

**ТРОСТЯНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ОСВІТИ
РАЙОННИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ**

Бібліотека педагога



**На допомогу
шкільному бібліотекарю**

**ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ БЮЛЕТЕНЬ
Випуск 10**

**ТРОСТЯНЕЦЬ
2010**

Шановні бібліотекарі!

Впродовж багатовікової історії становлення і розвитку української освіти бібліотека була невід'ємною частиною навчального закладу. Через шкільну бібліотеку проходить кожна людина.

У даному збірнику подані нормативні документи, які регламентують роботу шкільного бібліотекаря, наведені вимоги до ведення облікової та іншої документації, розглянута технологія роботи шкільної бібліотеки, Інтернет ресурси

Розумна натхненна книжка нерідко вирішує долю людини.

В.О. Сухомлинський

***Книги – морська глибина.
Хто в них пірне аж до дна,
Той хоч і труду мав досить,
Дивнії перли виносить.***

І.Франко

Упорядники:

Волочаєва Л.А., завідувачка районного методичного кабінету відділу освіти Тростянецької райдержадміністрації;

Разбейко Л.В., методист з бібліотечних фондів районного методичного кабінету відділу освіти Тростянецької райдержадміністрації;

Комп'ютерна верстка та дизайн:

Дудка І.С., методист з інформаційно-видавничої діяльності інформаційно-видавничого центру районного методичного кабінету відділу освіти Тростянецької райдержадміністрації

Надруковано в інформаційно-видавничому центрі районного методичного кабінету відділу освіти Тростянецької райдержадміністрації.

Тираж: 22 примірники



ЗМІСТ

▪ Про бібліотеки і бібліотечну справу. Закон України.....	4
▪ Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу.....	16
▪ Про внесення змін і доповнень до положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу.....	20
▪ Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечному фонді.....	21
▪ Про проведення паспортизації.....	25
▪ Порядок проведення паспортизації.....	26
▪ Формування бібліотечного фонду.....	27
▪ Формування фонду періодичних видань у бібліотеці.....	35
▪ Зберігання документів у бібліотечному фонді.....	40
▪ Організація ДБА.....	43
▪ Бібліотечне обслуговування користувачів.....	47
▪ Типові правила користування бібліотекою загальноосвітнього навчального закладу.....	52
▪ Рекомендації адміністрації школи.....	55
▪ Посадова інструкція шкільного бібліотекаря.....	56
▪ Красназнавча діяльність бібліотеки: історія і сьогодення.....	59
▪ Інтернет для бібліотекаря.....	65
▪ Основні ділення класифікації ББК для шкільних бібліотек.....	66



ПРО БІБЛІОТЕКИ І БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ ЗАКОН УКРАЇНИ від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР (зі змінами та доповненнями)

Цей Закон визначає статус бібліотек, правові та організаційні засади діяльності бібліотек і бібліотечної справи в Україні. Цей Закон гарантує право на вільний доступ до інформації, знань, залучення до цінностей національної та світової культури, науки та освіти, що зберігаються в бібліотеках.

Розділ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів

У цьому Законі терміни вживаються в такому значенні:

- бібліотека інформаційний, культурний, освітній заклад, що має упорядкований фонд документів і надає їх у тимчасове користування фізичним та юридичним особам;
- бібліотечні ресурси упорядковані фонди документів на різних носіях інформації, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання і передачі інформації;
- бібліотечна система України розгалужена мережа бібліотек різних видів, пов'язаних взаємодією і взаємовикористанням бібліотечних ресурсів;
- бібліотечна справа — галузь інформаційної, культурної, освітньої діяльності суспільства, що включає створення і розвиток мережі бібліотек, формування та обробку бібліотечних фондів, організацію бібліотечного, інформаційного та довідково-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотек, підготовку бібліотечних кадрів, наукове та методичне забезпечення розвитку бібліотек;
- бібліотечний фонд — упорядковане зібрання документів, що зберігається в бібліотеці;
- документ — матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві;
- депонування — форма збирання і розповсюдження рукописних робіт, переважно наукових;
- інформаційні ресурси — сукупність документів у інформаційних системах (бібліотеках, архівах, базах даних тощо);
- користувач бібліотеки — фізична чи юридична особа, яка звертається до послуг бібліотеки;
- міжбібліотечний абонемент — форма бібліотечного обслуговування, заснована на взаємному використанні бібліотечних фондів і довідково-пошукового апарату бібліотек;
- централізована бібліотечна система — об'єднання бібліотеку єдине структурно-цілісне утворення, куди входить центральна бібліотека.

Стаття 2. Законодавство України про бібліотеки і бібліотечну справу

Законодавство України про бібліотеки і бібліотечну справу базується на

Конституції України і складається з Основ законодавства України про культуру, цього Закону, міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та інших нормативно-правових актів.

Якщо міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що містяться в законодавстві України про бібліотеки і бібліотечну справу, то застосовуються правила міжнародного договору.

Стаття 3. Сфера дії Закону

Дія цього Закону поширюється на мережу діючих бібліотек усіх форм власності та підпорядкування й організацію бібліотечної справи.

Розділ II

ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА В ГАЛУЗІ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ

Стаття 4. Державна політика в галузі бібліотечної справи

Основою державної політики в галузі бібліотечної справи є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються в тимчасове користування бібліотеками. Держава:

- підтримує бібліотечну справу та її розвиток шляхом гарантованого фінансування бібліотек, пільгової податкової, кредитної та цінової політики;
- фінансує створення інформаційних мереж і телекомунікаційних систем для інформаційного обміну, входження у світові глобальні комп'ютерні мережі, об'єднання та забезпечення доступності розподілених бібліотечних ресурсів;
- стимулює взаємовикористання бібліотечних ресурсів через систему міжбібліотечного абонементу, зведених каталогів, депозитаріїв, обмінних бібліотечних фондів, інтеграцію бібліотек України у світовий інформаційний простір;
- координує діяльність бібліотек усіх форм власності, регулює діяльність бібліотек, що є в державній і комунальній власності, на основі кооперації;
- забезпечує розвиток бібліотечного обслуговування соціально незахищених верств населення;
- розробляє програми розвитку бібліотечної справи та забезпечує їх цільове фінансування;
- створює умови для міжнародного співробітництва бібліотек.

Розділ III

БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА УКРАЇНИ

Стаття 5. Основи організації та функціонування бібліотечної системи України Бібліотечна система України функціонує на основі скооперованого комплектування фондів та обробки документів, довідково-пошукового апарату, взаємовикористання бібліотечних ресурсів, а також організації науково-дослідної, науково-бібліографічної та науково-методичної роботи.

Стаття 6. Види бібліотек

За значенням бібліотеки поділяються на:

всеукраїнські загальнодержавного значення (національні, державні); республіканські (Автономної Республіки Крим); обласні; міські; районні; селищні; сільські.

За змістом бібліотечних фондів бібліотеки є:

універсальні; галузеві; міжгалузеві.

За призначенням бібліотеки поділяються на:

публічні (загальнодоступні); спеціальні (академії наук, науково-дослідних інститутів, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій); спеціалізовані (для дітей, юнацтва, осіб з фізичними вадами).

Публічні, спеціальні та спеціалізовані бібліотеки можуть об'єднуватися у централізовані бібліотечні системи.

Стаття 7. Національна бібліотека України

Національна бібліотека України — провідний державний культурний, освітній, науково-інформаційний заклад, що виконує функцію методичного та координаційного центру з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, бере участь у розробленні державної політики в галузі бібліотечної справи та реалізує її.

Національна бібліотека України володіє потужним фондом вітчизняних і найважливіших науково значущих зарубіжних документів і задовольняє найрізноманітніші потреби суспільства, сприяє розвитку науки, освіти, культури, здійснює міжнародне співробітництво у формуванні та використанні світових бібліотечних ресурсів.

Бібліотечний фонд національної бібліотеки України є національним культурним надбанням Українського народу, невід'ємною складовою частиною культурної спадщини та перебуває під охороною держави.

Загальнодержавне спрямування діяльності національної бібліотеки України забезпечується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

Національна бібліотека України має право на одержання обов'язкового безоплатного примірника документів згідно із законом.

Статус національної надається державній бібліотеці згідно із законодавством.

Стаття 8. Державна бібліотека

Державна бібліотека — бібліотека загальнодержавного значення, що здійснює бібліотечне, бібліографічне, інформаційне обслуговування користувачів і виконує функцію всеукраїнського науково-дослідного, методичного та організаційного центру бібліотек відповідної галузі або категорій користувачів.

Державна бібліотека може бути універсальною, спеціальною, спеціалізованою.

Державна бібліотека має право на одержання обов'язкового безоплатного примірника документів згідно із законом.

Стаття 9. Центральні бібліотеки

Центральні бібліотеки — головні бібліотеки регіонів, які зобов'язані формувати, зберігати та надавати в користування найбільш повне зібрання документів у межах своєї території, організовувати взаємовикористання бібліотечних ресурсів і надавати

методичну допомогу бібліотекам різних видів відповідних територій.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування повинні забезпечувати пріоритетне додаткове бюджетне фінансування центральних бібліотек відповідно до обсягів їх діяльності.

Центральні бібліотеки беруть участь у розробленні та реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи, створенні інформаційних мереж на основі єдиних стандартів обробки документів і обміну даних.

Стаття 10. Організація взаємодії бібліотек

Для більш повного задоволення потреб користувачів бібліотек в інформації, раціонального використання бібліотечних ресурсів органи державної влади та органи місцевого самоврядування стимулюють взаємодію бібліотек і створюють умови для розвитку міжбібліотечного абонементу ведених каталогів автоматизованих баз даних, депозитаріїв.

Забезпечення взаємодії бібліотек різних видів покладається на центральні бібліотеки відповідних територій, якими є:

- на загальнодержавному рівні — національні та державні бібліотеки;
- в Автономній Республіці Крим — Республіканська універсальна наукова бібліотека імені ІІ. Франка;
- на обласному рівні — обласні універсальні наукові бібліотеки;
- на міському рівні — міські публічні бібліотеки або центральні бібліотеки міської централізованої бібліотечної системи;
- на районному рівні — районні бібліотеки або центральні бібліотеки районної централізованої бібліотечної системи.

Стаття 11. Взаємодія бібліотек України з підприємствами, установами та організаціями

Бібліотеки України є складовою частиною інформаційної системи держави.

З метою забезпечення раціонального використання бібліотечних ресурсів як складової частини інформаційних ресурсів держави бібліотеки взаємодіють з підприємствами, установами та організаціями, які мають бази даних та діяльність яких пов'язана зі створенням, збиранням, обробкою, накопиченням та збереженням інформації.

Взаємодія бібліотек з підприємствами, установами та організаціями може здійснюватися в рамках державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи, а також на основі укладених угод.

Розділ IV

ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ БІБЛІОТЕК

Стаття 12. Створення бібліотек

Бібліотеки створюються з урахуванням соціально-економічних національних, культурно-освітніх і виробничих потреб суспільства згідно з соціальними нормативами, встановленими відповідними органами державної влади.

Бібліотеки можуть створюватися на основі усіх форм власності, передбачених законами України. Засновниками бібліотек можуть бути органи державної влади, органи

місцевого самоврядування, самоврядні організації, фізичні та юридичні особи, у тому числі іноземні, в порядку, передбаченому законом.

Бібліотека може не мати статусу юридичної особи та перебувати у складі підприємства, установи або організації.

Бібліотека, що входить до складу централізованої бібліотечної системи, може мати статус юридичної особи.

Бібліотека діє на основі статуту (положення), що затверджується її засновником (засновниками). У статуті (положенні) бібліотеки визначаються її статус, форма власності, джерела фінансування, вид і профіль діяльності.

Стаття 13. Реєстрація бібліотек

Реєстрація бібліотек незалежно від форм власності проводиться за місцем їх знаходження органами місцевого самоврядування у порядку, встановленому законодавством.

Бібліотека набуває статусу юридичної особи з дня її реєстрації.

Свідоцтво про реєстрацію бібліотеки є підставою для відкриття рахунків в установах банків.

Бібліотеки, що не є юридичними особами, реєстрації не підлягають.

У разі зміни форми власності або назви бібліотеки її перереєстрація здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

Відмова в реєстрації бібліотеки може бути оскаржена до суду в порядку, встановленому законом.

Стаття 14. Реорганізація та приватизація бібліотек

Реорганізація бібліотек здійснюється відповідно до законодавства України.

Бібліотеки, що є юридичними особами, не підлягають приватизації.

У разі приватизації будівель, споруд, приміщень, в яких розміщені бібліотеки, що є у державній або комунальній власності, та відмови нового власника надавати в користування займані бібліотеками будівлі, споруди, приміщення органи, що приймають рішення про приватизацію цих будівель, споруд, приміщень, забезпечують бібліотеки будівлями, спорудами, приміщеннями, збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування користувачів бібліотек і зберігання бібліотечних фондів.

У разі приватизації майна юридичної особи, в складі якої перебуває бібліотека, одночасно із зазначеним майном можуть бути приватизовані бібліотечні фонди та майно, необхідне для її діяльності, за наявності зобов'язання нового власника продовжити подальше функціонування бібліотеки протягом десяти років. У разі відсутності такого зобов'язання зазначене майно не підлягає приватизації, а рішення щодо подальшого його використання приймається відповідно до законодавства.

Стаття 15. Ліквідація бібліотек

Бібліотеки ліквідуються за рішенням:

- власника;
- засновника — за згодою власника;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі ліквідації державних та комунальних підприємств, установ, організацій, у складі яких перебувають бібліотеки, бібліотечні фонди та майно, необхідне для

діяльності бібліотеки, передаються до бібліотек, що є у державній та комунальній власності, згідно з рішенням відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Доцільність реорганізації та ліквідації бібліотек, що є у державній та комунальній власності, визначається відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування за погодженням зі спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

Розділ V

БІБЛІОТЕЧНІ ФОНДИ

Стаття 16. Бібліотечні фонди

Бібліотечні фонди формуються відповідно до значення, складу користувачів бібліотеки та виду бібліотеки як упорядковане зібрання документів.

Державний бібліотечний фонд України складається з фондів бібліотек, що є у державній і комунальній власності, фондів бібліотек самоврядних організацій, взаємопов'язаних скооперованим комплектуванням, єдиним довідково-пошуковим апаратом, системою депозитарного зберігання, перерозподілу та взаємовикористання фондів і відображає науковий, культурний, інформаційний потенціал суспільства.

Особливо цінні, рідкісні документи та колекції включаються до Державного реєстру національного культурного надбання України згідно з положенням, яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

Архівні документи, зібрані в бібліотеці, входять до складу Національного архівного фонду України згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Для документів, що внесені або підлягають внесенню до Державного реєстру національного культурного надбання України, та документів, що є унікальними документами Національного архівного фонду України і зберігаються в бібліотеках, встановлюється особливий режим охорони, зберігання та використання.

У разі, якщо бібліотека не забезпечує необхідні умови для зберігання та використання документів, внесених до Державного реєстру національного культурного надбання України, вони можуть бути передані іншим бібліотекам згідно з рішенням відповідних органів виконавчої влади за погодженням зі спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури

Стаття 17. Комплектування бібліотечних фондів

Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом отримання обов'язкового примірника документів у порядку, встановленому законом, документів, що випускаються за цільовими програмами книговидання, придбання документів за готівковий і безготівковий рахунки, документообміну, отримання в дарунок, депонування та іншого безкоштовного одержання документів.

Маловживані, але цінні в науковому та художньому відношенні документи передаються в бібліотеки-депозитарії. Порядок передачі зазначених документів у бібліотеки-депозитарії визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

Стаття 18. Облік, зберігання та використання документів

Облік, зберігання та використання документів, що знаходяться в бібліотечних

фондах, здійснюються відповідно до правил, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури, та встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних документів.

Власник (засновник) бібліотеки зобов'язаний забезпечувати належні матеріально-технічні умови для зберігання та використання бібліотечних фондів.

Вилучення з бібліотеки фондів документів, у тому числі; ветхих, тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або які мають дефект дублетних здійснюється у порядку, визначеному спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури. Вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

Документи, що не входять до Державного реєстру національного культурного надбання України, можуть бути передавані безкоштовно із фондів одних бібліотек іншим або реалізовані.

Розділ VI

ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА БІБЛІОТЕК

Стаття 19. Обов'язки бібліотек

Бібліотеки своєю діяльністю забезпечують реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених цим Законом.

Бібліотеки обслуговують користувачів бібліотеки згідно із: правилами користування бібліотекою, розробленими на основі типових правил, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

Використання бібліотеками відомостей про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускається.

Бібліотеки, незалежно від форм власності, що мають у своїх фондах особливо цінні та рідкісні видання, колекції, віднесені до національного культурного надбання, забезпечують їх належне зберігання і несуть відповідальність за їх облік включення до автоматизованих баз даних, а також державну реєстрацію.

Бібліотеки, незалежно від форм власності, не мають права вилучати та реалізовувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством.

Бібліотеки зобов'язані звітувати про свою діяльність перед своїми засновниками та громадськістю.

Бібліотеки, незалежно від форм власності та підпорядкування, зобов'язані виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

Стаття 20. Права бібліотек

Бібліотеки в порядку, передбаченому їх статутами (положеннями), мають право самостійно:

- визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
- здійснювати господарську діяльність, відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки в установах банків, у тому числі валютні, встановлювати перелік платних послуг;
- визначати джерела комплектування своїх фондів;
- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;
- визначати при наданні користувачам бібліотеки документів розмір коштів,

що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотеками;

- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотек, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;
- визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;
- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами й організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообмін бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;
- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законам.

Бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно із законодавством.

Розділ VII

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГРОМАДЯН, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ НА БІБЛІОТЕЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Стаття 21. Права громадян, підприємств, установ і організацій на бібліотечне обслуговування

Громадяни України незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання мають право на бібліотечне обслуговування, яке може бути у формі:

- абонементу (у тому числі міжбібліотечного);
- системи читальних залів;
- дистанційного обслуговування засобами телекомунікації;
- бібліотечних пунктів;
- пересувних бібліотек.

Громадяни України, підприємства, установи та організації мають право вільного вибору бібліотек відповідно до своїх потреб.

Права громадян України, підприємств, установ і організацій на бібліотечне обслуговування забезпечуються створенням мережі бібліотек та різноманітністю їх видів, безкоштовністю основних бібліотечних послуг.

Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами на бібліотечне обслуговування, що і громадяни України.

Стаття 22. Права користувачів бібліотеки

Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам бібліотек здійснюються з дотриманням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, забезпечення зберігання фондів бібліотек, а також відповідно до статутів (положень)

бібліотек, правил користування бібліотеками.

Користувачі бібліотек мають право:

- безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз даних);
- безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- безоплатно отримувати у тимчасове користування документи із фондів бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності бібліотеки;
- одержувати документи або їх копії по міжбібліотечному абонементу;
- одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку;
- користуватися іншими видами послуг, у тому числі на платній основі;
- брати участь у роботі бібліотечних рад.

Користувачі бібліотек з вадами зору мають право на одержання документів на спеціальних носіях інформації через мереж) спеціалізованих та інших загальнодоступних бібліотек.

Користувачі бібліотек дитячого та юнацького віку мають праве на бібліотечне обслуговування у загальнодоступних та спеціалізованих бібліотеках.

Стаття 23. Обов'язки користувачів бібліотек

Користувачі бібліотек зобов'язані:

- дотримуватися правил користування бібліотеками;
- замінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотек, рівноцінними або відшкодовувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

Розділ VIII

УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕЧНОЮ СПРАВОЮ

Стаття 24. Державне управління бібліотечною справою

Загальне методичне керівництво бібліотеками та координацію їх роботи здійснює спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері культури.

Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері культури:

- формує єдину державну політику щодо бібліотечної справи в Україні;
- розробляє та реалізує державні програми в межах своєї компетенції та програми розвитку бібліотечної справи;
- сприяє централізованому комплектуванню і використанню бібліотечних фондів;
- здійснює координацію робіт щодо об'єднання бібліотек в єдину бібліотечно-інформаційну систему;
- організує підготовку та перепідготовку бібліотечних кадрів, підвищення їх кваліфікації;
- здійснює контроль за діяльністю бібліотек, що є у державній і комунальній власності,
- збереженням ними бібліотечного фонду України;
- сприяє науковим дослідженням, методичному забезпеченню бібліотечної справи;
- організує розробку державних бібліотечних стандартів, інструкцій, положень,

інших нормативних документів;

- може заохочувати працівників бібліотечних закладів згідно із законом.

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні бібліотеки, здійснюють керівництво підвідомчими їм бібліотеками.

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні бібліотеки, реалізують державну політику в галузі бібліотечної справи, визначають систему управління мережею підпорядкованих їм бібліотек, забезпечують координацію їх діяльності з бібліотечною системою спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері культури.

Стаття 25. Участь громадськості у бібліотечній справі

Громадяни та їх об'єднання мають право брати участь у фінансуванні програм розвитку бібліотечної справи, підтримці творчих починань у діяльності бібліотек, вирішенні соціальних і побутових проблем бібліотечних працівників. Це право реалізується шляхом створення читацьких та наглядових рад бібліотек, благодійних організацій, розвитку спонсорства, меценатства, інших форм благодійництва.

Розділ IX

ФІНАНСУВАННЯ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА МАЙНОВІ ПРАВА БІБЛІОТЕК

Стаття 26. Фінансування бібліотек

Основними джерелами фінансування бібліотек державної і комунальної форм власності є кошти відповідно державного та місцевих бюджетів; бібліотек, заснованих на інших формах власності, — кошти засновників. За рахунок коштів державного та місцевих бюджетів здійснюються фінансування розробки і реалізації програм розвитку бібліотечної справи, будівництво та реконструкція бібліотечних будівель, споруд, приміщень, розвитку дистанційного обслуговування засобами телекомунікацій, інших форм обслуговування жителів віддалених районів, осіб з фізичними вадами.

Суми витрат на поповнення бібліотечних фондів у Державному бюджеті України та місцевих бюджетах виділяються окремим рядком.

Додаткове фінансування бібліотек може здійснюватися за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, у тому числі іноземних, за рахунок коштів, одержаних бібліотеками від господарської діяльності, надання бібліотеками платних послуг, пожертвувань та інших джерел, не заборонених законодавством. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, н« враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно ш здійснення статутної діяльності бібліотеки (придбання літератури, технічних засобів тощо).

Фінансування приватних бібліотек здійснюється за рахунок коштів власника та інших джерел, не заборонених законодавством.

Стаття 27. Матеріально-технічне забезпечення бібліотек

Забезпечення бібліотек будівлями, спорудами, приміщеннями ми, збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування користувачів бібліотек* зберігання бібліотечних фондів

відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, розмножувальною технікою, іншим обладнанням та транспортом здійснюється їх власником (засновником).

Забороняється переміщення бібліотек без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

Стаття 28. Майнові права бібліотек

Держава гарантує захист майнових прав бібліотек усіх форм власності.

Земельні ділянки, на яких розташовані бібліотеки, що є у державній і комунальній власності, передаються їм у безстрокове користування відповідно до земельного законодавства.

Бібліотечний фонд, будівлі, споруди, приміщення, обладнання та інше майно, що є державною або комунальною власністю та передане засновником бібліотекам державної і комунальної форм власності, належить їм на праві оперативного управління.

Будівлі, споруди, приміщення, майно, бібліотечні фонди, закріплені за державними бібліотеками на праві оперативного управління, є державною власністю, незалежно від місця їх знаходження.

Стаття 29. Господарська діяльність бібліотек

Бібліотеки здійснюють господарську діяльність відповідно до законодавства та їх статутів (положень).

Бібліотеки мають право самостійно розпоряджатися відповідно до законодавства доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг, і майном, придбаним за рахунок цих доходів.

Бібліотеки, що безкоштовно надають основні бібліотечні послуги, в порядку, передбаченому законом, звільняються від оподаткування доходів, отриманих від надання платних послуг.

Розділ X

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕК

Стаття 30. Соціальні гарантії працівників бібліотек

На працівників бібліотек, незалежно від форм власності та статусу бібліотеки, поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

Працівникам бібліотек, які працюють у селах і селищах, а також пенсіонерам, які раніше працювали у бібліотеках у цих населених пунктах і проживають у них, держава відповідно до законодавства забезпечує безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

Працівникам бібліотек можуть встановлюватися надбавки та доплати в межах затвердженого фонду оплати праці працівників бібліотек.

Підприємства, установи та організації за рахунок власних коштів можуть у колективних договорах встановлювати працівникам бібліотек додаткові пільги.

Працівники бібліотек мають право на доплату за вислугу років у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Розділ XI

МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ

Стаття 31. Міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи
Міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи здійснюється на основі міжнародних договорів України, Основ законодавства України про культуру, цього Закону та інших нормативно-правових актів.

Розділ XII

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ

Стаття 32. Відповідальність за порушення законодавства про бібліотечну справу
Особи, винні в порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно із законом.

Розділ XIII

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.
2. До приведення законів України, інших нормативно-правових актів і відповідність із нормами цього Закону вони діють у частині, що не суперечить цьому Закону.
3. Кабінету Міністрів України протягом трьох місяців з дня набрання чинності цим Законом:
 - підготувати та подати до Верховної Ради України пропозиції про внесення змін до законів України, що впливають із цього Закону;
 - розробити та привести у відповідність із цим Законом свої нормативно-правові акти;
 - забезпечити перегляд і скасування міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону.
4. Пункт 5.1 статті 5 Закону України «Про податок на додану вартість» (Відомості Верховної Ради України, 1997р., №21, ст. 156, № 51, ст. 305; 1998 р., № Ю, ст. 37, № 18, ст. 95, № 33, ст. 224; 1999р., №35, ст. 302, №38, ст. 340, № 39, ст. 357; зі змінами, внесеними Законом України від 17 лютого 2000 року № 1460-III, доповнити підпунктом 5.1.23 такого змісту: «5.1.23. надання бібліотеками, що є у державній і комунальній власності, платних послуг фізичним і юридичним особам».

Президент України Л. КУЧМА



ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Затверджено наказом Міністерства освіти і науки України
від 14.05.1999 р. № 139 (зі змінами та доповненнями)

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека загальноосвітнього навчального закладу(надалі — навчального закладу) є його обов'язковим структурним підрозділом, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу як в урочний, так і в позаурочний час. Свою діяльність організовує спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором закладу.

1.2. Навчальний заклад забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення фондів бібліотеки, гарантує їх цілісність, неподільність і невідчуженість.

Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується навчальним закладом на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.

1.3. У своїй діяльності бібліотеки керуються Законом України «Про освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими законодавствами та підзаконними нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Бібліотека навчального закладу своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури; дотримується принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загально людських цінностей і моралі.

1.5. Дане Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки навчального закладу і підлягає конкретизації стосовно профільних, регіональних, організаційних особливостей та змісту роботи кожного конкретного навчального закладу.

1.6. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є вчителі, вихователі, учні, працівники навчального закладу, батьки.

1.7. Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

1.8. Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором навчального закладу і складаються на основі типових правил користування бібліотекою.

2. Основні завдання

2.1. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально-виховного процесу конкретного закладу у засвоєнні як програмних, так і позапрограмних вимог, у самоосвіті.

2.2. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій.

2.3. Формування в учнів умінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних (модельних, базових) функцій бібліотеки, з'ясування прав і

обов'язків користувача, вихованням поваги до правил користувача своєї і будь-якої бібліотеки, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.

2.4. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.5. Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності вчителів, вихователів, батьків шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.6. Бібліотечно-інформаційне забезпечення особистісних потреб користувачів у дозвілльй діяльності, у профорієнтаційному визначенні.

2.7. Виховання в учнів інформаційної культури та прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.

2.8. Координація діяльності бібліотеки з громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших системі відомств.

3. Зміст роботи

3.1. Формує універсальний, з урахуванням профілю, бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у навчальному закладі, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів, забезпечує його належне розміщення, облік і зберігання. В нього включаються: довідково-енциклопедичні, інформаційні видання з питань методики навчання, психології, підручники, навчальні посібники і дидактичні матеріали, художня література, періодичні видання, ноти, ізопродукція, кінодокументи, компакт-диски (оптичні носії¹), картографічні матеріали, видання, що вийшли друком як в Україні, так і за кордоном.

3.1.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облікосновних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.

3.1.2. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації

3.1.3. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.

3.2. Формує і веде довідково-бібліографічний апарат, використовуючи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.2.1. Бере участь у створенні і використанні галузевих баз даних.

3.2.2. За допомогою комунікативних мереж бібліотека відіграє роль центрів інформації загальноукраїнських та світових баз даних.

3.2.3. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

3.3. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.

3.3.1. Складає і готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладу, виконує довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

3.3.2. Веде роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед учнів за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій тощо.

3.3.3. Спільно з учителями та громадськими організаціями проводить читацькі

конференції, літературні та музичні вечори, диспути, ігри та інші масові заходи.

3.3.4. Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.

3.4. В межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі в організації загальних, групових, класних, масових заходів, виставок та оглядів, передбачених планом роботи. Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, системі відомств щодо спільних дій та заходів у навчальній і дозвіллевій діяльності.

3.5.1. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА).

3.5.2. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів.

4. Управління, структура та штати

4.1. Відкриття бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, абонементу, читального залу (кімнати), забезпечених необхідним бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, охоронними і протипожежними засобами.

4.2. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, непередбачених завданнями бібліотеки.

4.3. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, прийом на роботу бібліотечних працівників здійснює директор навчального закладу.

Бібліотека навчального закладу не є юридичною особою. Вона може мати штамп, який містить у собі назву навчального закладу.

4.4. За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідуючий бібліотекою, який підпорядковується директору навчального закладу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради закладу.

4.5. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.6. Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій. Посадові оклади визначаються відповідно до діючих схем у межах асигнувань, передбачених на заробітну плату, відповідно до кваліфікаційних вимог.

4.7. Виконання робіт бібліотечних працівників визначених даним Положенням, оплачується додатково або компенсується додатковими вихідними.

4.8. За домовленістю з директором і за наявності необхідної освіти, відповідно до чинного законодавства, бібліотечний працівник має право на педагогічне навантаження у школі: викладання окремих предметів, ведення гуртків і факультетів.

4.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором навчального закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Один раз на місяць у бібліотеці встановлюється санітарний день.

4.10. Щоденно дві години робочого дня виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

4.11. Бібліотечний працівник забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними Інструктивними матеріалами Міністерства освіти

України і Міністерства культури та мистецтв України, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.

4.12. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором навчального закладу, який є складовою частиною плану навчально-виховної роботи закладу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту закладу.

4.13. Придбання документів й інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів закладу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів, громадських організацій, шефська допомога), надходження за додатково виконані бібліотекою роботи (послуги).

4.14. Методично-інформаційне керівництво бібліотекою, підвищення кваліфікації її працівників забезпечують органи державної виконавчої влади, що опікуються установами освіти, регіональні методичні центри, обласні інститути післядипломної освіти, Центральна освітянська бібліотека Інституту змісту і методів навчання Міністерства освіти України.

Методичну допомогу бібліотеці надають Державна бібліотека України для дітей, Державна бібліотека України для юнацтва, районні, міські, обласні бібліотеки для дітей та юнацтва системи Міністерства культури і мистецтва України, спеціалізовані бібліотеки інших систем і відомств.

4.15. При бібліотеках працює читацький актив з числа учнів, учителів і батьків, який допомагає працівникам бібліотеки у виконанні бібліотечної роботи.

4.16. Для вирішення актуальних питань діяльності бібліотеки на правах дорадчого органу може бути створена бібліотечна рада, до складу якої входять працівники бібліотеки, представники педагогічного колективу, бібліотек регіону, громадськості, а також батьки та учні.

5. Права, обов'язки та відповідальність

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у даному Положенні.

5.3.1. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується керівником навчального закладу.

5.1.1. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, завданого користувачем.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. Брати участь в управлінні загальноосвітнім навчальним закладом згідно з чинним законодавством.

5.2.2. На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів, роботи навчального закладу, його структурних підрозділів.

5.2.3. На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методоб'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.

5.2.4. На атестацію згідно з нормативними актами Міносвіти України та Міністерства культури та мистецтва України.

5.2.5. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

5.2.6. На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та колективом загальноосвітнього навчального закладу.

5.2.7. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором середнього загальноосвітнього навчального закладу.

5.3.2. Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.3.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законними актами.

ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Міністерство освіти і науки України
м. Київ

«04» липня 1999 р.

№ 277

НАКАЗ

Відповідно до статей 5.8. Закону України «Про відпустки», ст. 19 Закону України «Про загальну середню освіту»

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Подолання про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу (Наказ Міносвіти від 14.05.99 р. за № 139).

1.1. Пункт 5.2.1 викласти в редакції: «Брати участь в управлінні» і далі за текстом.

1.2. Пункт 5.2.6 викласти в редакції: «На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до 7 календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та колективом загальноосвітнього навчального закладу».

1.3. У пункті 5.3.1 слово «відносин» замінити словом «обов'язків», слова «законодавчо-нормативними» замінити «нормативно-правовими».

2. Цей Наказ опублікувати в «Інформаційному збірнику Міносвіти України».

3. Контроль за виконанням Наказу покласти на начальника управління гуманітарної освіти та виховання М. П. Лукашевича.

Міністр освіти

В. О. Зайчук



ІНСТРУКЦІЯ З ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЗНАХОДЯТЬСЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДАХ

Затверджено наказом Міністерства культури і туризму
України від 03.04.2007 р. № 22 Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України 23.05.2007 р. за № 530/137971.

Загальні положення

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

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

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

2. Основні терміни і поняття

У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

- **бібліотечний фонд** — упорядковане зібрання документів, які зберігаються в бібліотеці, а саме:
 - **книга** — видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі, обсягом понад сорок вісім сторінок;
 - **брошура** — книжкове видання обсягом від чотирьох до сорока восьми сторінок;
 - **аркушеве видання** — видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення;
 - **буклет** — видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів;
 - **карткове видання** — видання у вигляді картки встановленого формату, надруковане на матеріалі підвищеної щільності;
 - **плакат** — видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, надруковане з одного чи з обох боків аркуша, призначене для експонування;
 - **поштова картка** — поштове відправлення у вигляді стандартного бланка, що містить відкрите письмове повідомлення;
 - **журнал** — періодичне видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату в обкладинці або оправі;
 - **газета** — періодичне видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, призначене для широкого кола осіб, яке є джерелом письмової інформації про поточні події,
 - **фонодокумент** — аудіовізуальний документ на стрічковому чи дисковому

носії, який містить звукову інформацію;

- **відеодокумент** — аудіовізуальний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить інформацію, зафіксовану за допомогою відео-та звукозапису;**кінодокумент** — аудіовізуальний документ на плівковому носії, що містить зафіксовані на ньому за допомогою кінематографічної техніки предмети у вигляді послідовно розміщених фотографічних зображень, а також може містити звукову інформацію;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Об'єктами обліку бібліотечного фонду є:

3.1.1. Видання:

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

3.1.2. Аудіовізуальні документи:

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

3.1.3. Електронні видання.

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

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

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

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

4. Порядок обліку книг і брошур

4.1. Облік книг і брошур поділяється на сумарний та індивідуальний.

4.2. Сумарний облік книг і брошур здійснюють відділи комплектування бібліотек.

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

4.4. Формою сумарного обліку є Книга сумарного обліку бібліотечного фонду (*таблиці 1—3 на с. 18, 1.*

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

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

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

4.8. Індивідуальний облік книг і брошур здійснюють відділи комплектування та відділи фонду утримувачі (бібліотеки — філії ЦБС).

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

4.10. Формою ведення індивідуального обліку книг і брошур є Інвентарна книга (*таблиця 4 на с. 19*). Бібліотеки які здійснюють індивідуальний облік бібліотечного фонду з іншими формами (обліковий каталог, описи тощо), мають право зберегти існуючий порядок індивідуального обліку.

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

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

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

5. Порядок обліку інших видань

5.1. Аркушеві картографічні видання обліковуються за правилами обліку книг.

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

5.3. Груповий облік таких видань здійснюється в Картці обліку аркушевих видань (*таблиця 5 на с. 19*).

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

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

5.6. Надходження журнальних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку журналів *(таблиця 6 на с. 20)*.

5.7. Надходження газетних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку газет *(таблиця 7 на с. 20)*.

6. Порядок обліку аудіовізуальних документів та електронних видань

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

6.2. Примірниками аудіовізуальних документів є:

6.2.1. Фотодокументи:

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

6.2.2. Відеодокументи — касета або диск.

6.2.3. Кінодокументи:

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

6.2.4. Фотодокументи — кадр.

6.2.5. Документи на мікроформах:

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

6.3. Примірником електронних видань є оптичний диск.

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

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

6.6. Для індивідуального обліку аудіовізуальних документів та електронних видань заводиться окрема Інвентарна книга (аудіовізуальні документи і електронні видання) *(таблиця 8 на с. 20)*.

6.7.3 метою недопущення повтору інвентарних номерів, які присвоюються книгам та аудіовізуальним документам і електронним виданням, після запису інвентарного номера аудіовізуального документа чи електронного видання через косу риску пишеться літера «А» (інв. Номер. А).

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

Директор Департаменту мистецтва і регіональної політики В. Бачинський



ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПАСПОРТИЗАЦІЇ БІБЛІОТЕК ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ ДЕРЖАВНОЇ ТА КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

Міністерство освіти і науки України
Академія педагогічних наук України

м. Київ

«16» липня 2009 р.

№ 662/53

НАКАЗ

На виконання Законів України «Про загальну середню освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Указу Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні» і відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про створення Державної науково-педагогічної бібліотеки України», а також з метою вивчення стану бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України Державної та комунальної форм власності

НАКАЗУЄМО:

1. Міністерству освіти і науки Автономної Республіки Крим, - управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій забезпечити проведення паспортизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів державної та комунальної форм власності.

2. Затвердити Порядок проведення паспортизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України державної та комунальної форм власності, зразок паспорта бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу державної/комунальної форми власності та форму довідки за результатами паспортизації, що додаються **(додатки 1, 2, 3)**.

3. Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського (головному координаційному науково-методичному центру бібліотек освітянської галузі):

3.1. До 1 вересня 2010 р. провести збір, обробку та аналіз інформації про діяльність бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів державної та комунальної форм власності з різних областей України;

3.2. До 29 жовтня 2010 р. підготувати інформаційно-аналітичну довідку за результатами паспортизації та пропозиції щодо вдосконалення діяльності бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника міністра освіти і науки України П. Б. Полянського та першого віце-президента ЛІН України В. М. Мадзігона.

*Міністр освіти і науки України І. О. Вакарчук
Президент ЛІН України В. Г. Кремень*



ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПАСПОРТИЗАЦІЇ БІБЛІОТЕК ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНОЇ ТА КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

Паспортизація бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів державної та комунальної форм власності (далі — ЗНЗ) проводиться з 11 січня по 29 жовтня 2010 р. з метою:

- збирання статистичних даних щодо діяльності бібліотек ЗНЗ;
- проведення аналізу стану бібліотек ЗНЗ;
- підготовки на підставі аналізу висновків та пропозицій для Міністерства освіти і науки України (далі —

МОН України) щодо вдосконалення діяльності бібліотек ЗНЗ;

- оновлення організаційно-управлінської документації бібліотек ЗНЗ;
- визначення стратегії діяльності бібліотек ЗНЗ;
- сприяння активізації діяльності з перетворення бібліотек ЗНЗ на сучасні бібліотечно-інформаційні центри шкіл нашої держави.

Організація паспортизації

У паспортизації беруть участь бібліотеки ЗНЗ державної та комунальної форм власності з Автономної Республіки Крим, усіх областей України, міст Києва та Севастополя.

Відповідає за проведення паспортизації Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (далі — ДГШБ України ім. В. О. Сухомлинського) — головний координаційний науково-методичний центр мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України.

Для проведення паспортизації та підготовки інформаційно-аналітичної довідки про її результати (за встановленою формою) Міністерством освіти і науки Автономної Республіки Крим, управліннями освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій готуються відповідні накази про проведення паспортизації, у яких визначаються етапи збирання інформації (на рівні міст, районів, областей) і призначаються відповідальні особи за подання результатів паспортизації До ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

Паспортизація проводитиметься в чотири етапи:

I етап — з 11 січня по 15 лютого 2010 р. — у загальноосвітніх навчальних закладах державної та комунальної форм власності. Завідувачі бібліотек ЗНЗ заповнюють у двох примірниках «Паспорт бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу» (див. додаток 2) та передають один його примірник (з печаткою і підписом директора ЗНЗ) методистам з бібліотечних фондів (методистам з бібліотечної роботи) районних (міських) відділів освіти;

II етап — з 16 лютого по 17 березня 2010 р. — у районних (міських) відділах освіти. Методисти з бібліотечних фондів (методисти з бібліотечної роботи) збирають і обробляють паспорти бібліотек ЗНЗ (систематизують та групують дані), готують статистичну довідку про результати паспортизації за встановленою формою (зведені статистичні таблиці (див. додаток 3), затверджені печаткою і підписом начальників

районних (міських) відділів освіти), передають її відповідно до Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської, Севастопольської міських державних адміністрацій;

III етап — з 18 березня по 19 квітня 2010 р. — у Міністерстві освіти і науки Автономної Республіки Крим, управліннях освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій. Методисти з бібліотечних фондів (методисти з бібліотечної роботи) збирають і обробляють зведені статистичні звіти про результати паспортизації бібліотек ЗНЗ по Автономній Республіці Крим, областях, містах Києву та Севастополю, готують довідки за формою (**додаток 3**), затверджені печатками і підписами відповідно міністра освіти і науки Автономної Республіки Крим, начальників управлінь освіти і науки, та передають їх до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;

IV етап — з 20 квітня по 29 жовтня 2010 р. — у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Збирання довідок з областей, обробка, систематизація, групування й аналіз поданої інформації, підготовка інформаційно-аналітичної довідки за результатами паспортизації та пропозицій щодо вдосконалення діяльності бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів.

Довідки про результати проведення паспортизації, затверджені відповідно міністром освіти і науки Автономної Республіки Крим, начальниками управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, направляють за адресою: ДИИБ України ім. В. О. Сухомлинського, відділ наукового і прикладного бібліотекознавства, вул. М. Берлінського, 9, м. Київ, 04060; e-mail: metodist08@j.ua, dnpb@j.ua; тол. для довідок: (044) 440-66-22

ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ



Формування бібліотечного фонду — це технологічний цикл, який послідовно включає такі процеси:

- моделювання фонду;
- облік документів;
- опрацювання документів;
- розміщення у фондосховищі;
- зберігання фонду;
- виключення з фонду документів, які втратили інформаційну цінність.

Уся робота з формування бібліотечного фонду здійснюється на підставі загальних принципів, спрямованих на створення єдиного бібліотечного фонду, а саме:

- **принципу відповідності фонду** читацьким потребам, що передбачає постійний моніторинг потреб користувачів, узгодження з ними якісних і кількісних характеристик фонду;
- **принципу повноти**, який передбачає наявність у фонді документів, необхідних бібліотеці;

• **принципу координації**, що визначає кооперацію в роботі з іншими бібліотеками, чітке розмежування фондів різних бібліотек за тематикою, видами документів тощо;

• **принципу економічності**, що передбачає найбільш ефективне формування фонду з найменшими витратами сил, часу, фінансування;

• **принципу оперативності**, який дозволяє звести до мінімуму термін введення до бібліотечного фонду нових документів, а також розширити канали інформації, завдяки чому прискориться процес циркуляції документів і оновлення фонду;

• **принципу систематичності та плановості**, який передбачає постійне введення до фонду нових документів.

Якісне формування фонду шкільної бібліотеки істотно впливає на ефективну діяльність бібліотеки і є запорукою високого рівня забезпечення інформаційних потреб користувачів, тобто школярів, учителів та батьків.

Фонд шкільної бібліотеки складається з основного фонду та фонду підручників. Основний фонд шкільної бібліотеки має універсальний характер. Його зміст відповідає змісту навчально-виховного процесу. Він містить документи, необхідні для викладання базових основ наук, спецкурсів, проведення факультативних занять та іозакласної роботи, а також для створення оптимальних умов для розумового, морального, емоційного та фізичного розвитку школярів.

В основному фонді шкільної бібліотеки повинні бути: художня література для програмного вивчення і самостійного читання; видання класиків і видатних сучасних письменників; література із суспільних наук; література для вчителів з педагогіки та психології, методики викладання; науково-популярна література з питань природознавства, техніки, мистецтва, фізичного виховання та спорту, літературознавства та мовознавства; довідники, енциклопедії, бібліографічні та інформаційні видання, періодичні видання.

Фонд підручників щорічно поповнюється необхідними підручниками, які використовуються не менше чотирьох років.

Бібліотечний фонд шкільної бібліотеки може бути як на традиційних (книги, брошури, журнали), так і на нетрадиційних носіях інформації (CD-ROM, дискети тощо).

Моделювання фонду. Моделювання дозволяє створити образ фонду та виявити найбільш раціональний спосіб його формування. Існує декілька типів моделей бібліотечного фонду. Найбільш розповсюджена тематико-типологічна модель фонду. Вона може бути представлена у вигляді тематико-типологічного плану комплектування (ТТПК).

ТТПК є провідним документом, на основі якого здійснюватиметься формування фонду бібліотеки. У ньому повинні бути закріплені основні рішення з питань відбору документів конкретної тематики, цільового і читацького призначення.

Процес створення ТТПК складається з декількох етапів. Підготовча робота передбачає вивчення складу бібліотечного фонду та його використання користувачами. Безпосередньо в процесі вивчення фонду визначаються три етапи:

1. Збирання та опрацювання інформації про склад, рух і використання фонду;
2. Аналіз стану фонду і можливості його поліпшення шляхом використання конкретних пропозицій щодо його оптимізації;
3. Прийняття методичних рішень щодо подальшого комплектування фонду.

За підготовчим етапом відбувається власне розробка ТТПК. Методика моделювання фонду включає такі процеси:

- визначення тематики комплектування;
- складання номенклатури необхідних бібліотеці типів документів і видів видань;
- розрахунок необхідної екземплярності;
- оформлення пояснювальної записки стосовно даних схеми;
- обговорення моделі фонду на бібліотечній нараді;
- затвердження моделі.

Тематика бібліотечного фонду чи профіль його комплектування визначаються шляхом вивчення всіх діючих на нього чинників. У разі визначення тематики комплектування фонду рекомендується використовувати рубрикатор таблиць ББК. Теми видань необхідно відобразити в плані докладно, саме так, як вони будуть відображені у фонді.

Під час виявлення номенклатури необхідних бібліотеці типів документів і видів видань ураховуються завдання і функції певної бібліотеки, основний контингент користувачів і характер (зміст) їх запитів.

Екземплярність залежить від ряду обставин: актуальності теми, кількості зацікавлених у виданні користувачів, структури бібліотеки, кошторису на комплектування. Екземплярність можна порахувати, використавши формулу:

$$E = A * i / T,$$

де E — екземплярність; A — кількість користувачів (вірогідна); i — середній термін використання книги одним користувачем (у днях); визначається, виходячи з правил користування бібліотекою; T — прогностичний час активного життя документа (у днях).

З урахуванням перерахованих чинників екземплярність одержаних видань може регулюватися в кожному окремому випадку.

У пояснювальній записці до ТТПК додається коротка характеристика профілю бібліотеки, визначаються завдання й найближчі перспективи комплектування, пояснюється структура тематичного плану комплектування.

Додатком до ТТПК є список періодичних і продовжуваних видань, зазначених для придбання, а також перелік основних бібліографічних джерел, за якими відбувається відбір документів до фонду.

Комплектування бібліотечного фонду. **Комплектування** — це єдиний процес поповнення фонду документами відповідно до потреб користувачів. Загальна методика комплектування бібліотечного фонду складається з ряду послідовних технологічних операцій:

- відбір документів за бібліографічними посібниками;
- визначення джерел книгопостачання;
- замовлення документів;
- включення замовлених документів до картотек поточного або ретроспективного комплектування;
- контроль за надходженням документів.

Існує два види комплектування: поточне та ретроспективне (докомплектування).

Поточне комплектування передбачає систематичне придбання нових документів, тобто тих, які вийшли у світ не раніше, як 2 роки.

До джерел поточного комплектування належать:

- видавництва;
- книгарні;
- передплатні агентства.

Комплектування фонду підручників здійснюється відповідно до галузевої системи книго доставки, створеної за рішенням Колегії Міністерства освіти і науки України від 26.01.94 р. № 20/1—1 20. Постачання підручників для шкіл здійснюється за рознарядкою управління освіти, завдяки чому до бібліотечного фонду закладаються всі підручники і навчальні посібники, у т. ч. пробні та експериментальні, а також словники, математичні таблиці, збірники задач і вправ, розмовники, видані державними і недержавними видавництвами.

Докомплектування здійснюється паралельно з поточним комплектуванням. Його мета — ліквідація прогалин у комплектуванні, що виникли з тих чи інших причин.

Докомплектування відбувається на основі аналізу невиконаних замовлень на літературу та вивчення тематичного і видового складу фонду.

Основні джерела докомплектування:

- книгарні;
- обмінно-резервні фонди ДШШ;
- благодійні шкільні фонди;
- добродійні акції шкільної бібліотеки, зокрема такі, як «Подаруй книгу», «Підтримай шкільну бібліотеку», «Випускники школи — шкільній бібліотеці» тощо.

Довідковий апарат на допомогу комплектуванню. Довідковий апарат на допомогу комплектуванню складається з картотеки комплектування, реєстраційної картотеки періодичних видань та картотеки адрес.

Картотека комплектування складається з картотеки поточного комплектування та картотеки докомплектування.

Картотека поточного комплектування містить картки з описом замовлених видань, а картотека докомплектування — картки на відсутнє видання чи окрему тему.

Реєстраційна картотека періодичних видань необхідна для індивідуального обліку цих видань. Вона складається з реєстраційних карток, які розставляються за абеткою назв (окремо журнали та газети). Кожна реєстраційна картка містить такі відомості про видання: назву, кількість передплачених примірників, періодичність, рік, номер випуску. Реєстраційна картка заповнюється після оформлення передплати.

Картотека адрес видавництв, книгарень та інших установ, з якими підтримуються ділові стосунки, містить такі відомості: назву установи, адресу, номер телефону, посаду, прізвище, ім'я, по батькові офіційної особи, через яку здійснюються контакти. Картки розташовані за абеткою установ.

Облік документів. Облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього, повинен бути повним, своєчасним та оперативним.

Обліку підлягають усі види документів, виготовлених на паперових та інших носіях інформації, які надійшли до бібліотеки. Але не всі вони беруться на баланс. До таких видань належать окремі види навчальної літератури, дидактичні матеріали, зошити, календарі, програми, періодичні видання, брошури (неперіодичні видання обсягом від 4 до 48 сторінок), методичні матеріали, розроблені навчальними установами, плакати, буклети та інші документи, що їх використовують для організації наочної інформації та масових заходів.

Облік документів включає такі послідовні процеси: приймання, штемпелювання, реєстрацію, облік, вибуття й перевірку їхньої наявності. У фонді існує два види обліку: сумарний та індивідуальний.

Одиницями обліку є примірник документа, що надходить до фонду або вибуває з нього, та назва (кожне нове або повторне видання одного документа, що відрізняється від решти назвою, вихідними даними або елементами оформлення). Крім того, одиницею обліку документів є річний комплект — сукупність номерів періодичних видань за рік.

Основними одиницями обліку книжкових видань є примірник і назва. Основними одиницями обліку журналів є примірник (том, номер, випуск) і назва видання за всі роки його надходження до фонду, незалежно від змін у назві журналу і повноти комплекту.

Кожний вид додатків до періодичних видань (книги, аудіовізуальні документи тощо) обліковуються окремо.

Багатотомні видання обліковуються як окрема назва.

Індивідуальний облік документів, що надходять як гуманітарна допомога чи в дарунок, здійснюється на загальних засадах у відповідних формах обліку.

Документи, які надходять до бібліотеки, приймаються за супровідними документами (рахунок, акт тощо), крім періодичних видань, отриманих за передплатою. У разі виявлення нестачі чи наявності дефектних примірників складається акт у двох примірниках. Один примірник залишається в бібліотеці, а другий передається до установи, з якої надійшли ці документи.

На видання, що надійшли без супровідних документів, складається акт у двох примірниках. Один примірник передається до бухгалтерії, яка бере па баланс бібліотеки вартість цих видань, а другий залишається в бібліотеці.

Документи, що надійшли до бібліотеки, обліковуються як індивідуально, так і сумарно.

Вибуття документів з фонду оформлюється актом про виключення і зазначається в «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду» та в усіх формах індивідуального обліку фонду.

Сумарний облік. **Сумарний облік** — це облік видань або інших документів, що надійшли до бібліотеки або вибули з неї згідно з одним супровідним документом. Він містить дані щодо обсягу, складу фонду та змін, які відбуваються в ньому. За допомогою сумарного обліку можна з'ясувати, скільки надійшло або вибуло документів упродовж усього часу існування бібліотеки, які види та типи документів є у фонді, з яких галузей знань, якою мовою тощо. Крім того сумарний облік дає змогу з'ясувати і вартість фонду.

Формою сумарного обліку є «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду», що складається з трьох частин.

Відомості про документи, що надійшли до фонду, фіксуються в першій частині «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду» за такими показниками: дата і номер запису, джерело надходження, номер і дата супровідного документа, кількість примірників, що надійшла, у т. ч. за видами, за мовами, за змістом; взято на баланс примірників на суму_____

Книга сумарного обліку бібліотечного фонду
Частина 1. Надходження до фонду

Дата запису											
№ запису за порядком											
Звідки надійшли											
№ супровідного документа											
Надійшло всього											
Примірників	Назв	Розподіл документів						Узято на баланс:			
		За виданнями:			За мовами:			Усього		У т.ч. аудіовізуальних та електронних видань	
Книг, брошур	Газет, журналів	Аудіовізуальних документів та електронних видань	За змістом	Українською	Російською	Іноземними	Примірників	На суму		На суму	
								Грн..	Коп.	Грн..	Коп..

Відомості про документи, що вибули з бібліотеки, зазначаються в другій частині «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду» за такими показниками: дата запису, номер акта (нумерація продовжується з року в рік), дата затвердження акта, кількість примірників, що вибули, у т. ч. за видами, за мовами, за змістом, з якої причини.

Частина 2. Вибуття з фонду

Дата запису	№ акта за порядком	Усього вибуло документів	Узято на баланс:									
			За виданнями:			За мовами:		Усього		У т.ч. аудіовізуальних та електронних видань		
			Книг, брошур	Газет, журналів	Аудіовізуальних документів та електронних видань	За змістом	Українською	Російською	Іноземними	Примірників	На суму	
											Грн..	Коп.

Підсумки руху бібліотечного фонду фіксуються один раз на рік, тобто подається інформація про те, скільки надійшло за рік документів, скільки вибуло і скільки є на 01 січня наступного року.

Після прийому партії документів та її сумарного обліку в супровідних документах робиться такий запис: «Отримано _____ прим. Запис у книзі сумарного обліку №_____від «» « » 200 _р. Кількість прим._____на суму _____гри. : коп. Записано в інвентарну книгу за № _____».

Потім супровідний документ затверджується директором школи і передається до бухгалтерії.

Підсумки руху бібліотечного фонду підлягають щорічному звірянню з бухгалтерією.

Усі періодичні видання, що надійшли до бібліотеки впродовж року, незалежно від матеріальної основи виду носія інформації підлягають сумарному обліку і враховуються тільки один раз після закінчення поточного року.

Документи, що не підлягають запису до інвентарної книги, обліковуються в «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду» без урахування ціни. Це брошури, періодичні видання тощо.

«Книга сумарного обліку бібліотечного фонду» повинна зберігатися в бібліотеці постійно.

Сумарний облік підручників може відображатися як у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду», так і в «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду підручників».

Якщо обирається перший варіант, у бібліотеці ведеться тільки одна «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду», до якої вносяться додаткові графи: «У тому числі підручники», «На суму».

Індивідуальний облік документів. *Індивідуальний облік документів* — це реєстрація кожного примірника видання, яке надходить до бібліотеки. Однією з форм індивідуального обліку є інвентарна книга.

До інвентарної книги записуються лише ті видання, вартість яких приймається на баланс бібліотеки.

Кожний примірник, що підлягає індивідуальному обліку, отримує інвентарний номер, який закріплюється за документом на весь період його перебування у фонді бібліотеки. Інвентарний номер проставляється на титульній сторінці або на звороті та на 17-й сторінці.

Відомості для запису до інвентарної книги отримуються здебільшого з титульної сторінки.

Відомості про документи, що записуються до інвентарної книги, фіксуються за такими показниками: дата запису, інвентарний номер, відмітка про перевірку фонду, автор і назва, рік видання, вартість, номер акта вибуття. У графі «Примітки» зазначено наявність і вид додатка до основного документа.

Документи іноземними мовами обліковуються в окремій інвентарній книзі.

Інвентарна книга має бути прошнурована, а її сторінки пронумеровані. Наприкінці інвентарної книги слід зробити запис такого зразка: «У цій інвентарній книзі є пронумерованих і прошнурованих сторінок», що стверджується підписом і печаткою.

Після того, як інвентарна книга буде заповнена повністю, під написом робиться такий запис: «У цій інвентарній книзі записані книги від № до № », проставляється дата і візується підписом директора навчального закладу.

Документи, які надходять до бібліотеки в кількості більш ніж 10 прим., ураховуються без інвентарним способом. Це стосується зокрема підручників.

Для здійснення без інвентарного обліку необхідно заводити облікову картку документа, яка реєструється в реєстраційній книзі облікових карток.

Облікова картка складається на кожен назву документа, що вперше надійшов до бібліотеки, і містить такі відомості: прізвище автора, назва, вихідні дані, ціна, дата запису, номер запису в «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду», кількість примірників, що надійшли, вибули та перебувають на обліку.

Облікова картка дає змогу відстежити рух кожного окремого документа, який пройшов без інвентарний облік. Картка містить відомості про всі наступні надходження конкретного видання, незалежно від його ціни.

Індивідуальний облік періодичних видань відбувається в «Реєстраційній картотеці періодичних видань».

Документація, за якою здійснюється облік, підлягає зберіганню як документ суворой звітності.

В облікових документах забороняється підчищення та заклеювання помилкових записів. Помилкові записи закреслюються. Вище над закресленим робиться правильний запис. У примітках підтверджується вірність нового запису за формою: «Виправленому вірити». Далі проставляються дата, підпис завідувача бібліотеки або особи, відповідальної за ведення облікової документації.

Зміни, що вносяться до облікових документів, здійснюються з дозволу керівництва навчального закладу, якому підпорядкована бібліотека, і документально оформлюються за розпорядженням, службовою запискою тощо.

Переписування інвентарних книг та переінвентаризація (зміна інвентарних номерів) бібліотечного фонду не дозволяється.

Термін зберігання облікових документів:

1. Книга сумарного обліку бібліотечного фонду — постійно;
2. Інвентарні книги — постійно;
3. Супровідні документи — 5 років після перевірки фонду;
4. Акти на примірники, отримані без супровідного документа — 5 років;
5. Зошити обліку документів, прийнятих від користувачів замість загублених — постійно;
6. Акти на списання документів, акти перевірки бібліотечного фонду — постійно.

ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ У БІБЛІОТЕЦІ



Бібліотека – це унікальний багатофункціональний заклад, головною місією якого є забезпечення найрізноманітніших інформаційних, освітніх, дозвіллевих запитів пересічних громадян. Вона поступово змінюється, адаптуючись до соціально-економічних викликів суспільства, попри постійні фінансові труднощі, активно впроваджує у традиційну роботу сучасні інформаційні

технології. Проте незмінною передумовою успішної діяльності бібліотеки залишається її фонд, де одним із джерел надання оперативної, оригінальної інформації є періодичні видання. Згідно з ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення», періодичним «є видання, що виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість і назву нумерованих чи датованих, однотипово оформлених випусків, які не повторюються за змістом». Це газети, журнали, бюлетені, календарі.

Ринок періодичних видань України характеризується значним репертуаром і тиражами різноманітної за змістом та багатомовної палітри національних часописів.

Бурхливий інтерес до читання періодики спостерігався в середині 90-х років минулого століття, що спричинило появу в книгозбірнях залів періодики і навіть самостійних бібліотек такого профілю. І сьогодні практично кожна бібліотека має постійний контингент користувачів, які, з різних причин, цікавляться журналами, газетами. Якщо для великих бібліотечних закладів характерне читання періодичних видань для задоволення наукових та освітніх потреб, то в невеликих книгозбірнях переважають такі причини, як читання для душі, постійна звичка читати певний журнал чи газету.

Зважаючи на те, що наразі спостерігається зниження інтересу до читання і взагалі до користування бібліотекою, варто усіляко заохочувати до читання періодичних видань, які, звичайно, користуються більшим попитом, ніж книги. Водночас є тривожна тенденція зменшення кількості періодики у бібліотеках.

Репертуар періодичних видань, його повнота визначаються згідно з місією, загальним профілем комплектування бібліотеки, котрі мають враховувати загальноосвітні і дозвіллеві інтереси як користувачів, так і місцевої спільноти.

Тому повнота фонду періодичних видань залежить від типу бібліотеки, складу її користувачів та фінансових можливостей. Зважаючи на обмежене фінансове забезпечення бібліотек, особливу увагу слід звертати на вивчення доцільності передплати: фіксувати видачу кожного примірника видання на листку терміну повернення або книжковому формулярі і узагальнювати та аналізувати дані. Крім того, варто знати, які видання найбільше передплачують жителі, вивчати їх побажання, слідкувати за появою нових видань.

Періодичні видання оцінюються за такими критеріями: актуальність, надійність інформації, ступінь її розкриття та доступність; принципова професійна позиція редакції; прогнозований попит користувачів тощо.

Ці видання поділяються за багатьма ознаками, зокрема:

- за видами - журнал, газета, інформаційне видання;
- за цільовим призначенням - офіційні, наукові, науково-популярні, навчальні, виробничі, рекламні, інформаційні, довідкові, літературно-художні тощо;
- за регіональною ознакою - місцеві, обласні, регіональні, державні, національні, іноземні;
- за віковою та статевою ознаками користувачів - дитячі, юнацькі, жіночі та ін. категорії;
- за змістом - універсальні, тематичні, спеціалізовані;
- за мовами - однією, двома, трьома і більше мовами;
- за видами носія - традиційні (на папері, у т.ч. розраховані на людей з особливими потребами), електронні, аудіовізуальні.

Періодичні видання, згідно з Класифікатором основних фондів, входять до складу основних засобів і тому підлягають як бібліотечному, так і бухгалтерському обліку.

Бібліотечний облік здійснюється відповідно до Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, затвердженій наказом Міністерства культури і туризму (МКТ) України від 03.04.2007 р. № 22 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 23.05.2007 р. за № 530/13797.

Бухгалтерський облік - згідно з «Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів», затвердженими Наказом МКТ України від 27.03.2008 за № 321/0/16/-08 (із змінами, внесеними відповідно до Наказу МКТ № 39/0/16-09 від 02.02.2009).

І бібліотечний, і бухгалтерський облік періодичних видань взаємопов'язані, тому варто відзначити зміни, що відбуваються в організації та методиці ведення традиційного обліку періодичних видань у зв'язку з появою нових показників в облікових документах.

Усі документи, що надходять до бібліотечного фонду, мають обов'язково обліковуватися в інвентарних книгах, книгах сумарного обліку, облікових каталогах, реєстраційних документах. Так, у п. 5.5 «Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» зазначено, що журнальні та газетні видання підлягають обліку в книзі сумарного обліку бібліотечного фонду. Записи про надходження журнальних видань заносяться щомісяця (без зазначення ціни), записи щодо надходження газетних видань заносяться на підставі річного підсумкового акта приймання - здавання видань (без зазначення ціни).

Облік надходжень журнальних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку журналів (додаток 6 вищезазначеної Інструкції), на яких, до речі, вказується термін зберігання даного видання. Ці картки зберігаються до моменту списання останнього зареєстрованого на картці примірника. Надходження газетних видань до бібліотеки, згідно з пунктом 5.7. Інструкції, фіксується у картках обліку газет.

У вищезазначених «Методичних рекомендаціях...» стверджується, що періодичні видання не ставляться на баланс бібліотеки. Вартість придбаних

періодичних видань для бібліотек, що утримуються за рахунок бюджетних коштів та надходжень від основної діяльності, списується на видатки в періоді оплати. Списання бібліотечного фонду (в тому числі до обмінних фондів) здійснюється за документально підтвердженим фактом непридатності до подальшого використання. Якщо бухгалтерська інструкція передбачає такі причини списання, як фізичне та моральне зношення, втрата актуальності або непрофільність, мале використання та дублетність примірників, то бібліотечна інструкція має більш широкий перелік причин списання, зокрема через втрату користувачем і т. ін.

На основні оцінки документа за його цільовим призначенням, змістом, інформаційною цінністю бібліотеки самостійно визначають терміни його зберігання, окрім документів постійного зберігання, що регламентуються законодавством (красназавчі видання, отримані через систему обов'язкового примірника тощо).

Статистичний облік періодичних видань у бібліотеках проводиться за міждержавним стандартом ГОСТ 7.20.-2000 «Библиотечная статистика». Зокрема, облік періодичних видань здійснюється у примірниках, назвах, річних комплектах, підшивках за певний період часу.

Примірник - кожний номер видання з тиражу, що надійшов до бібліотеки; назва - найменування видання від часу його надходження незалежно від змін, які могли відбуватися; річний комплект - це сукупність номерів (випусків) періодичного видання за рік, що приймається за одну облікову одиницю фонду; підшивка - палітурна (оправна) одиниця, сукупність номерів періодичних видань за певний час, котрі зшиті, опрацьовані чи скріплені іншим способом в одне ціле і які приймаються за одну облікову одиницю фонду.

Основними одиницями обліку обсягу фонду журналів є примірник (том, номер, випуск) і назва видання за всі роки його надходження у фонд незалежно від зміни назви часопису. Крім того, обсяг фонду журналів обліковується у річних, піврічних, кварталних, місячних комплектах (залежно від періодичності видання та кількості сторінок у одному номері).

Одиницями обліку односторонніх (разових) газет є примірник (номер, випуск) і назва газети.

Як уже відзначалося, бібліотеки здійснюють облік надходжень періодичних видань за допомогою реєстраційних карток, які ведуться на кожну назву газети або журналу і в яких відмічається надходження кожного номера. Основними одиницями обліку обсягу фонду газет є річний комплект, який підлягає постійному збереженню у даному фонді, і назва комплекту видання за всі роки надходження у фонд незалежно від її змін.

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

Відомі фондознавці Ю. Столяров і В. Терешин у своїх підручниках із питань організації бібліотечних фондів дали диференціацію періодичних видань відповідно до термінів зберігання. Так, залежно від способу отримання (передплата чи обов'язковий примірник), значимості періодичного видання, наявних умов для збереження визначається Термін його зберігання в бібліотеці. Він може бути постійним, довготривалим або тимчасовим і залежить від статусу бібліотеки, її місії, функцій, які на неї можуть бути покладені як на державний, регіональний, місцевий депозитарій (книгосховище) красназавчих та інших

документів. Щодо тривалості зберігання, бібліотека самостійно приймає рішення, яке затверджується методичною радою або радою при директорові.

Організація та розстановка окремих назв періодичних видань залежить від визначених термінів їх зберігання, умов для організації відкритого доступу до фондів, наявності приміщення читального залу тощо.

Поточну періодику рекомендується виставляти у читальних залах у режимі відкритого доступу. Розстановку журналів і газет бажано робити на спеціальних стелажах, які враховують розміри та особливості зберігання цих видань.

Для розстановки періодичних видань у фонді використовується, як правило, систематична та абетково-хронологічна розстановка. При розстановці журналів ці форми розстановки можуть поєднуватися.

Річні підшивки тонких журналів беруться у тверду оправу і зберігаються як книги. Для тонких журналів без оправи застосовуються спеціальні стелажі з полицями-комірками, де документи зберігаються у горизонтальному положенні.

Для розстановки інформаційних видань, бюлетенів використовується тематично-нумераційний порядок (за серіями, а в середині серії - за номерами випусків).

Облік видачі періодичних видань. Одиницею обліку видачі періодичного видання є примірник чи підшивка, що надається користувачеві за його запитом. Окремі, не оправлені, не підшиті номери журналів і газет поточного року або місяця тощо під час видачі обліковуються кожний окремо.

Облік видачі журналів, газет та інших документів, виданих у комплектах, підшивках, що складаються з групи "документів, проводиться за кількістю тих примірників документів, які відповідають фактичному запиту користувача і фіксуються з його слів, тобто за його усною або письмовою вимогою.

Організація збереження фонду періодичних видань. У бібліотеці вона залежить від багатьох чинників, зокрема типу бібліотеки, наявного фонду газет і журналів, у т.ч. від обсягу його частин постійного, довготривалого та тимчасового зберігання тощо. Традиційно періодичні видання у бібліотеках-філіях зберігаються протягом п'яти років. Виняток становлять краєзнавчі документи, проте тут слід пам'ятати про дотримання певних правил і умов зберігання, адже загалом газетний папір розрахований на 25-30 років.

Бібліотеки всього світу користуються інструкцією «Принципи консервації і реставрації колекцій у бібліотеках та архівах» (ІФЛА), до якої внесено п'ять основних пунктів:

- регульовані кліматичні умови;
- оптимальний рівень освітлення;
- чистота сховища;
- придатність матеріалів зберігання;
- заходи проти фізичного ушкодження.

Зрозуміло, що невелика бібліотека не може виконувати всі ці рекомендації, проте підтримувати належний рівень чистоти у книгосховищі та не допускати фізичного ушкодження документів для неї є цілком можливим. Також слід керуватись інструктивно-нормативними та методичними рекомендаціями з цього питання, правилами користування бібліотекою та іншими документами. Основним із них є ДСТУ 7.50:2006 «Консервація документів», у якому визначено

загальні вимоги щодо температурного, вологісного, світлового, санітарного, протипожежного режимів зберігання.

Для невеликої бібліотеки, якою, наприклад, є сільська книгозбірня, об'єктом постійного зберігання має бути районна газета. Що стосується обласних газет, то вони зберігаються весь поточний рік, у кінці якого їх переглядають і відбирають найбільш актуальні матеріали, як правило, краєзнавчого характеру. Потрібні статті вирізають або копіюють, складають у тематичні теки, відображають у ДВА тощо. На основі відібраних матеріалів формуються спеціальні тематичні добірки, папки, які зберігаються постійно.

Вивчення складу та використання фонду періодичних видань є невід'ємною частиною систематичної та планомірної роботи з книжковим фондом бібліотеки. Ця діяльність повинна знаходити своє відображення у перспективних та поточних планах її роботи. Це передбачає вивчення ринку періодичних видань, аналіз їх використання, застосування різноманітних форм і методів популяризації.

Звертаємо також увагу на неухильне виконання технологічних процесів, як-то:

- чіткий облік, контроль за надходженням кожного номера зазначеного видання, наявність відповідних поміток на реєстраційних картках обліку, що ведуться на кожну назву; оперативні заходи у випадку несвоєчасного отримання кожного примірника;
- технічне опрацювання нових надходжень, наклеювання листків терміну повернення або кишеньки, куди вкладають книжковий формуляр, де обов'язково фіксується кожна видача.

На час вивчення використання газет радимо на кожну назву завести спеціальну облікову картку, в якій вести облік видачі даної газети.

При дослідженні використання фонду періодичних видань застосовуються різні методи: аналітичний, статистичний, соціологічний, фотографічний та опосередкований. Найбільше поширені аналітичний та статистичний методи.

Аналітичні матеріали складаються приблизно за такою схемою:

1. Коротка характеристика економічного і культурного профілю, основного складу населення та користувачів зони обслуговування бібліотеки.

2. Характеристика обсягу наявного фонду періодичних видань постійного, довготривалого та тимчасового зберігання у бібліотеці, його типологічна, видова та тематична структури.

3. Характеристика репертуару періодики бібліотеки на поточний рік за типами, видами, змістом газет і журналів, інформаційних видань, його відповідність запитам основних категорій користувачів, соціальному та професійному складу спільноти.

4. Аналіз картотеки незадоволеного попиту, перегляд «Каталогу видань України», прайсів передплатних агенцій із метою визначення оптимального списку назв для передплати.

Статистичний метод передбачає:

- аналіз показників надходження та вибуття періодичних видань за три останні роки згідно з відповідними записами в книзі сумарного обліку фонду;
- визначення показників обліку книговидачі структурних підрозділів бібліотеки, що відображають динаміку використання періодики за останні три роки;

- оформлення таблиці обігу, читаності періодичних видань у галузевому аспекті.

Середній обіг одного номера журналу за рік і буде критерієм оцінки ефективності його використання, а значить, і обґрунтування необхідності його наявності в фонді й також, певною мірою, - популярності серед користувачів. Так, вважається, що якщо середній обіг одного номера (числа) журналу за рік менше, ніж 13-15 разів, то його не потрібно передплачувати для бібліотеки.

Результатом проведеного вивчення має стати визначення шляхів подальшої роботи з формування фонду періодичних видань. Це стосується висновків щодо необхідності передплати тих назв журналів і газет, що вже передплачувались; виявлення часописів, які потрібно передплатити (за підсумками вивчення, пропозиціями користувачів); накреслення заходів із поліпшення популяризації періодичних видань; передбачення роботи зі спонсорами для придбання потрібної періодики тощо.

ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У БІБЛІОТЕЧНОМУ ФОНДІ



Забезпечення довготривалого зберігання бібліотечних фондів — одне з важливих завдань бібліотеки. Від його вирішення великою мірою залежить повнота задоволення запитів користувачів, зменшення кількості відмовлень, скорочення трудовитрат на повторне придбання загублених і передчасно зношених документів.

Зберігання фонду — це його розміщення в спеціально обладнаному приміщенні за умов оптимального фізико-хімічного і біологічного режиму. За зберігання книжкових фондів шкільної бібліотеки відповідають директор школи, завідувач бібліотеки й усі бібліотечні працівники, які мають доступ до документів. Директор школи зобов'язаний створити такі умови для роботи бібліотеки, які б забезпечували організацію правильного обліку і зберігання книжкового фонду.

Сторонні особи до книгосховища не допускаються.

Під час виявлення недостачі книг матеріальну відповідальність несуть бібліотечні працівники, якщо шкода спричинена недбалістю в роботі або порушенням установлених правил, тобто з їх власної вини під час приймання, обліку чи збереження документів. У цьому випадку бібліотечні працівники відшкодовують матеріальні збитки із заробітної плати, але в розмірі, що не перевищує їх середньомісячний заробіток.

За втрату і пошкодження книг та інших документів з фонду неповнолітніми читачами відповідають їхні батьки (опікуни).

Якщо користувачі шкільної бібліотеки втратили книги або інші документи з фонду бібліотеки, чи завдали їм непоправної шкоди, вони зобов'язані замінити видання

такими самими чи їхніми копіями або рівноцінними. У випадку неможливості заміни слід відшкодувати вартість пошкоджених або втрачених, книг і документів (згідно з ринковою вартістю) у встановленому порядку (ст. 23 Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу»). Дані про втрачені книги та їхню заміну заносяться до облікового зошита, на основі чого складається акт.

Працівники шкільної бібліотеки повинні систематично організовувати дрібний ремонт книг, своєчасно передавати документи до палітурної майстерні.

Фонди зберігають в ізольованому сухому книгосховищі, яке відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормативам розміщення документів. Не дозволяється об'єднувати книгосховище і робочі приміщення будь-якого призначення.

Забороняється зберігати фонди у вологих підвалах, на горищах та в інших непридатних для цього приміщеннях.

Книгосховище повинно бути оснащено системою кондиціонування повітря або припливно-витяжною вентиляцією, пожежною та охоронною сигналізаціями, а також системою пожежогасіння.

Книгосховище має бути просторим і зручним для розташування устаткування та роботи з документами (у розрахунку в середньому 400 книг на 1 м² підлоги).

Стелажі та елементи конструкцій приміщень розділяють проходами, ширина яких не повинна бути меншою ніж:

- 0,75 м — між стелажми;
- 0,75 м — між стіною та стелажем, паралельним стіні;
- 0,45 м — між стіною та торцем стелажа;
- 1,20 м — між торцем стелажів (ширина головного проходу).

Відстань від підлоги до нижніх полиць стелажів має бути не меншою, ніж 0,15 м, а на цокольних поверхах — ніж 0,3 м, що необхідно для зручності прибирання приміщень та запобігання замокання документів у випадку виникнення аварійних ситуацій.

Забороняється зберігати документи в транспортній тарі або в штабелях, складати їх на підлозі, підвіконнях, складових майданчиках, поблизу опалювальної мережі, водопровідних труб та в інших непризначених для цього місцях.

Режим зберігання документів. Для захисту документів від дії прямого сонячного проміння вікна книгосховища мають бути завішані шторами зі світлої щільної тканини або на них слід установити жалюзі. Рівень освітлення в діапазоні видимого спектра не повинен перевищувати: на вертикальній поверхні стелажа на висоті 1 м від підлоги — 20-30 лк, на робочих столах — 100 лк. Освітлення поверхні документа має не перевищувати 50 лк. Світильники з лампами розжарювання повинні знаходитись у закритих плафонах з матового скла.

У книгосховищах необхідно цілодобово підтримувати постійні параметри мікроклімату: температура в межах $18 \pm 2^{\circ}\text{C}$ та відповідна вологість повітря 55 ± 5 о/о. (Температуру і вологість вимірюють відповідно термометром і психрометром.)

Сховища провітрюються природною вентиляцією: відчиненими вікнами, кватирками, фрамугами (з огляду на зовнішні метеорологічні умови та особливості мікроклімату приміщення). Для захисту від пилу та комах вікна, кватирки, фрамуги, що відчиняються, обов'язково затягують дрібновічковою сіткою (діаметр не більше 0,5 мм).

Не дозволяється розміщувати в сховищі зайві меблі, обладнання, сторонні предмети (засоби прибирання, пакувальні матеріали, вазони з квітами); зберігати

продукти харчування, одяг, взуття; також не можна входити до приміщення у верхньому одязі, вносити валізи з особистими речами; застеляти килимові покриття.

Таргани та гризуни знищуються працівниками санепідемстанції.

Санітарний день у бібліотеці. Один раз на місяць у бібліотеці, згідно з «Правилами техніки безпеки в бібліотеках» (п. 5.129), проводиться санітарний день.

План роботи на цей день складається заздалегідь. Санітарний день повинен використовуватися за призначенням; бібліотека користувачів не обслуговує.

У санітарний день особливо ретельно здійснюють вологе прибирання приміщення книгосховища з використанням 2 % розчину формаліну і миючих засобів. Бібліотекар проводить знепилювання документів.

Обсяги пилоочищення визначають відповідно до чинних норм. Упродовж 1 години робочого часу один працівник повинен знепилити документи, розташовані на 5-7 метрополицях. Середня норма очищення книг побутовим пилососом становить 10 метрополиць на годину. Завідувач бібліотеки завчасно забезпечує наявність відповідних технічних засобів для роботи: пилосос, ганчірки з мішківини для протирання стелажів та полиць у шафах, м'які ганчірки з фланелі або марлі для знесення документів, відро для споліскування ганчірок.

Розстановка бібліотечного фонду. Документи основного фонду розставляються за систематично-абетковим порядком згідно з шифром документа; зліва направо в межах одного стелажа, а на стелажі — зверху вниз.

Твори художньої літератури розміщують в абетковому порядку прізвищ авторів або назв (заголовків) книг. Для окремих авторів рекомендується застосовувати персональні роздільники.

Фонд літератури на іноземних мовах виділяють окремо. Його поділяють за віковими групами: для учнів початкових класів та для учнів середніх і старших класів.

При розстановці фонду слід дотримуватися принципу диференційності.

Науково-методична і педагогічна література для вчителів розміщується окремо від книг, призначених учням. Книги з навчальних предметів розставляються за галузями знань.

Довідкові видання (словники, енциклопедії) розставляються на окремих полицях. Періодичні видання зберігаються окремо від книг. Журнали і газети розставляються за абеткою назв, а всередині назв — за роками видання і номерами.

Підручники відокремлені від основного фонду. Для полегшення пошуку їх бажано проіндексувати.

У фонді підручники розставляють предметно за класами, а всередині класів — за абеткою, відповідно до прізвища автора. Якщо є декілька видань одного й того самого підручника, використовують хронологічні роздільники. Наприклад: «1996», «2000» тощо.

Підручники для спеціалізованих класів та класів з поглибленим вивченням окремих предметів розміщують у загальному систематичному ряду також за абеткою.

У разі, якщо підручник розрахований на 2-3-річний термін опрацювання, його розміщують у тому класі, де відбувається початкове вивчення.

Списання документів з фонду бібліотеки. Постійне вивчення фонду, своєчасне виявлення мало використовуваної, застарілої за змістом літератури, зношених видань і оперативне їх списання є обов'язковою умовою покращення якісного складу фонду.

Відбір документів для списання проводить комісія, до складу якої входять працівники бібліотеки, члени бібліотечної ради, учителі предметники (не менше 3 осіб).

Робота зі списання передбачає безпосередній перегляд фонду. Вибуття документів оформлюють актом, який складається у 2-3 примірниках.

Деякі списані книги, за необхідністю, передають (за актом) до навчальних кабінетів або ж використовують для ремонту діючих підручників.

Якщо підручник загублено, то сплачують 50% його вартості в разі користування ним більше одного року.

До кожного акта заносять документи, що їх вилучено з фонду з якоїсь однієї причини: застарілі за змістом, зношені, утрачені читачами, прийняті замість утрачених документів, передані до кабінетів.

До акта додають список документів.

Акт затверджує директор школи (підпис і печатка ставиться на кожному примірнику акта). Зношені (які не підлягають реставрації), застарілі за змістом документи здають у макулатуру. Квитанцію про здачу додають до акта і передають до бухгалтерії під розписку. Гроші, одержані за макулатуру, використовують для поповнення бібліотечного фонду, а також на придбання канцтоварів, облікової документації тощо (за дозволом дирекції), чек додається.

Перший примірник акта передається під розписку до бухгалтерії, другий, разом зі списком, зберігають у бібліотеці, третій — може бути надісланий до управління (відділу) освіти.

Затверджені акти зі списками є основою, щоб виключити списані документи з індивідуального та сумарного обліку бібліотеки, вилучити їхні картки з каталогів і картотек. В інвентарній книзі викреслюють червоними чорнилами інвентарний номер і ціну.

Під час списання документів, що не перебувають на балансі школи (зошити, календарі, програми, періодичні видання, брошурова та аркушна продукція), складають акт, який до бухгалтерії не передають. Кількість видань, списаних за цим актом, віднімають від загальної кількості документів, зареєстрованих у «Книзі сумарного обліку».

Акти на списання документів зберігають протягом 3 років, після чого передають до архіву школи. Якщо архіву немає, то акти зберігають протягом 10 років, після чого знищують.

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНОГО АПАРАТУ



Необхідною умовою успішної роботи шкільної бібліотеки з усіма категоріями користувачів є добре організований **довідково-бібліографічний апарат** (ДБА). ДБА — це сукупність довідкових і бібліографічних видань, бібліотечних каталогів та картотек, призначених для інформування, керування читанням і популяризації творів друку та інших документів залежно від інформаційних потреб користувачів. Він є необхідною основою бібліографічної діяльності

бібліотеки, за його допомогою здійснюється довідкове, інформаційно - та рекомендаційно-бібліографічне та бібліотечне обслуговування читачів, проводиться популяризація бібліотечно-бібліографічних знань серед учнів, виявляються документи для складання бібліографічних посібників і т. ін.

ДБА шкільної бібліотеки призначені для учнів 1—12 класів, учителів та батьків. На склад та структуру ДБА впливають специфічні особливості окремої бібліотеки та контингент читачів. Незалежно від обсягів фондів бібліотеки і типу школи, до складу ДБА входить: фонд довідкових і бібліографічних видань, каталоги і картотеки, фонд виконаних довідок.

Складовою частиною ДБА є система каталогів і картотек — сукупність планомірно організованих, взаємопов'язаних бібліотечних каталогів та бібліографічних картотек, які доповнюють одне одного, розкривають склад і зміст фондів бібліотеки в різних аспектах.

У шкільній бібліотеці обов'язковими є абетковий і систематичний каталоги, які призначені як для читачів, так і для службового користування.

Абетковий каталог (АК) — це бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовані за абеткою імен або прізвищ індивідуальних авторів, найменувань колективних авторів або назв творів друку та інших документів. АК є обов'язковим для всіх бібліотек, оскільки виступає основним елементом їхнього ДБА. АК відображає весь фонд шкільної бібліотеки, виконує функції читацького та службового.

АК шкільної бібліотеки виконує інформаційну, пошукову та освітню функції. Специфіка його побудови дозволяє зібрати в одному місці всі твори окремого автора незалежно від їхнього змісту, а також від того, чи виступає певна особа як індивідуальний (самостійний) автор чи співавтор, редактор, перекладач, укладач, коментатор і т. ін. Таким чином, у каталозі створюються авторські комплекси.

Систематичний каталог (СК) — це бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовують за галузями знань відповідно до певної системи бібліотечно-бібліографічної класифікації. Він розкриває зміст бібліотечного фонду й інформує про те, які видання з тієї чи іншої галузі знань, з того чи іншого питання є в бібліотеці. СК виконує інформаційну, пошукову та освітню функції.

Картотеки. Складовою частиною ДБА шкільної бібліотеки є картотеки, вибір і наповнення яких залежить від потреб читачів та специфіки конкретної бібліотеки. Рекомендується вести такі картотеки: систематична картотека статей (СКС), краєзнавча картотека, картотека нових надходжень, картотека заголовків художніх творів і тематична картотека. Всі вони є факультативними елементами ДБА.

Систематична картотека статей (СКС) займає центральне місце серед картотек і призначена для відповідей на тематичні запити відповідно до інформаційних потреб читачів. Вона є універсальною за змістом, загальною за призначенням і виконує функції ядра всієї системи картотек бібліотеки. Її структура подібна до структури систематичного каталогу. Відмінність СКС від систематичного каталогу полягає в оперативному відображенні нових матеріалів і журналів, газет, періодичних збірників; у постійному введенні нових і актуалізації формулювань старих рубрик.

Матеріали в СКС зберігають доти, доки вони актуальні й на них є попит, а в СК — до тих пір, доки документ знаходиться у фонді. У цьому полягає ще одна відмінність картотек від каталогів — каталоги відображають тільки наявні фонди бібліотеки, у той час як у картотеці можуть знаходитися бібліографічні записи на документи, відсутні у фондах.

СКС постійно поповнюється відповідно до термінів зберігання карток: 3-4 роки — для суспільних наук, 4-5 років — для природничих і технічних наук, 7 і більше років — для мовознавства, літературознавства та мистецтва

. Якщо здійснюється систематичне редагування СКС, виключаються непрофільні розділи, відомості про застарілі за змістом матеріали, то можна вести СКС протягом більшого терміну.

СКС організують аналогічно систематичному каталогу згідно з розділами таблиць класифікації, але використовують більш детальні рубрики, ніж у СК, у тому числі тематичні, ідо визначається конкретним характером матеріалу, що включається. Усередині розділів картотеки розміщують за зворотно хронологічним порядком, а всередині хронологічного ряду — за абеткою, що дозволяє користувачам оперативно знайомитися з найновішими публікаціями, а бібліотекареві — оперативно надавати нові картки і вилучати застарілі.

Тематичні картотеки, як і СКС, призначені для відповідей на тематичні запити, але вони організуються з актуальних проблем, визначених частими запитами читачів. Такі картотеки, як правило, носять тимчасовий характер і розформовуються, як тільки тематика втрачає свою актуальність. Метод систематизації карток визначається в залежності від цільового призначення і повинен забезпечувати зручний і швидкий пошук. Частіше за все рубрики розташовуються за абеткою, матеріали в кожній рубриці розміщуються також за абеткою.

Краєзнавча картотека рекомендує матеріали, що сприяють вивченню рідного краю. Вона містить записи книг і статей зі збірок і періодичних видань, присвячені країні, області, місту, району, селищу. У картотеці відображають також художні твори місцевих письменників і такі, у яких висвітлюється історія та культура краю. Краєзнавча картотека пов'язана посиланнями з СК, з тими його відділами, де відображені краєзнавчі матеріали.

Картотека нових надходжень призначена інформувати користувачів про поповнення фонду бібліотеки. Картки розставляються за систематичним порядком і раз на квартал вливаються до каталогів і картотек бібліотеки. У разі підготовки бібліотекою бюлетеня нових надходжень від цієї картотеки можна відмовитись.

Картотека заголовків художніх творів призначена для того, щоб забезпечити пошук літератури за заголовками, який буває частіше відомий читачеві, ніж ім'я автора. Картки цієї картотеки містять мінімум відомостей — назву твору, його жанр, ім'я автора. Картотека не потрібна, коли до АК включаються додаткові описи на назву документів.

Інформація про каталоги і картотеки. Найдосконаліші каталоги не можуть повною мірою виконувати свої функції, якщо ними не будуть користуватися читачі. Тому завдання бібліотеки полягає не тільки у створенні повноцінних каталогів, а й у тому, щоб зробити їх доступними читачам, навчити останніх користуватися ними.

Каталоги мають розміщуватися так, щоб з ними було зручно працювати — у добре освітленому місці, неподалік від робочого місця бібліотекаря; біля них мають бути читацький стіл і стілець.

Популяризація каталогів і картотек серед читачів — важливе завдання працівників бібліотек; вона входить як складова частина в систему популяризації бібліотечно-бібліографічних знань. Заходи, спрямовані на прилучення читачів до каталогів, мають інформаційний та навчальний характер: вони можуть інформувати про

систему каталогів і картотек, надавати основні їхні характеристики; навчати методики використання та раціональних способів роботи з каталогами.

Інформація про каталоги і картотеки, популяризація каталогів і картотек є складовою всієї системи заходів з виховання інформаційної культури читачів.

Інформування відбувається:

- виданням путівників і пам'яток для читачів;
- засобами наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усними заходами диференційованого (індивідуального і масового) характеру: під час консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять і т. ін.;
- з використанням комплексних форм і методів популяризації довідково-бібліографічного апарату бібліотеки.

Перга за все, широко використовують наочні форми і методи популяризації. Важливу роль відіграє зовнішнє оформлення: чіткі написи на етикетках, таблички з назвами каталогів, зручність роботи з окремими картками в каталожній шухлядці, для чого шухлядка має бути заповнена не дуже щільно. Поряд з каталогами розміщують бібліотечні плакати, які допомагають читачеві краще орієнтуватися в них: абетку, яка використовується під час розстановки карток в абетковому каталозі, основні правила розстановки карток із записами документів одного і більше авторів, документів колективних авторів, із записами під назвою; основний ряд систематичного каталогу, алгоритм пошуку, використання ЛІП, як за допомогою шифру розшукати документ на полиці тощо.

Такі ж відомості містять і пам'ятки на допомогу орієнтуванню в каталогах, але вони дають більш докладні роз'яснення.

Найбільш ефективною формою популяризації каталогів є усна: це індивідуальні бесіди з користувачами під час запису до бібліотеки і під час наступних відвідувань.

Дієвими є комплексні форми популяризації каталогів — екскурсії, семінари, лекції, у ході проведення яких поєднують усне роз'яснення функцій, призначення, структури, методики користування каталогом з їх показом і демонстрацією шляхів пошуку за каталогами документів, використовуючи наочність (схеми, плакати тощо) і технічні засоби.

Особливого значення набуває виховання інформаційної культури читачів саме в шкільній бібліотеці, оскільки саме тут більшість з них уперше знайомиться з бібліотекою як з інформаційно-культурним центром узагалі. Запорукою ефективної роботи з популяризації каталогів є її систематичність, наочність, а також охоплення всіх вікових груп читачів з використанням відповідних форм.

Висока якість каталогів, добре організоване обслуговування читачів за допомогою каталогів, їхнє активне використання забезпечують високу ефективність каталогів, і, як результат, — найповніше використання читачами скарбів бібліотечних фондів.

БІБЛІОТЕЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ



Бібліотечне обслуговування користувачів шкільної бібліотеки визначається як діяльність шкільної бібліотеки щодо забезпечення доступу користувачів до документів та іншої бібліотечної інформації згідно з їхніми інформаційними і духовними потребами. Шкільна бібліотека обслуговує учнів і працівників школи (якщо дозволяють можливості, бібліотека може обслуговувати і батьків учнів).

Організацію обслуговування читачів регламентують правила користування шкільною бібліотекою, які затверджує директор школи. Правила вивішуються на видному місці й доводяться до відома користувачів під час їх запису до бібліотеки.

Режим роботи шкільної бібліотеки має передбачати найбільш зручний для користувачів час, який затверджує директор школи.

Для надання допомоги шкільному бібліотекареві щодо обслуговування користувачів може бути створений бібліотечний актив, до складу якого входять учні школи. Обслуговування учнів та вчителів проводять у координації та взаємозв'язку з іншими освітянськими бібліотеками, бібліотеками інших систем і відомств.

Структура обслуговування. Структура обслуговування в шкільній бібліотеці — це сукупність функціональних підрозділів і пунктів обслуговування, що забезпечує надання користувачам обов'язкових для даного типу послуг.

До функціональних підрозділів шкільної бібліотеки входять: абонемент, читальний зал, довідково-бібліографічні пункти, комп'ютерний клас, відеотека, рекреаційні зони, зони копіювання документів. Крім того, структура передбачає наявність обслуговування через міжбібліотечний абонемент, нестационарні, тобто винесені за межі бібліотеки, пункти обслуговування.

Запис користувачів. Запис учнів до бібліотеки здійснюється за списком класу, а співробітників ніколи, батьків — за паспортами.

Під час запису до бібліотеки учнів, співробітників школи або батьків у будь-якому пункті обслуговування заповнюється читацький формуляр. Формуляр — це документ, який підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів та їх прийому бібліотечним працівником. Він розрахований на використання протягом 5 років. У міру заповнення формуляр доповнюється вкладкою, що дозволяє стежити за читанням користувачів протягом усього періоду їх навчання.

На першій сторінці формуляра зазначено його номер, клас і рік запису користувача. Анкетні дані заповнюють зі слів учнів або за паспортом (працівників школи, батьків). У розділі «Примітки бібліотекаря» підбивають підсумки читання за рік. Формуляри учнів розташовуються за класами в алфавітному порядку прізвищ. Формуляри вчителів та інших користувачів бібліотеки — за окремим розподільником й також за алфавітом прізвищ.

Якщо учень залишає школу, особисту справу йому видають лише за умови повернення до бібліотеки всієї виданої літератури. Працівникам школи бібліотекар робить відмітку в обхідному листі.

Методика роботи абонементу. Абонемент — форма індивідуального й групового обслуговування, яка забезпечує видачу документів для користування ними поза межами бібліотеки на визначених умовах. Умовами видачі літератури через абонемент є забезпечення збереження документів, дотримання термінів користування ними, зобов'язання відшкодування збитків у випадку їх втрати або псування.

Абонемент являє собою пункт видачі, тобто робоче місце бібліотекаря, де він веде запис нових читачів, реєстрацію виданих користувачам і прийнятих від них документів. Крім пункту видачі, абонемент містить фонд відкритого доступу, виставки літератури. Відкритий доступ до фонду надає користувачам можливість безпосереднього самостійного пошуку й вибору документів.

Рациональна організація обслуговування користувачів на абонементі допускає диференціацію за віковою ознакою, яка враховує не тільки психологічні особливості тієї чи іншої вікової групи, але й особливості інтересів і навчальних завдань.

Фонд відкритого доступу не тільки не виключає, а навпаки, підсилює індивідуальну роботу, засновану на вивченні типології як особистості користувачів, так і їх інтересів та інформаційних потреб.

Відомості про літературу, видану читачам на абонементі, вносять до читацького формуляра, вказуючи дату видачі, інвентарний номер, відділ, прізвище автора і заголовок видання. Працівники школи та учні розписуються за кожний примірник; від учнів 1-2 класів підпис не вимагається.

На абонементі документ видається на такий термін:

1. Для вчителів:

- навчальна література — на час вивчення відповідного предмета (при обов'язковій перереєстрації наприкінці навчального року);
- методична література — на один місяць, а за наявності достатньої кількості примірників — на час вивчення відповідного предмета (при обов'язковій перереєстрації наприкінці навчального року);

2. Для учнів:

- твори, що вивчаються за програмою, — на термін відповідно до навчальної програми;
- для позакласного читання — на 15 днів;
- періодичні видання — на 15 днів у кількості двох назв;
- кількість примірників книг, що видаються одночасно (не враховуючи підручників), не повинна перевищувати 5-8.

Термін користування може бути подовжений, якщо документи не користуються попитом. Якщо видання є в одному примірнику й користується підвищеним попитом, термін користування може бути скорочений.

Підручниками учні забезпечуються згідно з відповідними інструкціями.

Під час повернення документів підписи користувачів обов'язково анулюються підписом бібліотекаря. Шкільний бібліотекар повинен систематично слідкувати за вчасним поверненням документів, разом із педагогічним колективом школи і бібліотечним активом учнів проводити виховну роботу зі школярами щодо збереження фонду.

Користувач, який не здав документи після попередження, бібліотекою не обслуговується до їх повернення. Стосовно користувача можуть бути вжиті всі заходи покарання і впливу (від штрафів до тимчасового виключення з бібліотеки), зазначені в Правилах користування конкретною бібліотекою.

Якщо книгу втрачено, заміну і відшкодування здійснюють відповідно до пунктів даного посібника.

З метою покращення задоволення попиту користувачів бібліотека веде картотеку відмовлень на літературу.

Методика роботи читального залу. Читальний зал — спеціально обладнане приміщення для роботи з документами в стінах бібліотеки. Документи з читальних залів видаються додому лише за наявності такої платної послуги, як «нічний абонемент», тобто це видача за визначену платню документів із підсобного фонду читального залу з кінця робочого дня бібліотеки до її відкриття наступного дня або на вихідні дні й свята.

Основна перевага читальних залів полягає в можливості користуватись усім фондом бібліотеки, у тому числі енциклопедичними, довідковими, цінними і рідкісними виданнями. Як правило, там розміщуються тематичні книжкові виставки, проводяться масові заходи, ведеться гурткова робота бібліотеки.

У читальних залах користувачам бібліотеки надається можливість роботи з документами, одержаними за міжбібліотечним абонементом (МБЛ).

На кожного читача, який користується читальним залом, бібліотекар заповнює читацький формуляр. Під час видачі документів у читальному залі до читацького формуляра вкладається формуляр книг або інших видань, а в разі повернення документа книжкові формуляри знову вкладаються у видання.

Облік роботи щодо обслуговування читачів. Формою первинної документації з обліку обслуговування користувачів є «Щоденник роботи шкільної бібліотеки», який складається з 3-х частин:

1. Облік складу користувачів і відвідувань;
2. Облік видачі документів;
3. Облік масової роботи.

Одиницею обліку користувачів є особа, зареєстрована в читацькому формулярі. Кількість користувачів визначається із загальної кількості читацьких формулярів, підсумованих на абонементі, у читальному залі, на бібліотечному пункті й зафіксованих у щоденнику роботи шкільної бібліотеки (частина 1, графа 2).

Одиницею обліку відвідувань, є прихід користувача до бібліотеки з метою отримання і повернення документів, продовження часу користування ними, читання, роботи з довідково-бібліографічним апаратом, отримання бібліографічної довідки тощо. Кожне відвідування користувачем бібліотеки фіксується в читацькому формулярі або в зошиті обліку довідок. Відвідування масових заходів зазначають окремо в розділі щоденника «Облік масової літератури» (частина III, графа 4). Загальний підсумок відвідувань упродовж дня вноситься до «Щоденника роботи шкільної бібліотеки» й потім підсумовується за місяць, квартал, рік.

Одиницею обліку видачі документів є примірник. Облік видачі проводять за кількістю виданих документів, зареєстрованих у формулярі, а також у бланку-замовленні МБА.

Під час видачі журналів, газет та інших документів, що зберігаються в підшивках, підрахунок видачі проводять за кількістю примірників, отриманих користувачем

відповідно до його запитів. Подовження терміну користування виданнями вважається як нова видача.

Загальний підсумок видачі документів теж вносять до щоденника роботи (графі 2); дані про видачу підсумовуються за місяць, квартал, рік. У щоденнику роботи облік видачі документів проводять також за видами видань та їх змістом (графи 2-12). У бібліотеках, які мають книги мовами народів СНД, додатково ведеться облік видачі у графі «У тому числі видано іншими мовами». Окремо можна врахувати роботу з літературою за актуальними для даного періоду темами в графах «Із загальної кількості» (13, 14, 15).

Під час видачі документів з відкритого доступу враховують кількість виданих і переглянутих примірників. Обліковими формами, за якими ведеться видача, є книжковий формуляр. Загальний облік видачі документів з виставок, відкритого доступу, масових" заходів відмічають у щоденнику роботи (частина III. Облік масової роботи). Загальну кількість виданих і переглянутих документів включають до загальної видачі.

Облік кількості користувачів, відвідувань, видачі видань здійснюють щоденно за допомогою сторінки щоденної статистики або шляхом підрахунку за читацькими формулярами.

Щоденник шкільної бібліотеки

Частина 1. Облік складу читачів і відвідувань за _____ місяць 200__р.

Числа місяця	Усього читачів	II класу	III класу	IV класу	V класу	VI класу	VII класу	VIII класу	IX класу	X класу	XI класу	Учителі та інші	Кількість відвідувань за день
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Є на початок місяця													
1													
...													
30													
Записалося за місяць													
З початку року													
Разом													

Частина 2. Облік видачі книг і журналів за _____ місяць 200 __р.

Числа місяця	Видано:														Примітні
	Усього	за видами видань:		За змістом							мо во	за темами:			
		Книги	Періодика	Суспільно - політичних	Природничо -наукових	Технічних	З мистецтв, фізкультури і спорту	з мовознавства, літературозн.	Художньої літератури	для учнів 1—2 класів		Українськ .	Краєзнавств .	Здоров'я	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Кіль-															
кість															
попе-															
редніх															
книго-															
видач															
Видано															
1															
2															
...															
31															
Усього за															
місяць															
Разом з															
початку															
року															

ТИПОВІ ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(У якості моделі для розроблення аналогічних правил на місцях)



1. Загальні положення

Типові правила користування бібліотекою загальноосвітнього навчального закладу розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами і доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000 р., «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 р. № 319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 р. за № 538/5729,

«Положень про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14.05.99 р. № 139.

Правила користування бібліотекою — це документ, який регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки користувачів бібліотеки.

На підставі Типових правил бібліотека кожного загальноосвітнього навчального закладу (далі — ЗНЗ) розробляє власні правила користування бібліотекою відповідно до складу користувачів, спеціалізації ЗНЗ. Правила затверджуються директором навчального закладу.

Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом (далі — МБЛ).

2. Порядок користування бібліотекою

Учні ЗНЗ записуються до бібліотеки за груповим (класи) або за індивідуальним порядком за списками, співробітники та викладачі — за паспортами.

На кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду бібліотеки та їх повернення.

Під час запису до бібліотеки користувачі повинні ознайомитися з Правилами користування нею і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі (крім учнів 1-4 класів).

3. Порядок користування абонементом та читальним залом

3.1. Термін користування документами, які видаються на абонемент, складає не більше 30 днів. Кількість примірників, які видаються на абонемент, не більше 5 прим.

3.2. Навчальна, методична література видається користувачам на час навчання відповідно до програм з обов'язковою перереєстрацією наприкінці року.

3.3. У разі необхідності термін використання документів може бути подовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів, або скорочений, якщо видання користується попитом.

Періодичні видання видаються вчителям-предметникам терміном на 15 днів. За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі (крім учнів 1-4 класів).

3.4. Періодичні видання видаються учням лише в читальному залі.

3.5. Кількість документів, які видаються в читальному залі, не обмежена.

3.6. Рідкісні, цінні, довідково-енциклопедичні видання, альтернативні підручники, хрестоматії, видання, отримані за МБЛ, видаються лише в читальному залі.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

Користувач має право:

4.1. Безкоштовно користуватися бібліотечно-інформаційними послугами;

4.2. Одержувати повну інформацію про склад фонду бібліотеки та порядок доступу до нього;

4.3. Отримувати в тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки, користуватися послугами МБА;

4.4. Отримувати бібліотечно-бібліографічні знання, навички та вміння самостійного користування бібліотекою (інформацією);

4.5. Брати участь у заходах, які проводить бібліотека;

4.6. Обиратися до бібліотечної ради, надавати практичну допомогу бібліотеці;

4.7. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користується;

4.8. Подавати адміністрації ЗНЗ зауваження, пропозиції щодо роботи бібліотеки.

Користувач зобов'язаний:

4.9. Дотримуватися Правил користування бібліотекою;

4.10. У разі запису до бібліотеки треба надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра;

4.11. Дбайливо ставитися до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати й не загинати сторінки;

4.12. Повертати документи не пізніше встановленого терміну;

4.13. Не виносити з приміщення бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі;

4.14. У разі вибуття із ЗНЗ повернути до бібліотеки документи, що за ним зафіксовано.

Відповідальність користувачів:

4.15. У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними чи рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами або внести кратне відшкодування вартості документа. Вартість відшкодування визначається бібліотекою залежно від цінності документа;

4.16. За втрату документів з бібліотечних фондів або їх пошкодження відповідальність несуть батьки або особи, під наглядом яких перебувають діти.

5. Права та обов'язки бібліотеки

Бібліотека зобов'язана:

5.1. Формувати універсальний бібліотечний фонд з урахуванням змісту навчання в ЗНЗ, згідно з його інформаційними і виховними функціями, запитами та інтересами користувачів тощо;

5.2. Організовувати, раціонально розміщувати та вести облік бібліотечних фондів;

5.3. Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду;

5.4. Пропагувати книгу і читання засобами бібліотечної роботи, сприяти підвищенню культури читання;

5.5. Складати і готувати списки літератури па допомогу навчально-виховній роботі. Виконувати довідкову та інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування;

5.6. Формувати систему бібліотечно-бібліографічної освіти учнів та педколективу;

5.7. Систематично слідкувати за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих документів;

5.8. Забезпечувати користувачів необхідними документами під час канікул та для підготовки до вступних іспитів;

5.9. Замовляти документи за МБЛ;

5.10. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів;

5.11. Організовувати ремонт видань та палітурні роботи;

5.12. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів;

5.13. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу.

Бібліотека має право:

5.14. Визначати зміст та форми своєї діяльності;

5.15. Знайомитися з планами навчально-виховної роботи ЗНЗ;

Доводити до відома адміністрації ЗНЗ про порушення користувачами основних вимог щодо користування документами

РЕКОМЕНДАЦІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ШКОЛИ З ПЛАНУВАННЯ КЕРІВНИЦТВА ТА КОНТРОЛЮ ЗА РОБОТОЮ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

Організація, керівництво та контроль

1. Розподіл обов'язків між членами адміністрації.

Директор школи здійснює:

- загальне керівництво бібліотекою;
- створює необхідні умови для здійснення якісної, ефективної роботи;
- контроль за діяльністю бібліотеки.

Заступник директора з навчально-виховної роботи визначає потреби школи в навчальній літературі.

Заступник директора з виховної роботи направляє діяльність педагогічного колективу школи з формування дбайливого відношення до підручників у процесі позаурочної роботи, розробляє єдині вимоги до учнів з використання та збереження підручників, організує систематичний контроль за їх використанням протягом усього навчального року, здійснює контроль за прищепленням навичок читання, рівнем позакласного читання, розробляє тематику бесід з учнями й батьками з цих питань, разом із заступником директора з навчально-виховної роботи, педагогом-організатором і органами учнівського самоуправління розробляє і представляє на розсуд педагогічної ради школи умови шкільних змагань, конкурсів на краще збереження підручників.



2. Складання графіка контролю для проведення тематичних перевірок

Серпень, вересень	Координація річного плану роботи ШБ з річним планом роботи школи, планами класних керівників. Забезпечення учнів підручниками, їх збереження. Святкування дня бібліотек.
Жовтень	Збереження книжкового фонду. Організація шкільного туру конкурсу на краще збереження навчальної книги (наказ по школі)
Листопад	Контроль рівня самоосвіти, участь у роботі районного МО. Атестація бібліотекаря
Грудень	Відвідування шкільної бібліотеки. Аналіз читацьких формулярів. Робота шкільної бібліотеки з прищеплення інтересу до книги (заслухати на педраді). Спільна робота класних керівників і шкільного бібліотекаря з питань збереження книжкового фонду (розглянути на раді при директорі)
Січень	Робота шкільної бібліотеки на зимових канікулах
Лютий	Підвищення творчого рівня педагогів з урахуванням їх індивідуальних запитів. Роль ШБ (розглянути на нараді при директорі)
Березень	Проведення Тижня дитячої та юнацької книги
Квітень	Аналіз забезпеченості учнів підручниками на новий навчальний рік. Інвентаризація бібліотечних фондів підручників (наказ по школі)
Травень	Підведення підсумків конкурсу-огляду «Живи, книго!». Підготовка підручників для передачі з класу до класу, до здачі їх до бібліотеки (розглянути на нараді при директорі)

Рекомендації адміністрації ЗНЗ щодо поліпшення організації бібліотечної роботи

Метою роботи шкільних бібліотек на сучасному етапі є високий рівень інформаційного забезпечення навчально-виховного процесу, формування грамотного читача з високим рівнем бібліотечної та читацької культури, а також формування міцних навичок самоосвітньої роботи. Таким чином, пріоритетними слід визначити такі напрямки роботи:

1. Здійснювати систематичний контроль за роботою шкільної бібліотеки;
2. Аналізувати діяльність шкільної бібліотеки з метою поліпшення її роботи;
3. Створювати умови для підвищення професійного рівня шкільного бібліотекаря;
4. Вести роботу, спрямовану на оновлення бібліотечних фондів;
5. Сприяти інформатизації шкільної бібліотеки, працювати над створенням медіатек і тим самим здійснювати поступовий перехід від бібліотеки до інформаційного центру;
6. За необхідності проводити своєчасний ремонт приміщень шкільної бібліотеки, створювати комфортні умови для роботи читацької зали та абонементу, періодично приділяти увагу зміні дизайну.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ШКІЛЬНОГО БІБЛІОТЕКАРЯ



I. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційних характеристик завідуючого бібліотекою і бібліотекаря, Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу.

1.2. Бібліотекар загальноосвітнього навчального закладу підпорядковується безпосередньо директору цього закладу.

1.3. Бібліотекар повинен мати вищу або середню спеціальну професійну освіту.

1.4. У своїй діяльності бібліотекар керується законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; Постановами Уряду України, які визначають розвиток культури; керівними документами органів управління з питань бібліотечної роботи, правилами організації бібліотечної праці, обліку, інвентаризації; правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку і даною інструкцією

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу, здійснює формування, облік і збереження бібліотечного фонду.

2.2. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки й огляди літератури.

2.3. Обслуговує учнів та працівників навчального закладу на абонементі та в читальній залі, організовує і проводить пов'язану з цим інформаційну роботу, здійснює підбір літератури за вимогою читачів.

2.4. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, працівників загальноосвітнього навчального закладу.

2.5. Складає списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладів освіти.

2.6. Приймає книжкові фонди на відповідальне збереження за актом та веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої зношеної літератури за визначеними причинами та відповідно до існуючих форм.

2.7. Здійснює в установленому порядку заходи щодо коментування спричиненої шкоди книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) у зв'язку з нестачею, утратою чи пошкодженням книг.

2.8. Установлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками.

2.9. Оформлює передплату школи на періодичні видання, контролює їх доставку.

2.10. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

2.11. Організовує читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи.

2.12. Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, яка пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.

2.13. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

2.14. Проходить щорічні медичні огляди.

III. Права

Бібліотекар має право:

3.1. Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам школи з питань, які стосуються дотримання правил користування бібліотечними фондами;

3.2. Контролювати і спрямовувати роботу прибиральника службових приміщень і працівника з обслуговування і поточного ремонту приміщень, споруд та обладнання бібліотеки;

3.3. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, покладених на бібліотеку, та відповідно до плану роботи школи;

3.4. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується директором школи;

3.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем;

3.6. Брати участь у керівництві школою згідно з чинним законодавством України, у засіданнях педрад школи з правом дорадчого голосу.

IV. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, законних розпоряджень директора школи та інших нормативних актів, посадових обов'язків, установлених даною інструкцією, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За навмисне спричинення школі чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків бібліотекар несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, установлених трудовим і цивільним законодавством.

4.3. Бібліотекар несе повну матеріальну відповідальність

у випадку нестачі, втрати чи пошкодження книг, прийнятих на збереження на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не доведе, що збитки нанесені не з його вини.

V. Шкільний бібліотекар повинен знати:

- 5.1. Основні нормативні документи про освіту, про роботу шкільних бібліотек;
- 5.2. Основи трудового законодавства;
- 5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 5.4. Основні положення закону «Про охорону праці», нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу;
- 5.5. Основні правила вибухонебезпеки і вибухозахисту;
- 5.6. Основні правила пожежної та електробезпеки;
- 5.7. Правила гігієни праці та виробничої санітарії;
- 5.8. Правила надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках;
- 5.9. Правила користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту;
- 5.10. Шляхи і правила евакуації;
- 5.11. Вимоги до ведення шкільної бібліотечної документації;
- 5.12. Форми і методи роботи з читачами різних категорій;
- 5.13. Засоби популяризації книги і читання;
- 5.14. Зміст навчально-виховної роботи інколи.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Бібліотекар має спеціальну бібліотечну освіту, професійну компетентність.
- 6.2. Забезпечує нормативні вимоги до організації роботи шкільної бібліотеки, безпечні умови використання бібліотечного фонду.
- 6.3. Проходить інструктаж з питань охорони праці й техніки безпеки з підписом у відповідному журналі не рідше двох разів на рік.
- 6.4. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх шкіл

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Бібліотекар:

- 7.1. Працює за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня, і затвердженим директором школи;

7.2. Отримує від директора школи чи його заступника інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами;

7.3. Працює в тісному контакті з учителями, батьками учнів;

7.4. Координує діяльність бібліотеки з громадськими організаціями, співпрацю та взаємодію з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств;

7.5. Працює з читацьким активом з числа учнів, учителів і батьків;

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.



КРАЄЗНАВЧА ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ: ІСТОРІЯ І СЬОГОДЕННЯ

Краєзнавство надає місцевості історизму, відкриваючи в її минулому, навіть і не дуже давньому, зовсім нове, неоціненне. Коли ми дізнаємося, хто жив у тому чи іншому будинку, для нас він наповнюється духовним змістом. Змінюється місто, історію якого ми пізнаємо.

Д. Лихачов

Сьогодні спостерігається значне пожвавлення інтересу населення до вивчення історії свого краю, само ідентифікації пересічної особи громадянином і України. Саме це зумовило визнання краєзнавчої функції публічної бібліотеки як пріоритетної, дало новий поштовх для її розвитку. Адже, по-перше, соціальною домінантою краєзнавства є формування почуття патріотизму, любові до Батьківщини, відповідальності за її долю. По-друге, краєзнавство орієнтовано на історико-культурні, суспільні аспекти життя місцевої громади, що сприяє інформаційній підтримці місцевого самоврядування, метою якого є розбудова громадянського суспільства.

Не випадково, що одним із перших нормативних документів у бібліотечній справі незалежної України стало «Положення про краєзнавчу роботу бібліотек системи Міністерства культури і мистецтв України», затверджене наказом Міністра культури і мистецтв України 11 червня 1996 р. за № 314. У ньому знайшла реальне відображення сучасна концепція бібліотечного краєзнавства.

Згодом вийшли такі укази Президента України: «Про забезпечення підготовки і випуску багатотомного енциклопедичного видання «Звід пам'яток історії і культури України», «Про заходи щодо підтримки краєзнавчого руху в Україні на період до 2010 р.», що свідчить про державну підтримку справи збереження, вивчення та популяризації національної історико-культурної спадщини.

Важливу роль в активізації краєзнавчого руху відіграли загальнонаціональні акції «Сім чудес України» та «Сім природних чудес України».

Слід зауважити, що краєзнавча робота в бібліотеках має давні і добрі традиції. Як самостійна наукова дисципліна краєзнавство сформувалося наприкінці XIX — на початку XX століття. У цей період почало активно розвиватися і бібліотечно-бібліографічне краєзнавство. Передумовою цього процесу стала поява при

громадських об'єднаннях і товариствах власних книгозбірень, які складали бібліографічні покажчики та списки краєзнавчого змісту. Зважаючи на обсяг краєзнавчої роботи, її різноплановість, харківський культурний діяч М. Сумцов ще 1896 р. запропонував створити при всіх провінціальних бібліотеках відділи місцевої історії та етнографії. Так розпочався процес формування в структурі публічних бібліотек відділів, де збиралися опубліковані і неопубліковані документи, що висвітлювали місцеві події або були тут видані. Поступово накопичувався фонд краєзнавчих документів, до якого створювався спеціальний каталог.

Здійснення краєзнавчої роботи у цей час визначалося як одна з функцій публічної бібліотеки та офіційно затверджувалося статутними документами. У 1911 році на Першому Всеросійському з'їзді з бібліотечної справи вже були чітко визначені завдання місцевих відділів щодо формування фондів краєзнавчих та місцевих видань.

Створення цих підрозділів вимагало для них додаткових приміщень, коштів, бібліотечних працівників, що було під силу часто-густо лише губернським публічним бібліотекам. Книгозбірні довгий час залишалися практично єдиними загальнодоступними 49 установами на місцях, що мали можливість задовольняти потреби в місцевій інформації та виконували функції громадських книгосховищ.

Л. Хавкіна, яку вважають фундатором краєзнавчого бібліотекознавства, ще у 1911 році наголошувала: «Подібно тому, як державна бібліотека збирає все, що виходить у країні, бібліотека, яка обслуговує велике місто чи цілу область, з метою збереження місцевих видань, повинна збирати все, що там публікується, а головне, повинна збирати матеріали для всебічного вивчення цього краю **(не тільки друковані, але й рукописні)**».

Цікаво, що вже тоді передбачалося безплатне надсилання краєзнавчих та місцевих документів до двох книгозбірень кожної з губерній, що стало початком подальшого узаконення практики забезпечення бібліотек обов'язковим місцевим примірником документів. Та лише в 1959 році за обласними і республіканськими бібліотеками було закріплено право на отримання місцевого обов'язкового примірника друкованих видань.

Формуванню якісно нового бачення становлення бібліотечного краєзнавства сприяла Перша конференція наукових бібліотек України у 1925 р., на якій було накреслено головні напрями цієї діяльності на перспективу. На відміну від Росії, де розвиток краєзнавства покладався на бібліотеки краєзнавчих товариств, ця робота була визначена пріоритетною для публічних бібліотек, а центрами українознавства та краєзнавства в Україні мали стати державні наукові бібліотеки, що мали на той час найповніші фонди краєзнавчих та місцевих видань. На їхній базі передбачалося створення краєзнавчих відділів, на які покладалися чіткі завдання:

- збирати, обробляти та зберігати краєзнавчі та місцеві документи;
- організовувати бібліографічну роботу;
- розробляти окремі питання українознавства;
- проводити різноманітні кампанії, влаштовувати виставки, лекції з питань краєзнавства;
- створювати краєзнавчі гуртки з вивчення рідного краю;
- налагоджувати тісні координаційні зв'язки з краєзнавчими комісіями на місцях, а в разі їх відсутності — очолювати масовий рух у своєму краї;
- популяризувати літературу з питань продуктивних сил і народного господарства України.

Краєзнавчий фонд накопичується роками і збирати його складно. Головною характеристикою фонду є повнота відображення краєзнавчої інформації. Краєзнавчі документи збираються і зберігаються постійно, не підпадаючи під ідеологічні чи політичні впливи. Саме тому вони, незалежно від змісту, трактування різних подій, не підлягають списанню, а пошкоджені чи зношені матеріали мають бути відновлені.

Чим менший населений пункт, зона обслуговування бібліотеки, тим менше виходить у світ документів, що конкретно йому присвячені. Тому необхідно детально переглядати такі універсальні видання, як енциклопедії, різноманітні енциклопедичні словники, довідники, окремі документи загального плану про Україну, область, район, місто і т. ін. Слід звертатися й до українських видань із питань культури, народної творчості, етнографії на предмет пошуку там матеріалів місцевого краєзнавчого змісту. Таку інформацію містять окремі регіональні путівники, мапи, схеми тощо.

Варто робити аналітичний розпис документів, що містять відомості про конкретний населений пункт, прилеглу місцевість тощо, і вносити їх до краєзнавчої картотеки. При цьому важливо пам'ятати про необхідність включення до неї й інформації про документи, де відомості про край містяться в окремих главах, абзацах та ін. Ці матеріали у вигляді ксерокопій чи тематичних добірок включаються у краєзнавчий фонд як самостійні одиниці зберігання.

Суттєвою частиною краєзнавчого фонду є документи про видатних людей краю. Це можуть бути як самостійні друковані видання, так і тематичні добірки статей, формовані «прес-досьє», «порт-фоліо», окремі рукописи тощо. Це стосується і творів авторів-краян. Як правило, такі матеріали надають місцеві краєзнавці, відомі земляки.

Що стосується художньої літератури, то вона збирається за такими ознаками: твори **(незалежно від змісту)**, написані письменниками-земляками, твори про рідний край незалежно від того, чи є автор його уродженцем.

Зараз більшість краєзнавчих видань видаються у регіонах, тому потребує ретельного відстеження різноманітна видавнича продукція зональних видавництв, вихід у світ бібліографічних посібників краєзнавчої тематики, видань обласних універсальних наукових бібліотек як регіональних центрів із питань краєзнавства. Це ж стосується і місцевої преси як основного джерела краєзнавчих матеріалів, яким забезпечуються обласні бібліотеки.

Публікації з газет і журналів, де є інформація про населений пункт, зберігаються постійно, а всі інші номери цих часописів в умовах, наприклад села, обов'язково слід зберігати 5 років.

Центральні районні та міські бібліотеки при формуванні краєзнавчого фонду мають переглядати інформаційно-реєстраційні видання Книжкової палати України: «Літопис книг», «Літопис журнальних статей», «Літопис газетних статей» тощо. У разі їх відсутності ознайомлення з цими виданнями можна періодично робити в обласній універсальній науковій бібліотеці.

Особливу увагу слід приділити формуванню фонду неопублікованих документів. Це перш за все сімейні архіви, що можуть включати генеалогічні дерева, окремі світлини або альбоми, спогади, добірки журнально-газетних вирізок тощо. Такі матеріали повинні бути зібрані, оправлені, зберігатися у папках, планшетах, коробках тощо з відповідними надписами.

Чималу частину таких кумульованих краєзнавчих документів становлять такі загальновідомі форми, як тематичні папки вирізок статей із місцевої преси, прес-досьє, дайджести, порт-фоліо, прес-релізи та ін. Звертаємо увагу на орієнтовну схему та

послідовність розміщення матеріалів у «прес-досьє», присвяченому конкретній особі, яке готує публічна бібліотека. Тут вміщуються у прямому хронологічному порядку короткі біографічні відомості щодо освіти певної особи, її професійної діяльності, досягнень у науковій та трудовій сферах, вчених звань, одержаних нагород, наукових, мистецьких праць, публікацій про неї, а також список літератури, використаної складачем «прес-досьє».

Крім паперових документів (книг, журналів, газет, неопублікованих матеріалів тощо), кіно-фото-фоно-документів (фото, слайдів, кіноплівок тощо, а також матеріалів звукозаписів, де зафіксовані, наприклад, голоси видатних земляків, виступи окремих місцевих фольклорних колективів, проведення краєзнавчих заходів, озвучені краєзнавчі виставки тощо), у фонді можуть бути представлені електронні документи.

Практика показує, що нині дещо збільшилися можливості бібліотек поповнювати свої фонди краєзнавчими книгами та матеріалами, котрі надходять як місцеві обов'язкові примірники; в дар від авторів на прем'єрах та презентаціях; завдяки діловим контактам із видавництвами та видавничими центрами, використанню зв'язків із діаспорою, допомозі спонсорів, за кошти від додаткових послуг та ін.

Під час опрацювання всі друковані краєзнавчі документи індексуються певними позначками — на зразок **К** (під шифром).

Особливо це стосується документів, що надійшли в єдиному примірнику. Зокрема, у невеликій публічній бібліотеці, наприклад сільській, де, як правило, краєзнавчі матеріали є в одному примірнику, цей фонд зосереджується в окремій кімнаті, читальному залі або в спеціально виділеній частині загального приміщення. За наявності достатньої кількості примірників краєзнавчі документи розподіляються між основними підрозділами публічної бібліотеки і *розставляються відповідно до розділів загального фонду.

У деяких регіонах, в окремих ЦБС практикується обмін краєзнавчими документами (**при наявності дублетних примірників**); надається можливість копіювання потрібних матеріалів або їхніх частин тим бібліотекам, які не мають цієї інформації.

Розстановку краєзнавчого фонду рекомендуємо будувати відповідно до прийнятої бібліотечної класифікації з врахуванням особливостей структурних підрозділів бібліотеки та загального обсягу цього фонду. Питання організації краєзнавчого фонду регламентує «Положення про краєзнавчий фонд».

Слід забезпечити можливість відкритого доступу користувачів до цього фонду, починаючи з довідкових, інформаційних видань, де є згадки про місто, село, район тощо. У таких виданнях робляться відповідні вставки, закладки тощо, що поліпшує роботу з ними. Далі розміщуються видання краєзнавчого змісту за різними галузями знань, художні твори присвячені краю.

У разі наявності окремого приміщення для музею краєзнавчої кімнати вся відповідна документація, також акумульовані матеріали (виписки, вирізки, перидруки, рукописи тощо) цієї тематики, фотоілюстративна продукція, збираються там. Крім стендів літературою, оформлюються художні експозиції, і демонструються предмети народного побуту, зразки старовинного одягу, картини місцевих художників відтворюються елементи інтер'єрів хат тощо.

Доповненням до краєзнавчого фонду є роботи місцевих художників-аматорів, народних умільців (гончарів, скульпторів, вишивальниць тощо).

Краєзнавчий фонд мусить включати й інформаційно-бібліографічні посібники, буклети вони розмішуються відповідно до підрозділів окремо (залежно від кількості примірників кожної назви).

Форми популяризації краєзнавчої літератури

Здійснюючи краєзнавчу роботу, будь-яка публічна бібліотека має налагоджувати партнерські стосунки з різними установами та організаціями, зокрема культосвітніми, навчальними закладами, музеями, громадськими та творчими об'єднаннями, місцевими осередками Всеукраїнської спілки краєзнавців і т. ін. Інформаційна підтримка та забезпечення запитів краєзнавців наявними у бібліотеці краєзнавчими ресурсами, що збиралися протягом багатьох років її існування, використання найрізноманітніших форм популяризації літератури, навіть краєзнавче забарвлення оформлення книгозбірні роблять її привабливою для користувачів, значущим та дієвим партнером.

Популяризація краєзнавчих документів передбачає використання різних форм бібліотечної роботи — книжкових виставок, оглядів літератури, читацьких конференцій, диспутів, літературних вечорів та ін.

Найчастіше створюються комплексні довготривалі виставки (**особливо якщо неможливо організувати краєзнавчу кімнату**), на яких поруч із книгами експонуються різноманітні предмети, твори народних умільців тощо; краєзнавчі календарі, котрі інформують про місцеві знаменні події. Часто демонструються персональні виставки, присвячені видатним діячам краю, тематичні добірки «Вітаємо ювіляра». Для розкриття змісту окремих розділів варто використовувати фактографічну інформацію про ту чи іншу подію, пам'ятку, особу тощо з використанням відповідних фотографій та ілюстрацій. Так, цікавою буде книжкова фотовиставка (фотографія розповідає...), - де демонструвати світлини з історії даного регіону.

Широкого розповсюдження останнім часом: набули «комплексні заходи з популяризації краєзнавства» документів за участю партнерів, краєзнавчі дні (**тижні, місячники**), читання, літературні вечори, зустрічі з відомими людьми регіону (**вченими, краєзнавцями**), конкурси на кращого знавця краю, ігри-мандрівки по рідному краю, клуби та об'єднання краєзнавців, свята сіл, однієї вулиці тощо.

Серед сучасних форм роботи заслуговують на увагу такі з них, як слайд-розповідь, радіо-прем'єра книги, краєзнавчі аукціони та турніри, «звукові» виставки.

Крім універсальних заходів, проводяться і спеціальні — для більш глибокого ознайомлення з життям краю та літературою про нього. До них відносяться свята, що відроджують народні традиції та обряди, цикли заходів, присвячені знаменитим місцевим родинам, краєзнавчі уроки, зустрічі-діалоги, історичні екскурсії, уроки історичної пам'яті тощо.

Популярною сьогодні є форма роботи бібліотек із користувачами, любителями історії або просто пересічними жителями, яку умовно можна назвати «Мій родовід та край». Вона передбачає збирання відомостей про предків цих людей, вивчення історій сімей. У руслі цієї роботи створюються генеалогічні об'єднання, які збирають і описують історії поколінь, селянських родин, збирають нащадків одного роду та влаштовують «родинні посиденьки».

Гра «Подорож по рідному краю» дозволяє поєднати інтерес до рідної місцевості з літературою щодо неї. У процесі гри за допомогою книги стимулюється прагнення

дізнатися про історію краю та закріплюються знання, отримані під час реальних подорожей.

Такий комплексний захід, як вечір цікавого краєзнавства, — дуже перспективний у плані залучення молоді до читання науково-популярних книг та статей із цих питань.

Плановим і системним вивченням свого краю можна займатися у краєзнавчих об'єднаннях та клубах, створених при бібліотеках. Їхні засідання проводяться у формі екскурсій, бесід, диспутів тощо, під час яких розглядаються малодосліджені та спірні питання, що сприяє поглибленому вивченню теми.

Якщо бібліотека займається історичним краєзнавством, то велику увагу тут приділяють пошуковій роботі з дослідження історії краю, міста, села та складання їхніх літописів, із розшуку старовинних книг, періодичних видань, фотографій, взірців побуту і т. ін.

Багато сільських бібліотек долучилися до реалізації програми «Пам'ять втрачених сіл», яка передбачає створення літопису зниклих населених пунктів, що сприяє відродженню історичної пам'яті українського народу.

Зараз у зв'язку з відзначенням трагічних подій Голодомору 1932—1933 років в Україні активізувалася пошукова діяльність із встановлення списків померлих мешканців сіл, селищ тощо.

У рамках роботи з літературно-мистецького краєзнавства радимо влаштовувати поетичні години, мандрівки за книгами, вечори поезії, літературно-мистецькі калейдоскопи краєзнавчого змісту. Доповнення до кожного з цих заходів стане конкурс поетичних обдарувань.

Етнографічне краєзнавство може бути представлене оформленим у бібліотеці «Фольклорним календарем», де б демонструвалася література про свята українського народу, а також місцеві звичаї, експонувалася атрибутика різних свят — писанки, крашанки, вишиванки та ін. Бібліотека може проводити конкурси серед умільців, виставки їхньої творчості, тематичні засідання клубу «Господарочка», уроки народних ремесел, домашнього майстра тощо.

Важливою є тема «Край і екологія». Вона поєднується з іншими напрямками краєзнавства під час проведення комплексних заходів, є важливою складовою екологічного виховання школярів, відбивається у краєзнавчому ДБА.

Наразі активізувалося вивчення історії бібліотек краю. Доброю традицією стало святкування ювілейних дат бібліотек, відзначення кращих користувачів, бібліотекарів тощо. Радимо організувати виставку-експозицію «Реліквії нашої бібліотеки», де будуть представлені дари визначних людей, видання з автографами і т. ін.

Окрім масових форм інформування, про які йшлося вище, у бібліотеках здійснюється індивідуальна і групова інформаційна робота. При її проведенні слід враховувати рівень підготовки користувачів, їхні інтереси, освіту, професійну підготовку, вік тощо. Залежно від цього визначаються абоненти індивідуальної та групової інформації. Періодичність інформування, його повнота залежать від потоку нових надходжень із питань краєзнавства. Індивідуальну інформацію, як правило, надають представникам влади, місцевим краєзнавцям, вчителям історії, літератури і т.д.

Що стосується групової інформації, то нею забезпечуються спеціалісти різного профілю у тому випадку, коли їм потрібні краєзнавчі знання для розв'язання наукових, виробничих завдань або самоосвіти. Це можуть бути підприємці, фінансисти, фермери тощо, які хочуть більше знати про край, його природу, історію, культуру, а також

отримувати відомості щодо галузей народного господарства, ремесел, котрі були розвинуті в минулому.

За матеріалами збірника: Краєзнавча діяльність публічних бібліотек /Національна парламентська бібліотека. — К., 2008.

ІНТЕРНЕТ ДЛЯ БІБЛІОТЕКАРЯ



1. <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/Laws/main.cgi> – база «Законодавство України» на сайті Верховної Ради України. Найоперативніша інформація про зміни у вітчизняному законодавстві.

2. <http://www.nplu.kiev.ua/uk/proty/official/index.htm> – розділ «Офіційна інформація» на сайті НПБУ. Закони, постанови, укази, накази, інструкції.

3. <http://www.nau.kiev.ua> – «Нормативні акти України».

Незважаючи на величезний обсяг інформації в системі (сотні тисяч документів), можна легко та швидко знайти потрібні документи через розвинену систему пошуків, посилань та зв'язків. У систему вбудовано експертний пошук, який «розуміє» природну мову пошукового запиту.

4. <http://mincult.kmu.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства культури і туризму України.

5. <http://www.uba.org.ua> – Українська бібліотечна асоціація у світі.

6. <http://www.library.edu-ua.net> – бібліотека імені В.О. Сухомлинського.

7. <http://www.chl.kiev.ua> – Національна бібліотека для дітей.

Основні ділення класифікації ББК для шкільних бібліотек (Бібліотечно-бібліографічна класифікація)

1..... Суспільні та міждисциплінарні знання (розділ розробляється)	30я..... Техніка безпеки
2..... Природничі науки	30я92..... Цікаве про техніку
3..... Техніка. Технічні науки	30.11..... Креслення
4..... Сільське та лісове господарство	31..... Енергетика
5..... Охорона здоров'я. Медицина	32..... Радіоелектроніка
6/8..... Суспільні та гуманітарні науки	33..... Гірнична справа
60..... Суспільні науки в цілому. Суспільствознавство	34..... Металургія
63..... Історія	35..... Хімічні виробництва
65..... Економіка	36..... Харчові виробництва
66..... Політика	37..... Промислове та деревообробне виробництво
67..... Держава і право	37.2..... Виробництво легкої промисловості
68..... Військова наука. Військова справа	37.248..... Рукоділля
70/79..... Культура. Наука. Освіта	37.279..... Домогосподарство. (Домашнє господарство)
80/84..... Філологія. Художня література. Мовознавство	37.8..... Поліграфічне виробництво
85..... Мистецтво	37.9..... Фотокінотехніка
86..... Релігія	38..... Будівництво
87..... Філософія	39..... Транспорт
88..... Психологія	39.5..... Повітряний транспорт. Історія. Біографія льотчиків
9..... Література універсального змісту. Збірники ігор, розваг, саморобок	39.6..... Міжпланетні сполучення. Космонавтика
2..... Природничі науки	39.808..... Правила та безпека дорожнього руху
20..... Природничі науки в цілому	4..... Сільське та лісове господарство (рослинознавство, тваринництво, рибне господарство, полювання, ветеринарія)
20г..... Історія природничих наук в цілому	5..... Охорона здоров'я. Медицина. (Валеологія, гігієна, хвороби, їх попередження та лікування)
20я92..... Юні натуралісти. (Цікаве природознавство)	60..... Суспільні науки в цілому. Суспільствознавство
20.1..... Людина та оточуюче середовище. Охорона природи в цілому	60.5..... Соціологія
20.1(4УКР).. Охорона природи в Україні	60.7..... Демографія
22..... Фізико-математичні науки	63..... Історія. Історичні науки
22.1..... Математика	63.3(0)..... Всесвітня історія
22.14..... Алгебра	63.3(0)2.... Первісне суспільство
22.15..... Геометрія	63.3(0)3.... Стародавній світ
22.3..... Фізика	63.3(0)4.... Середні віки (5 ст.—1640 р.)
22.6..... Астрономія	63.3(0)5.... Нова історія (1640—1917)
24..... Хімічні науки. Хімія	63.3(0)6.... Новітня історія (1917—...)
26..... Науки про землю. (Геологія. Географія)	63.3(0)61... Період 1917—1939 рр.
26.8..... Фізична географія. (Країнознавство)	63.3(0)62... Період Другої світової війни (1939—1945)
26.8г..... Історія географії та географічних відкриттів. Біографії географів та мандрівників	63.3(0)63... Період 1945—кінець 80 р. XX ст.
26.8я6..... Географічні атласи та карти	63.3(0)64... Період з кінця 80 р. — ...
26.8(4УКР).. Географія України	63.3(4УКР).. Історія України
26.89(2/8).. Весь світ. Всі країни	63.3(4УКР)я7. Учебні видання з історії України
28..... Біологічні науки	63.3(4УКР)я6. Історичні музеї. Історичні пам'ятки та пам'ятні міста. Охорона історичних пам'ятників
28.0..... Загальна біологія	63.3(4УКР)2.. Україна в найдавніші часи
28.5..... Ботаніка	63.3(4УКР)4.. Україна в період другої половини IX ст. — першої половини XVIII ст.
28.58..... Екологія. Охорона рослин	63.3(4УКР)46. Період козацтва (1647—I половина XVIII ст.)
28.7..... Антропологія. Біологія людини	
3..... Техніка. Технічні науки	
20г..... Історія техніки. Життя та діяльність вчених і винахідників	

- 63.3(4УКР)5. Україна в період 1764—1917 рр.
63.3(4УКР)6.. Україна в ХХ столітті (1917—...)
63.3(4УКР)62. Україна в складі СРСР період 1922—1991 рр.
63.3(4УКР)622 Голодомор в Україні
63.3(4УКР)624 Період 1939—1945 рр.
63.3(4УКР)6245 Партизанський рух
63.3(4УКР)625 Період 1945—1991 рр.
63.3(4УКР)63 Незалежна Українська держава
(серпень '99)
63.3(4УКР-2К) Історія Києва
63.3(2Р).... Історія Росії та СРСР
63.3(2Р)62... Історія Росії періоду 2-ї світової війни
63.3(4/8).... Історія окремих зарубіжних країн
(за алфавітом)
63.4..... Археологія
63.5..... Етнографія
63.5(4УКР).. Етнографія України
65..... Економіка
65.9..... Економіка окремих країн та регіонів
65.9(4УКР)... Економіка України
66..... Політика. Політичні науки
66.2..... Політика та сучасний політичний стан
66.2(4УКР).. Політика України
66.6..... Політичні партії
66.7..... Громадсько-політичні організації
67..... Держава і право. Юридичні науки
(громадське, трудове, земельне,
міжнародне, кримінальне право)
67.9(4УКР)... Держава і право України
68..... Військова наука. Військова справа
68.49(4УКР).. Військова наука.
Військова справа України
68.9..... Служба з надзвичайних ситуацій.
Цивільна оборона (ЦО).
Медико-санітарна підготовка
70..... Культура. Наука. Освіта
71..... Культура
72..... Наука
73..... Науково-інформаційна діяльність.
Інформатика
74..... Освіта. Педагогічні науки
74п..... Професія вчителя
74.1(4УКР).... Дошкільне виховання України.
Дошкільна педагогіка
74.2..... Загальноосвітня школа.
Педагогіка школи
74.2(4УКР).... Загальноосвітня школа України.
Школи нового типу. Інтернати.
Педагогіка школи
74.200.5..... Окремі напрямки виховання школярів
74.202..... Дидактика. Навчання в школі
74.204..... Школознавство. Управління в школі
74.24..... Організація загальноосвітньої школи.
Управління. Економіка. Статистика.
Організація процесу навчання.
Методичне керівництво
74.26..... Методика викладання навчальних
предметів у загальноосвітній школі
74.26-7..... Методика викладання
у початковій школі
74.261(4УКР).. Методика викладання української
мови
74.261.3..... Методика викладання російської мови
74.261.4..... Методика викладання рідної мови
74.261.7..... Методика викладання іноземних мов.
Анг – англійська мова,
ісп – іспанська, іта – італійська,
нім – німецька, фр – французька,
пер – перська, кит – китайська,
япо — японська
74.261.8..... Методика викладання літератури
74.261.8Ук... Методика викладання української
літератури
74.262..... Методика викладання математики
74.263..... Методика викладання суспільних наук
74.264..... Методика викладання природних
наук в цілому
74.264.3..... Методика викладання географії
74.264.4..... Методика викладання природознавства
74.264.5..... Методика викладання біологічних наук
74.265.1..... Методика викладання фізики
74.265.5..... Методика викладання астрономії
74.265.7..... Методика викладання хімії
74.266..... Методика викладання мистецтва
(музика, образотворче мистецтво,
креслення та співу)
74.267..... Методика викладання фізичної
культури
74.268..... Методика викладання трудового
навчання
74.27..... Дитячі громадські організації
74.5..... Професійна та спеціальна освіта.
Вузи, технікуми, ПТУ
74.5я2..... Довідники для вступників
74.5(4УКР)... Професійна та спеціальна освіта
в Україні
74.9..... Сімейне виховання
75..... Фізична культура та спорт
(ігри, хокей, гімнастика, туризм,
легка атлетика)
75.4(4УКР)... Фізична культура та спорт в Україні
76..... Засоби масової інформації.
Книжкова справа
78..... Бібліотечна справа. Бібліографія.
Книжкова справа. Шкільні бібліотеки
78.303..... Читання. Робота з книгою
79..... Охорона пам'ятників природи,
історії та культури. Музейна справа.
Архівна справа
79(4УКР).... Охорона пам'ятників природи, історії
та культури України. Музейна справа

80.....	Філологічні науки в цілому	85.3.....	Музика та видовищне мистецтво
81.....	Мовознавство	85.31.....	Музика
81.2УКР.....	Українська мова	85.32.....	Танець (хореографія)
81.2.....	Мови світу	85.33.....	Театр
81.2Рос.....	Російська мова	85.34.....	Свята. Ялинки. Карнавали
82.....	Фольклористика	85.35.....	Цирк
83.....	Літературознавство	85.36.....	Естрада
83.3(0).....	Світова література. Історія та критика	85.37.....	Кіномистецтво
83.3(4УКР)...	Літературознавство України	85.38.....	Художнє радіомовлення і телебачення
83.3(4УКР)1..	Літературознавство України з найдавніших часів до початку ХХ ст.	85.7.....	Художня самодіяльність
83.3(4УКР)6..	Літературознавство України ХХ століття	86.....	Релігія. Містика. Вільнодумство (релігія сходу, буддизм, іудаїзм, ранні форми релігії, іслам, форми нетрадиційної релігії)
83.3(4РОС)1..	Літературознавство Росії з найдавніших часів до початку ХХ ст.	86.37.....	Християнство, Біблія
83.3(4РОС)6..	Літературознавство Росії ХХ століття	87.....	Філософія
84.....	Художня література. Фольклор	87.7.....	Культура поведінки. Естетика. Етика. Логіка. Етикет
84(0).....	Світова література	88.....	Психологія
84я92.....	Літературна творчість дітей	9.....	Література універсального змісту
84.(4УКР).....	Твори української літератури	91.....	Бібліографічні посібники
84.(4УКР)1....	Твори української літератури з найдавніших часів до початку ХХ ст.	92.....	Довідкові видання
84.(4УКР)6....	Твори української літератури ХХ ст.	94.8.....	Збірки цитат, думок, афоризмів
84.(4РОС)1....	Твори російської літератури з найдавніших часів до початку ХХ ст.	95.....	Журнали
84.(4РОС)6....	Твори російської літератури ХХ століття	99.2.....	Збірники ігор, розваг, саморобок
84.2.....	Фольклор (твори)	84(0)3.....	Антична література
84.2(4УКР).....	Український фольклор (твори) в цілому	84(0)5.....	Збірники поезії
85.....	Мистецтво	84(0)4.....	Збірники прози
85(4УКР).....	Мистецтво України	84(0)я2.....	Довідники. Словники. Нові надходження
85.1.....	Образотворче мистецтво та архітектура. Декоративно- прикладне мистецтво. Скульптура. Живопис. Художня фотографія.	84(0)я2.....	Енциклопедії
		84(0)я7.....	Підручники
		84(0)80.....	Комікси
		84(0)442.....	Казки

ТАБЛИЦІ ТИПОВИХ ДІЛЕНЬ

г – Історія науки. Діячі науки
л5 – Любительські гуртки. Об'єднання
л6 – Музеї. Виставки. Архіви
л8 – Експедиції. Екскурсії
н – Техніка безпеки
п – Професії, спеціальності
у – Винахідництво
ц – Стандартизація
я1 – Бібліографічні покажчики
я2 – Довідкові видання

я5 – Серійні видання
я7 – Навчальні видання
я723 – Хрестоматії, книги для читання
я724 – Збірники завдань
я726 – Навчальні видання для поглибленого вивчення
я729 – Навчальні видання для підготовки у вузи
я78 – Навчальні видання для самоосвіти
4УКР – Україна

ТАБЛИЦІ ТЕРИТОРІАЛЬНО-ТИПОВИХ ДІЛЕНЬ

(0) – Весь світ. Всі країни
(2/8) – Частини світу. Окремі країни
(2) – Росія. СРСР
(3) – Зарубіжні країни в цілому
(4) – Європа
(5) – Азія
(6) – Африка

(7) – Америка
(8) – Австралія та Океанія
(9) – Світовий океан. Океани та моря
2Рос – Росія
(4УКР) – Україна
(4УКР-2К) – м. Київ

ДЛЯ ПОТАТОК



Наша адреса:

Сумська обл., м. Тростянець,
вул. Червоноармійська, 53/в,
тел.: 5-19-02, 5-18-82, 5-16-91,
факс: 054-58-5-18-82,
e-mail: viddil.osvitu@mail.ru