

Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Н А К А З

03.04.2007 N 22

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
23 травня 2007 р.
за N 530/13797

Про затвердження Інструкції з обліку документів,
що знаходяться в бібліотечних фондах

Відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" ([32/95-ВР](#)) Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах (додається).

2. Міністру культури і мистецтв Автономної Республіки Крим, начальникам Головного управління культури і мистецтв Київської міської державної адміністрації, управлінням культури і туризму обласних, Севастопольської міської державних адміністрацій, керівникам Національної парламентської бібліотеки України, Національної бібліотеки України для дітей, Державної історичної бібліотеки України, Державної бібліотеки України для юнацтва, Харківської державної наукової бібліотеки імені В.Г.Короленка, Одеської державної наукової бібліотеки імені М.Горького забезпечити дотримання вимог Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра О.Г.Бенч.

Міністр

Б.П.Богуцький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури
і туризму України

03.04.2007 N 22

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України

23 травня 2007 р.

за N 530/13797

ІНСТРУКЦІЯ

з обліку документів, що знаходяться
в бібліотечних фондах

1. Загальні положення

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

Архівні документи, зібрані в бібліотеці, входять до складу Національного архівного фонду України згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" ([3814-12](#)).

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 вивчення документів з фонду; узгодженість засобів і форм обліку.

2. Основні терміни і поняття

У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

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

- книга - видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі, обсягом понад сорок вісім сторінок;

- брошура - книжкове видання обсягом від чотирьох до сорока восьми сторінок;

- аркушеве видання - видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення;

- буклет - видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів;

- карткове видання - видання у вигляді картки встановленого формату, надруковане на матеріалі підвищеної щільності;

- плакат - видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, надруковане з одного чи з обох боків аркуша, призначене для експонування;

- поштова картка - поштове відправлення у вигляді стандартного бланка, що містить відкрите письмове повідомлення;

- журнал - періодичне видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату в обкладинці або оправі;

- газета - періодичне видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, призначене для широкого кола осіб, яке є джерелом письмової інформації про поточні події, пов'язані з внутрішніми справами, міжнародними проблемами, політикою тощо;

- фонодокумент - аудіовізуальний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить звукову інформацію;

- відеодокумент - аудіовізуальний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить інформацію, зафіксовану за допомогою відео звукозапису;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Об'єкти та одиниці обліку документів,

що знаходяться в бібліотечних фондах

3.1 Об'єктами обліку бібліотечного фонду є:

3.1.1 Видання:

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

- журнальні видання, газетні видання.

3.1.2 Аудіовізуальні документи:

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

3.1.3 Електронні видання.

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

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

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

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

4. Порядок обліку книг і брошур

4.1 Облік книг і брошур поділяється на сумарний та індивідуальний.

4.2 Сумарний облік книг і брошур здійснюють відділи комплектування бібліотек.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок обліку інших видань

5.1 Аркушеві картографічні видання обліковуються за правилами обліку книг.

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

5.3 Груповий облік таких видань здійснюється в Картці обліку аркушевих видань (додаток 5).

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 (додаток 6).

5.7 Надходження газетних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку газет (додаток 7).

6. Порядок обліку аудіовізуальних документів та електронних видань

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

6.2 Примірниками аудіовізуальних документів є:

6.2.1 Фонодокументи:

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

6.2.2 Відеодокументи - касета або диск.

6.2.3 Кінодокументи:

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

6.2.4 Фотодокументи - кадр.

6.2.5 Документи на мікроформах:

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

6.3 Примірником електронних видань є оптичний диск.

6.4 Комплект (альбом) аудіовізуальних документів (грамплатівок, 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) (додаток 8).

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

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

Директор Департаменту мистецтва
і регіональної політики

В.Й.Бачинський

Додаток 1
до пункту 4.4 Інструкції
з обліку документів,
що знаходяться
в бібліотечних фондах

КНИГА
сумарного обліку бібліотечного фонду

Частина 1. Надходження у фонд

Дата		N запису		Звідки		N		Надійшло		Узято на баланс	
Розподіл документів		примітки		запису		за		надійшли		супровідного	
всього		за видами		У т.ч.		за мовами		документа		за порядком	
змістом*		аудіовізуальних,		документальних		та електронних		видань		назва	
аудіо-суму		україн-мовами		російсь-мовами		інозем-примір-на		примір-на		книг, газет, на	
брошур		журналів		візуальних		ніків		ською		кою інших ними	
ніків суму		документів		нац.		нац.		нац.		нац.	
та коп		грн		коп		меншин		грн		грн	

* Розкриття фонду за змістом здійснюється за рішенням бібліотеки.

Директор Департаменту мистецтва
і регіональної політики

В.Й.Бачинський

Додаток 3
до пункту 4.4 Інструкції
з обліку документів,
що знаходяться
в бібліотечних фондах

КНИГА
сумарного обліку бібліотечного фонду

Частина 3. Підсумки руху фонду

Рух		Усього		Розподіл документів	
Перебуває на балансі фонду		на балансі доку-ментів			
усього		у т.ч.			
		аудіо-візуальних, документальних та електронних видань			
за мовами		за видами примірників		за змістом*	
російською мовою		іноземними мовами		українською мовою	
нац. меншин					
		книг, газет, аудіо-візуальних документів та			
		брошур, журналів, візуальних документів та			
		на суму на суму			
		грн коп грн коп			

									електронних		
									видань		

	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15

€ на 20 _____ р.

Надійшло за _____

Вибуло за _____

€ на 20 _____ р.

Надійшло за _____

Вибуло за _____

€ на 20 _____ р.

Перенос _____

* Розкриття фонду за змістом здійснюється за рішенням бібліотеки.

Директор Департаменту мистецтва
і регіональної політики

В.Й.Бачинський

Додаток 4
до пункту 4.10 Інструкції
з обліку документів,
що знаходяться
в бібліотечних фондах

ІНВЕНТАРНА КНИГА

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

Підпис відповідальної особи

* Книга сумарного обліку бібліотечного фонду.
Директор Департаменту мистецтва
і регіональної політики

В.Й.Бачинський

Додаток 5
до пункту 5.3 Інструкції
з обліку документів,
що знаходяться
в бібліотечних фондах

КАРТКА ОБЛІКУ АРКУШЕВИХ ВИДАНЬ

(шифр, автор, назва)

**Зворотний бік картки
Сигли бібліотек-філій та структурних підрозділів
бібліотеки та кількість примірників**

N і дата запису у "Книзі сумарного обліку...", кількість примірників, що надійшли	N акта, кількість примірників, що вибули
---	--

Директор Департаменту мистецтва
і регіональної політики

В.Й.Бачинський

Додаток 6
до пункту 5.6 Інструкції
з обліку документів,
що знаходяться
в бібліотечних фондах

ЗРАЗОК

КАРТКА ОБЛІКУ ЖУРНАЛІВ

Видавничий індекс
(часопису)

Термін зберігання журналу

(назва журналу (часопису))

Кількість замовлених комплектів

|Рік|Січень|Лютий|Березень|Квітень|Травень|Червень|Липень|Серпень|Вересень|Жовтень|Листопад|Грудень|Періодич-|

