



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФТЕХОСВІТИ
У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

Книжковий фонд бібліотеки
(методичні рекомендації)

Підготувала:
методист НМЦ ПТО Олійник Л.О.



2013р.

ЗМІСТ

1.	Зміст	2
2.	Вступ	3-4
3.	Облік фонду бібліотеки	4-5
4.	Термін зберігання облікової документації	5-6
5.	Поповнення бібліотечного фонду	6
6.	Вилучення документів(книг) із бібліотечного фонду	7-8
7.	Перевірка бібліотечного фонду	8-10
8.	Перевірка підручників	10

Вступ

Успішне розв'язання завдань, що стоять перед бібліотекою, значною мірою залежить від правильної, чіткої, творчої організації бібліотечних фондів і каталогів, довідково-бібліографічного апарата, цілеспрямованої роботи з їх збереження, розширення, поповнення та зміцнення. Організація бібліотечних фондів і каталогів включає у себе ряд процесів:

- > облік фондів бібліотеки;
- > бібліотечно-бібліографічної класифікації;
- > уточнення таблиць бібліотечно-бібліографічної класифікації;
- > бібліографічного опису книг та журналів, бібліотечного оформлення;
- > складання та ведення системи каталогів і картотек;
- > розташування книжок, розробки системи роботи щодо їх збереження.

Усі ці процеси бібліотекар повинен вести чітко та якісно, дотримуючись певних методик організації книжкових фондів

Усі книги, брошури та журнали, що надійшли до бібліотеки, є державною власністю. Саме це зобов'язує бібліотекаря вести чіткий облік бібліотечного фонду, знати, які книжки та в якій кількості надійшли до бібліотеки, забезпечити їх збереження. Одиницею обліку обсягу книжкового фонду для всіх видів видань є примірник книжки, брошури, журналу.

Облік бібліотечного фонду має відображати надходження, вибуття видань, загальну чисельність та розподіл за видами та змістом. На основі звітних документів здійснюється контроль за збереженням фонду, перевірка і передача його від одного працівника іншому, ведеться статистична звітність. У бібліотеці обов'язковими є такі види обліку бібліотечного фонду: індивідуальний та сумарний (*у його числі й вартісний*).

Індивідуальний облік - це облік кожного примірника, що надійшов до бібліотеки (*крім брошур*).

У бібліотеках існує три форми індивідуального обліку документів:

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

Частіше бібліотеками навчальних закладів використовується перша форма обліку, тобто книжкова. Основою індивідуального обліку книжкової форми є інвентарна книга (*їх у бібліотеці декілька*). У книзі обов'язково заповнюються такі дані:

- > номер запису в книзі сумарного обліку бібліотечного фонду;
 - > інвентарний номер;
 - > автор і назва;
 - > рік видання;
-
- > вартість;
 - > відмітки про перевірку;
 - > номер акта вибуття.

В інвентарну книгу (під окремим номером в одному рядку розбірливим почерком пастою синього кольору) записується кожен примірник книжки.

Журнали в інвентарну книгу не записуються. Інвентарні номери починаються з одиниці та присвоюються у зростаючому порядку. Інвентарний номер та штампель бібліотеки ставляться на титульному аркуші та на 17 сторінці книжки. Після заведення наступних облікових реєстрів інвентарні номери продовжуються. Звідси видно, що інвентарний номер закріплюється за книгою на увесь період її перебування у фонді бібліотеки.

ОБЛІК ФОНДУ БІБЛІОТЕКИ

Усі книги, що надходять до бібліотеки приймаються за супровідними документами (*рахунками, накладними*). Якщо при надходженні та прийманні виявлено, що книг не вистачає, то відразу складається акт у двох примірниках. Перший примірник залишається у бібліотеці, другий надсилається в установу, з якої надійшли книги, з вимогою надіслати недодані книги. На книги, що надходять до бібліотеки без супровідного документа (*подаровані*), після перевірки придатності їх для користування, складається акт у двох примірниках, в якому зазначається кількість книг, їх вартість, додається список і записується в журнал «Книги, подаровані шкільній бібліотеці», де вони і обліковуються. Після цього вони записуються в інвентарну книгу, де їм присвоюється порядковий номер. Усі примірники прийнятих книжок штампелюються.

Інвентарна книга є найважливішим документом бібліотеки, а тому ведеться особливо старанно й відповідально.

Інвентарна книга повинна бути прошнурована, а її сторінки пронумеровані. Наприкінці кожної книжки - запис такого зразка: «У цій інвентарній книзі є (*зазначена кількість*) пронумерованих і прошнурованих сторінок, що стверджується підписом директора навчального закладу і печаткою школи». Потім ставиться дата, підпис та печатка.

Коли інвентарна книга буде повністю, заповнена, під написом робиться такий запис: «У цій інвентарній книзі записані книги від № до №», ставиться дата і підпис завідувача бібліотеки.

Крім обліку книг у бібліотеці ведеться облік періодичних видань (*газет та журналів*), які надходять протягом року до бібліотеки. З цією метою ведеться картотека періодичних видань, яка складається із карток, що заповнюються на кожну газету та журнал. Створюється вона на основі реєстраційних карток газет та журналів, які надходять до бібліотеки і є головним засобом розкриття журнального та газетного фонду бібліотеки. Картка має лицьовий і зворотний боки. На лицьовому боці картки у верхній її частині записуємо назву журналу (*мовою оригіналу*) та його періодичність. При періодичності журналу 1-2 рази на місяць усі його номери записуються під назвою місяця в одному рядку з відміткою дати надходження. Якщо журнал виходить менше одного разу на місяць, номер зазначається у графі місяця, коли надійшов Підручники обліковуються безінвентарним груповим

способом. Для здійснення безінвентарного обліку береться облікову картку документа (*підручника*), яка реєструється у реєстраційній книзі облікових карток та заноситься до картотеки підручників.

Облікова картка складається на кожну 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 безінвентарний облік. Картка містить відомості про всі наступні надходження конкретного видання, незалежно від його ціни. Всі картки з коротким описом видань розставляються у картотеці (*«Картотека підручників»*), а в ній - за алфавітом назв підручників.

На титульному листі кожного примірника підручника ставиться спеціальний штамп бібліотеки, що вказує на навчальний заклад..

Документація, за якою здійснюється облік, зберігається як документи суворої звітності. В облікових документах забороняються виправлення та корекція помилкових записів. Помилкові записи потрібно закреслити, а потім вище написати правильний запис. У примітках підтвердити вірність нового запису за такою формою: «Виправленому вірити», дата, підпис завідувача бібліотеки або особи, яка відповідає за ведення облікової документації.

Переписувати інвентарні книги та змінювати номери бібліотечного фонду не можна.

ТЕРМІН ЗБЕРІГАННЯ ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

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.

Сумарний облік - це сумарна книга фонду художньої літератури та сумарна книга фонду підручників. Сумарному обліку підлягають усі надходження літератури в примірниках.

Сумарний облік дає загальні відомості про бібліотечний фонд:

- > *об'єм бібліотечного фонду (кількість примірників);*
- > склад бібліотечного фонду за галузями знань;
- > вартість книг;
- > рух бібліотечного фонду;
- > зміни в бібліотечному фонді.

Книга сумарного обліку як художньої літератури, так і підручників складається із 3-х частин.

Частина 1. «Надходження до фонду» фіксує надходження, розподіл книжок, брошур.

Запис здійснюється лише партіями за наявності супровідного документа (*рахунок, накладна, копія чека, акт тощо*), нумерація партій щорічно поновлюється з № 1.

Підсумкові відомості з акта переносять у першу частину «Книги обліку бібліотечного фонду бібліотеки». Відомості про документи фіксуються за такими позиціями:

- > дата і номер запису;
- > джерело надходження;
- > номер і дата супровідного документа;
- > кількість документів, що надійшли (*всього*), у тому числі за видами, типами (*змістом і мовами*);
- > вартість придбаних документів.

Частина 2. «Вибуття видань із фонду» фіксує суму, кількість видань, що вибули (*в тому числі за змістом і галузевим складом*).

Частина 3. «Підсумки руху бібліотечного фонду» фіксує рух бібліотечного фонду за календарний рік.

1 і 2 частини книги сумарного обліку повинні сумуватися щорічно один раз на рік, кожна частина окремо.

3 частина книги сумарного обліку сумується один раз на рік, визначається скільки книг надійшло, вибуло і є в бібліотеці станом на 1 січня наступного року.

ПОПОВНЕННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Книжковий фонд бібліотеки поповнюється за рахунок централізованого комплектування, подарованих спонсорами, прийнятих узамін загублених читачами книг. Певне поповнення бібліотечного фонду відбувається за рахунок благодійної акції «Подаруй книгу бібліотеці».

Бібліотечний фонд художньої та науково-популярної літератури розставлений згідно з ББК для бібліотек навчальних закладів; зліва направо у межах одного стелажа, а на стелажі – зверху вниз. Довідкові видання розставлені на окремих полицях. Періодичні видання зберігаються окремо. Журнали і газети підшиваються за алфавітом назв, комплектуються - за роками видання і номерами. Підручники зберігаються у книгосховищах, де розставляються попредметно.

ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ІЗ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Основним документом, який на даний час регламентує списання літератури в бібліотеках України, є «Типова інструкція про порядок списання матеріальних цінностей із балансу у бюджетних установах, затверджена наказом Держказначейства України та Мінекономіки України № 142/181 від 10.08.2001 р.

Відповідно до цього документа бібліотечні фонди, як усі матеріальні цінності, підлягають списанню за такими причинами:

- ❖ непридатні для подальшого використання;
- ❖ виявлені в результаті інвентаризації як недостача;
- ❖ морально застарілі;
- ❖ фізично зношені;
- ❖ *пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їх відновлення є економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані);*
- ❖ втрачені користувачами.

Для визначення непридатності видань, а також для оформлення необхідної документації наказом директора навчального закладу щорічно створюється постійно діюча комісія у складі: керівника або його заступника; головного бухгалтера або його заступника; завідувача бібліотеки, на якого покладено відповідальність за збереження матеріальних цінностей; учителів-предметників.

Комісія проводить огляд відібраних для списання видань, встановлює відповідність причині списання, можливість або неможливість відновлення і подальшого використання і здачу їх у пункт прийому макулатури. За результатами обстеження складається акт у двох примірниках. До кожного акта заносяться документи, що їх вилучено з фонду із якоїсь однієї причини: застарілі за змістом, зношені, втрачені читачами, прийняті замість втрачених документів, передані до кабінетів. До акта додається список документів.

Акт затверджує директор навчального закладу. Підпис і печатка ставиться на кожному примірнику акта. Зношені, застарілі за змістом документи здаються у макулатуру. Квитанція про здачу додається до акта і передається у бухгалтерію під розписку. Другий примірник акта залишається у бібліотеці.

Після цього згідно з актами та списками вилучаються списані документи з індивідуального та сумарного обліків бібліотеки, а також вилучаються їх картки з каталогів і картотек.

В інвентарній книзі викреслюється інвентарний номер та ціна і ставиться номер акта та число його складання.

Акти на списання документів зберігаються протягом трьох років у бібліотеці, а потім передаються до архіву закладу. Якщо архіву немає, то акти можуть зберігатися в бібліотеці протягом 10 років, а потім знищуються, про що складається відповідний акт. .

Непридатні для користування підручники, як і художня література, також списуються комісією. В акті на списання зазначається автор і назва підручника, рік видання, ціна, кількість примірників, що списується, і сума. Кількість списаних за актом примірників підручників і залишена кількість

реєструється у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду підручників» і в «Картотеці підручників».

Підручники також можуть вилучатися у порядку книгообміну в інші бібліотеки. В такому випадку на літературу, яка передається до іншої бібліотеки складається акт, у якому зазначається на який термін вона передається, її перелік, кількість і вартість.

Списані згідно з актом підручники здаються в макулатуру. Кошти, одержані від здачі підручників, організація із заготівлі вторсировини перераховує на відповідний рахунок закладу. Ці кошти завжди використовуються для поповнення бібліотечного фонду навчальною та художньою літературою. Інколи деяка сума використовується для службових потреб бібліотеки. Окремі списані книги при необхідності передаються до навчальних кабінетів або використовуються для ремонту діючих підручників.

ПЕРЕВІРКА БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Однією з умов зберігання бібліотечного фонду є його періодична перевірка. Перевірка - це звіряння кожної одиниці зберігання з обліковими документами для встановлення у фонді фактичної наявності творів друку. Метою перевірки є виявлення недоліків у організації обліку документів, зберіганні фонду, а також відбір літератури, що потребує ремонту або списання її як застарілої чи зношеної. Перевірці підлягає увесь фонд бібліотеки (*основний, фонд підручників*). Інструкцією з інвентаризації матеріальних цінностей встановлено проведення інвентаризації бібліотечних фондів один раз на п'ять років. Позапланова перевірка відбувається:

- > у разі зміни матеріально відповідальної особи;
- > за надзвичайних обставин (*стихійні лиха тощо*);
- > у разі незадоволеного стану обліку бібліотечних фондів;
- > під час виявлення фактів крадіжок, зловживань;
- > під час реорганізації або ліквідації бібліотеки.

Перевірка здійснюється за наказом директора освітнього закладу. У наказі вказується причина, засоби і терміни її проведення, визначається склад комісії. До складу комісії, так як і до складу комісії на вилучення документів, входять: директор або його заступник, завідувач бібліотеки, бібліотекар, бухгалтер, декілька учителів. Комісія організовує роботу з перевірки фонду, складає акт перевірки, якщо фонд передається іншому працівникові - акт приймання-передачі.

На початку роботи упорядковуються всі облікові документи: рахунки, накладні, акти прииому та вилучення літератури, інвентарні книги, книги сумарного обліку, картотека фонду підручників, періодичних видань, переглядаються читачькі формуляри, за можливістю ліквідується заборгованість, упорядковується прийом книг, отриманих від читачів замість загублених. Після цього всі книги, повернуті читачами, розставляються на полицях. При

перевірці фонду бібліотека читачів не обслуговує. Бібліотекам навчальних закладів доцільно проводити перевірку під час канікул.

Існують три основні способи перевірки фонду:

- ❖ звірення його безпосередньо з документами індивідуального обліку;
- ❖ перевірка за допомогою контрольних талонів;
- ❖ перевірка за топографічним каталогом.

Кількість фонду, спосіб його розстановки, форми обліку впливають на вибір найбільш ефективного способу перевірки. У бібліотеках навчальних закладів проводять перевірку безпосередньо за допомогою форм індивідуального обліку.

Перевірка фонду за допомогою форм індивідуального обліку. Цей спосіб перевірки нескладний. Водночас працюють два бібліотекарі. Один працівник знімає з полиці книги і називає їх інвентарний номер, прізвище автора, назву книги, рік видання та ціну. Інший бібліотекар відшукує за цим номером запис у документі індивідуального обліку - інвентарній книзі або в «Опису інвентарних номерів». Якщо відомості збігаються, то у правому верхньому кутку титульної сторінки книги ставлять штамп перевірки, а в документі індивідуального обліку позначку про наявність книги у фонді під час перевірки. Видання, що знаходяться у читачів, - розшукують за формулярами, де також ставиться відмітка про перевірку. При поверненні книги відмітку про перевірку переносять на книгу. Відсутність відмітки в документі індивідуального обліку свідчить про втрату видання. Перевірка фонду за допомогою форм індивідуального обліку відрізняється простотою і точністю, але здійснюється дуже повільно, бо одночасно можуть її проводити лише дві особи. Як свідчить досвід, за робочий день два працівники встигають перевірити в середньому лише 400-450 книг. Ускладнює перевірку при систематично-алфавітній розстановці те, що записи в інвентарній книзі не відповідають порядку розміщення фонду. Ще одним недоліком цього способу є те, що від посиленого гортання швидко псуються документи індивідуального обліку.

Перевірка закінчується складанням акту з пояснювальною запискою та списком відсутніх документів.

Результати перевірки, зафіксовані в акті, розглядає комісія.

Якщо під час інвентаризації встановлено недостачу книжок, то:

- ❖ необхідно їх обов'язково погасити;
- ❖ матеріальну відповідальність за нестачу несуть бібліотечні працівники у тому випадку, якщо збиток завдано з їхньої вини, під час приймання, обліку або збереження документів;
- ❖ відповідальність за втрату книжок неповнолітніми читачами несуть їхні батьки;
- ❖ читачі, які загубили книжку, зобов'язані замінити її таким самим чи рівноцінним йому виданням або повинні відшкодувати її вартість за ринковими цінами в порядку установленому законом.

Нестача документів списується з балансу лише після ретельної перевірки, відсутності винних осіб і вжиття потрібних заходів для недопущення фактів втрат далі.

ПЕРЕВІРКА ПІДРУЧНИКІВ

Інвентарний облік підручників не ведеться. Підручники обліковуються груповим способом і відображаються у «Книзі сумарного обліку шкільних підручників» та у «Картотеці руху підручників». Вони перевіряються за цими обліковими картками.

Інвентаризація бібліотечного фонду – це звіряння кожної одиниці зберігання з документами індивідуального обліку для встановлення у фонді фактичної наявності друкованих електронних ресурсів.

Основним завданням перевірки є виявлення недоліків в організації обліку бібліотечних фондів, установа заборгованості, забезпечення належного порядку в розміщенні фонду, виявлення документів, які потребують ремонту, реставрації та списання як застарілих, непрофільних за змістом та не придатних для користування.