбираються книги з окремих найбільш запитуваних тем як на внутрішньо поличних виставках, так і в ящиках вільного вибору книг, наприклад: «Про дітей», «Про природу», «Пори року», «Про тварин», «Моя Батьківщина», «Казки» та ін.

5.3.2. При розстановці книг для учнів 2-4-х класів з умовною позначкою «Мл» використовують систематичну розстановку в сполученні з тематичною у відповідності до основних розділів скорочених таблиць УДК. Групування за темами може бути різноманітним: «Цікаве про різне», «Про професії», «Світ рослин», «Комікси», «Правила дорожнього руху» та ін.

5.3.3. Систематична розстановка книг проводиться і для учнів 5-6-х класів (з умовною позначкою «С») за спрощеними формулюваннями галузей знань.

5.3.4. Книжковий фонд для учнів 7-9-х класів (умовна позначка «Ст») розставляється в систематично-алфавітному порядку таблиць УДК.

5.4. При розміщенні фонду варто поєднати принципи вікової диференційованості, наочності, логічності, інформативності, простоти і привабливості, що в сукупності забезпечить доступність розстановки книг для різних вікових категорій користувачів та оперативність їх обслуговування.

5.5. Періодичні видання розставляються окремо від книг у алфавітно-хронологічному порядку назв; в межах кожного року – за номерами.

5.6. Фонд краєзнавчих документів виділяється на окремих полицях або стелажах. Розстановку краєзнавчих документів доцільно здійснювати згідно зі схемою, прийнятою для краєзнавчого систематичного каталогу/картотеки, що полегшує розшук.

5.7. За діючими нормативами в малих бібліотеках (5-50 тис. од. фонду) на одному квадратному метрі розміщуються 375 документів.

5.8. Наявні стелажі повинні забезпечувати безпечне розміщення літератури.

5.9. Конструкція стелажа повинна бути розрахована на стійкість та навантаження. На кожному стелажі має бути табличка з інформацією про допустиме навантаження. Не допускається заповнювати стелажі понад розрахункове навантаження.

5.10. З метою кращого освітлення проходів між стелажими, стелажі слід розташовувати перпендикулярно до вікон. Нижня полиця стелажів повинна бути встановлена вище підлоги не менше ніж на 10 см, що повинно забезпечити можливість прибирання пилу під стелажими.

5.11. Висота стелажів повинна бути такою, щоб була можливість брати книжки з верхньої полиці, не застосовуючи високих драбин. На верхніх полицях слід розташовувати фонди, що рідко використовуються.

5.12. Книжки та газети на стелажі укладаються таким чином, щоб вони не виступали за межі полиць.

5.13. Відстань між паралельно розташованими стелажими повинна бути не менше ніж 1 м; між торцями стелажів та елементами конструкцій або інженерного обладнання не менше ніж 0,45 м; стіною та стелажем, що розташований паралельно стіні, не менше ніж 0,75 м.

5.14. Колекції дитячих видань розміщуються на окремих невисоких стелажих для комфортного вибору книги читачем-дитиною.

5.15. ЦДБ надає користувачам у тимчасове користування документи бібліотечного фонду через комплексну систему обслуговування:

- відділи абонементу, який забезпечує відкритий доступ користувачів до ресурсів бібліотеки;
- частково відкритий доступ реалізується в читальних залах.

5.16. ЦДБ може отримувати від ЦБ тематичні добірки літератури на типові запити користувачів для тимчасового користування.

5.17. При відкритому доступі на одному погонному метрі стелажа в середньому виставляється 30-40 книг. Для фонду дитячої літератури - 25-30 документів.

5.18. На одному квадратному метрі розміщується 200–220 од. документів. Кількість полиць на кожному стелажі – шість. Відстань між стелажимами 105 см і більше, що забезпечує комфортний та безпечний вибір книги.

5.19. Нормативне навантаження при стаціонарному розміщенні стелажів із середніми розмірами книг (22-26 см у висоту) становить від 372 кг на 1 м<sup>2</sup> при відкритому доступі.

5.20. Рідкісні і цінні видання зберігаються в окремих шафах або сейфах.

5.21. ЦДБ, які мають підключення до Інтернет, забезпечують надання доступу до електронних ресурсів бібліотеки, в т.ч. мережевих.

5.22. Бібліотечний фонд активно популяризується через виставкову, демонстраційну діяльність, інтернет-середовище, ЗМІ, друковану продукцію та візуальну рекламу.

5.23. З метою популяризації краєзнавчих документів організуються постійно діючі виставки на окремих полицях, стелажі тощо.

## **6. ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ ЦДБ ЦБС**

6.1. Збереження документально-інформаційних одиниць, що знаходяться у бібліотечних фондах, здійснюється відповідно до чинного законодавства та встановлених стандартів, технічних умов та інших нормативних документів.

6.2. Збереження документних ресурсів бібліотек розглядається як дотримання цілісності і незмінності фізичного стану документів, створення їх копій, забезпечення відповідного нормативного режиму зберігання, розміщення в спеціально пристосованих та обладнаних приміщеннях, додержування правил видачі та приймання документів, збереження в процесі використання та їх безпека.

6.3. ЦДБ забезпечує збереження бібліотечного фонду з урахуванням санітарно-гігієнічного режиму, вимог щодо розміщення документів та приміщень для їх зберігання.

6.4. Співробітники ЦДБ у відповідності до законодавства несуть відповідальність за збереження фондів в процесі їх комплектування, зберігання і використання.

6.5. При зміні завідувача ЦДБ здавання-приймання бібліотечного фонду здійснюється на підставі відповідного акту, затвердженого директором ЦБС.

6.6. Система збереження фондів в бібліотеці функціонує за такими напрямками:

- облік бібліотечного фонду;
- інвентаризація бібліотечного фонду;
- забезпечення збереження документів під час їх використання;
- створення оптимальних умов зберігання та санітарно-гігієнічний стан;
- система протипожежної безпеки;
- своєчасне реставрування документів;
- забезпечення охорони фондів від розкрадання;
- робота з боржниками.

6.7. Облік бібліотечного фонду.

6.7.1. 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.

6.7.2. Облік бібліотечного фонду здійснюється згідно «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах».

6.7.3. ЦДБ здійснюється облік всіх документів, які надходять і вибувають зі складу бібліотечних фондів.



6.7.4. Бібліотечний облік здійснюється в індивідуальній та сумарній формах:

– сумарний та індивідуальний облік здійснюється партіями на підставі супровідних документів (накладна, акт). Формою сумарного обліку є «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду»;

– індивідуальний облік книг і брошур здійснюється шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного номера. Формою ведення індивідуального обліку книг і брошур є «Інвентарна книга».

6.7.5. «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду» та «Інвентарна книга» повинні бути пронумеровані, прошнуровані і завірені печаткою і підписом директора ЦБС.

6.7.6. Одиницею обліку бібліотечного фонду для книг є назва та примірник.

6.7.7. Одиницею обліку періодичних видань є: для журналів – назва і примірник, для газет – річний комплект (підшивка).

6.7.8. Облік електронних видань здійснюють згідно з чинною «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» (Наказ Міністерства культури і туризму України від 23.05.2007 року; ГОСТ 7.20 – 2000 «Бібліотечна статистика» та в межах Закону України «Про авторське право та суміжні права»).

6.7.9. Електронні видання (ліцензійні), які придбані бібліотекою, подаровані автором або установою/організацією обліковуються згідно з «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах».

6.7.10. Одиницями обліку електронних видань, створених бібліотекою (оцифрованих, залучених з Інтернету), є примірник і назва.

6.7.11. Примірником для електронних видань виступають індивідуальні матеріальні носії – оптичні диски (CD/DVD).

6.7.12. Облік електронних видань, створених бібліотекою (оцифрованих, залучених з Інтернету), здійснюється в першій частині Книги сумарного обліку на основі акту надходжень від суб'єкта виконання (бібліотека філія, структурний підрозділ, тощо) без врахування ціни та присвоєння інвентарного номера.

6.7.13. Працівник ЦДБ складає акт на списання електронних видань (CD/DVD) непридатних для подальшого використання. В другій частині «Книги сумарного обліку» відображаються відомості про вибуття списаних електронних ресурсів.

6.7.14. Забезпечується послідовність застосування встановлених одиниць обліку і не допускається їх зміна без прийняття нових нормативних документів з обліку бібліотечних фондів.

6.7.15. Завідувач ЦДБ в кінці календарного року подає облікові документи на звірку до центральної бібліотеки ЦБС.

6.8. Інвентаризація бібліотечного фонду.

6.8.1. З метою встановлення фактичної наявності документів здійснюється інвентаризація (переоблік) бібліотечних фондів.

6.8.2. У ЦДБ інвентаризація фонду проводиться відповідно до перспективного плану інвентаризації ЦБС, який складається на п'ять років і затверджується директором ЦБС та типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи, які діють у бібліотеці.

6.8.3. Відповідно до перспективного плану інвентаризації бібліотечного фонду, ЦДБ незалежно від обсягу та цінності її фондів, зобов'язана проводити їх інвентаризацію один раз у п'ять років.

6.8.4. Під час інвентаризації в інвентарній книзі навпроти кожної назви книги ставляться відмітки про інвентаризацію бібліотечного фонду (рік інвентаризації).

6.8.5. Перенесення планової інвентаризації фонду здійснюється тільки за розпорядженням директора ЦБС на підставі доповідної записки завідувача ЦДБ з поясненням причини, через яку відкладається інвентаризація.

6.8.6. Позапланова інвентаризація бібліотечного фонду при здаванні-прийманні всього або частини фонду, яка здійснюється при зміні відповідальної особи, зараховується замість чергової.

6.8.7. У разі відсутності відповідальної особи, яка здає фонд, створюється комісія за наказом директора ЦБС. За результатами інвентаризації бібліотечний фонд передається відповідальній особі, яка його приймає.

6.8.8. Підставою для інвентаризації фонду бібліотеки є наказ директора ЦБС. В наказі зазначаються: причини і строки інвентаризації, методи її проведення, склад комісії за обов'язкової участі головного (старшого) бухгалтера. Інвентаризаційну комісію очолює голова комісії – керівник бібліотеки.

6.8.9. Перед інвентаризацією фонд максимально звільняють від дублетних, непрофільних, мало використовуваних, морально застарілих та зношених документів. Складати акти на списання літератури із фонду безпосередньо під час інвентаризації забороняється.

6.8.10. Результати інвентаризації бібліотечного фонду розглядаються на Раді при директорі. Директор ЦБС затверджує Акт інвентаризації. Після затвердження, перший примірник акту передається у відділ комплектування, другий - в бухгалтерію, а третій залишається в ЦДБ, фонд якої підлягав інвентаризації.

6.8.11. За наслідками інвентаризації, директор ЦБС видає наказ з зазначенням затвердження акту інвентаризації, у разі необхідності, зазначаються заходи щодо усунення виявлених недоліків в організації обліку, зберігання та використання фонду ЦДБ, щодо відповідальності конкретних винуватців. Наказ доводиться до відома всіх членів колективу на нараді колективу.

6.9. Умови та режим зберігання бібліотечного фонду.

6.9.1. З метою попередження ушкодження документів в бібліотеці створюється відповідний фізико-хімічний, біологічний, санітарно-гігієнічний та світловий режими зберігання бібліотечного фонду, впроваджуються заходи протипожежної безпеки.

6.9.2. Приміщення ЦДБ повинні бути обладнані пожежною сигналізацією, вогнегасниками, вентиляційною системою, відповідати діючим санітарно-гігієнічним нормам. В кожному приміщенні для зберігання фонду вивішуються інструкції щодо техніки безпеки, в т.ч. на випадок пожежі.

6.9.3. Оптимальна температура зберігання бібліотечних фондів 17–19°C, відносна вологість повітря 55%.

6.9.4. В бібліотеці повинні бути створені умови для захисту друкованих видань, аудіо-, відеоматеріалів і документів на магнітних та лазерних носіях від фізико-хімічних, біологічних та механічних пошкоджень у відповідності до діючих державних стандартів.

6.9.5. Для створення умов по захисту фонду від пилу та комах обов'язково здійснюється:

- щоденне вологе прибирання, провітрювання;
- проведення щомісяця санітарних днів.

6.9.6. Для забезпечення збереження документів ЦДБ дотримується умов використання бібліотечного фонду, відшкодування втрачених або пошкоджених примірників видань, які встановлені ЦБС згідно чинного законодавства.

6.9.7. Для забезпечення збереження зношених документів проводяться своєчасні реставраційні та палітурні роботи.

6.9.8. У випадку надзвичайних ситуацій, аварій або стихійного лиха передбачається оперативна евакуація бібліотечного фонду згідно із затвердженим по ЦДБ планом дій у надзвичайних ситуаціях.

6.9.9. Завідувач ЦДБ повинен забезпечити безперебійну та безаварійну роботу всіх вентиляційних, опалювальних, протипожежних, охоронних систем, систем кондиціонування повітря, електромережі.

6.9.10. Заходи, пов'язані із збереженням бібліотечного фонду, мають бути відображені в плані роботи бібліотеки, наприклад інвентаризація, вилучення документів.

## **7. ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З ФОНДУ ЦДБ ЦБС**

7.1. З метою підвищення ефективності використання бібліотечного фонду ЦДБ, його якості, систематично проводиться аналіз його використання на основі відміток на книжкових кишеньках, які фіксуються під час видачі користувачам.

7.2. Вилучення документів з бібліотечних фондів здійснюється на підставі нормативних документів: Наказ Міністерства фінансів України № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» (від 13.09.2016); Положення про списання матеріальних цінностей затверджене власником установи (бібліотеки), на основі якого керівником ЦБС видається наказ про відбір літератури на вилучення в бібліотеці.

7.3. За рекомендаціями ІФЛА вилучення документів у публічних бібліотеках має складати до 8% (підкреслюємо: не від обсягу надходжень, а від загального фонду).

7.4. Центральною бібліотекою ЦБС забезпечується організоване вилучення документів, яке передбачається річним планом ЦДБ, де конкретизується квартал та причина, за якою буде списуватися література

7.5. Граничним терміном зберігання видань (книг) в бібліотеці визнається 20 років, за винятком універсальних видань, які не втратили актуальності, та джерел, цінних у культурному відношенні.

7.6. Забороняється вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками, а також рідкісних та цінних видань.

7.7. Краєзнавчий та місцевий примірник підлягають вилученню з бібліотечних фондів документів лише за умови його амортизації та дублетності.

7.8. Дублетні, пошкоджені та втрачені, непрофільні та непридатні для користування видання вилучаються з фонду ЦДБ у встановленому порядку. Відповідальність за якість та організацію інвентаризації фондів покладена на завідувача ЦДБ.

7.9. Документи, які відібрані для списання, завідувач ЦДБ, з фонду якої вони вибувають, розподіляє на групи за причинами вилучення і подає заявку на перегляд Комісії.

7.10. Документи, що готуються до вилучення, звіряються з довідковим апаратом бібліотеки. При цьому з'ясовується кількість примірників документів, що залишаються у фонді, наявність виправлених і доповнених видань.

7.11. Для визначення непридатності видань, оцінки змісту документів, які вилучаються, а також для оформлення необхідної документації залучається постійно діюча у ЦБС комісія, до складу якої входять працівники ЦДБ.

7.12. Комісія проводить огляд відібраних для списання видань, встановлює відповідність причині списання, можливість або неможливість відновлення і подальшого використання та вносить пропозиції про їх продаж, передачу через обмінно - резервний фонд в інші бібліотеки або здачу в пункт прийому макулатури і дає дозвіл на списання. У випадку, коли потрібна порада компетентних спеціалістів, вони запрошуються для консультацій.

7.13. За результатами обстеження працівник ЦДБ складає Акт. Встановлена Типова форма акту - Наказом Міністерства фінансів України № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» (від 13.09.2016) (Додаток 1. Зразок акту, опис) або за формою на вимогу ЦБС.

7.14. Акт складається у 3 примірниках: один зберігається у відділі комплектування і обробки літератури; другий передається в бухгалтерію, про що ставиться помітка (підпис бухгалтера) у другій частині «Книги сумарного обліку», а третій залишається у ЦДБ. Виправлення у акті не допускаються.

7.15. Акти зберігаються в бібліотеці протягом 10 років після переобліку, а потім знищуються, про що складається відповідний акт.

7.16. Акти і списки до них оформлюються чітким почерком (в разі відсутності засобів друку), без скорочень, за встановленою формою. Документи у списку розміщуються у порядку зростання інвентарних номерів.

7.17. Списання документів з бібліотечного фонду проводиться за первісною вартістю, або у разі проведення переоцінки фондів – за відновленою вартістю.

7.18. Опис на вилучення документів з бібліотечного фонду складається окремо на документи морально застарілі; фізично зношені; непрофільні, дублетні; втрачені користувачами; пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їх відновлення є економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані); передані до обмінно-резервного фонду.

7.18.1. Застарілими за змістом вважаються видання, які втратили свою актуальність, наукову та інформаційну цінність.

7.18.2. Зношеними вважаються видання, які прийшли в непридатний для використання стан та не підлягають реставрації (порвані книги, загублені сторінки, які не підлягають відновленню). Також зношеними вважаються видання, відновлення яких є економічно недоцільним.

7.18.3. Видання втрачені читачами замінюються рівноцінними книгами, які приносять читачі взамін загублених. Бібліотекар визначає відповідність їх за змістом і вартістю втрачених книг та робить запис у «Зошиті видань, одержаних від читачів замість загублених». Зошит

повинен бути пронумерований, прошнурований, скріплений печаткою та підписом директора ЦБС. Не допускаються виправлення, обов'язкова наявність підпису користувача. В цьому випадку складається два окремих акти: – перший – про вилучення не поверненої читачами літератури; другий – про прийняття на баланс видань, які надійшли замість загублених.

7.18.4. Якщо книга не повернута читачем через зміну місця проживання, до акту необхідно додати довідки з адресного столу про вибуття (на кожного читача окремо).

7.18.5. Після погодження актів на списання фонду власником ЦБС відомості про списання відображаються працівником ЦДБ у Інвентарній книзі та Книзі сумарного обліку ЦДБ. Працівник ЦДБ у інвентарній книзі навпроти кожної назви книги у відповідній графі вказує номер та рік акту на списання.

7.18.6. Документи, які вибувають з бібліотечного фонду ЦДБ вилучаються з усіх облікових форм, каталогів, в т. ч. електронних.

7.18.7. Періодичні видання як матеріали, що не підлягають довгостроковому зберіганню, вилучаються за причиною «закінчення термінів зберігання».

7.18.8. Вилучення періодичних видань здійснюється на підставі розробленої інструкції із зберігання та вилучення періодичних видань із фондів ЦБС.

7.18.9. Термін зберігання періодичних видань визначається бібліотекою самостійно, враховуючи профіль, актуальність, цінність, ефективність використання документів, технічні умови зберігання, фізичного стану, читацького попиту тощо.

7.18.10. Терміни на зберігання періодичних видань можуть становити:

газети:

- районні газети – 3 роки,
- обласні газети – 1 рік,
- Всеукраїнські газети загальнодержавного значення (наприклад «Голос України», «Урядовий кур'єр») – 2 роки,
- Всеукраїнські громадсько-політичні видання ( наприклад «День», «Україна молода», «Демократична Україна», «Сільські вісті», інші) – 1 рік,
- галузеві, спеціалізовані видання (наприклад «Освіта», «Освіта України», «Все про бухгалтерський облік», «Пенсійний кур'єр») – 3-5 років,
- дитячі газети (наприклад «Казковий вечір») – 1-3 роки;

журнали:

- науково-методичні видання (наприклад «Історія в школі», «Англійська мова і література», «Дошкільне виховання», «Всесвітня література в школі») – 5 років,
- літературно-художні видання (наприклад «Дзвін», «Дніпро», «Березіль») – 5 років,
- науково-популярні видання (наприклад «Світогляд», «За рульом», «Екологічний вісник», «Пам'ятки України», «Радіо») – 5 років,
- дозвіллієві, популярні, рекламні видання (наприклад «Жінка», «Наталі», «Квіти України») – 3-5 роки.
- журнали для дітей (наприклад «Малютко», «Барвінок», «Пізнайко») – 3-5 років,
- журнали для дітей та підлітків (наприклад «Колосок», «Паросток», «Однокласник») – 3-5 років.

7.19. Акти про вилучення документів (періодики) та списки до них зберігаються 3 роки.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ ЦДБ ЦБС**

8.1. Відповідальність користувачів.

8.1.1. Відповідальність користувачів за збереження бібліотечного фонду регламентується «Правилами користування ЦДБ».

8.1.2. Користувачі, які порушили «Правила користування...» несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

8.1.3. Користувач несе особисту відповідальність за збереження і своєчасне повернення до бібліотеки матеріалів та книг.

8.1.4. Підпис користувача в обліковому документі за кожний одержаний документ покладає на нього правову відповідальність за збереження бібліотечного фонду.

8.1.5. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду ЦДБ, або одержаний через МБА, має замінити його аналогічним документом, визнаним рівноцінним або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається ЦБС відповідно до «Правил користування ЦДБ».

8.1.6. Відповідальність за втрачені (пошкоджені) документи неповнолітніми користувачами несуть батьки, опікуни, піклувальники, заклади та установи, під наглядом яких перебувають ці особи.

8.1.7. За порушення правил користування бібліотечним фондом та заподіяну йому шкоду користувач може бути позбавлений права користування бібліотекою.

8.2. Відповідальність працівників бібліотеки.

8.2.1. Матеріальна відповідальність працівників бібліотеки регулюється статтями 130 – 138 Кодексу Законів про працю України.

8.2.2. Відповідальність за збереження бібліотечного фонду несе адміністрація ЦБС та працівники, які мають доступ до нього і здійснюють заходи зі збереження відповідно до посадових обов'язків – завідувач відділом комплектування і обробки літератури, завідувач ЦДБ.

8.2.3. Працівники ЦДБ зобов'язані дотримуватись встановлених правил обліку, зберігання і використання фонду, і несуть відповідальність за їх порушення.

8.2.4. Відповідальність за збереження документів, представлених на виставках, переглядах літератури, інших заходах з популяризації фонду бібліотеки, покладається на працівників ЦДБ – організаторів заходу.

8.2.5. Матеріальна відповідальність не покладається на бібліотечних працівників, якщо шкоду бібліотечному фонду спричинено через відсутність умов, необхідних для нормальної роботи і забезпечення повного зберігання дорученого їм майна та в інших випадках відсутності їхньої вини.

8.2.6. Працівники бібліотеки, що загубили або пошкодили видання, які брали для особистого користування, несуть відповідальність на загальних підставах.

## **9. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯМ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ ЦДБ ЦБС**

9.1. Фінансове управління комплектуванням та збереженням фонду ЦДБ здійснює директор ЦБС.

9.2. Управління використанням та збереженням фондів ЦДБ здійснює завідувач бібліотеки.

9.3. Координація діяльності щодо формування фондів покладається на Раду при директорі ЦБС, до якої входять: директор, комплектатор, завідувач ЦДБ, бібліотекарі, читачі, представники громадськості.

9.4. Методична допомога щодо обліку та звітності з питань організації фондів надається відділом комплектування, методистом ЦБС.

## ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ БІБЛІОТЕКИ-ФІЛІАЛУ

### 1. СТРУКТУРА І СКЛАД БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

1.1. Фонд бібліотеки-філіалу розкриває систему знань і включає наукову, науково-популярну літературу, кращі твори вітчизняної і зарубіжної літератури, книги на допомогу навчанню, підвищенню кваліфікації, а також спеціальну літературу для постійних груп читачів, в т.ч. для дитячого користувача з урахуванням вікового принципу.

1.2. Фонди бібліотек філіалів – є підсобним фондом ЦБС.

1.3. У складі фонду бібліотеки-філіалу може бути колекція рідкісних і цінних видань, яка є спеціалізованою частиною системи фондів ЦБС. Це колекції відомих земляків, цінні і рідкісні видання. Умови зберігання та надання у користування документів визначені у «Положенні про фонд рідкісних і цінних видань».

1.4. Бібліотечний фонд філіалу є універсальним за змістом. Представлені у ньому документи розраховані на задоволення загальноосвітніх, культурних і професійних потреб користувачів, що зумовлено функціями публічної бібліотеки.

1.5. Бібліотечний фонд представлений документами різних типів та видів, галузей знань, різними мовами та хронологічними ознаками.

1.6. Основу бібліотечного фонду бібліотеки-філіалу складають документи гуманітарного змісту і художні твори різних жанрів літератури. Особливе місце посідають твори місцевих письменників та твори письменників України.

1.7. У фонді може бути представлена художня література для населення національних меншостей, які проживають у місцевості для забезпечення їхньої потреби у читанні рідною мовою.

1.8. Бібліотечний фонд філіалу включає такі види документів: книги, брошури, карти, буклети, образотворчі, аркушеві, , періодичні, аудіовізуальні документи, електронні видання.

1.9. Фонд бібліотеки-філії представлений такими типами документів: офіційні документи органів влади, документи науково-популярного, виробничого характеру з різних галузей знань, навчальна та довідкова література, наукові видання, зокрема праці видатних вчених з усіх галузей знання, літературно-художні видання.

1.9.1. Віковий принцип вимагає відбору книг, журналів, аудіовізуальних, електронних та інших документів, які за змістом, обсягом, глибиною розкриття суті понять, подій, явищ, теорій тощо, за мовою та видавничим оформленням були б доступні користувачам бібліотек, що обслуговують підростаюче покоління. Тому з метою окремої розстановки та диференційованого обслуговування користувачів у бібліотечному фонді виділяють видання для дітей 0-6 років, 6-9 років, 10-11 років, 12-15 років та організаторів дитячого читання.

1.10. Основним принципом політики формування бібліотечного фонду філії має стати його оптимізація на основі систематичного очищення фондів та якісного поповнення документами підвищеного попиту, різними за видами, тематикою, мовами, використовуючи бюджетні та позабюджетні джерела комплектування.

1.11. Бібліотека-філія несе відповідальність за комплектування своїх фондів у відповідності із завданнями і запитам читачів, збереження видань і організацію їх використання

### 2. КОМПЛЕКТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ БІБЛІОТЕКИ-ФІЛІАЛУ ЦБС

2.1. Комплектування бібліотечного фонду бібліотеки-філіалу здійснюється у відповідності до економічного і культурного профілю району, типових інформаційних потреб громадян<sup>4</sup>, картотеки (зошити) обліку незадоволеного читачького запиту.

2.2. Головними принципами комплектування фондів є доступність, об'єктивність, профілювання, планомірність та систематичність.

---

<sup>4</sup> Ввезення та поширення друкованої продукції, що дозволена до розповсюдження на території України регулюється Постановами КМУ: Постанова КМУ від 05.04.2017 № 235 «Про затвердження Порядку вилучення з обігу видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово-окупованої території України та розповсюджується на території України без відповідного дозволу». Постанова КМУ N 262 від 5 квітня 2017 р. «Деякі питання видачі (відмови у видачі, анулювання) дозволу на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України».

2.3. Принципи комплектування фондів публічних бібліотек сформульовані у Маніфесті ІФЛА 1994 р.: «У фондах повинні зберігатися матеріали, що відповідають інтересам усіх вікових груп. Бібліотечні фонди і послуги мають включати всі види носіїв інформації, сучасні технології, а також традиційні матеріали. Матеріали повинні відображати сучасні тенденції та еволюцію суспільства, а також основні віхи людської діяльності».

2.4. Джерелами комплектування є державні та обласні програми поповнення бібліотечних фондів, видавництва, книготорговельні організації, книгарні України, дарунки від установ та організацій, приватних осіб, документи створені ЦБС, бібліотекою-філією, інші – не заборонені законодавством України.

2.5. При плануванні витрат на комплектування бібліотечного фонду у якості базового показника поповнення фондів бібліотеки-філіалу домогтися оновлюваності фонду публічної бібліотеки 1 раз на 10 років (Стандарт ІФЛА з оновлення бібліотечних фондів). Обсяги надходжень мають складати 250 видань на 1000 жителів.

2.6. Поточне комплектування літератури здійснює відділ комплектування і обробки за участю структурних підрозділів та філій ЦБС. Відповідальність за якісне комплектування фонду покладена на завідувачу відділом комплектування і обробки літератури ЦБ, завідуючих бібліотеками-філіалами.

2.7. Збереження фондів в процесі комплектування забезпечується веденням та оформленням облікових документів: книг сумарного обліку бібліотечного фонду, інвентарних книг, реєстраційно-облікових картотек періодичних видань, облікових каталогів, актів надходження та вибуття документів.

2.8. Центральна районна/міська бібліотека забезпечує централізоване комплектування та обробку документів, що надходять у фонд ЦБС.

2.9. Бібліотека-філія веде картотеку доукомплектування, здійснює вивчення інформаційних потреб користувачів та аналіз відмовлень через книгообмін, обмінно-резервні фонди, оцифрування документів.

2.10. Завідуюча бібліотекою-філією здійснює контроль за збереженням документів у технологічному циклі комплектування, обробки та каталогізації.

### **3. ОБЛІК ТА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

3.1. Облік бібліотечного фонду бібліотеки-філіалу відображає надходження документів та їх вибуття з фонду, величину всього фонду і слугує основою для державного статистичного обліку, звітності філії, планування діяльності, забезпечення збереження, контролю за наявністю та рухом документів.

3.2. Облік бібліотечного фонду бібліотеки-філіалу здійснюється на основі : «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» (2007), «Інструкцію про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів», «Інструкцію про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання».

3.3. Надходження до бібліотечного фонду бібліотеки-філіалу здійснюється відділом комплектування і обробки літератури ЦБ, який веде централізований облік документів та ставить на балансовий облік в бухгалтерії.

3.4. Кожна бібліотека-філіал здійснює сумарний та індивідуальний облік бібліотечного фонду в «Книзі сумарного обліку» та «Інвентарній книзі».

3.5. Бібліотека-філіал отримує від відділу обробки та комплектування ЦБ документи, які пройшли технічну обробку, видрукувані картки для каталогів та картотек.

3.6. Каталоги та картотеки бібліотек-філіалів укладаються на основі «Скорочених таблиць УДК українською мовою».

3.7. Кожна бібліотека-філія отримує опрацьовані книги, здійснює індивідуальний та сумарний облік переданих документів згідно накладної або акту, отримані картки з бібліографічним описом включає в ДБА.

3.8. Бібліографічний запис, бібліографічний опис документів здійснюється відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 3582:2013. «Інформація та документація. Бібліографічний опис.

Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» (Київ, 2014).

3.9. На книги, що надійшли у бібліотеку-філію без супровідного документу складається акт приймання документів. Отримані видання передаються в ЦБ у відділ комплектування та обробки літератури, де визначається ціна за оцінкою комісії на основі перегляду прайсів, аналогічних видань, тощо, проставляється ціна на документі та підсумовується загальна вартість документів, складається список документів до акту, здійснюється сумарний та індивідуальний облік. Опрацьовані документи повертаються в бібліотеку-філію.

3.10. Періодичні видання, які надходять до бібліотеки-філіалу підлягають сумарному та реєстраційному обліку на підставі Акту. Журнали обліковуються щомісячно в «Книзі сумарного обліку» у Частині 1. Газети обліковуються в кінці року в «Книзі сумарного обліку» у Частині 1.

3.11. Електронні документи створені ЦБС, бібліотекою-філією підлягають сумарному обліку, без зазначення вартості документа.

3.12. В бібліотеці-філії заборонено зберігання і видачу документів, які не пройшли бібліотечний облік.

#### **4. ВІДОБРАЖЕННЯ І РОЗКРИТТЯ ФОНДУ БІБЛІОТЕКИ-ФІЛІЇ ЧЕРЕЗ ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНИЙ АПАРАТ**

4.1. Формування ДБА бібліотеки-філіалу здійснюється відповідно до Положення про діяльність бібліотеки-філії, де визначено перелік каталогів і картотек, електронних баз даних, які веде філія.

4.2. Розкриття змісту фонду бібліотеки-філії може здійснюватися через:

- алфавітний каталог (який виконує функцію облікового), систематичний каталог для дорослих і школярів за віковими групами;
- систематичну картотеку статей;
- краєзнавчу картотеку;
- тематичні електронні бази даних;
- каталог навчальної літератури (підручників).

4.2.1. Каталог підручників формується ЦБС для використання у практичній діяльності бібліотек-філій, які обслуговують школу.

4.3. Відповідальність за повноту відображення фонду в ДБА бібліотеки-філії несуть завідувачі бібліотеками-філіалами.

#### **5. ВИКОРИСТАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ БІБЛІОТЕКИ-ФІЛІЇ ЦБС**

5.1. Розстановка бібліотечного фонду філії визначається його величиною, призначенням, складом документів та віковою ознакою користувачів.

5.2. Для розстановки фонду бібліотеки-філії використовується систематично-алфавітна розстановка, в основі якої лежать скорочені таблиці УДК українською мовою, в межах розділів книги розташовуються в алфавітному порядку авторів та назв.

5.3. Фонд для дитячого користувача поділяється на окремі фонди з урахуванням вікових особливостей дітей: фонд для дошкільників і учнів 1-х класів; фонд для учнів 2–4-х класів; фонд для учнів 5–6-х класів; фонд для учнів 7–9-х класів.

5.4. Розстановка книг для дітей проводиться у відповідності до класифікаційних індексів за УДК з урахуванням вікових особливостей користувачів мережі бібліотек для дітей.

5.5. При розстановці книг для дошкільників і учнів 1-х класів застосовується алфавітна розстановка в сполученні з тематичною. Книги на полицях групуються в загальному алфавіті авторів та назв у відповідності з умовною позначкою «Д», яка проставляється над авторським знаком. Поряд з цим підбираються книги з окремих найбільш запитуваних тем як на внутрішньо полицних виставках, так і в ящиках вільного вибору книг, наприклад: «Про дітей», «Про природу», «Пори року», «Про тварин», «Моя Батьківщина», «Казки» та ін.

5.6. При розстановці книг для учнів 2-4-х класів з умовною позначкою «Мл» використовують систематичну розстановку в сполученні з тематичною у відповідності до основних розділів скорочених таблиць УДК. Групування за темами може бути різноманітним: «Цікаве про різне», «Про професії», «Світ рослин», «Комікси», «Правила дорожнього руху» та ін.



5.7. Систематична розстановка книг проводиться і для учнів 5-6-х класів (з умовною позначкою «С») за спрощеними формулюваннями галузей знань. Книжковий фонд для учнів 7-9-х класів (умовна позначка «Ст») розставляється в систематично-алфавітному порядку таблиць УДК.

5.8. При розміщенні фонду варто поєднати принципи вікової диференційованості, наочності, логічності, інформативності, простоти і привабливості, що в сукупності забезпечить доступність розстановки книг для різних вікових категорій користувачів та оперативність їх обслуговування.

5.9. Періодичні видання розставляються окремо від книг у алфавітно-хронологічному порядку назв; в межах кожного року – за номерами.

5.10. Фонд краєзнавчих документів виділяється на окремих полицях або стелажах. Розстановку краєзнавчих документів доцільно здійснювати згідно зі схемою, прийнятою для краєзнавчого систематичного каталогу/картотеки, що полегшує розшук.

5.11. За діючими нормативами в малих бібліотеках (5-50 тис. од. фонду) на одному квадратному метрі розміщуються 375 документів.

5.12. Наявні стелажі повинні забезпечувати безпечне розміщення літератури в бібліотеках філіалах.

5.13. Конструкція стелажа повинна бути розрахована на стійкість та навантаження. На кожному стелажі має бути табличка з інформацією про допустиме навантаження. Не допускається заповнювати стелажі понад розрахункове навантаження.

5.14. З метою кращого освітлення проходів між стелажими, стелажі слід розташовувати перпендикулярно до вікон. Нижня полиця стелажів повинна бути встановлена вище підлоги не менше ніж на 10 см, що повинно забезпечити можливість прибирання пилу під стелажими.

5.15. Висота стелажів повинна бути такою, щоб була можливість брати книжки з верхньої полиці, не застосовуючи високих драбин. На верхніх полицях слід розташовувати фонди, що рідко використовуються.

5.16. Книжки та газети на стелажі укладаються таким чином, щоб вони не виступали за межі полиць.

5.17. Відстань між паралельно розташованими стелажими повинна бути не менше ніж 1 м; між торцями стелажів та елементами конструкцій або інженерного обладнання не менше ніж 0,45 м; стіною та стелажем, що розташований паралельно стіні, не менше ніж 0,75 м.

5.18. Колекції дитячих видань розміщуються на окремих невисоких стелажих для комфортного вибору книги читачем-дитиною.

5.19. Бібліотека-філія надає користувачам у тимчасове користування документи бібліотечного фонду через комплексну систему обслуговування:

– відділи абонементу, який забезпечує відкритий доступ користувачів до ресурсів бібліотеки.

– частково відкритий доступ реалізується в читальних залах бібліотек-філій.

– організовуються місця для вільного обміну читачами власними книгами (буккросинг).

5.20. Бібліотеки-філії можуть отримувати тематичні добірки літератури на типові запити користувачів від ЦБ для тимчасового користування.

5.21. При відкритому доступі на одному погонному метрі стелажа в середньому виставляється 30-40 книг. Для фонду дитячої літератури 25-30 документів.

5.22. На одному квадратному метрі розміщується 200-220 од. документів. Кількість полиць на кожному стелажі – шість. Відстань між стелажими 105 см і більше, що забезпечує комфортний та безпечний вибір книги.

5.23. Нормативне навантаження при стаціонарному розміщенні стелажів із середніми розмірами книг (22-26 см у висоту) становить від 372 кг на 1 м<sup>2</sup> при відкритому доступі.

5.24. Рідкісні і цінні видання зберігаються в окремих шафах або сейфах.

5.25. Бібліотеки-філії, які мають підключення до Інтернет, забезпечують надання доступу до електронних ресурсів бібліотеки в т.ч. мережевих.

5.26. Бібліотечний фонд активно популяризується через виставкову, демонстраційну діяльність, інтернет-середовище, ЗМІ, друковану продукцію та візуальну рекламу.

5.27. Для популяризації краєзнавчих документів організовуються постійно діючі виставки на окремих полицях, стелажі тощо.

## **6. ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ БІБЛІОТЕКИ-ФІЛІЇ ЦБС**

6.1. Збереження документально-інформаційних одиниць, що знаходяться у бібліотечних фондах, здійснюється відповідно до чинного законодавства та встановлених стандартів, технічних умов та інших нормативних документів.

6.2. Збереження документних ресурсів бібліотек розглядається як дотримання цілісності і незмінності фізичного стану документів, створення їх копій, забезпечення відповідного нормативного режиму зберігання, розміщення в спеціально пристосованих та обладнаних приміщеннях, додержування правил видачі та приймання документів, збереження в процесі використання та їх безпека.

6.3. Бібліотека-філія забезпечує збереження бібліотечного фонду з урахуванням санітарно-гігієнічного режиму, вимог щодо розміщення документів та приміщень для їх зберігання.

6.4. Співробітники бібліотеки-філії у відповідності до законодавства несуть відповідальність за збереження фондів в процесі їх комплектування, зберігання і використання.

6.5. При зміні завідуючого бібліотеки-філії здавання-приймання бібліотечного фонду здійснюється на підставі відповідного акту, затвердженого директором ЦБС.

6.6. Система збереження фондів в бібліотеці функціонує за такими напрямками:

- облік бібліотечного фонду;
- інвентаризація бібліотечного фонду;
- забезпечення збереження документів під час їх використання;
- створення оптимальних умов зберігання та санітарно-гігієнічний стан;
- система протипожежної безпеки;
- своєчасне реставрування документів;
- забезпечення охорони фондів від розкрадання;
- робота з боржниками.

6.7. Облік бібліотечного фонду.

6.7.1. 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.

6.7.2. Облік бібліотечного фонду здійснюється згідно «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах».

6.7.3. Бібліотекою-філією здійснюється облік всіх документів, які надходять і вибувають зі складу бібліотечних фондів.

6.7.4. Бібліотечний облік здійснюється в індивідуальній та сумарній формах:

– сумарний та індивідуальний облік здійснюється партіями на підставі супровідних документів (накладна, акт). Формою сумарного обліку є «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду»;

– індивідуальний облік книг і брошур здійснюється шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного номера. Формою ведення індивідуального обліку книг і брошур є «Інвентарна книга».

6.7.5. Індивідуальний та сумарний облік книг і брошур здійснюють всі бібліотеки-філії ЦБС.

6.7.6. «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду» та «Інвентарна книга» повинні бути пронумеровані, прошнуровані і завірені печаткою і підписом директора ЦБС.

6.7.7. Сумарний облік документів здійснює бібліотека-філія в «Книзі сумарного обліку» бібліотечного фонду. Книга зберігається у філії.

6.7.8. Індивідуальний облік документів, які надходять до бібліотеки-філії здійснюється в «Інвентарній книзі», яка зберігається у відповідній бібліотеці-філії.

6.7.9. Одиницею обліку бібліотечного фонду для книг є назва та примірник.

6.7.10. Одиницею обліку періодичних видань є: для журналів – назва і примірник, для газет – річний комплект (підшивка).

6.7.11. Облік електронних видань здійснюють згідно з чинною «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» (Наказ Міністерства культури і туризму

України від 23.05.2007 року; ГОСТ 7.20 – 2000 «Бібліотечна статистика» та в межах Закону України «Про авторське право та суміжні права»).

6.7.12. Електронні видання (ліцензійні), які придбані бібліотекою, подаровані автором або установою/організацією обліковуються згідно з «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах».

6.7.13. Одиницями обліку електронних видань, створених бібліотекою (оцифрованих, залучених з Інтернету), є примірник і назва.

6.7.14. Примірником для електронних видань виступають індивідуальні матеріальні носії – оптичні диски (CD/DVD).

6.7.15. Облік електронних видань, створених бібліотекою (оцифрованих, залучених з Інтернету), здійснюється в першій частині Книги сумарного обліку на основі акту надходжень від суб'єкта виконання (бібліотека філія, структурний підрозділ, тощо) без врахування ціни та присвоєння інвентарного номера.

6.7.16. Працівник бібліотеки-філії складає акт на списання електронних видань (CD/DVD) непридатних для подальшого використання. В другій частині «Книги сумарного обліку» відображаються відомості про вибуття списаних електронних ресурсів.

6.7.17. Забезпечується послідовність застосування встановлених одиниць обліку і не допускається їх зміна без прийняття нових нормативних документів з обліку бібліотечних фондів.

6.7.18. Завідуюча бібліотекою-філією в кінці календарного року подає облікові документи на звірку до центральної бібліотеки ЦБС

6.8. Інвентаризація бібліотечного фонду.

6.8.1. З метою встановлення фактичної наявності документів здійснюється інвентаризація (переоблік) бібліотечних фондів.

6.8.2. У бібліотеці-філії інвентаризація фонду проводиться відповідно до перспективного плану інвентаризації ЦБС, який складається на п'ять років і затверджується директором ЦБС та типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи, які діють у бібліотеці.

6.8.3. Відповідно до перспективного плану інвентаризації бібліотечного фонду, кожна бібліотека-філія незалежно від обсягу та цінності її фондів, зобов'язана проводити їх інвентаризацію один раз у п'ять років.

6.8.4. Під час інвентаризації в інвентарній книзі навпроти кожної назви книги ставляться відмітки про інвентаризацію бібліотечного фонду (рік інвентаризації).

6.8.5. Перенесення планової інвентаризації фонду здійснюється тільки за розпорядженням директора ЦБС на підставі доповідної записки завідуючої філії з поясненням причини, через яку відкладається інвентаризація.

6.8.6. Позапланова інвентаризація бібліотечного фонду при здаванні-прийманні всього або частини фонду, яка здійснюється при зміні відповідальної особи, зараховується замість чергової.

6.8.7. У разі відсутності відповідальної особи, яка здає фонд, створюється комісія за наказом директора ЦБС. За результатами інвентаризації бібліотечний фонд передається відповідальній особі яка його приймає.

6.8.8. Підставою для інвентаризації фонду бібліотеки є наказ директора ЦБС. В наказі зазначаються: причини і строки інвентаризації, методи її проведення, склад комісії за обов'язкової участі головного (старшого) бухгалтера. Інвентаризаційну комісію очолює голова комісії – керівник бібліотеки.

6.8.9. Перед інвентаризацією фонд максимально звільняють від дублетних, непрофільних, мало використовуваних, морально застарілих та зношених документів. Складати акти на списання літератури із фонду безпосередньо під час інвентаризації забороняється.

6.8.10. Результати інвентаризації бібліотечного фонду розглядаються на Раді при директорі. Директор ЦБС затверджує Акт інвентаризації. Після затвердження, перший примірник акту передається у відділ комплектування, другий – в бухгалтерію, а третій залишається в бібліотеці-філії, фонд якої підлягав інвентаризації.

6.8.11. За наслідками інвентаризації, директор ЦБС видає наказ з зазначенням затвердження акту інвентаризації, у разі необхідності, зазначаються заходи щодо усунення виявлених недоліків в організації обліку, зберігання та використання фонду бібліотеки-філії,

щодо відповідальності конкретних винуватців. Наказ доводиться до відома всіх членів колективу на нараді колективу.

#### 6.9. Умови та режим зберігання бібліотечного фонду

6.9.1. З метою попередження ушкодження документів в бібліотеці створюється відповідний фізико-хімічний, біологічний, санітарно-гігієнічний та світловий режими зберігання бібліотечного фонду, впроваджуються заходи протипожежної безпеки.

6.9.2. Приміщення бібліотеки-філії повинні бути обладнані пожежною сигналізацією, вогнегасниками, вентиляційною системою, відповідати діючим санітарно-гігієнічним нормам. В кожному приміщенні для зберігання фонду вивішуються інструкції щодо техніки безпеки, в т. ч. на випадок пожежі.

6.9.3. Оптимальна температура зберігання бібліотечних фондів 17–19°C, відносна вологість повітря 55%.

6.9.4. В бібліотеці повинні бути створені умови для захисту друкованих видань, аудіо-, відеоматеріалів і документів на магнітних та лазерних носіях від фізико-хімічних, біологічних та механічних пошкоджень у відповідності до діючих державних стандартів.

6.9.5. Для створення умов по захисту фонду від пилу та комах обов'язково здійснюється:

- щоденне вологе прибирання, провітрювання;
- проведення щомісяця санітарних днів.

6.9.6. Для забезпечення збереження документів бібліотека-філія дотримується умов використання бібліотечного фонду, відшкодування втрачених або пошкоджених примірників видань які встановлені ЦБС згідно чинного законодавства.

6.9.7. Для забезпечення збереження зношених документів проводяться своєчасні реставраційні та палітурні роботи.

6.9.8. У випадку надзвичайних ситуацій, аварій або стихійного лиха передбачається оперативна евакуація бібліотечного фонду згідно із затвердженим по бібліотеці-філії планом дій у надзвичайних ситуаціях.

6.9.9. Завідуюча бібліотекою-філіалом повинна забезпечити безперебійну та безаварійну роботу всіх вентиляційних, опалювальних, протипожежних, охоронних систем, систем кондиціонування повітря, електромережі.

6.9.10. Заходи, пов'язані із збереженням бібліотечного фонду мають бути відображені в плані роботи бібліотеки-філіалу, наприклад інвентаризація, вилучення документів.

### **7. ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З ФОНДУ БІБЛОТЕКИ-ФІЛІЇ**

7.1. З метою підвищення ефективності використання бібліотечного фонду філії, його якості систематично проводиться аналіз його використання на основі відміток на книжкових кишеньках, які фіксуються під час видачі користувачам.

7.2. Вилучення документів з бібліотечних фондів здійснюється на підставі нормативних документів: Наказ Міністерства фінансів України № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» (від 13.09.2016); Положення про списання матеріальних цінностей затверджене власником установи (бібліотеки), на основі якого керівником ЦБС видається наказ про відбір літератури на вилучення в бібліотеці-філіалі.

7.3. За рекомендаціями ІФЛА вилучення документів у публічних бібліотеках має складати до 8% (підкреслюємо: не від обсягу надходжень, а від загального фонду).

7.4. Центральною бібліотекою ЦБС забезпечується організоване вилучення документів, яке передбачається річним планом бібліотеки-філії, де конкретизується квартал та причина, за якою буде списуватися література

7.5. Граничним терміном зберігання видань (книг) в бібліотеці визнається 20 років, за винятком універсальних видань, які не втратили актуальності, та джерел, цінних у культурному відношенні.

7.6. Забороняється вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками, а також рідкісних та цінних видань.

7.7. Підлягають вилученню з бібліотечних фондів філії красназавчий та місцевий примірник документів за умови його амортизації та дублетності.

7.8. Дублетні, пошкоджені та втрачені, непрофільні та непридатні для користування видання вилучаються з фонду бібліотеки-філії у встановленому порядку. Відповідальність за якість та організацію інвентаризації фондів покладена на завідуючих філіалами.

7.9. Документи, які відібрані для списання, завідувач філії, з фонду якого вони вибувають, розподіляє на групи за причинами вилучення і подає заявку на перегляд Комісії.

7.10. Документи, що готуються до вилучення, звіряються з довідковим апаратом бібліотеки. При цьому з'ясовується кількість примірників документів, що залишаються у фонді, наявність виправлених і доповнених видань.

7.11. Для визначення непридатності видань, оцінки змісту документів які вилучаються, а також для оформлення необхідної документації залучається постійно діюча у ЦБС Комісія до складу якої входять працівники філії.

7.12. Комісія проводить огляд відібраних для списання видань, встановлює відповідність причині списання, можливість або неможливість відновлення і подальшого використання та вносить пропозиції про їх продаж, передачу через обмінно - резервний фонд в інші бібліотеки або здачу в пункт прийому макулатури і дає дозвіл на списання. У випадку, коли потрібна порада компетентних спеціалістів, вони запрошуються для консультацій.

7.13. За результатами обстеження працівник філії складає Акт. Встановлена Типова форма акту - Наказом Міністерства фінансів України № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» (від 13.09.2016) (Додаток 1. Зразок акту, опис) або за формою на вимогу ЦБС.

7.14. Акт складається у 3 примірниках: один зберігається у відділі комплектування і обробки літератури; другий передається в бухгалтерію, про що ставиться помітка (підпис бухгалтера) у другій частині «Книги сумарного обліку», а третій залишається у філії. Виправлення у акті не допускаються.

7.15. Акти зберігаються в бібліотеці протягом 10 років після переобліку, а потім знищуються, про що складається відповідний акт.

7.16. Акти і списки до них оформлюються чітким почерком, без скорочень, за встановленою формою. Документи у списку розміщуються у порядку зростання інвентарних номерів.

7.17. Списання документів з бібліотечного фонду проводиться за первісною вартістю, або у разі проведення переоцінки фондів – за відновленою вартістю.

7.18. Опис на вилучення документів з бібліотечного фонду складається окремо на документи морально застарілі; фізично зношені; непрофільні, дублетні; втрачені користувачами; пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їх відновлення є економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані); передані до обмінно-резервного фонду;

7.18.1. Застарілими за змістом вважаються видання, які втратили свою актуальність, наукову та інформаційну цінність.

7.18.2. Зношеними вважаються видання, які прийшли в непридатний для використання стан та не підлягають реставрації (порвані книги, загублені сторінки, які не підлягають відновленню). Також, зношеними вважаються видання, відновлення яких є економічно недоцільним.

7.18.3. Видання втрачені читачами замінюються рівноцінними книгами, які приносять читачі взамін загублених. Бібліотекар визначає відповідність їх за змістом і вартістю втрачених книг та робить запис у «Зошиті видань, одержаних від читачів замість загублених». Зошит повинен бути пронумерований, прошнурований, скріплений печаткою та підписом директора ЦБС. Не допускаються виправлення, обов'язкова наявність підпису користувача. В цьому випадку складається два окремих акти: перший – про вилучення не поверненої читачами літератури, другий – про прийняття на баланс видань, які надійшли замість загублених.

7.18.4. Якщо книга не повернута читачем через зміну місця проживання, до акту необхідно додати довідки з адресного столу про вибуття (на кожного читача окремо).

7.18.5. Після погодження актів на списання фонду власником ЦБС відомості про списання відображаються працівником філії у Інвентарній книзі та Книзі сумарного обліку філії. Працівник філії у інвентарній книзі навпроти кожної назви книги у відповідній графі вказує номер та рік акту на списання.

7.18.6. Документи, які вибувають з бібліотечного фонду філії вилучаються з усіх облікових форм, каталогів, в т. ч електронних.

7.18.7.Періодичні видання як матеріали, що не підлягають довгостроковому зберіганню, вилучаються за причиною «закінчення термінів зберігання».

7.18.8. Вилучення періодичних видань здійснюється на підставі розробленої інструкції із зберігання та вилучення періодичних видань із фондів ЦБС.

7.18.9. Термін зберігання періодичних видань визначається бібліотекою самостійно, враховуючи профіль, актуальність, цінність, ефективність використання документів, технічні умови зберігання, фізичного стану, читацького попиту тощо.

7.18.10. Терміни на зберігання періодичних видань можуть становити:

газети:

- районні газети – 3 роки,
- обласні газети – 1 рік,
- Всеукраїнські газети загальнодержавного значення (наприклад «Голос України», «Урядовий кур'єр») – 2 роки,
- Всеукраїнські громадсько-політичні видання (наприклад «День», «Україна молода», «Демократична Україна», «Сільські вісті», інші) – 1 рік,
- галузеві, спеціалізовані видання (наприклад «Освіта», «Освіта України», «Все про бухгалтерський облік», «Пенсійний кур'єр») – 3-5 років,
- дитячі газети (наприклад «Казковий вечір») – 1-3 роки;

журнали:

- науково-методичні видання (наприклад «Історія в школі», «Англійська мова і література», «Дошкільне виховання», «Всесвітня література в школі») – 5 років,
- літературно-художні видання (наприклад «Дзвін», «Дніпро», «Березіль») – 5 років,
- науково-популярні видання (наприклад «Світогляд», «За рульом», «Екологічний вісник», «Пам'ятки України», «Радіо») – 5 років,
- дозвіллієві, популярні, рекламні видання (наприклад «Жінка», «Наталі», «Квіти України») – 3-5 роки.
- журнали для дітей (наприклад «Малютко», «Барвінок», «Пізнайко») – 3-5 років,
- журнали для дітей та підлітків (наприклад «Колосок», «Паросток», «Однокласник») – 3-5 років.

7.18.11. Акти про вилучення документів (періодики) та списки до них зберігаються 3 роки.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ БІБЛІОТЕК-ФІЛІАЛІВ**

8.1. Відповідальність користувачів.

8.1.1. Відповідальність користувачів за збереження бібліотечного фонду регламентується «Правилами користування бібліотекою-філіалом».

8.1.2. Користувачі, які порушили «Правила користування...» несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

8.1.3. Користувач несе особисту відповідальність за збереження і своєчасне повернення до бібліотеки матеріалів та книг.

8.1.4. Підпис користувача в обліковому документі за кожний одержаний документ покладає на нього правову відповідальність за збереження бібліотечного фонду.

8.1.5. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки-філії, або одержаний через МБА, має замінити його аналогічним документом, визнаним рівноцінним або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається ЦБС відповідно до «Правил користування бібліотекою-філіалом».

8.1.6. Відповідальність за втрачені (пошкоджені) документи неповнолітніми користувачами несуть батьки, опікуни, піклувальники, заклади та установи, під наглядом яких перебувають ці особи.

8.1.7. За порушення правил користування бібліотечним фондом та заподіяну йому шкоду користувач може бути позбавлений права користування бібліотекою.

8.2. Відповідальність працівників бібліотеки.

8.2.1. Матеріальна відповідальність працівників бібліотеки регулюється статтями 130–138 Кодексу Законів про працю України.

8.2.2. Відповідальність за збереження бібліотечного фонду несе адміністрація ЦБС та працівники, які мають доступ до нього і здійснюють заходи зі збереження відповідно до посадових обов'язків – завідувача відділом комплектування і обробки літератури, завідувача бібліотекою-філіалом.

8.2.3. Працівники бібліотеки-філії зобов'язані дотримуватись встановлених правил обліку, зберігання і використання фонду, і несуть відповідальність за їх порушення.

8.2.4. Відповідальність за збереження документів, представлених на виставках, переглядах літератури, інших заходах з популяризації фонду бібліотеки, покладається на працівників філії – організаторів заходу.

8.2.5. Матеріальна відповідальність не покладається на бібліотечних працівників, якщо шкоду бібліотечному фонду спричинено через відсутність умов, необхідних для нормальної роботи і забезпечення повного зберігання дорученого їм майна та в інших випадках відсутності їхньої вини.

8.2.6. Працівники бібліотеки, що загубили або пошкодили видання, які брали для особистого користування, несуть відповідальність на загальних підставах.

## **9. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯМ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ**

9.1. Фінансове управління комплектуванням та збереженням фонду бібліотек-філій здійснює директор ЦБС.

9.2. Управління використання фондів та збереження здійснює працівник.

9.3. Методичне керівництво бібліотеками-філіями за напрямками формування фондів здійснює відділ комплектування і обробки літератури ЦБС.

9.4. Координація діяльності щодо формування фондів покладається на Раду при директорі ЦБС, до якої входять: директор, комплектатор, представник бібліотеки-філії центральної садиби, читачі, представники громадськості.

9.5. Методична допомога щодо обліку та звітності надається відділом комплектування, методистом усім бібліотекам-філіям ЦБС.

## ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛОТЕЧНОГО ФОНДУ БІБЛОТЕК ОТГ

Поетапний шлях реорганізації мережі бібліотек області:

1. Рішення районної ради про повну або часткову децентралізацію ЦБС.
2. Розпорядження райдержадміністрації про передачу в ОТГ майна бібліотек, що виводяться з ЦБС.
3. Оформлення акту прийому-передачі фонду на баланс громади.
4. Вилучення всіх переданих фондів з усіх облікових документів ЦБС, як бухгалтерських (з балансу) так і бібліотечних (Книг сумарного обліку, Інвентарних книг, облікового каталогу), а також з каталогів та картотек.
5. Передача Інвентарних книг бібліотек-філій та Книг сумарного обліку
6. Внесення змін до Положень про ЦБС, про відділ комплектування, про систему фондів, до посадових інструкцій працівників.
7. Допомога новоствореним бібліотекам громади.

Відповідно до Законів України «Про Культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Методичних рекомендацій з організації мережі публічних бібліотек об'єднаних територіальних громад (Міністерства культури України) на території ОТГ створюється бібліотека з філіями та пунктами видачі, утворюючи модель бібліотечного обслуговування ОТГ.

Публічна бібліотека ОТГ може мати у своїй структурі відокремлені структурні підрозділи (філії) відповідно до законодавства. Філія – відокремлений структурний підрозділ юридичної особи, що розташований поза її місцезнаходженням та здійснює всі або частину її функцій. Мережа бібліотек ОТГ може мати центральну (опорну або базову) бібліотеку, яка буде здійснювати функції відділу обробки та комплектування літератури ЦБ або, за домовленістю, відділ обробки та комплектування літератури ЦБ буде продовжувати виконувати роль консультативного, координаційного, методичного центру з питань формування, обліку, звітності бібліотекам ОТГ.

### 1. СТРУКТУРА І СКЛАД БІБЛОТЕЧНОГО ФОНДУ ОТГ

1.1. Політика формування та використання бібліотечного фонду визначається у Статуті бібліотеки ОТГ та Положенні про її діяльність.

1.2. Основна мета формування бібліотечного фонду в умовах децентралізації – досягнення відповідності його складу завданням та потребам громади, створення максимально повного, обґрунтованого фонду документів на традиційних та електронних носіях інформації, відповідно до завдань бібліотеки та інформаційних потреб основних груп користувачів громади, в т.ч. для дитячого користувача з урахуванням вікового принципу.

1.3. Фонд бібліотеки ОТГ має розкривати систему знань і включати наукову, науково-популярну літературу, кращі твори вітчизняної і зарубіжної літератури, книги на допомогу навчанню, підвищенню кваліфікації, а також спеціальну літературу для постійних груп читачів, що розкрито у Положенні про діяльність бібліотеки ОТГ.

1.4. У Положенні про діяльність бібліотеки ОТГ визначається розташування і закріплення фондів за ЦБ ОТГ, бібліотеками-філіями і за необхідності за пунктами видачі літератури.

1.5. У складі фонду бібліотеки ОТГ може бути колекція рідкісних і цінних видань, зокрема колекції відомих земляків, цінні і рідкісні видання. Умови зберігання та надання у користування документів визначені у «Положенні про фонд рідкісних і цінних видань».

1.6. Фонд бібліотеки ОТГ є універсальним за змістом. Представлені у ньому документи розраховані на задоволення загальноосвітніх, культурних і професійних потреб користувачів, що зумовлено функціями публічної бібліотеки.

1.7. Бібліотечний фонд має містити документи різних типів та видів, галузей знань, різними мовами та хронологічними ознаками.

1.8. Основу фонду бібліотеки ОТГ складають документи гуманітарного змісту і художні твори різних жанрів літератури останніх 20 років видання, за винятком універсальних видань, які не втратили актуальності, та джерел, цінних у культурному відношенні. Особливе місце посідають твори місцевих письменників та твори письменників України.



1.9. У фонді може бути представлена художня література для населення національних меншостей, які проживають у місцевості для забезпечення їхньої потреби у читанні рідною мовою.

1.10. Бібліотечний фонд включає такі види документів: книги, брошури, карти, буклети, образотворчі, періодичні документи, аркушеві, аудіовізуальні, електронні видання в т.ч. для читання незрячих та слабозорих.

1.11. Фонд бібліотеки ОТГ представлений такими типами документів: офіційні документи органів влади, документи науково-популярного, виробничого характеру з різних галузей знань, навчальна та довідкова література, наукові видання, зокрема праці видатних вчених з усіх галузей знання, літературно-художні видання, книги авторів Рівненщини.

1.12. Віковий принцип вимагає відбору книг, журналів, аудіовізуальних, електронних та інших документів, які за змістом, обсягом, глибиною розкриття суті понять, подій, явищ, теорій тощо, за мовою та видавничим оформленням були б доступні користувачам бібліотек, що обслуговують підростаюче покоління. Тому з метою окремої розстановки та диференційованого обслуговування користувачів у бібліотечному фонді виділяють видання для дітей 0-6 років, 6-9 років, 10-11 років, 12-15 років та організаторів дитячого читання.

1.13. Основним принципом політики формування бібліотечного фонду ОТГ має стати його оптимізація на основі систематичного очищення фондів та якісного поповнення документами підвищеного попиту, різними за видами, тематикою, мовами, використовуючи бюджетні та позабюджетні джерела комплектування.

1.14. Бібліотека ОТГ несе відповідальність за комплектування своїх фондів у відповідності із завданнями і запитами читачів, збереження видань і організацію їх використання.

## **2. КОМПЛЕКТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ БІБЛІОТЕК ОТГ**

2.1. Комплектування бібліотечного фонду ОТГ здійснюється у відповідності до економічного і культурного профілю району, типових інформаційних потреб громадян<sup>5</sup>, картотеки (зошити) обліку незадоволеного читацького запиту.

2.2. Головними принципами комплектування фондів є доступність, об'єктивність, профілювання, планомірність та систематичність.

2.3. Принципи комплектування фондів ПБ сформульовані у Маніфесті ІФЛА 1994 р.: «У фондах повинні зберігатися матеріали, що відповідають інтересам усіх вікових груп. Бібліотечні фонди і послуги мають включати всі види носіїв інформації, сучасні технології, а також традиційні матеріали. Матеріали мусять відображати сучасні тенденції та еволюцію суспільства, а також основні віхи людської діяльності».

2.4. Джерелами комплектування є державні та обласні програми поповнення бібліотечних фондів, видавництва, книготорговельні організації, книгарні України, дарунки від установ та організацій, приватних осіб, документи створені бібліотеками, інші – не заборонені законодавством України.

2.5. При плануванні витрат на комплектування бібліотечного фонду у якості базового показника поповнення фондів бібліотеки-філіалу домогтися оновлюваності фонду публічної бібліотеки 1 раз на 10 років (Стандарт ІФЛА з оновлення бібліотечних фондів). Обсяги надходжень мають складати 250 видань на 1000 жителів.

2.6. Поточне комплектування літератури здійснює опорна бібліотека ОТГ за участю філій ОТГ. Відповідальність за якісне комплектування фонду покладена на спеціаліста опорної бібліотеки ОТГ, завідуючу бібліотекою ОТГ.

2.7. Збереження фондів в процесі комплектування забезпечується веденням та оформленням облікових документів: книг сумарного обліку бібліотечного фонду, інвентарних книг, реєстраційно-облікових картотек періодичних видань, облікових каталогів, актів надходження та вибуття документів.

---

<sup>5</sup> Ввезення та поширення друкованої продукції, що дозволена до розповсюдження на території України регулюється Постановами КМУ: Постанова КМУ від 05.04.2017 № 235 «Про затвердження Порядку вилучення з обігу видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово-окупованої території України та розповсюджується на території України без відповідного дозволу». Постанова КМУ N 262 від 5 квітня 2017 р. «Деякі питання видачі (відмови у видачі, анулювання) дозволу на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України».

2.8. Опорна бібліотека ОТГ забезпечує централізоване комплектування та обробку документів, що надходять у фонд. Веде картотеку та здійснює доукомплектування фондів, яке проводиться на основі вивчення інформаційних потреб користувачів та аналізу відмовлень зібраних в бібліотеках-філіях, шляхом використання книгообміну, резервних фондів бібліотек України, оцифрування документів.

2.9. Контроль за збереженням документів у технологічному циклі комплектування, обробки та каталогізації здійснює відповідальна особа опорної бібліотеки ОТГ та завідувача бібліотекою ОТГ.

2.10. Бібліотека ОТГ в межах кошторисних призначень використовує кошти виділені на комплектування фонду, закуповлює книги та здійснює передплату періодичних видань.

### **3. ОБЛІК ТА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ ОТГ**

3.1. Облік бібліотечного фонду ОТГ відображає надходження документів та їх вибуття з фонду, величину всього фонду і слугує основою для державного статистичного обліку, звітності філії, планування діяльності, забезпечення збереження, контролю за наявністю та рухом документів.

3.2. Створена публічна бібліотека ОТГ, отримавши бібліотечні фонди за передавальним актом, розподільчим балансом чи іншим документом залежно від способу її створення, організовує їх облік відповідно до Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, затвердженої наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 № 22.

3.3. Надходження до бібліотечного фонду бібліотеки ОТГ оформлюються опорною бібліотекою, яка веде централізований облік документів та ставить на балансовий облік в бухгалтерії та щомісячно звітує перед бухгалтерією про документи, які підлягають індивідуальному обліку.

3.4. Для сумарного обліку бібліотечного фонду створеної публічної бібліотеки ОТГ відкривається Книга сумарного обліку на весь фонд публічної бібліотеки та окремі книги сумарного обліку на фонди кожної філії.

3.5. ПБ має відкрити нову Книгу сумарного обліку бібліотечного фонду, яка буде пронумерована, прошнурована, затверджена печаткою та підписом нового засновника. В розділі «Надходження до фонду» зазначається інформація щодо наявного бібліотечного фонду (кількість примірників, вартість БФ). Показники мають співпадати із показниками Акту приймання-передачі, а також із бухгалтерською Інвентарною картою обліку об'єкта основних засобів.

3.6. На документи, які підлягають інвентарному обліку відкривається «Інвентарна книга» (організовується обліковий каталог тощо). При цьому кожному примірнику видання присвоюється інвентарний номер. ПБ відкриває новий ряд інвентарних номерів. ПБ, враховуючи спроможність своїх філій, самостійно визначає форми ведення індивідуального обліку документів (інвентарні книги, обліковий каталог, описи тощо).

3.7. Книги сумарного обліку, інвентарні книги, у яких здійснювався облік фондів бібліотек, правонаступниками яких стала публічна бібліотека ОТГ, закриваються та зберігаються відповідно до нормативно-правових актів у сфері архівної справи.

3.8. Бухгалтерський облік бібліотечних фондів, інших активів публічної бібліотеки ОТГ здійснюється відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та стандартів бухгалтерського обліку в державному секторі.

3.9. Опорна бібліотека ОТГ здійснює облік бібліотечного фонду, прийом документів, технічну обробку, систематизацію, відображення у ДБА та передає опрацьовані документи з необхідним комплектом карток для відображення у каталогах та картотеках бібліотеки-філій мережі ОТГ.

3.10. Опорною бібліотекою ОТГ здійснюється систематизація документів на основі «Скорочених таблиць УДК українською мовою».

3.11. Кожна філія отримує опрацьовані книги згідно акту, отримані картки з бібліографічним описом включає в ДБА.

3.12. В опорній бібліотеці ОТГ зберігаються: інвентарна книга на весь фонд бібліотек, філій, пересувок; Книга сумарного обліку бібліотечного фонду на весь фонд, Книги сумарного обліку фонду на кожну філію. У бібліотеці-філії ОТГ зберігаються акти переданих нових книг.

3.13. Бібліографічний запис, бібліографічний опис документів здійснюється відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 3582:2013. «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» (Київ, 2014).

3.14. На книги, що надійшли в опорну бібліотеку ОТГ без супровідного документу складається акт приймання документів. Отримані видання передаються в опорну бібліотеку, де визначається ціна за оцінкою комісії на основі перегляду прайсів, аналогічних видань, тощо, проставляється ціна на документі та підсумовується загальна вартість документів, складається список документів до акту, здійснюється сумарний та індивідуальний облік. Опрацьовані документи повертаються в бібліотеку-філію ОТГ.

3.15. Періодичні видання, які надходять до бібліотеки-філіалу ОТГ підлягають сумарному та реєстраційному обліку на підставі Акту. Журнали обліковуються щомісячно в «Книзі сумарного обліку» у Частині 1. Газети обліковуються в кінці року в «Книзі сумарного обліку» у Частині 1.

3.16. Електронні документи створені бібліотекою підлягають сумарному обліку, без зазначення вартості документа.

3.17. В бібліотеці-філії ОТГ заборонено зберігання і видачу документів, які не пройшли бібліотечний облік.

#### **4. ВІДОБРАЖЕННЯ І РОЗКРИТТЯ ФОНДУ БІБЛІОТЕКИ ОТГ ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНИЙ АПАРАТ**

4.1. Відповідно до Положення про діяльність бібліотек ОТГ здійснюється розкриття змісту фонду бібліотеки ОТГ через:

- алфавітний каталог (який виконує функцію облікового),
- систематичний каталог для дорослих і школярів за віковими групами,
- систематичну картотеку статей,
- краєзнавчу картотеку,
- електронний каталог,
- тематичні електронні бази даних (наприклад електронна краєзнавча БД),
- каталог навчальної літератури (підручників).

4.1.1. Каталог підручників формують опорна бібліотека ОТГ для використання у практичній діяльності філій, бібліотечних пунктів, які обслуговують школу.

4.1.2. У Положенні має бути відображено в якому структурному підрозділі бібліотеки ОТГ формується і представлено для користувачів конкретний об'єкт ДБА.

4.2. Відповідальність за повноту відображення фонду в ДБА бібліотеки ОТГ несуть бібліотекарі, в колі діяльності яких знаходиться кожний об'єкт ДБА.

#### **5. ВИКОРИСТАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

5.1. Розстановка бібліотечного фонду філії визначається його величиною, призначенням, складом документів та віковою ознакою користувачів.

5.2. Для розстановки фонду у бібліотеці ОТГ використовується систематично-алфавітна розстановка, в основі якої лежать Скорочені таблиці УДК українською мовою, в межах розділів книги розташовуються в алфавітному порядку авторів та назв.

5.3. Фонд для дитячого користувача поділяється на окремі фонди з урахуванням вікових особливостей дітей: фонд для дошкільників і учнів 1-х класів; фонд для учнів 2-4-х класів; фонд для учнів 5-6-х класів; фонд для учнів 7-9-х класів.

5.4. Розстановка книг для дітей проводиться у відповідності до класифікаційних індексів за УДК з урахуванням вікових особливостей користувачів мережі бібліотек для дітей.

5.5. При розстановці книг для дошкільників і учнів 1-х класів застосовується алфавітна розстановка в сполученні з тематичною. Книги на полицях групуються в загальному алфавіті авторів та назв у відповідності з умовною позначкою «Д», яка проставляється над авторським знаком. Поряд з цим підбираються книги з окремих найбільш запитуваних тем як на

внутрішньо полицних виставках, так і в ящиках вільного вибору книг, наприклад: «Про дітей», «Про природу», «Пори року», «Про тварин», «Моя Батьківщина», «Казки» та ін.

5.6. При розстановці книг для учнів 2–4-х класів з умовною позначкою «Мл» використовують систематичну розстановку в сполученні з тематичною у відповідності до основних розділів скорочених таблиць УДК. Групування за темами може бути різноманітним: «Цікаве про різне», «Про професії», «Світ рослин», «Комікси», «Правила дорожнього руху» та ін.

5.7. Систематична розстановка книг проводиться і для учнів 5–6-х класів (з умовною позначкою «С») за спрощеними формулюваннями галузей знань. Книжковий фонд для учнів 7–9-х класів (умовна позначка «Ст») розставляється в систематично-алфавітному порядку таблиць УДК.

5.8. При розміщенні фонду варто поєднати принципи вікової диференційованості, наочності, логічності, інформативності, простоти і привабливості, що в сукупності забезпечить доступність розстановки книг для різних вікових категорій користувачів та оперативність їх обслуговування.

5.9. Періодичні видання розставляються окремо від книг у алфавітно-хронологічному порядку назв; в межах кожного року – за номерами.

5.10. За діючими нормативами в малих бібліотеках (5-50 тис. од. фонду) на одному квадратному метрі розміщуються 375 документів.

5.11. Наявні стелажі повинні забезпечувати безпечне розміщення літератури в бібліотеках філіалах.

5.12. Конструкція стелажа повинна бути розрахована на стійкість та навантаження. На кожному стелажі має бути табличка з інформацією про допустиме навантаження. Не допускається заповнювати стелажі понад розрахункове навантаження.

5.13. З метою кращого освітлення проходів між стелажимами, стелажі слід розташовувати перпендикулярно до вікон. Нижня полиця стелажів повинна бути встановлена вище підлоги не менше ніж на 10 см, що повинно забезпечити можливість прибирання пилу під стелажимами.

5.14. Висота стелажів повинна бути такою, щоб була можливість брати книжки з верхньої полиці, не застосовуючи високих драбин. На верхніх полицях слід розташовувати фонди, що рідко використовуються.

5.15. Книжки та газети на стелажі укладаються таким чином, щоб вони не виступали за межі полиць.

5.16. Відстань між паралельно розташованими стелажимами повинна бути не менше ніж 1 м; між торцями стелажів та елементами конструкцій або інженерного обладнання не менше ніж 0,45 м; стіною та стелажем, що розташований паралельно стіні, не менше ніж 0,75 м.

5.17. Колекції дитячих видань розміщуються на окремих невисоких стелажимах для комфортного вибору книги читачем-дитиною.

5.18. Дитяча література розставляється у відповідності до таблиць УДК для дитячих бібліотек. Книжки для дошкільнят та учнів 1-х класів розставляються у загальному алфавіті, на них ставиться умовна позначка «Д».

5.19. Бібліотека ОТГ надає користувачам у тимчасове користування документи бібліотечного фонду через комплексну систему обслуговування:

–відділ (сектор) абонементу, який забезпечує відкритий доступ користувачів до ресурсів бібліотеки;

–частково відкритий доступ реалізується в читальний залі бібліотеки ОТГ;

–книжковий фонд який призначений для видачі за межі бібліотеки може бути об'єднаний з фондом, який не видається з бібліотеки і використовується у читальних залах. При такому упорядкуванні фонду один з них маркується спеціальними позначками для зручності користувачів при виборі книг. Маркуванню можуть піддаватися книги придбані бібліотекою за кошти спеціального рахунку, за використання яких бібліотека бере платні послуги від користувачів;

–організуються місця для вільного обміну читачами власними книгами (буккросинг).

5.20. Бібліотеки-філії ОТГ можуть отримувати тематичні добірки літератури на типові запити користувачів від опорної бібліотеки чи ЦБ централізованої системи для тимчасового користування.

5.21. При відкритому доступі на одному погонному метрі стелажа в середньому виставляється 30-40 книг. Для фонду дитячої літератури 25-30 документів.

5.22. На одному квадратному метрі розміщується 200–220 од. документів. Кількість полиць на кожному стелажі – шість. Відстань між стелажимами 105 см і більше, що забезпечує комфортний та безпечний вибір книги.

5.23. Нормативне навантаження при стаціонарному розміщенні стелажів із середніми розмірами книг (22-26 см у висоту) становить від 372 кг на 1 м<sup>2</sup> при відкритому доступі.

5.24. Рідкісні і цінні видання зберігаються в окремих шафах або сейфах.

5.25. Бібліотеки ОТГ, які мають підключення до Інтернет, забезпечують надання доступу до електронних ресурсів бібліотеки в т. ч. мережових.

5.26. Бібліотечний фонд активно популяризується через виставкову, демонстраційну діяльність, інтернет-середовище, ЗМІ, друковану продукцію та візуальну рекламу.

## **6. ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ БІБЛІОТЕКИ ОТГ**

6.1. Збереження документально-інформаційних одиниць, що знаходяться у бібліотечних фондах, здійснюється відповідно до чинного законодавства та встановлених стандартів, технічних умов та інших нормативних документів.

6.2. Збереження документних ресурсів бібліотек розглядається як дотримання цілісності і незмінності фізичного стану документів, створення їх копій, забезпечення відповідного нормативного режиму зберігання, розміщення в спеціально пристосованих та обладнаних приміщеннях, додержування правил видачі та приймання документів, збереження в процесі використання та їх безпека.

6.3. Опорна бібліотека ОТГ забезпечує збереження бібліотечного фонду з урахуванням санітарно-гігієнічного режиму, вимог щодо розміщення документів та приміщень для їх зберігання.

6.4. Співробітники бібліотеки ОТГ у відповідності до законодавства несуть відповідальність за збереження фондів в процесі їх комплектування, обробки, зберігання і використання.

6.5. При зміні завідуючого бібліотеки ОТГ, працівника філії чи пункту видачі книг здавання-приймання бібліотечного фонду здійснюється на підставі відповідного акту, затвердженого головою ОТГ.

6.6. Система збереження фондів в бібліотеці функціонує за такими напрямками:

- облік бібліотечного фонду;
- інвентаризація бібліотечного фонду;
- забезпечення збереження документів під час їх обробки, використання;
- створення оптимальних умов зберігання та санітарно-гігієнічний стан;
- система протипожежної безпеки;
- своєчасне реставрування документів;
- забезпечення охорони фондів від розкрадання;
- робота з боржниками.

6.7. Облік бібліотечного фонду.

6.7.1. 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.

6.7.2. Облік бібліотечного фонду здійснюється згідно «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах».

6.7.3. Бібліотекою здійснюється облік всіх документів, які надходять і вибувають зі складу бібліотечних фондів.

6.7.4. Бібліотечний облік здійснюється в індивідуальній та сумарній формах:

– сумарний та індивідуальний облік здійснюється партіями на підставі супровідних документів (накладна, акт). Формою сумарного обліку є «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду»;

– індивідуальний облік книг і брошур здійснюється шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного номера. Формою ведення індивідуального обліку книг і брошур є «Інвентарна книга».

6.7.5. Сумарний облік книг і брошур здійснює опорна бібліотека ОТГ, яка веде загальну «Книгу сумарного обліку» на весь фонд та окремі книги обліку на бібліотеки-філії ОТГ. Спеціаліст опорної бібліотеки після опрацювання літератури передає партію книг та супровідні документи на них в бібліотеки-філії ОТГ по акту з вказаними інвентарними номерами.

6.7.6. Працівник філії розписується за отримані книги у акті та ознайомлюється із записом у «Книзі сумарного обліку» його філії.

6.7.7. Одиницею обліку бібліотечного фонду для книг є назва та примірник.

6.7.8. Одиницею обліку періодичних видань є: для журналів – назва і примірник, для газет – річний комплект (підшивка).

6.7.9. Облік електронних видань здійснюють згідно з чинною «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» (Наказ Міністерства культури і туризму України від 23.05.2007 року; ГОСТ 7.20 – 2000 «Бібліотечна статистика» та в межах Закону України «Про авторське право та суміжні права»).

6.7.10. Електронні видання (ліцензійні), які придбані бібліотекою, подаровані автором або установою/організацією обліковуються згідно з «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах».

6.7.11. Одиницями обліку електронних видань, створених бібліотекою (оцифрованих, залучених з Інтернету), є примірник і назва.

6.7.12. Примірником для електронних видань виступають індивідуальні матеріальні носії – оптичні диски (CD/DVD).

6.7.13. Облік електронних видань, створених бібліотекою (оцифрованих, залучених з Інтернету), здійснюється в першій частині Книги сумарного обліку на основі акту надходжень від суб'єкта виконання (бібліотека філія, структурний підрозділ, тощо) без врахування ціни та присвоєння інвентарного номера.

6.7.14. Сумарний облік електронних видань здійснює відділ комплектування бібліотек, який веде загальну Книгу сумарного обліку на весь єдиний фонд, де містяться відомості про передачу документів до бібліотек-філіалів з відділу комплектування і обробки літератури.

6.7.15. На електронні видання (CD/DVD) непридатні для подальшого використання, складається акт про їх списання. В другій частині Книги сумарного обліку відображаються відомості про вибуття списаних електронних ресурсів. Акт про списання в бухгалтерію не передається.

6.7.16. Забезпечується послідовність застосування встановлених одиниць обліку і не допускається їх зміна без прийняття нових нормативних документів з обліку бібліотечних фондів.

6.8. Інвентаризація бібліотечного фонду.

6.8.1. З метою встановлення фактичної наявності документів здійснюється інвентаризація (переоблік) бібліотечних фондів.

6.8.2. Інвентаризація фонду проводиться відповідно до перспективного плану, який складається на п'ять років і затверджується керівником опорної бібліотеки ОТГ та типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи, які діють у бібліотеці.

6.8.3. Відповідно до перспективного плану інвентаризації бібліотечного фонду, опорна бібліотека та кожна бібліотека-філія ОТГ незалежно від обсягу та цінності її фондів, зобов'язана проводити їх інвентаризацію один раз у п'ять років.

6.8.4. Перенесення планової інвентаризації фонду здійснюється тільки за розпорядженням керівника (завідувачки) опорної бібліотеки ОТГ на підставі доповідної записки завідуючої філії з поясненням причини, через яку відкладається інвентаризація.

6.8.5. Позапланова інвентаризація бібліотечного фонду при здаванні-прийманні всього або частини фонду, яка здійснюється при зміні відповідальної особи, зараховується замість чергової.

6.8.6. У разі відсутності відповідальної особи, яка здає фонд, створюється комісія за наказом керівника опорної бібліотеки. За результатами інвентаризації бібліотечний фонд передається відповідальній особі яка його приймає.

6.8.7. Підставою для інвентаризації фонду бібліотеки є наказ керівника опорної бібліотеки. В наказі зазначаються: причини і строки інвентаризації, методи її проведення, склад комісії за обов'язкової участі головного (старшого) бухгалтера. Інвентаризаційну комісію очолює голова комісії – керівник опорної бібліотеки або його заступник.

6.8.8. Перед інвентаризацією фонд максимально звільняють від дублетних, непрофільних, мало використовуваних, морально застарілих та зношених документів. Складати акти на списання літератури із фонду безпосередньо під час інвентаризації забороняється.

6.8.9. Результати інвентаризації бібліотечного фонду розглядаються на нараді. Керівник опорної бібліотеки ОТГ затверджує наказом Акт інвентаризації. Після затвердження, перший примірник акту передається в опорну бібліотеку ОТГ (спеціалісту по комплектуванню і обробці літератури), другий - в бухгалтерію ОТГ, а третій залишається в бібліотеці-філії, фонд якої підлягав інвентаризації.

6.8.10. В разі необхідності, за результатами інвентаризації, керівник опорної бібліотеки ОТГ видає наказ, в якому зазначаються заходи щодо усунення виявлених недоліків в організації обліку, зберігання та використання фонду бібліотеки-філії, щодо відповідальності конкретних винуватців. Наказ доводиться до відома всіх членів колективу на нараді колективу.

6.9. Умови та режим зберігання бібліотечного фонду.

6.9.1. З метою попередження ушкодження документів в бібліотеці створюється відповідний фізико-хімічний, біологічний, санітарно-гігієнічний та світловий режими зберігання бібліотечного фонду, впроваджуються заходи протипожежної безпеки.

6.9.2. Приміщення бібліотеки повинні бути обладнані пожежною сигналізацією, вогнегасниками, вентиляційною системою, відповідати діючим санітарно-гігієнічним нормам. В кожному приміщенні для зберігання фонду вивішуються інструкції щодо техніки безпеки, в т. ч. на випадок пожежі.

6.9.3. Оптимальна температура зберігання бібліотечних фондів 17–19°C, відносна вологість повітря 55%.

6.9.4. В бібліотеці повинні бути створені умови для захисту друкованих видань, аудіо-, відеоматеріалів і документів на магнітних та лазерних носіях від фізико-хімічних, біологічних та механічних пошкоджень у відповідності до діючих державних стандартів.

6.9.5. Для створення умов по захисту фонду від пилу та комах обов'язково здійснюється:

- щоденне вологе прибирання, провітрювання;
- проведення щомісяця санітарних днів.

6.9.6. Для забезпечення збереження документів опорна бібліотека ОТГ, відповідно до чинно законодавства, визначає умови використання бібліотечного фонду, встановлює санкції у разі втрати або пошкодження екземплярів фонду для бібліотек-філій.

6.9.7. Для забезпечення збереження зношених документів проводяться своєчасні реставраційні та палітурні роботи.

6.9.8. У випадку надзвичайних ситуацій, аварій або стихійного лиха передбачається оперативна евакуація бібліотечного фонду згідно із затвердженим по бібліотеці-філії планом дій у надзвичайних ситуаціях.

6.9.9. Завідуюча опорною бібліотекою повинна забезпечити безперебійну та безаварійну роботу всіх вентиляційних, опалювальних, протипожежних, охоронних систем, систем кондиціонування повітря, електромережі в усіх підпорядкованих бібліотеках ОТГ.

6.9.10. Заходи, пов'язані із збереженням бібліотечного фонду мають бути відображені в плані роботи кожної бібліотеки, наприклад інвентаризація, вилучення документів.

## **7. ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З ФОНДУ БІБЛІОТЕКИ ОТГ**

7.1. З метою підвищення ефективності використання бібліотечного фонду філії, його якості систематично проводиться аналіз його використання.

7.2. Вилучення документів з бібліотечних фондів здійснюється на підставі нормативних документів: Наказ Міністерства фінансів України № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» (від 13.09.2016); Положення про списання матеріальних цінностей затверджене власником установи (бібліотеки), на основі якого керівником бібліотеки видається наказ про відбір літератури на вилучення.

7.3. За рекомендаціями ІФЛА вилучення документів у публічних бібліотеках має складати до 8% (підкреслюємо: не від обсягу надходжень, а від загального фонду).

7.4. Забезпечення організованого вилучення документів передбачається річним планом бібліотеки ОТГ, де конкретизується квартал та причина, за якою буде списуватися література.

7.5. Граничним терміном зберігання видань (книг) в бібліотеці визнається 20 років, за винятком універсальних видань, які не втратили актуальності, та джерел, цінних у культурному відношенні.

7.6. Забороняється вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками, а також рідкісних та цінних видань.

7.7. Краєзнавчий та місцевий примірник документів вилучається тільки як дублетні або амортизовані.

7.8. Дублетні, пошкоджені та втрачені, непрофільні та непридатні для користування видання вилучаються з фонду бібліотеки ОТГ у встановленому порядку. Відповідальність за якість та організацію інвентаризації фондів покладена на завідувачу опорної бібліотеки ОТГ.

7.9. Наказом керівника опорної бібліотеки ОТГ створюється постійно діюча Комісія у складі: керівника бібліотеки; бухгалтера або його заступника; працівника відділу комплектування і обробки літератури; особи, на яку покладено відповідальність за збереження матеріальних цінностей; інших осіб (представники громадськості, читацького активу).

7.10. Комісія залучається для визначення непридатності видань, оцінки змісту документів які вилучаються, а також для оформлення необхідної документації.

7.11. Документи, які відібрані для списання, працівник філії, з фонду якого вони вибувають, розподіляє на групи за причинами вилучення і подає заявку на перегляд Комісії.

7.12. Документи, що готуються до вилучення, звіряються з довідковим апаратом бібліотеки. При цьому з'ясовується кількість примірників документів, що залишаються у фонді, наявність виправлених і доповнених видань.

7.13. Комісія проводить огляд відібраних для списання видань, встановлює відповідність причині списання, можливість або неможливість відновлення і подальшого використання та вносить пропозиції і дає дозвіл на списання. У випадку, коли потрібна порада компетентних спеціалістів, вони запрошуються для консультацій.

7.14. За результатами обстеження складається акт. Встановлена Типова форма акту – Наказом Міністерства фінансів України № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» (від 13.09.2016) (Додаток 1. Зразок акту, опис). Форма акту може бути укладений за формою, що передбачено в ОТГ для списання матеріальних цінностей.

7.14.1. Акт складається у 2 примірниках: один зберігається в опорній бібліотеці, другий передається в бухгалтерію, про що ставиться помітка (підпис бухгалтера) у другій частині «Книги сумарного обліку». Виправлення у акті не допускаються.

7.14.2. Акти зберігаються в бібліотеці протягом 10 років після переобліку, а потім знищуються, про що складається відповідний акт.

7.14.3. Акти і списки до них оформлюються чітким почерком, без скорочень, за встановленою формою. Документи у списку розміщуються у порядку зростання інвентарних номерів.

7.15. Списання документів з бібліотечного фонду проводиться за первісною вартістю, або у разі проведення переоцінки фондів – за відновленою вартістю.

7.16. Опис на вилучення документів з бібліотечного фонду складається окремо на документи морально застарілі, фізично зношені (порвані книги, загублені сторінки, які не підлягають відновленню), непрофільні, дублетні; втрачені користувачами, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їх відновлення є економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані), передані до обмінно-резервного фонду.

7.16.1. Застарілими за змістом вважаються видання, які втратили свою актуальність, наукову та інформаційну цінність.

7.16.2. Зношеними вважаються видання, які прийшли в непридатний для використання стан та не підлягають реставрації. Також, зношеними вважаються видання, відновлення яких є економічно недоцільним.

7.16.3. Видання втрачені читачами замінюються рівноцінними книгами, які приносять читачі взамін загублених. Бібліотекар визначає відповідність їх за змістом і вартістю втраченої книзі та робить запис у «Зошиті видань, одержаних від читачів замість загублених». Зошит повинен бути пронумерований, прошнурований, скріплений печаткою та підписом керівника опорної бібліотеки ОТГ. Не допускаються виправлення, обов'язкова наявність підпису користувача. В цьому випадку складається два окремих акти: перший – про вилучення не



поверненої читачами літератури, другий – про прийняття на баланс видань, які надійшли замість загублених.

7.16.4. Якщо книга не повернута читачем через зміну місця проживання, до акту необхідно додати довідки з адресного столу про вибуття (на кожного читача окремо).

7.16.5. Складені Комісією акти затверджуються завідуючою опорної бібліотеки ОТГ та надаються на погодження керівному органу сільської ради, уповноваженому розпоряджатися майном комунального закладу. Після отримання погодження, відомості про списання відображаються в бухгалтерському обліку. Працівник опорної бібліотеки, який відповідає за облік фонду, після отримання погодження власника на списання, здійснює відмітки в інвентарній книзі проти кожної назви в окремій графі, де вказується номер акту і рік. Узагальнені відомості вносяться в «Книгу сумарного обліку» філії.

7.16.6. Періодичні видання як матеріали, що не підлягають довгостроковому зберіганню, вилучаються за причиною «закінчення термінів зберігання».

7.16.7. Вилучення періодичних видань здійснюється на підставі розробленої інструкції із зберігання та вилучення періодичних видань із фондів ЦБС.

7.16.8. Термін зберігання періодичних видань визначається бібліотекою самостійно, враховуючи профіль, актуальність, цінність, ефективність використання документів, технічні умови зберігання, фізичного стану, читацького попиту тощо.

7.16.9. Строки зберігання газет та журналів в опорних бібліотеках та філіях ОТГ можуть бути різними в залежності від фізичного стану документів, читацького попиту.

7.16.10. Терміни на зберігання періодичних видань можуть становити:

газети:

- районні газети – 2-3 роки,
- обласні газети – 1 рік,
- Всеукраїнські газети загальнодержавного значення (наприклад «Голос України», «Урядовий кур'єр») – 2 роки,
- Всеукраїнські громадсько-політичні видання (наприклад «День», «Україна молода», «Демократична Україна», «Сільські вісті», інші) – 1 рік,
- галузеві, спеціалізовані видання (наприклад «Освіта», «Освіта України», «Все про бухгалтерський облік», «Пенсійний кур'єр») – 3 років,
- дитячі газети (наприклад «Казковий вечір») – 1-3 роки;

журнали:

- науково-методичні видання (наприклад «Історія в школі», «Англійська мова і література», «Дошкільне виховання», «Всесвітня література в школі») – 3-5 років,
- науково-популярні видання (наприклад «Світогляд», «За рульом», «Екологічний вісник», «Пам'ятки України», «Радіо») – 3-5 років,
- дозвіллеві, популярні, рекламні видання (наприклад «Жінка», «Наталі», «Квіти України») – 2-3 роки.
- журнали для дітей (наприклад «Малютко», «Барвінок», «Пізнайко») – 2-3 років,
- журнали для дітей та підлітків (наприклад «Колосок», «Паросток», «Однокласник») – 3-5 років.

7.17 Акти про вилучення документів (періодики) та списки до них зберігаються 3 роки.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ БІБЛІОТЕК ОТГ**

8.1. Відповідальність користувачів.

8.1.1. Відповідальність користувачів за збереження бібліотечного фонду регламентується «Правилами користування бібліотекою-філіалом».

8.1.2. Користувачі, які порушили «Правила користування...» несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

8.1.3. Користувач несе особисту відповідальність за збереження і своєчасне повернення до бібліотеки матеріалів та книг.

8.1.4. Підпис користувача в обліковому документі за кожний одержаний документ покладає на нього правову відповідальність за збереження бібліотечного фонду.

8.1.5. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки ОТГ, філії, має замінити його аналогічним документом, визнаним рівноцінним або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається керівництвом бібліотекою ОТГ відповідно до «Правил користування бібліотекою, філією».

8.1.6. Відповідальність за втрачені (пошкоджені) документи неповнолітніми користувачами несуть батьки, опікуни, піклувальники, заклади та установи, під наглядом яких перебувають ці особи.

8.1.7. За порушення правил користування бібліотечним фондом та заподіяну йому шкоду користувач може бути позбавлений права користування бібліотекою.

8.2. Відповідальність працівників бібліотеки.

8.3. Повна матеріальна відповідальність за єдиний фонд бібліотеки ОТГ покладається на особу, якій передбачено це посадовою інструкцією. За її участю відбувається передачі частин фондів працівникам філій для використання у роботі.

8.3.1. Матеріальна відповідальність працівників бібліотеки регулюється статтями 130–138 Кодексу Законів про працю України.

8.3.2. Відповідальність за збереження бібліотечного фонду несе адміністрація бібліотек ОТГ та працівники, які мають доступ до нього і здійснюють заходи зі збереження відповідно до посадових обов'язків – особа, яка здійснює комплектування і обробку літератури, працівники бібліотеки, філій.

8.3.3. Працівники бібліотеки-філії зобов'язані дотримуватись встановлених правил обліку, зберігання і використання фонду, і несуть відповідальність за їх порушення.

8.3.4. Відповідальність за збереження документів, представлених на виставках, переглядах літератури, інших заходах з популяризації фонду бібліотеки, покладається на працівників філії – організаторів заходу.

8.3.5. Матеріальна відповідальність не покладається на бібліотечних працівників, якщо шкоду бібліотечному фонду спричинено через відсутність умов, необхідних для нормальної роботи і забезпечення повного зберігання дорученого їм майна та в інших випадках відсутності їхньої вини.

8.3.6. Працівники бібліотеки, що загубили або пошкодили видання, які брали для особистого користування, несуть відповідальність на загальних підставах.

## **9. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯМ БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ**

9.1. Фінансове управління комплектуванням та збереженням фонду бібліотек-філій здійснює керівник бібліотек ОТГ.

9.2. Методичне керівництво бібліотеками-філіями за напрямками формування, обліку фондів та звітності здійснює відповідальна особа опорної бібліотеки ОТГ.

9.3. Консультативна допомога та координація діяльності щодо формування фондів покладається на керівництво бібліотекою ОТГ.

## СТАНДАРТИ ІФЛА З ОНОВЛЕННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ

ПОКАЗНИК	НОРМАТИВ
Книгозабезпеченість	2-3 томи на 1 жителя
Обертаність: - для галузевої літератури - для художньої літератури	3-5 разів на рік 4-6 разів на рік
Обсяги нових надходжень: - в середньому - для районів з населенням понад 2,0 тис. чол. - для районів з населенням до 2,0 тис. чол.	250 видань на 1,0 тис. жителів 1 том на 50 жителів 1 том на 25 жителів
Оновлюваність фонду публічної бібліотеки	1 раз на 10 років
Склад фонду бібліотеки	Видання, що вийшли за останні 2 роки - 10% Видання, що вийшли за останні 5 років - 30-40%
Частка у фонді видань для дітей	30 - 50%
Обсяг фондів для етнічних меншин	100 томів на 500 жителів
Оптимальний обсяг фонду періодичних видань	10 назв на 1,0 тис. жителів
Базова забезпеченість періодикою	не менше 15 назв
Вилучення документів у публічних бібліотеках <i>(Темпи поповнення фондів мають відповідати темпам їхнього списання)</i>	8% від загального фонду (щороку)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Акт № \_\_\_\_\_

**списання вилучених документів з бібліотечного фонду**

\_\_\_\_\_  
(місце складання)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. № \_\_\_\_, здійснила перевірку стану документів у бібліотечному фонді і постановила, що документи згідно з описом на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих/ фізично зношених/ непрофільних, дублетних/ втрачених користувачами (додаток) всього \_\_\_\_\_ шт. на суму \_\_\_\_\_ грн. підлягають списанню і вилученню з обліку.

Голова комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання:

Витрати по списанню		Цінності, отримані від ліквідації				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання

---

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську

операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_

(підпис)

(посада, ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток

до Акта списання вилучених документів з  
бібліотечного фонду

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

(найменування юридичної особи)

до акта № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Опис**

**на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих/ фізично  
зношених/ непрофільних, дублетних/ втрачених користувачами**  
(непотрібне викреслити)

№ з/п	Номенклатурний номер	Назва і автор книги (видання)	Кількість	Вартість за одиницю	Сума	Інші відомості (на підставі яких документів проведено вилучення тощо)
1	2	3	4	5	6	7
Всього						

Всього на суму \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ВИДАННЯ

ББК 78.364  
УДК 025.2  
О-641

Організація бібліотечних фондів публічних бібліотек : метод. рекомендації / Рівнен. обл. універс. наук. б-ка ; уклад. : Н. П. Волян, Н. Л. Плетьонка, Л. М. Лісова, Н. І. Кукелко ; відп. за вип.: В. П. Ярошук. – Рівне : [б. в.], 2017. – 55 с.

Дане видання ставить за мету надати систематизовані відомості про організацію бібліотечного фонду публічних бібліотек, які потрібні фахівцям бібліотечної справи Рівненщини у повсякденній практичній діяльності. Також подана інформація про особливості роботи з бібліотечними фондами бібліотек об'єднаних територіальних громад на етапі становлення.

### *Укладачі:*

*Волян Наталія Петрівна, головний бібліотекар відділу маркетингу та наукової роботи Рівненської обласної універсальної наукової бібліотеки*

*Плетьонка Ніна Леонтіївна, зав. відділом комплектування та обробки документів Рівненської обласної універсальної наукової бібліотеки*

*Лісова Лариса Мефодіївна, заступник директора Рівненської обласної бібліотеки для дітей*

*Кукелко Наталія Іванівна, провідний методист відділу маркетингу та наукової роботи Рівненської обласної універсальної наукової бібліотеки*

### *Відповідальна за випуск:*

*Ярошук Валентина Петрівна, директор Рівненської обласної універсальної наукової бібліотеки*