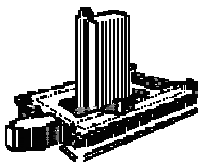


Національна академія наук України
Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського



**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ УСТАНОВИ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК
УКРАЇНИ**

Випуск 3

Національна академія наук України
Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ УСТАНОВИ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК
УКРАЇНИ**

Збірник документів і матеріалів
Випуск 3

Київ - 2000

УДК
ББК
О 64

Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України: Зб. док. і матеріалів. Випуск 3. / Укл. Н.І. Смаглова, Г.І. Солоіденко; Відповід. ред, А.А.Свобода . - К.: НБУВ, 2000. - 70 с.

Збірник продовжує серію видань “Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи НАН України”.

До третього випуску увійшли державні законодавчі акти та інструктивно-методичні матеріали з питань організації роботи з бібліотечними фондами, а також зразки бібліотечної документації.

Видання адресоване працівникам бібліотек та інших інформаційних підрозділів науково-дослідних установ НАН України.

Укладачі Н.І. Смаглова, Г.І.Солоіденко

Відповідальний редактор А.А. Свобода

Схвалено на засіданні Методичної комісії Інформаційно-бібліотечної ради НАН України 02.03.2000 р., протокол № 2.

Затверджено до друку Вченою радою Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського.

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

ДСТУ	–	Державний стандарт України
ДЦ	–	договірна ціна
ІБР НАН України	–	Інформаційно-бібліотечна рада Національної академії наук України
ЛНБ ім. В.Стефаніка	–	Львівська наукова бібліотека імені В.Стефаніка
НБУВ	–	Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського
НДУ	–	науково-дослідна установа
МБА	–	міжбібліотечний абонемент
СИБИД	–	Система інформації з бібліотечної та видавничої справи
ЕОМ	–	електронно-обчислювальна машина
НТІ	–	науково-технічна інформація
CD-ROM	–	оптичний компакт-диск

ЗАКОН УКРАЇНИ ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ “ПРО БІБЛІОТЕКИ І БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ”

Верховна Рада України постановляє:

Внести зміни до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (Відомості Верховної Ради України, 1995 р., № 7, ст.45), виклавши його в такій редакції:

“Закон України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”

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 взаемвикористанням 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 бібліотек у 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 і 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 взаемвикористання 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. БІБЛОТЕЧНА 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, організувати 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, зведених 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 І.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 із 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 з 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 із 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 з Законом України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”.

Для документів, що внесені або підлягають внесенню до Державного реєстру національного культурного надбання України, та документів, що є унікальними пам'ятками 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 із 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 книговидавання, 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 бібліотечних 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 передані безкоштовно із фондів одних бібліотек іншим або реалізовані.

Розділ VI. ОBOB'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 із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і 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 телекомунікацій;
- 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 мережу спеціалізованих та інших загальнодоступних бібліотек.

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

Стаття 23. Обов'язки користувачів бібліотек

Користувачі бібліотек зобов'язані:

- дотримуватися правил користування бібліотеками;
- замінювати утрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотек, рівноцінними або відшкодувати 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 і 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 з 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 місцевого 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, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на 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, 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 в 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 з законом.

Розділ XIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей закон набирає чинності з дня його опублікування.
2. До приведення законів України, інших нормативно-правових актів у 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, 1997 р., №21, ст.156, №51, ст.305; 1998 р., №10, ст.37, №18, ст.95, №33, ст.224; 1999 р., №35, ст. 302, №38, ст. 340, №39, ст. 357; із 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.

м.Київ, 16 березня 2000 року.

№1561-III.

Закон друкується з комп’ютерного набору ДІНАУ “Голос України”,
5 травня 2000 року. № 79 (2326)

ЗАКОН УКРАЇНИ

ПРО ОBOB'ЯЗKOBИЙ ПpИМІPНИК ДOKУМЕНТІВ

Цей Закон визначає правові засади функціонування системи обов'язкового примірника документів та регулює інформаційні відносини, пов'язані з поповненням національного інформаційного фонду України.

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів та понять

У цьому Законі нижченаведені терміни та поняття вживаються у такому значенні:

- обов'язковий примірник документів – примірник різних видів тиражованих документів, який передає його виробник на безоплатній або платній основі юридичним особам, визначеним цим Законом;
- система обов'язкового примірника документів – сукупність видів обов'язкових примірників документів, а також порядок їх доставляння, зберігання та використання;
- документ – матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно -, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві;
- тиражований документ – документ, виготовлений певним тиражем;
- патентні документи – описи до патентів на винаходи (корисні моделі) та методичні документи до них;
- виробник документів – юридична особа незалежно від форми власності або фізична особа, яка виготовляє (в тому числі публікує) різні види тиражованих документів;
- одержувач обов'язкового примірника документів (далі одержувач документів) – юридична особа України, яка одержує обов'язковий примірник документів на безоплатній або платній основі та забезпечує його зберігання і використання;
- національний інформаційний фонд України – сукупність інформаційних фондів (інформаційних ресурсів) держави: архівного, бібліотечного, стандартів, архіву друку, фонду фільмів, патентного та інших фондів.

Стаття 2. Основні завдання Закону

Основними завданнями цього Закону є:

- визначення загальних принципів державної політики у сфері поповнення

національного інформаційного фонду України обов'язковим примірником документів;

- регулювання інформаційних відносин, пов'язаних із функціонуванням системи обов'язкового примірника документів;
- встановлення обов'язків і прав виробників документів та одержувачів документів.

Стаття 3. Сфера дії Закону

Дія цього Закону поширюється на відносини, які виникають при:

- виготовленні (в тому числі публікуванні) юридичними та фізичними особами України різних видів тиражованих документів в Україні та за її межами;
- виготовленні різних видів тиражованих документів в Україні юридичними та фізичними особами інших держав;
- одержанні обов'язкового примірника документів юридичними особами України.

Цей Закон не поширюється на відносини, які виникають при виготовленні документів з обмеженим доступом, документів управлінського та особистого характеру, документів в одиничному виконанні.

Стаття 4. Законодавство України про обов'язковий примірник документів

Законодавство України про обов'язковий примірник документів складається з цього Закону та інших нормативно-правових актів України.

Стаття 5. Суб'єкти та об'єкти відносин, що виникають у процесі функціонування системи обов'язкового примірника документів

Суб'єктами відносин, що виникають у процесі функціонування системи обов'язкового примірника документів, є юридичні особи усіх форм власності та фізичні особи, які виготовляють, публікують і доставляють обов'язковий примірник документів, та юридичні особи, які одержують, зберігають і використовують обов'язковий примірник документів.

Об'єктом відносин, що виникають у процесі функціонування системи обов'язкового примірника документів, є обов'язковий примірник документів, який підлягає доставлянню виробниками документів одержувачам документів, визначених цим Законом.

Стаття 6. Види документів, віднесених до обов'язкового примірника

До обов'язкового примірника документів належать такі їх види:

- видання текстові, нотні, картографічні, образотворчі;
- видання електронні;
- видання, аудіопродукція та інші документи для сліпих;
- аудіо-, візуальна, аудіовізуальна продукція (кіно-, відео-, фото-, фонові документи);
- нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації;
- патентні документи.

Стаття 7. Порядок доставляння обов'язкового примірника документів

Порядок доставляння обов'язкового примірника документів встановлює Кабінет Міністрів України.

Розділ II. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА ВИРОБНИКІВ ДОКУМЕНТІВ ТА ОДЕРЖУВАЧІВ ДОКУМЕНТІВ

Стаття 8. Обов'язки виробників документів

Виробники документів доставляють всі або окремі за їх профілем чи/та видом:

1. обов'язковий безоплатний примірник видань – Книжковій палаті України, національним, у тому числі спеціалізованим, всеукраїнським бібліотекам, Верховній Раді України, Президентові України, Кабінетові Міністрів України, органам виконавчої влади у галузі інформації, на які покладена функція державної реєстрації засобів масової інформації та ведення Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції;
2. обов'язковий безоплатний примірник видань, що виготовляються (в тому числі публікуються) на відповідній території, – універсальним бібліотекам (Автономної Республіки Крим та обласним);
3. обов'язковий безоплатний примірник патентних документів – державним центрам науково-технічної та економічної інформації, всеукраїнським галузевим бібліотекам;
4. обов'язковий безоплатний примірник аудіо-, візуальної, аудіовізуальної продукції:
 - державному фондові фільмів при центральному органі виконавчої влади в галузі кінематографії - фільмокопії та вихідні матеріали кіно- і відеофільмів, створених повністю або частково за кошти Державного бюджету України, та фільмокопії кіно- і відеофільмів,

створених в Україні за кошти юридичних осіб з приватною формою власності або фізичних осіб (крім фільмів документального характеру, кіноперіодики, творів кіно- і відеолітопису);

- Центральному державному кінофотофоноархіву України – фільмокопії та вихідні метеріали кіно- і відеофільмів документального характеру, кіноперіодики, творів кіно- і відеолітопису, фото-, фонодокументи, що створені повністю або частково за кошти Державного бюджету України, а також фільмокопії документального характеру, кіноперіодики, творів кіно- і відеолітопису, фото-, фонодокументи, створені за кошти юридичних осіб з приватною формою власності або фізичних осіб;
 - національним, у тому числі спеціалізованим, всеукраїнським бібліотекам – аудіопродукція довідкового, навчального, науково-просвітницького, виробничо-професійного, розважального характеру;
 - універсальним бібліотекам (Автономної Республіки Крим та обласним) – аудіопродукція краєзнавчого характеру, виготовлена на відповідній території;
5. обов'язковий безоплатний примірник нормативно-правових актів у сфері стандартизації, метрології та сертифікації - Національному автоматизованому інформаційному фонду стандартів, Книжковій палаті України, всеукраїнським бібліотекам;
 6. обов'язковий безоплатний примірник видань, аудіопродукції та інших документів для сліпих – центральній бібліотеці Українського товариства сліпих;
 7. обов'язковий безоплатний примірник малотиражних документів (до 100 примірників) – Книжковій палаті України та національним бібліотекам.

Обов'язкові примірники документів, зазначені в пунктах 1, 2, 3, абзацах четвертому та п'ятому пункту 4, в пунктах 5, 6 і 7 цієї статті, доставляються (надсилаються) в день виходу в світ першої частини тиражу.

Обов'язкові примірники документів, зазначені в абзаці другому пункту 4 цієї статті, доставляються до державного фонду фільмів при центральному органі виконавчої влади в галузі кінематографії протягом двох місяців, але не пізніше року після завершення виробництва фільмів відповідно до укладених угод на їх виробництво.

Обов'язкові примірники документів, зазначені в абзаці третьому пункту 4 цієї статті, доставляються Центральному державному кінофотофоноархіву України протягом року після закінчення їх виробництва або виходу в світ.

Обов'язковий платний примірник документів доставляється одержувачам документів на підставі угод між виробниками документів або підприємствами торгівлі (в тому числі центрами комплектування бібліотек), які розповсюджують документи, передбачені статтею 6 цього Закону, та одержувачами документів.

Обов'язковий примірник документів, виготовлених юридичними або фізичними особами України за її межами, доставляється одержувачам документів на загальних підставах, визначених цим Законом. Обов'язковий примірник документів, виготовлених в Україні на замовлення іноземних юридичних або фізичних осіб, доставляється одержувачам документів виконавцями замовлення, що обумовлюється договором між виконавцями замовлення та одержувачами документів.

Неякісний обов'язковий примірник документів на запит одержувачів документів замінюється на якісний виробниками документів у місячний термін з часу його отримання.

Виробники документів зобов'язані компенсувати одержувачам документів витрати, пов'язані з придбанням документів, що не були ними доставлені як безоплатний обов'язковий примірник у встановленому законодавством України порядку.

Стаття 9. Права виробників документів щодо направленою ними обов'язкового примірника документів

Виробники документів мають право на безоплатне:

- опублікування одержувачами документів бібліографічної інформації про виготовлені виробниками документи у виданнях державної бібліографії і централізованої каталогізації сигнальної та реферативної інформації;
- занесення бібліографічної інформації до автоматизованих банків даних;
- отримання фактографічних даних щодо документів, які зберігаються одержувачами документів, та їх тимчасове використання з виробничою метою.

Витрати, пов'язані з виготовленням і доставлянням обов'язкового безоплатного примірника документів, відносяться його виробниками на собівартість видавничої, аудіо-, візуальної, аудіовізуальної продукції, електронних видань та інших тиражованих документів.

Стаття 10. Обов'язки одержувачів документів щодо їх зберігання та використання

Одержувачі документів зобов'язані:

- провадити реєстрацію (облік), наукову систематизацію обов'язкового примірника документів;
- забезпечувати технічні, санітарно-гігієнічні умови для зберігання обов'язкового примірника документів;
- надавати обов'язковий примірник документів юридичній або фізичній особі у тимчасове користування;
- безоплатно публікувати на вимогу виробників документів бібліографічну інформацію про виготовлені ними документи у виданнях державної бібліографії і централізованої каталогізації сигнальної та реферативної інформації;
- створювати автоматизовані банки даних, електронні каталоги.

Стаття 11. Права одержувачів документів

Одержувачі документів мають право на:

- заміну виробниками документів неякісного обов'язкового примірника документів на якісний у місячний термін з часу його отримання;
- придбання документів, що не були доставлені їм виробниками документів як безоплатний обов'язковий примірник документів у встановленому законодавством України порядку, та компенсацію витрат, пов'язаних з їх придбанням.

Стаття 12. Доставляння обов'язкового примірника документів іноземним державам

З метою інформаційного обміну і відповідно до чинних міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, до фондосховищ іноземних держав можуть доставлятися обов'язкові примірники документів, вироблених в Україні, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Розділ Ш. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 13. Контроль за своєчасним доставлянням обов'язкового примірника документів

Контроль за своєчасним доставлянням обов'язкового примірника документів здійснюють юридичні особи, які відповідно до цього Закону є його одержувачами.

Стаття 14. Репрографічне відтворення обов'язкового примірника документів

Репрографічне відтворення обов'язкового примірника документів його одержувачами здійснюється з додержанням законодавства України.

Стаття 15. Відповідальність за порушення законодавства про обов'язковий примірник документів

Особи, винні у порушенні законодавства про обов'язковий примірник документів, несуть відповідальність згідно із законодавством України.

Розділ IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.
2. До приведення законів України, інших нормативно-правових актів у відповідність із цим Законом вони застосовуються в частині, що не суперечить цьому Закону.
3. Кабінетові Міністрів України протягом шести місяців з дня набрання чинності цим Законом:
 - подати на розгляд Верховної Ради України пропозиції щодо приведення законів України у відповідність із Законом України “Про обов'язковий примірник документів”;
 - відповідно до компетенції забезпечити прийняття нормативно-правових актів, передбачених цим Законом;
 - привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом;
 - забезпечити перегляд і скасування міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади України їх нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону.

Президент України Л.КУЧМА

м.Київ, 9 квітня 1999 року

№ 595-XIV

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства культури
і мистецтв України
від 02.12.1996. № 570

Положення
про систему депозитарного зберігання
бібліотечних фондів України

1. Загальні положення

1.1. Згідно з Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” маловикористовувані, але цінні в науковому та художньому відношенні документально-інформаційні ресурси (книги, документи, рукописи, аудіовізуальні матеріали, інші носії інформації) можуть передаватися до бібліотек-депозитаріїв.

1.2. Діяльність бібліотек-депозитаріїв різних систем і відомств регулюється Конституцією України, Основами законодавства України про культуру, Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” .

1.3. Бібліотеки-депозитарії, які мають депозитарний фонд і визначені рішенням Кабінету Міністрів України, та бібліотеки-фондоутримувачі, у фондах яких є окремі маловикористовувані книги, документи та інші носії інформації, створюють систему депозитарного зберігання бібліотечних фондів.

1.4. Система депозитарного зберігання бібліотечних фондів України будується на основі міжвідомчої координації та кооперування відповідно до “Єдиного профілю комплектування та депозитарного зберігання маловикористовуваних книг, документів та інших носіїв інформації бібліотеками-депозитаріями України”, затвердженого Міністерством культури і мистецтв України; узгодженого планування; проведення спільних заходів по підвищенню кваліфікації кадрів, впровадженню передового досвіду.

2. Завдання системи депозитарного зберігання
бібліотечних фондів України

2.1. Основними завданнями системи депозитарного зберігання бібліотечних фондів України є:

- ліквідація зайвого дублювання книг, документів та інших носіїв інформації у фондах бібліотек-фондоутримувачів шляхом зосередження їх у бібліотеках-депозитаріях для раціонального використання державних

асигнувань;

- забезпечення формування максимально повних депозитарних фондів вітчизняних та зарубіжних книг, документів та інших носіїв інформації з різних галузей знання;
- гарантоване зберігання книг, документів та інших носіїв інформації, які знаходяться у депозитарних фондах;
- удосконалення бібліотечного та інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів, задоволення інформаційних потреб науки, виробництва, освіти, культури;
- регулювання взаємодії між бібліотеками -депозитаріями різних систем і відомств.

3. Обов'язки бібліотек-депозитаріїв

3.1. Бібліотеки-депозитарії організують у бібліотеках-фондоутримувачах різних систем і відомств відбір і передачу маловикористовуваних книг, документів та інших носіїв інформації на депозитарне зберігання.

3.2. Бібліотеки-депозитарії:

- зв'язують одержану інформацію зі своїми каталогами, комп'ютерними базами даних та замовляють відсутні видання до своїх фондів;
- проводять бібліотечне оброблення прийнятих на депозитарне зберігання книг, документів та інших носіїв інформації і відображають їх у довідково-бібліографічному апараті;
- забезпечують довгострокове збереження видань у 1-2 примірниках, а особливо цінних у 3-х примірниках відповідно до профілю комплектування фонду.

3.3. Бібліотеки-депозитарії направляють інформацію на книги, документи та інші носії інформації до Національної парламентської бібліотеки України, яка на основі одержаної інформації складає "Зведені списки (автоматизовані бази даних) маловикористовуваних книг, документів та інших носіїв інформації, що підлягають депозитарному зберігання" і перенаправляє списки до бібліотек-депозитаріїв.

3.4. Бібліотеки-депозитарії згідно зі списками відбирають і замовляють потрібні їм книги, документи та інші носії інформації у бібліотеках-фондоутримувачах.

3.5. Бібліотеки-депозитарії здійснюють оперативне виконання замовлень користувачів на видання, що зберігаються у їх фонді.

3.6. Бібліотеки-депозитарії надають організаційну, методичну та практичну допомогу, координують діяльність бібліотек різних систем і відомств з питань депозитарного зберігання.

4. Обов'язки бібліотек-фондоутримувачів

4.1. Бібліотеки-фондоутримувачі повинні регулярно виявляти у своїх фондах маловикористовувані книги, документи та інші носії інформації, складати та відправляти інформацію на відібрані видання до бібліотек-депозитаріїв.

4.2. Відбору на депозитарне зберігання підлягають такі друківані видання:

- маловикористовувані вітчизняні та зарубіжні книги усіма мовами світу, видані 15-20 і більше років тому;
- періодичні видання та видання, що продовжуються, які надруковані 5-10 і більше років тому;

4.3. Документи на нетрадиційних носіях інформації підлягають зберіганню згідно з окремим положенням.

4.4. Інформація про маловикористовувані книги, документи та інші носії інформації, які відібрані з фондів бібліотек-фондоутримувачів у вигляді карток, списків, комп'ютерних баз даних, направляється у такому порядку:

- бібліотеки всіх систем та відомств – до бібліотек-депозитаріїв своїх систем і відомств;
- бібліотеки Автономної Республіки Крим – безпосередньо до універсальної наукової бібліотеки ім. І.Франка Автономної Республіки Крим;
- у межах областей - з бібліотек низової мережі - до обласних універсальних наукових та галузевих бібліотек;
- з обласних універсальних наукових бібліотек - до зональних бібліотек-депозитаріїв;
- універсальна наукова бібліотека ім. І.Франка Автономної Республіки Крим, бібліотеки Київської області, обласні універсальні наукові бібліотеки (не закріплені за певними зональними депозитаріями), центральні міські бібліотеки: ім.Лесі Українки м.Києва, ім. Л.М.Толстого м.Севастополя – до Національної парламентської бібліотеки України;
- з галузевих бібліотек областей - до провідних галузевих бібліотек-депозитаріїв;
- краєзнавчі та місцеві документи, які є цінними для певного регіону, направляються у відповідні регіональні бібліотеки-депозитарії.

5. Взаємодія бібліотек-депозитаріїв у системі депозитарного зберігання бібліотечних фондів України

5.1. Роботу по взаємодії бібліотек-депозитаріїв очолює Національна парламентська бібліотека України. Бібліотеки-депозитарії щорічно інформують її про свою діяльність, і на основі цієї інформації Національна парламентська бібліотека України раз у п'ять років складає звіт про стан зберігання депозитарних фондів України.

5.2. Принципові питання взаємодії бібліотек-депозитаріїв вирішує постійно діюча робоча група, створена при Національній парламентській бібліотеці України, до якої входять керівники бібліотек-депозитаріїв.

5.3. Взаємовідносини різних бібліотек-депозитаріїв України з бібліотеками країн СНД регулюються відповідно до норм міжнародного співробітництва.

6. Керівництво бібліотеками-депозитаріями

6.1. Центральним органом виконавчої влади, що здійснює загальне методичне керівництво бібліотеками і координує їх роботу, є Міністерство культури і мистецтв України.

6.2. Загальне керівництво діяльністю бібліотек-депозитаріїв здійснюють міністерства і відомства, яким вони безпосередньо підпорядковані.

6.3. Міністерства і відомства виділяють необхідні асигнування для створення умов у бібліотеках-депозитаріях, забезпечують їх приміщеннями, засобами автоматизації, технікою для копіювання та розмноження документів, утримання необхідного штату.

6.4. Документи на депозитарне зберігання пересилаються за рахунок бібліотеки-замовника.

Інструкція з обліку бібліотечного фонду науково-дослідної установи НАН України

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає порядок обліку всіх видів документів, що входять до складу бібліотечних фондів науково-дослідних установ НАН України.

1.2. Облік бібліотечного фонду ведеться з метою визначення його обсягу, забезпечення збереження і контролю за наявністю та рухом документів. Облік фонду є основою для державної статистики, звітності та планування діяльності бібліотеки.

1.3. Об'єктом обліку є документ, що надходить до бібліотеки або вибуває з неї незалежно від виду документа та його матеріальної основи.

1.4. Уніфікація обліку фонду забезпечується дотриманням діючих стандартів у галузі бібліотечної та видавничої справи, інформації і відповідних інструктивно-методичних документів.

1.5. Відповідальність за організацію обліку бібліотечного фонду та його зберігання покладається на керівника бібліотеки і бібліотечних працівників згідно з посадовими обов'язками.

2. Порядок обліку бібліотечного фонду

2.1. Облік бібліотечного фонду здійснюється в процесі приймання, вилучення документа, підбиття підсумків руху фонду та перевірки правильності обліку фонду бібліотеки.

2.2. Бібліотечні фонди розподіляються на фонди постійного та тимчасового зберігання.

2.2.1. Коло документів тимчасового зберігання, а також термін їх зберігання визначає комісія по роботі з бібліотечними фондами установи.

2.3. Не підлягають обліку і не включаються до загального фонду видання та інші матеріали, придбані з метою оформлення бібліотеки (плакати, календарі та ін.).

2.4. Основними документами обліку фондів бібліотеки є сумарна та інвентарна книги. Облікові документи бібліотеки можуть вестись як у традиційній формі (паперовій), так і у машиночитаній. Машиночитані форми в обов'язковому порядку дублюються копіями на папері.

2.5. В облікових документах забороняються підчищення та заклеювання помилкових записів. Помилкові записи закреслюються лінією, вище над закресленим робиться вірний запис, а у "Примітках" підтверджується вірність нового запису за формою: "виправленому вірити", дата, підпис зав.бібліотекою або особи, відповідальної за ведення облікової

документації.

2.6. Сторінки інвентарної книги нумеруються. На обкладинці інвентарної книги зазначається назва бібліотеки, вид документів, які фіксуються у даній книзі, кількість сторінок і інвентарних номерів, а також з якого і по який інвентарні номери зроблено записи. Запис затверджується підписом керівника установи та печаткою.

2.6.1. До кожної інвентарної книги робиться укладка, в якій фіксується рух фонду, записаного до даної книги (Додаток 1).

2.6.2. Переписування інвентарних книг та переінвентаризація бібліотечного фонду (зміна інвентарних номерів) не дозволяється¹.

2.6.3. Заповнені інвентарні книги реєструються в зошиті обліку інвентарних книг (Додаток 2).

2.7. Дані про кількість і вартість документів, прийнятих на баланс установи, щоквартально звіряються з бухгалтерією, про що засвідчує підпис працівника бухгалтерії в третій частині книги сумарного обліку, в “примітках”.

2.7.1. Супровідні документи передаються до бухгалтерії під розписку і реєструються в окремому зошиті, який зберігається в бібліотеці.

2.8. Фактична наявність бібліотечних фондів періодично звіряється з обліковими документами бібліотеки².

2.9. Обмінний фонд, у складі якого може також знаходитись резервна частина, функціонує самостійно і на баланс бібліотеки-фондоутримувача не береться³.

3. Одиниці обліку бібліотечного фонду

3.1. Основними одиницями обліку обсягу бібліотечного фонду для всіх видів документів є назва і примірник (крім газет). Додатковими одиницями обліку обсягу фондів є річний комплект, метрополіція, підшивка.

3.1.1. Назва - умовне позначення одного видання, яке вийшло в одному або декількох томах, комплектах тощо, що становлять єдине ціле.

3.1.2. Облік обсягу фонду у назвах застосовується для нових надходжень. Повторне видання враховується як нове тільки у випадках, коли воно доопрацьоване або переопрацьоване.

3.1.3. Багатотомне видання враховується як одна назва, за виключенням томів, що мають індивідуальні назви.

¹ Переписування інвентарних книг та переінвентаризація фонду можуть здійснюватися у виключних випадках тільки з дозволу Президії НАН України.

² Інструкція про перевірку бібліотечного фонду бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України. Затверджена рішенням Інформаційно-бібліотечної ради НАН України 6 лютого 1997 р.

³ Інструкція про організацію передачі та обміну документами між бібліотеками України. Затверджена наказом Міністерства культури і мистецтв України від 18.07.96 р. № 385. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 серпня 1996 р. за № 462/1487.

3.2. Примірник - кожна окрема одиниця з тиража.

3.2.1. Копія документа обліковується як оригінал документа, з якого її знято.

3.3. Кожна книга або брошура, що входить до серії, обліковується як окрема назва.

3.3.1. Кожна з брошур, видана в об'єднуючій видавничій папці (обкладинці) обліковується як окрема назва.

3.4. Основними одиницями обліку фонду журналів є примірник (том, номер, випуск) і назва комплексу видання за всі роки його надходження до фонду, незалежно від зміни назви журналу та повноти комплексу.

3.5. Основними одиницями обліку газет є річний комплект газет, незалежно від кількості підшивок і назва комплексу за всі роки його надходження до фонду незалежно від змін назви газети та повноти комплексу. Одиницями обліку одноденних (разових) газет є примірник і назва.

3.6. Основними одиницями обліку фонду продовжуваних видань є примірник (том, випуск) і назва комплексу видання за всі роки його надходження до фонду незалежно від зміни заголовку видання.

3.6.1. Кожна серія продовжуваного видання, що має самостійну нумерацію випусків, обліковується як окрема назва.

3.6.2. Кожен том (випуск) продовжуваного видання, що має самостійний заголовок, обліковується як окрема назва.

3.7. Основними одиницями обліку нотних видань є примірник і назва. Окремі партії голосу, об'єднані партитурою в одному виданні, а також партії, об'єднані видавничою папкою (обкладинкою) враховуються як один примірник і одна назва.

3.8. Основними одиницями обліку картографічних видань є примірник і назва.

3.8.1. Карта, видана на кількох аркушах, об'єднаних спільним заголовком, враховується як один примірник і одна назва.

3.8.2. Кожний самостійний аркуш з серії карт обліковується як окремий примірник і назва.

3.9. Аркушеві видання образотворчого мистецтва, об'єднані видавничою папкою (обкладинкою, манжеткою, обгорткою), обліковуються як один примірник і одна назва.

3.9.1. Кожний аркуш серії видань образотворчого мистецтва, не об'єднаних видавничою папкою (обкладинкою, манжеткою, обгорткою), обліковується як окремий примірник і окрема назва.

3.10. Одиницями обліку фонду кіно-, відео-, фото-, фонодокументів є назва і примірник. Примірником вважаються: для магнітної фонограми - касета, котушка; для грамплатівок - диск; для діафільмів - рулон; для комплексу діапозитивів - комплект; для кінофільму - бобіна; для відеофільму - касета.

3.10.1. Комплект кіно-, відео-, фото-, фонодокументів, об'єднаних спільним заголовком, враховують як одну назву. Документи, що входять до

комплекту, обліковуюються у відповідності з п. 3.10.

3.10.2. Повторно випущені кіно-, відео-, фото-, фонодокументи враховуються як нова назва лише за умови, що вони доповнені, переопрацьовані, мають інший фірмовий виробничий номер.

3.11. Одиницями обліку фонду електронних видань є дискета і оптичний диск (CD-ROM і мультимедіа), а також назва. Диск - додаток як окремий примірник не обліковується. Додаток фіксується в примітках до запису основного виду документа.

3.12. За основні одиниці обліку не приймаються штучно утворені одиниці зберігання (папки, коробки тощо).

3.13. Книги, брошури, журнали та інші документи, об'єднані оправою в штучний збірник (конволют), обліковуються кожний окремо у відповідних формах обліку як окремий примірник і окрема назва.

3.14. Аркушеві текстові видання, випущені в об'єднуючій папці (обкладинці) обліковуються як один примірник і одна назва.

3.15. Карти, атласи, таблиці, пояснювальні записки, покажчики географічних назв, ноти, грамплатівки тощо, які не мають самостійного значення і випущені у вигляді додатків до видань, окремо не обліковуються⁴. Окремо видані додатки до книг і брошур (атласи, карти тощо), які мають індивідуальні заголовки і самостійне значення, обліковуються як відповідний вид документа (картографічний, нотний тощо).

4. Види та форми обліку бібліотечного фонду

4.1. У бібліотеках НДУ обов'язковими видами обліку бібліотечного фонду є сумарний та індивідуальний облік.

4.2. Сумарний облік бібліотечного фонду.

4.2.1. Сумарний облік - облік партії документів, які надходять до бібліотеки або вибувають з неї за одним супровідним документом - рахунком, актом тощо.

4.2.2. Сумарно обліковуються всі види документів, оригінали та копії, які надходять або вибувають з бібліотеки⁵.

4.2.3. Сумарний облік надає відомості про кількість фонду, його рух, склад за видами документів, мовами, джерелами надходження, а також про вартість документів, записаних до інвентарної книги і віднесених на баланс установи.

4.2.4. Загальноприйнятою формою сумарного обліку бібліотечного фонду є книга сумарного обліку, яка складається з трьох частин:

частина I – “Надходження документів”;

частина II – “Вибуття документів”;

частина III – “Підсумки руху бібліотечного фонду”.

⁴ У складних випадках щодо визначення основного носія інформації і додатків до нього за основний документ приймається текстовий документ.

⁵ Крім копій статей із збірників, журналів, газет та ін. документів.

4.2.5. Ведення книги сумарного обліку розпочинається з дня надходження до бібліотеки першої партії документів.

4.2.6. У кожній партії документів перед записом їх до книги сумарного обліку визначається коло документів, які підлягають інвентарному обліку.

4.3. Індивідуальний облік бібліотечного фонду.

4.3.1. Індивідуальний облік бібліотечного фонду – облік кожного окремого примірника документа, що надійшов до бібліотеки або вибуває з неї.

4.3.2. Одиницею індивідуального обліку є примірник.

4.3.3. Форми індивідуального обліку документів: книжкова, карткова, реєстраційна. Книжкова - інвентарна книга, карткова - картка облікового каталога, реєстраційна - реєстраційна картка на певний вид документа (Додатки 3, 4).

4.3.4. Виданням, які обліковуються в інвентарній книзі, присвоюються інвентарні номери. Інвентарний номер надається конкретному примірнику і зберігається за ним на весь період утримання в бібліотеці. Інвентарні номери примірників, які вибули з бібліотеки, іншим виданням не присвоюються.

4.3.5. До інвентарної книги заносяться документи, вартість яких відноситься на баланс установи.

4.3.6. В інвентарній книзі обліковуються книжкові видання (неперіодичні видання обсягом понад 48 сторінок, що вийшли в одному або декількох томах) та їх копії, зокрема:

- а) монографії, довідники, енциклопедії, словники, збірники, багатотомні видання;
- б) матеріали наукових сесій, конференцій, симпозіумів;
- в) альбоми, атласи, карти, видані з пояснювальними текстами;
- г) збірники стандартів, патентних описів, промислових каталогів;
- д) видавничі серії - ряд самостійних творів друку, поєднаних спільним заголовком і нумерацією, за умови, що це не видання окремих установ, спілок і організацій.

4.3.6.1. Книжкові видання іноземними мовами обліковуються в окремій інвентарній книзі.

4.3.6.2. Вартість копії документа визначається за вартістю його оригіналу. В інвентарній книзі в “примітках” робиться позначка “копія”.

4.3.7. Не записуються до інвентарної книги і обліковуються в окремих картотеках за видами документів⁶:

- а) брошури (неперіодичні видання обсягом від 4 до 48 сторінок),

⁶ Комісія по роботі з фондами установи може прийняти рішення про взяття на інвентарний облік окремих видів документів, які є цінними інформативними матеріалами і мають науковий інтерес для конкретної установи. Прийняте рішення протоколюється.

відбитки, матеріали тимчасового зберігання (пам'ятки, інструкції, програмно-методичні матеріали для навчальних закладів, рекламні матеріали тощо);

- б) періодичні видання;
- в) продовжувані видання (на них випикується окрема картка, на якій щоразу зазначаються основні відомості про кожний новий том: рік, номер тому, ціна);
- г) неопубліковані документи - переклади статей, звіти про науково-дослідну роботу і відрядження, дисертації, автореферати дисертацій, препринти;
- д) правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації, видані у вигляді брошур, аркушевого матеріалу тощо;
- е) матеріали на непаперових носіях інформації (мікроформи, кіно-, фото-, фонодокументи, електронні видання);
- ж) програми для ЕОМ і бази даних.

4.3.8. Обов'язковими елементами індивідуального обліку документа є: дата і номер запису в книзі сумарного обліку, інвентарний номер, автор і назва документа, рік видання, вартість, відмітка про перевірку, номер акта вибуття.

4.3.9. Обов'язковими елементами індивідуального обліку програм для ЕОМ і баз даних є: дата надходження, назва програми ЕОМ або бази даних, її автор (створювач - юридична або фізична особа), дата створення програми, вартість придбання, носій інформації (CD-ROM, мультимедіа, дискета).

4.3.10. В залежності від специфіки конкретної бібліотеки можуть вводитись додаткові елементи індивідуального обліку.

5. Приймання бібліотечних документів

5.1. Приймання документів до бібліотечних фондів здійснюється на основі супровідної документації - рахунку, квитанції, накладної, акту тощо.

5.1.1. Супровідна документація фіксується у першій частині книги сумарного обліку.

5.1.2. Сумарний та індивідуальний облік чергової партії надходжень здійснюється після звірення кожного документа з супровідним документом та їх штемпелювання.

5.1.3. Бібліотечний штемпель проставляється на звороті титульного аркушу (у разі його відсутності - на першій сторінці) та 17 - й сторінці документа; на періодичних виданнях - у верхній частині обкладинки; на грамплатівках, мікрофільмах, електронних виданнях - на етикетці.

5.2. У разі виявлення в черговій партії незамовлених, дефектних надходжень, чи нестачі документів, складається відповідний акт. Акт разом з супровідним листом направляється на ім'я керівника установи -

відправника. (Додаток 5).

5.3. Партія документів, яка надходить до бібліотеки, записується до першої частини книги сумарного обліку під черговим порядковим номером окремим рядком. Щорічно нумерація записів у першій частині книги розпочинається з першого номера.

5.4. Документи, які підлягають запису в інвентарній книзі, записуються в першій частині книги сумарного обліку із зазначенням їх загальної кількості та вартості в графах: “У т.ч. видань, записаних до інвентарної книги...” і “на суму ...”.

5.5. Після реєстрації чергової партії надходжень в облікових документах бібліотеки на звороті супровідного документа робиться запис: “Документи в кількості... примірників прийнято і записано (дата запису) під №... до книги сумарного обліку. З даної кількості внесено до інвентарної книги... примірників під №№... (з №... по №...) на суму ... грн. ... коп., не записано... прим.”.

5.6. Періодичні видання раз на рік підраховуються за реєстраційними картотеками. Загальна кількість отриманих номерів фіксується актом на їх приймання, а в I частині книги сумарного обліку робиться відповідний запис.

5.7. У разі придбання документів за готівку комісія у складі трьох осіб складає акт про приймання документів, придбаних за готівку (Додаток 6).

5.8. Документи постійного зберігання, що надходять до бібліотеки без зазначення вартості, оцінюються комісією по роботі з бібліотечними фондами. Вартість кожного примірника фіксується в облікових документах із позначенням “ДЦ” – договірна ціна⁷.

5.9. Документи, отримані як гуманітарна допомога та дари, приймаються та оцінюються комісією по роботі з бібліотечними фондами. Приймання документів здійснюється за актом. Вартість документів визначається за ринковими вільними цінами на їх аналоги (Додаток 7).

5.9.1. Індивідуальний облік документів, що надходять як гуманітарна допомога чи дари, здійснюється на загальних засадах у відповідних формах обліку. У примітках обов’язково проставляється умовне скорочення “ГД” чи “Дар”.

5.10. У разі запису до інвентарної книги цінних надходжень у її “Примітках” робляться записи, що характеризують особливості конкретного документа: наявність унікальних ілюстрацій, автографів тощо.

⁷ Інструкція з обліку основних засобів бюджетних установ. Затверджена наказом Головного управління Державного казначейства України, Міністерства економіки України та Державного комітету статистики України 02.12.1997 р. № 124/136/71 // Офіційний вісник України. - 1998. - № 2. - С.222-233.

5.11. Документи, прийняті на заміну загублених читачами, записуються в зошиті обліку документів, прийнятих від читачів на заміну загублених. На основі записів зошита відповідно складаються акти на надходження та вибуття документів. Після затвердження дані актів фіксуються у книгах сумарного та інвентарного обліку (Додаток 8).

5.12. Значні масиви літератури з реорганізованих бібліотек, які надходять разом з інвентарними книгами, можуть прийматися без повторних трудовитрат на інвентарний облік цих документів. Для цього документи, які передаються, зв'язуються із записами в інвентарних книгах. В інвентарних номерах у книзі інвентарного обліку та інвентарному номері кожного конкретного документа проставляється додаткова цифрова, штрихова або інша прийнята умовна позначка. Рішення щодо такого обліку документів протоколюється і фіксується в зошиті прийнятих методичних рішень, а також у книзі сумарного обліку в примітках до запису про приймання даної партії документів.

6. Вилучення документів із бібліотечних фондів

6.1. Вилучення (списання) документів із фондів бібліотеки здійснюється на основі акта, затвердженого керівником установи.

6.1.1. На документи постійного зберігання, що вибувають, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта передається до бухгалтерії. До акта додається список на документи, що вибувають. Список складається у порядку інвентарних номерів документів (Додаток 9).

6.1.2. До акта на вилучення документів тимчасового зберігання замість списку додаються книжкові формуляри або картки облікового каталога, дібрані за алфавітом авторів чи назв документів (Додаток 10).

6.1.2.1. До акта на вибуття можуть включатися документи різних видів, але обов'язково ті, які вибувають з однієї певної причини.

6.1.3. Вилучення документів із бібліотечних фондів дозволяється з причин: ветхі, ті, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, дефектні, зайвобудетні, втрачені або пошкоджені читачами, або у результаті стихійного лиха, техногенних ситуацій тощо.

6.1.4. Партія документів, які вилучаються з бібліотеки, фіксується у другій частині книги сумарного обліку і у відповідних формах індивідуального обліку документів. Нумерація записів у другій частині книги сумарного обліку продовжується з року в рік.

7. Зберігання облікових документів

7.1. Основні облікові документи утримуються в окремій шафі або сейфі в режимі збереження фінансових документів.

7.2. Термін зберігання облікових документів визначається згідно з

наведеним “Переліком облікових документів із зазначенням термінів їх зберігання”:

Перелік облікових документів із зазначенням термінів їх зберігання

Категорія документів	Термін зберігання
Книги обліку бібліотечного фонду	Постійно до ліквідації бібліотеки
Обліковий каталог	" - "
Опис інвентарних книг (зошит обліку інвентарних книг)	" - "
Акти та погодження про отримання та передавання документів у дар	"" - ""
Акти про купівлю книг та інших документів у приватних осіб	"" - ""
Акти на вилучення творів друку та інших документів	"" - ""
Акти перевірки бібліотечних фондів	"" - ""
Картки облікового каталога на літературу, яка списана	"" - ""
Супровідні документи (накладні, описи, рахунки, списки на літературу, яка надходить)	5 років після повної перевірки фонду
Акти на книги, журнали, брошури та ін. матеріали, отримані без супровідного документа	"" - ""
Книги (зошити) обліку видань, прийнятих від читачів на заміну загублених	"" - ""
Заяви, доповідні записки про отримання в дар	3 роки

7.3. У разі ліквідації бібліотеки питання подальшого зберігання її облікової документації вирішується інститутом архівознавства НБУВ - Центральним науковим архівом НАН України.

7.4. Зміни, що вносяться в облікові документи з метою усунення помилок (коригування даних в книзі сумарного обліку про кількісний склад бібліотечного фонду за результатами його перевірки, виправлення помилково продубльованих інвентарних номерів у книгах інвентарного обліку тощо), здійснюються за наявності документально оформленого дозволу адміністрації установи.

Додаток 1

Укладка до інвентарної книги № _____

№ запису	Усього зареєстровано в даній інвентарній книзі прим.	На суму		Вибуло (дата вибуття)	Кількість примірників	На суму	
		грн.	коп.			грн.	коп.

Додаток 2

Зошит обліку інвентарних книг

№ п/п	Вид документа, що облікується	Перший і останній інвентарні номери (з № _____ по № _____)	Кількість примірників, облікованих у даній книзі	На суму		Примітки
				грн.	коп.	

Додаток 3

Картка обліку журналу

(Назва журналу, місце його видання, шифр зберігання)

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

Додаток 4

Картка обліку газет

(Назва газети, місце її видання, шифр зберігання)

Рік	Кількість підшивок

Акт № _____
про надходження до бібліотеки _____
дефектної (або незамовленої) літератури

_____ 20__ р. _____
(число, місяць) (прізвища, ініціали
осіб, які склали акт)

склали даний акт у тому, що під час приймання літератури, яка надійшла до
бібліотеки _____ з _____
(назва) (книжкового магазину або
іншого джерела надходження)

за _____ було виявлено нестачу (або
(назва супровідного документа)

дефектних видань) прим. _____
(перелік відсутніх книг або перелік книг із зазна-
ченням виявлених дефектів)

на загальну суму _____ грн. _____ коп., замість них
було виявлено _____ прим. _____, які не вказано в опису,
(кількість)

на суму _____ грн. _____ коп.

Підписи:

Зав. бібліотекою
Відповідальний за комплектування фонду
Член Інформаційно-бібліотечної ради уста-
нови

Складено у 2-х примірниках: 1-й прим. - установі, яка надіслала
літературу, 2-й прим. - бібліотеці, яка отримала літературу.

Додаток 6

Затверджую

_____ (керівник установи)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Акт №
на приймання документів, придбаних за готівку

Комісія у складі _____
(прізвища, ініціали осіб)

_____ склала даний акт на приймання документів у кількості _____ прим.

на суму _____ грн. _____ коп.
(прописом)

придбаних за готівку і записаних до книги сумарного обліку під

№ _____ та занесених до інвентарної книги під номерами з _____

_____ по _____ на суму _____ грн. _____ коп.
(інвентарні номери) (прописом)

не занесених до інвентарної книги прим. _____

Підписи членів комісії:

Складено у двох примірниках: 1-й прим. - бухгалтерії, 2-й прим. - бібліотеці.

Затверджую

(керівник установи)

(підпис)

(дата)

Акт №
на приймання документів, отриманих у дар, які підлягають запису
до інвентарної книги

_____ 20 __ р. _____
(прізвища та ініціали осіб)

_____ склали даний акт про приймання до бібліотеки _____
(назва бібліотеки)

документів, отриманих від _____ в дар, у
кількості _____ прим. на суму _____ грн. _____ коп.
(прописом)

записаних до книги сумарного обліку _____ під № _____
(дата запису)

і занесених до інвентарної книги з № _____ по № _____
(інвентарні номери)

Підписи:

Зав. бібліотекою
працівник бібліотеки

Складено у 2-х примірниках: 1-й прим. - бухгалтерії, 2-й прим. - бібліотеці.

Зошит обліку книг,
прийнятих від читачів на заміну загублених

№ п/п	Дата	Прізвище, ініціали читача	Відомості про загублену літературу				Відомості про прийняту на заміну літературу			
			Інвентарний номер	Автор і назва	Рік видання	Вартість ¹	Автор і назва	Вартість	Рік видання	1

¹ Вартість літератури коригується відповідно до індексів, визначених на момент приймання видання на заміну

² В примітках зазначається номер акта, за яким приймається література на заміну загубленої

_____ (назва установи)

Типова форма № 03-5 (бюджет)

Затверджено наказом

Головного управління Державного казначейства України та Державного

комітету статистики України

від 02.12.97 р. № 125/70

Ідентифікаційний код
ЭДРПОУ

Код за ДКУД

Затверджую _____

(посада; _____

прізвище, ім'я та по батькові; підпис)

“ _____ ” _____ 20 р.

Код установи	Інвентарний номер	Основний рахунок	Кореспондуючий рахунок	

Акт № _____

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

_____ 20 р. комісія, призначена наказом по установі (організації) від _____ 20 р. № _____ у складі

здійснила перевірку стану літератури в бібліотеці і ухвалила, що література, перерахована в описі, підлягає списанню і вилученню з обліку.

Додаток: Опис на вилучення з бібліотеки літератури.

У інвентарній книзі бібліотеки вибуття літератури відмічено.

Голова комісії _____

(посада) _____

(підпис) _____

(прізвище та ініціали) _____

Члени комісії _____

(посада) _____

(підпис) _____

(прізвище та ініціали) _____

Списану літературу здано місцевим установам, що займаються заготівлею вторинної сировини, за квитанцією № _____ від _____ 20 р.

Голова комісії _____

(посада) _____

(підпис) _____

(прізвище та ініціали) _____

Члени комісії _____

(посада) _____

(підпис) _____

(прізвище та ініціали) _____

_____ (назва установи)

до акта № _____ від _____ 20 р.

О П И С¹
на вилучення з бібліотеки
(морально застарілої і фізично зношеної літератури)

№ п/п	Інвентарний номер видання, що вибуває	Автор книги і назва	Рік видання	Ціна за одиницю	Сума		Примітки
					грн.	коп.	

Всього на суму _____

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

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

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

¹ Зазначити одну причину

Розглянуто
на засіданні комісії
по роботі з книжковими
фондами
Протокол № _____
від _____ 20__ р.

Додаток 10
Затверджую

(керівник установи)

(підпис)

Акт № _____
на вилучення документів тимчасового зберігання

_____ 20__ р. _____
_____ (прізвища, ініціали, посади осіб)
_____ склали даний акт про вилучення з
_____ фонду документів тимчасового зберігання у кількості _____
прим. з причини закінчення терміну зберігання даних документів

_____ (розподіл за видами та кількістю примірників)
Картки з облікового каталога, картотеки додаються.

Підписи
голови та членів
комісії

Складається в 1 примірнику, зберігається в бібліотеці.

Інструкція з організації обмінного фонду бібліотеки науково- дослідної установи НАН України

1. Загальні положення

1.1. Обмінний фонд створюється в бібліотеках та органах НТІ з метою перерозподілу маловикористовуваної літератури та здійснення обміну документами згідно з Законом України “Про внесення змін до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” та на підставі “Інструкції про організацію передачі та обміну документами між бібліотеками України”.¹

1.2. Обмінний фонд є виокремленою частиною фонду бібліотеки, призначеною для здійснення книгообмінних операцій, безкоштовного перерозподілу та реалізації, яка функціонує самостійно і на баланс бібліотеки - фондоутримувача не береться.

1.3. Питання про безкоштовну передачу документів вирішують завідувачі бібліотеками за участю членів ІБР з дозволу керівництва НДУ.

1.4. Перевагою на одержання документів з обмінних фондів бібліотек НДУ користуються наукові бібліотеки НАН України, бібліотеки інших відомств.

1.5. Координаційним та методичним центром внутрішньосистемного перерозподілу документів для бібліотек НАН України є НБУВ².

2. Склад і структура обмінного фонду

2.1. До складу обмінного фонду входить:

- “ зайдублетна, непрофільна та маловикористовувана література, вилучена з основного фонду бібліотеки;
- “ наукові видання установи та її співробітників, призначені для здійснення книгообмінних операцій у кількості, визначеній адміністрацією установи;
- “ спеціально придбані для книгообміну вітчизняні наукові видання;
- “ документи, отримані з ліквідованих бібліотек, підрозділів НДУ, передані в дар приватними особами, видавництвами, товариствами, що залишилися після їх попереднього добору до основного фонду.

2.2. До обмінного фонду не включаються:

- “ документи з грифом “Для службового користування”;

¹ Інструкція про організацію передачі та обміну документами між бібліотеками України. Затверджена наказом Міністерства культури і мистецтв України від 18.07.96 р. № 385. Зареєстрована в Міністерстві юстиції України за № 462/1487 від 20 серпня 1996 р.

² Положення про Національну бібліотеку України імені В.І.Вернадського. Затверджено постановою Президії НАН України від 6.06. 1996 р. № 190.

- “ документи, що входять до Національного архівного фонду України та до Державного реєстру “Книжкові пам’ятки України”;
- “ газети.

2.3. До обмінного фонду передаються документи з усіх галузей знань, що не втратили свого наукового, виробничого, історико-культурного значення, фізично придатні для подальшого використання та не замовлені бібліотеками-депозитаріями³.

2.4. Обмінний фонд не використовується для обслуговування читачів, не знаходиться в обігу, зберігається окремо від основного фонду.

2.5. У складі обмінного фонду може бути виділена резервна частина, що використовується для заміни у основному фонді втраченої або зношеної літератури.

3. Організація роботи з обмінним фондом

3.1. Обмінний фонд облікується сумарно - в книзі сумарного обліку та індивідуально - в обліковій картотеці обмінного фонду.

3.2. Обсяг обмінного фонду, дані про надходження та вилучення літератури фіксуються у відповідних частинах книги сумарного обліку.

3.3. Записи про надходження та вибуття документів з обмінного фонду фіксуються у відповідних частинах книги сумарного обліку згідно з актами про надходження або вилучення документів (Додаток 1, 2).

3.4. Індивідуальний облік документів обмінного фонду здійснюється в облікових картотеках обмінного фонду (в назвах та примірниках), які ведуться окремо на книжкові, періодичні та продовжувані видання.

3.5. На видання, що надходять до обмінного фонду, складаються бібліографічні описи, які включають: прізвище та ініціали автора (або колективний автор), назву документа, місце його видання, видавництво, рік видання, ціну. Документи, що вилучаються з основного фонду, передаються до обмінного разом з картками на них. На зворотному боці картки бібліографічного опису фіксуються дані про вилучення видань із фонду: дата, № акта, та кількість вилучених примірників (Додаток 3).

3.6. Документи, що надходять до обмінного фонду, розставляються відповідно до його структури. Система розстановки книжкових видань - алфавітна, періодичних та продовжуваних видань - алфавітно-хронологічна, нормативних видань - нумераційна.

³ На депозитарне зберігання передаються маловикористовувані вітчизняні та зарубіжні книги усіма мовами світу, видані 15-20 і більше років тому; періодичні видання та видання, що продовжуються, які надруковані 5-10 і більше років тому (Положення про систему депозитарного зберігання бібліотечних фондів України. Затверджено наказом Міністерства культури і мистецтв України від 02.12.1996. №N 570. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 19.02.97 № 31/1835).

3.7. При наявності у обмінному фонді більше 2 тис. прим. документів облік руху обмінного фонду рекомендується вести у спеціальному зошиті, що дозволяє чіткіше контролювати всі операції, пов'язані з перерозподілом видань, а також простежувати канали книгообміну.

3.8. Бібліотеки НДУ інформують про наявність видань в обмінному фонді шляхом складання та розповсюдження інформації у формі бібліографічних списків, картотек, баз даних, текстових файлів тощо.

3.9. НБУВ організує базу даних обмінних фондів бібліотек України. Інформація про документи подається як в традиційному (картковому), так і в електронному вигляді (в DOS з розширенням txt, WORD з розширенням rtf).

3.10. Розповсюдження видань обмінного фонду здійснюється шляхом:

- .. постійного взаємного книгообміну виданнями з бібліотеками профільних установ;
- .. обміну та передачі видань зарубіжним установам та вченим під час наукових відряджень за кордон;
- .. надсилання літератури післяплатою за замовленнями бібліотек та індивідуальних осіб;
- .. безкоштовної передачі видань бібліотекам (або читачам) згідно з їх попередніми замовленнями;
- .. роздавання видань під час проведення конференцій, нарад, семінарів, в т.ч. міжнародних;
- .. передачі літератури у благодійницьких цілях установам та громадським організаціям.

3.11. Продаж незамовленої бібліотеками літератури із обмінних фондів здійснюється читачам та іншим особам згідно з діючою інструкцією.

3.12. Термін зберігання видань в обмінному фонді обмежується певними хронологічними рамками, що визначаються самою науковою установою.

3.13. Передача документів із обмінного фонду бібліотеки здійснюється представникові бібліотеки (замовнику) та оформлюється актом (Додаток 4).

3.14. Обмінні операції безпосередньо між бібліотеками держав СНД, інших країн (міждержавний обмін) здійснюються на еквівалентній основі.

3.15. Перелік назв та кількість примірників видань, призначених для передачі зарубіжним науковим установам та вченим під час наукових відряджень за кордон, визначає вчена рада установи.

3.16. Незамовлена бібліотеками література після її перерозподілу вилучається і передається до місцевих організацій вторинної сировини.

3.17. Перевірка обмінного фонду здійснюється згідно з "Інструкцією про перевірку бібліотечного фонду", затвердженою рішенням ІБР НАН

України 6 лютого 1997 р.

3.18. Відповідальність за організацію роботи з обмінним фондом покладається на працівника бібліотеки і закріплюється посадовою інструкцією.

3.19. Бібліотека щорічно звітує про перерозподіл видань обмінного фонду перед керівництвом установи та НБУВ.

3.20. Фізичне збереження обмінного фонду забезпечується дотриманням правил протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних та технічних норм збереження документів, зафіксованих у відповідних нормативних документах.

Зразок акту про надходження до обмінного фонду
маловикористовуваної літератури, вилученої із
основного фонду бібліотеки

Затверджую

(керівник установи)

(підпис)

(дата)

Акт №

від _____ 20__ р.

Даний акт складено про те, що бібліотекою _____
переведено із основного до обмінного фонду маловикористовувану літера-
туру в кількості:

книг _____ прим.¹

періодичних та продовжуваних видань _____ прим.

нормативних документів _____ одиниць зберігання

неопублікованих матеріалів _____ прим.

Всього у кількості _____ прим.

(вказати прописом)

Підписи осіб, що здійснювали переведення літератури до обмінного
фонду _____

Операції в книзі сумарного обліку здійснено _____
(підпис)

Виправлення в каталогах здійснено _____
(підпис)

¹ Книги знято з балансу бібліотеки акт № _____ від _____

Акт №

від _____ 20__ р.

Про вилучення із обмінного фонду документів

- застарілих за змістом _____ прим.
- ветхих _____ прим.
- документів, що не були замовлені бібліотеками в процесі
перерозподілу _____ прим.

Всього в кількості _____ прим., які не чис-
ляться на балансі установи

Підпис відповідального працівника _____

Зав. бібліотекою _____

Зразок облікової картки видання обмінного фонду

1. Лицьовий бік картки:

Львівська наукова бібліотека імені В.Стефаника НАН України:
документи, факти, коментарі. - Львів, 1996. - 99 с.

1 грн. 50 коп.

2. Зворотний бік картки:

Надійшло:	18.01.1999 р.	Акт № 76	20 прим.
Вибуло:	05.07.1999 р.	Акт № 91	10 прим.
“ - “	06.09.1999 р.	Акт № 98	5 прим.

Реальна кількість: 5 прим.

Затверджую

_____)
(керівник установи)

_____)
(підпис)

_____)
(дата)

Акт №
“ ____ “ _____ 20__ р.

Акт складено про те, що _____
(назва бібліотеки, що передає)

передала, а _____ отримала документи, відібрані
(назва бібліотеки, що отримує)

з обмінного фонду на підставі доручення № _____ від _____

у кількості _____ прим. загальною вартістю _____ грн. — коп.

згідно зі списком, що додається.

Список
документів, що передаються із бібліотеки

_____)
у бібліотеку _____)

№ п/п	Автор, назва документа	Рік видання	Вартість	Кількість прим.	На суму
-------	------------------------	-------------	----------	-----------------	---------

Документи здав _____

Документи прийняв _____

**Методичні рекомендації з питань організації роботи з
колекціями, особовими бібліотеками та книжковими зібраннями
у бібліотеках науково-дослідних установ НАН України**

Історія створення та становлення бібліотек науково-дослідних установ невід’ємна від історії розвитку вітчизняної науки, діяльності видатних учених Академії наук України. У фондах бібліотек НДУ зберігається понад 80 книжкових зібрань, колекцій, архівів, фондів, особових бібліотек діячів науки та культури. Цінні книжкові зібрання з різних галузей знань, ретельно дібрані протягом не одного десятка років, особові бібліотеки академіків і професорів, письменників і державних діячів становлять сьогодні ядро фондів багатьох бібліотек, тому закономірним є включення фондів окремих бібліотек до державного реєстру “Книжкові пам’ятки України”.

Вивчення стану зберігання книжкових пам’яток у бібліотеках НДУ, проведені анкетування свідчать, що матеріали з колекцій, особових бібліотек та книжкових зібрань використовуються ще не з достатньою повнотою і ефективністю, не завжди виконуються вимоги щодо їх зберігання та опрацювання. Окремим цінним виданням та пам’яткам загрожує реальна небезпека поступового руйнування або й втрати. Причин цьому немало, в тому числі й цілком об’єктивних, починаючи з відсутності у ряді НДУ належних умов зберігання та розміщення цих фондів, відповідних інструкцій та рекомендацій, які б визначали основні вимоги в роботі з цими виданнями. На жаль, працівники бібліотек НДУ не мають фахової підготовки для наукового опрацювання рідкісних видань.

Для здійснення програми дій бібліотек різних систем і відомств та архівів щодо збереження культурних цінностей робочою групою в складі працівників провідних бібліотек та Головархіву розроблено “Програму збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки”, яку затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 1999 р. № 1716. У рамках національної програми передбачається проведення робіт по створенню державного реєстру “Книжкові пам’ятки України”, який охопить фонди понад 300 бібліотек різних систем і відомств, 39 архівів державного та регіонального значення.

Окремі проекти дадуть змогу вирішувати проблеми організації системи єдиного загальнодержавного обліку документальних пам’яток, створення міжвідомчих центрів консервації, репрографії та ремонтно-палітурних робіт при великих бібліотеках та державних архівах, виготовлення безкислотного паперу для обов’язкового примірника творів друку, підготовки відповідних спеціалістів - хранителів і реставраторів, забезпечення бібліотек та архівів системами надійної охорони та пожежогасіння.

В руслі загальнонаціональної програми збереження фондів бібліотек України планується проведення комплексного дослідження стану цінних і рідкісних фондів бібліотек НДУ; визначення експертною комісією наукової цінності матеріалів колекцій, особових бібліотек, книжкових зібрань; створення баз даних з метою включення їх до програми “Пам’ять України”; виявлення ветхих та зношених документів, їх реставрація та організація страхового фонду на мікроносіях.

Програмою також передбачається проведення паспортизації (Додаток 1) та наукової реєстрації зібрань та книжкових пам’яток, що зберігаються в бібліотеках НДУ. Це дозволить вирішити питання опрацювання їх та введення до наукового і культурного обігу.

Національною бібліотекою України імені В.І.Вернадського розроблено заходи щодо посилення режиму збереження фондів НБУВ та інструкції “Забезпечення фізичного збереження документних фондів НБУВ”, “Про порядок передачі пошкоджених мікроміцетами документів на санітарно-гігієнічну обробку і дезинфекцію”. Викладеними в цих інструкціях вимогами до роботи по збереженню фондів повинні керуватися і працівники бібліотек НДУ.

Дані методичні рекомендації розроблено з метою забезпечення збереження колекцій, особових бібліотек та книжкових зібрань, що знаходяться в бібліотеках НДУ НАН України, дотримання встановлених правил та вимог в роботі з цією категорією фондів.

Організувати роботу з книжковими колекціями та особовими бібліотеками необхідно з залученням кваліфікованих фахівців установ, які визначають наукову і культурну цінність документів, дадуть рекомендації щодо їх збереження та використання, намітять план заходів з їх опрацювання та введення до наукового обігу.

Доцільно на розширеному засіданні ІБР чи вченої ради установи визначити конкретні обсяги робіт та затвердити їх виконавців.

З метою правильної та чіткої роботи з цими зібраннями слід, насамперед, визначитися, що зберігається в бібліотеці: колекція, особова бібліотека чи книжкове зібрання. В бібліотечній та архівній теорії і практиці склалися різні форми організації, класифікації й опису фондів і різна термінологія, яка використовується як синоніми “фонд”, “колекція”, “книжкове зібрання”, “бібліотечне зібрання”, “власна бібліотека”, “приватна бібліотека” тощо. І зібрання, і колекція є результатом цілеспрямованого збирання літератури за певними комплексними (для зібрання) або за однорідними (для колекції) ознаками.

Класифікаційні визначення цінних фондів, що зберігаються в бібліотеках НАН, здійснюють фахівці НДУ згідно з рекомендаціями експертної комісії НБУВ.

Опрацюванню колекцій, зібрань та особових бібліотек повинна передувати робота по вивченню життя і діяльності власника, історії створення колекції чи бібліотеки та їх складу.

Необхідно встановити:

- дати життя і діяльності власника;
- перелік установ та організацій, де працював власник фонду, осіб, з якими він спілкувався;
- наукову спрямованість діяльності та коло наукових інтересів власника;
- хронологічні та видові рамки колекції, фонду;
- використання матеріалів бібліотеки, колекції, книжкового зібрання в науковій діяльності установи та інших організацій;
- наявність матеріалів з фонду власника в інших установах та організаціях (архівах, музеях, товариствах, колекціях тощо).

Як правило, особові бібліотеки та книжкові зібрання вчених - це література, передана бібліотекам у дар від працівників НДУ чи членів їх родини, придбана самими установами та надіслана різними товариствами та організаціями як благодійницька акція. Представники адміністрації установи, члени ІБР та працівники бібліотеки вивчають (переглядають) запропоновану літературу, встановлюють її наукову цінність та дають рекомендації щодо необхідності придбання всієї бібліотеки чи її частини.

Північно-східний центр консервації документів (NEDCC) та Санкт-Петербурзька Гільдія Реставраторів (СПБГР) запропонували приблизний перелік питань, які допоможуть встановити наукову та культурну цінність колекцій, особових бібліотек та книжкових зібрань. Наведемо основні з них:

- наскільки важлива тема, яка розкривається в даній колекції, зібранні. Вона має значення місцеве (для даної установи) чи національне?
- в якому співвідношенні матеріали колекції, особової бібліотеки знаходяться з документами Вашої бібліотеки з даної тематики?
- як вона (колекція, бібліотека) співвідноситься з матеріалами, що зберігаються в інших установах з тієї ж тематики?
- чи є інформація, що зберігається в документах даної колекції, унікальною, чи вона дублює інформацію, яка зберігається в документах, матеріалах інших установ?
- чи є подальший збір документів з даної тематики одним із завдань Вашої бібліотеки (установи)?
- чому краще витратити кошти на збереження даної колекції,

бібліотеки, а не на придбання нових документів?

- чи позначилась би втрата колекції, особливої бібліотеки на висвітленні даної теми?

Фахівці, які проводять таку оцінку, повинні також перевірити, чи є у даному зібранні документи зі значенням пам'яток культури, беручи до уваги їх історико-культурну та наукову цінність. Необхідно також переглянути примірники документів з помітками власника та скласти їх перелік як важливих для вивчення творчої лабораторії вченого.

Якщо особова бібліотека чи книжкове зібрання містить невелику кількість документів або не має визначеної тематичної спрямованості, і на думку фахівців, які її оцінювали, не становить наукової чи історико-культурної цінності, вона може не зберігатися окремо, а вливатися до загального фонду бібліотеки, до відповідних тематичних розділів. Однак, таке рішення слід узгодити з власником, членами ІБР установи та оформити документально.

Передача колекції, особливої бібліотеки чи книжкового зібрання відбувається згідно з заповітом власника або за бажанням його родини і оформляється актом (Додаток 2) та списком літератури, що додається.

Прийом матеріалів, їх облік та зберігання здійснюється відповідно до діючих інструкцій. Обов'язковою умовою є оцінка даної літератури спеціалістами та взяття її вартості на баланс установи незалежно від умов придбання (куплена у власника чи передана в дар).

Облік колекції чи особливої бібліотеки здійснюється як сумарно, так і індивідуально. Бажано індивідуальний облік таких матеріалів вести в окремій інвентарній книзі. Якщо колекція чи особова бібліотека включає невелику кількість документів, то її облік може вестись в загальній інвентарній книзі, але у примітках слід зазначити, що з № ____ по № ____ записано книги з особливої бібліотеки вченого _____.

Якщо колекції, зібрання крім книжок включають документи особового походження: рукописи та матеріали, що відображають різні стадії роботи над рукописом (чернетки, примітки, гранки, верстки тощо), ці документи відносяться до розділу творчих матеріалів, групуються за тематикою і зберігаються окремо, в спеціальних шафах. На такі матеріали необхідно скласти опис з урахуванням кожної сторінки та кожного документа.

Рішення про передачу документів особового походження та адміністративних документів (накази, листи, інструкції тощо) до інших підрозділів установи приймається адміністрацією та членами ІБР (архівні, рукописні матеріали відносяться до документів особового походження і зберігаються, як правило, у відділі рукописів чи архіві НДУ або передаються до Інституту архівознавства НБУВ).

Ряд колекцій, книжкових зібрань та особових бібліотек, які зберігаються в фондах НДУ, мають на документах екслібриси, штампи

власників, спеціальні помітки та автографи. Необхідно скласти перелік таких матеріалів, в каталогах на картках, що відбивають матеріали колекції, та на документах зробити відповідні помітки.

Крім того, необхідно скласти перелік особливо цінних матеріалів та документів, що зберігаються в одному примірнику.

В облікових документах бібліотеки (акті приймання, сумарній та інвентарній книгах) вказується повна назва книжкового зібрання чи особової бібліотеки. Скорочена назва складається з прізвища та ініціалів власника і зазначається на обкладинках кожного примірника, кожної одиниці зберігання. У разі необхідності замовляється спеціальна печатка зі скороченою назвою колекції, особової бібліотеки, книжкового зібрання.

Схеми систематизації колекцій, особових бібліотек та книжкових зібрань визначаються складом літератури, видами документів та тематичною спрямованістю. Збереження схеми систематизації літератури, запровадженої власником, бажане за умови, коли дана схема розкриває уподобання та наукові інтереси власника книжкового зібрання.

Обов'язковою вимогою є організація окремого каталога та відбиття матеріалів колекції, особової бібліотеки, книжкового зібрання в загальному систематичному та алфавітному каталогах бібліотеки з відповідними помітками. Питання про створення додаткових каталогів чи картотек (електронних, друкованих тощо) вирішується в зв'язку з необхідністю багатоаспектного розкриття фонду особової бібліотеки, книжкового зібрання та відповідно до можливостей бібліотеки.

Колекції, книжкові зібрання та особові бібліотеки є фондами постійного зберігання. Вони, як правило, розставляються окремо від основного фонду в спеціально виділеній кімнаті або виділяються в загальному книгосховищі бібліотеки на окремих стелажах. Обов'язковою умовою є оформлення особової бібліотеки чи книжкового зібрання спеціальним заголовком та роздільниками.

Особливо цінні матеріали унікального характеру повинні зберігатися в закритих шафах з відповідною поміткою в описах та на документах.

Книги з цінними палітурками повинні зберігатися в коробках або конвертах, щоб уникнути тертя. Полиці стелажів повинні бути достатньо широкими, щоб книги повністю уміщувалися і не висувалися за межі. Дуже великі, важкі, книжки слабкої конструкції або ушкоджені слід зберігати в горизонтальному стані. Крупногабаритні матеріали (креслення, проекти, карти, гравюри тощо) також бажано зберігати в горизонтальному стані в шухлядах шаф або великих закритих папках.

Газетні матеріали зберігаються недовго через погану якість паперу, тому доцільніше зберігати фотокопії цих матеріалів, а не їх оригінали.

Для цінних фондів слід створити передбачені стандартами (ГОСТ 7.50-

90 “Консервация документов. Общие требования.”, ГОСТ 7.48-90 “Консервация документов. Основные термины и определения”) умови зберігання щодо температури та вологості: не допускати попадання прямих сонячних променів, сухості приміщень, усунути контакти з фондами, які заражені грибковими бактеріями. Обов’язковою умовою є проведення санітарних заходів: регулярне обезпилення фондів, періодичний перегляд документів з метою виявлення та відбору матеріалів, які потребують реставрації.

Для більшості бібліотек консерваційна обробка колекцій, книжкових зібрань професіоналами залишається ще проблематичною. Однак, особливо цінні документи та документи зі статусом документальної пам’ятки, які потребують реставрації, можна за попередньою домовленістю передавати до НБУВ на відновлення з використанням новітніх технологій та засобів, що не спричиняють їх руйнування.

З метою збереження ушкоджених документів та книг слабкої конструкції, які містять цінну інформацію, здійснюється їх бібліотечна оправа. Проте з книгами, які віднесені до категорії пам’яток історії та культури, або обкладинки яких мають художню цінність, ремонтно-палітурні роботи не проводяться. Такі книги передаються фахівцям - реставраторам.

Обслуговування читачів матеріалами із колекцій та особових бібліотек здійснюється тільки в читальному залі. В ідеальному випадку для користування такими матеріалами виділяється окрема кімната. Верхній одяг, сумки, особисті книги та матеріали читачів залишаються за межами читального залу. Для користування рідкісними і цінними матеріалами читачу дозволяється приносити тільки олівець і чистий папір. Матеріали із колекцій, особових бібліотек та книжкових зібрань, що є документальними пам’ятками, видаються дослідникам лише за письмовими вимогами. Причому, для разового використання видається тільки один документ (об’єкт). Працівник бібліотеки повинен старанно переглянути матеріал до і після використання на предмет виявлення можливих пошкоджень. Бібліотекарям слід в обов’язковому порядку дотримуватися правила не залишати користувачів наодинці з матеріалами, що є документальними пам’ятками.

Рідкісні та цінні документи та матеріали в одному примірнику видаються для науково-дослідницької роботи фахівцям інших установ за спеціальним листом-клопотанням від адміністрації. Дослідники повинні поставити свій підпис в журналі обліку та залишити черговому бібліотекарю документ, що засвідчує особу. Індивідуальним абонентам та абонентам МБА (за межі бібліотеки) матеріали із фондів колекцій та особових бібліотек видаються тільки в формі копій.

Матеріали із фондів колекцій та особових бібліотек експонуються на виставках в приміщенні науково-дослідної установи в закритих шафах.

Копіювання цінних книг повинно здійснюватися виключно штатними

працівниками бібліотеки, а не читачами, і лише за умови, що цей процес може бути виконаний без ушкодження самих книг.

Вилучення документів із фондів колекцій та особових бібліотек дозволяється лише за рахунок дублетних примірників.

Інформація про фонди колекцій, особових бібліотек відображається в бібліографічних покажчиках, наукових та науково-популярних виданнях, дослідженнях, путівниках по фондах, буклетах та інших матеріалах науково-дослідної установи.

Для постійної та чіткої роботи з фондами особових бібліотек та колекцій призначається відповідальна особа, обов'язки якої щодо роботи з даними фондами закріплюються посадовою інструкцією.

Важливим аспектом збереження особових бібліотек та книжкових зібрань є планові перевірки їх не рідше 1 разу на 3-5 років та в разі зміни відповідальної особи чи завідуючого бібліотекою.

Всі структурні зміни, що відбуваються в зв'язку з реорганізацією, переміщенням та передачею фондів з особових бібліотек та книжкових зібрань, закріплюються рішенням ІБР та адміністрації установи.

В разі ліквідації НДУ чи перепідпорядкування її іншому відомству питання про передачу фондів колекції, особової бібліотеки, книжкового зібрання обов'язково погоджується з ІБР НАН України.

Таким чином, відповідний захист колекцій, особових бібліотек та книжкових зібрань, який включає дотримання необхідних умов зберігання, відповідного обліку їх та виконання правил безпеки є на сьогодні повністю реальним завданням.

Виконання даних рекомендацій бібліотеками не потребує великих витрат, дозволяє продовжити термін зберігання колекцій, особових бібліотек та книжкових зібрань, вирішити питання введення їх до наукового обігу та включення до національних та світових інформаційних ресурсів.

Література

1. Забезпечення фізичного збереження документних фондів Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського: Інструкція. - К.,1996. - 16с.
2. Методические рекомендации по выявлению, учету и хранению уникальных коллекций (собраний), рукописных, ценных и редких книг и других документов в библиотеке АН СССР// Организационно-распорядительная документация БАН СССР. - Л., 1987. - Вып. 6. - С.59-63.
3. Муха Л.В. Бібліотечні книжкові колекції та зібрання: походження, історія,

реконструкція / Нац. б-ка України ім.В.І.Вернадського. - К., 1997. - 52 с.

4. Организация сохранности книжных фондов в библиотеке Академии наук СССР: Инструктивно-методические документы. - Л., 1984. - 79 с.

5. Правила составления библиографического описания старопечатных изданий / Междувед. каталогиз. комис. при Гос. б-ке СССР им. В.И.Ленина . - М., 1989. - 302 с.

6. Путеводитель по фондам личного происхождения отдела письменных источников Государственного исторического музея. - М., 1967. - 387с.

7. Работа с редкими и особо ценными изданиями: Метод. рекоменд. / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина . - М., 1986. - 90 с.

8. Сохранение библиотечных и архивных материалов: Руководство. - СПб.: Европейский дом, 1998. - 257с.

9. Хранение и использование фондов редких и ценных изданий / Гос. б-ка СССР им. В.И.Ленина . - М., 1990. - 70 с.

11. Наявність:

друкованих каталогів _____

показчиків _____

коротких оглядових характеристик _____

12. Використання матеріалів особової бібліотеки в підготовці:

- праць, розробок, досліджень _____

- прикнижної та пристатейної бібліографії _____

та ін. _____

13. Експонування матеріалів особових бібліотек на виставках, переглядах, ін. заходах _____

(дата, кількість примірників)

14. Наявність страхового фонду на мікроносіях _____ прим.

15. Необхідність реставрації, відновлення документів _____ прим.

16. Необхідність наукового опрацювання особової бібліотеки, книжкового зібрання:

- колективний опис зібрання, колекції _____

- поодинокий опис окремих одиниць зберігання _____

Додаток 2

Затверджую

_____ (керівник установи)

_____ (підпис)

_____ (дата).

А К Т

на приймання особової бібліотеки (книжкового зібрання)

від _____ 20__ р.

Складений в тому, що _____

(прізвище, ім'я та по батькові власника, особи,

_____ передав, а _____

яка передає бібліотеку) (прізвище, ім'я та по батькові

_____ прийняв особову бібліотеку (книжкове

завідуючого бібліотекою)

зібрання) в кількості _____ прим. на суму _____ грн. _____ коп.

в т.ч. книг _____ прим. на суму _____ грн. _____ коп.

документів особового походження _____ описів,

періодичних та продовжуваних видань _____ прим., в т.ч. іноземної

літератури _____ прим. на суму _____ грн. _____ коп.

Список прийнятої літератури додається.

Літературу передав _____

(підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Літературу прийняв _____

(підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Підписи посадових осіб, що взяли участь у прийманні бібліотеки

_____ (підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Законодавчі та нормативні документи з бібліотечної справи та інформації¹

Закони України

Про основи державної політики в сфері науки і науково-технічної діяльності: Закон України від 13 груд. 1991 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №12. – Ст.165.

Основи законодавства України про культуру: 14 лют. 1992 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №21. – Ст.294

Про інформацію: Закон України від 2 жовт. 1992 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст.650.

Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні: Закон України від 16 листоп. 1992 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – №1. – Ст.1.

Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 черв. 1993 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – №33. – Ст.345.

Про авторське право і суміжні права: Закон України від 23 груд. 1993 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1994. – №13. – Ст.64

Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 груд. 1993 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1994. – №15. – Ст.86.

Про державну таємницю: Закон України від 21 січ. 1994 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1994. – №16. – Ст.93.

Про захист інформації в автоматизованих системах: Закон України від 5 лип. 1994 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1994. – № 31. – Ст.286.

Про наукову і науково-технічну експертизу: Закон України від 10 лют. 1995 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1995. – №9. – Ст.56.

Про рекламу: Закон України від 3 лип. 1996 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1996. – №39. – Ст. 181.

Про видавничу справу: Закон України від 5 черв. 1997 р. // Відом.

¹ Дані документи надруковані також в таких виданнях:

Офіційний вісник України,
Збірник указів Президента України,
Збірник постанов Уряду України,
Відомості Верховної Ради України.

Копії необхідних документів можна отримати в НБУВ, відділ довідково-бібліографічного обслуговування к.203 БД “Комп’ютерна правова бібліотека”.

Верхов. Ради України. –1997. – № 32. – Ст. 575.

Про Національну програму інформатизації: Закон України від 4 лют. 1998 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1998. – № 27/28. – Ст.181.

Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 9 квіт. 1999 р. // Відом. Верхов. Ради України. - 1999. - № 22 / 23. - Ст.199.

Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей: Закон України від 21 верес. 1999 р. // Відом. Верхов. Ради України. - 1999. - № 48. - Ст.987.

Про внесення зміни до Закону України “Про єдиний митний тариф”: Закон України від 16 берез. 2000 р.

Про внесення змін до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”: Закон України від 16 берез. 2000 р.

Про внесення змін до Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”: Закон України від 6 квіт. 2000 р.

Постанови Кабінету Міністрів України

Про державну реєстрацію науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) і дисертацій: Постанова Кабінету Міністрів від 31 берез. 1992 р. № 162.

Про створення Національного автоматизованого інформаційного фонду стандартів: Постанова Кабінету Міністрів від 1 лют. 1995 р. № 84.

Положення про порядок визначення наукових об'єктів що становлять національне надбання: Постанова Кабінету Міністрів від 18 лют. 1997 р. №174.

Мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 трав. 1997 р. №510

Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтва, заснованими на державній та комунальній формі власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 5 черв. 1997 р. № 534.

Про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, інформаційних агенств та розміри реєстраційних зборів: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листоп. 1997 р. № 1287.

Про перелік посад наукових працівників державних наукових уста-

нов, організацій та посад науково-педагогічних працівників державних вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на одержання пенсії та грошової допомоги при виході на пенсію відповідно до Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”:
Постанова Кабінету Міністрів України від 27 травня 1999р. № 923.

Про порядок перерахунку пенсій науковим працівникам державних наукових установ, організацій та науково-педагогічним працівникам державних вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, які вийшли на пенсію до набрання чинності Законом України “Про наукову і науково-технічну діяльність”: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 трав. 1999 р. № 924

Про виплату надбавок за стаж роботи в науковій сфері: Постанова Кабінету Міністрів України від 22 черв. 1999 р. № 1110.

Про затвердження Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000-2005 р.: Постанова Кабінету Міністрів України від 15 верес. 1999 р. № 1716.

Про створення Державної науково-педагогічної бібліотеки України:
Постанова Кабінету Міністрів України від 30 жовт. 1999 р. № 2018.

Про утворення Державної служби контролю за переміщенням культурних цінностей через державний кордон: Постанова Кабінету Міністрів України від 7 лют. 2000 р. № 221.

Про затвердження Порядку використання гуманітарної допомоги у вигляді коштів в іноземній валюті з рахунків в іноземній валюті отримувачів гуманітарної допомоги: Постанова Кабінету Міністрів України від 22 берез. 2000 р. № 542.

Про порядок митного оформлення вантажів гуманітарної допомоги:
Постанова Кабінету Міністрів України від 22 берез. 2000 р. № 544.

Про затвердження переліку бібліотек, до яких надсилаються документи у рамках міжнародного документообміну, що звільняються від сплати мита:
Постанова Кабінету Міністрів України від 31 серп. 2000 р. № 1364.

Укази Президента України

Положення про Національний заклад (установу) України: Указ Президента від 16 черв. 1995 р. № 451/95.

Про надання Центральній науковій бібліотеці імені В.І.Вернадського статусу національної: Указ Президента від 5 квіт. 1996 р. № 244/96.

Положення про Національну комісію з питань повернення в Україну

культурних цінностей: Указ Президента від 16 січ. 1998 р. № 21/98.

Про встановлення Всеукраїнського дня бібліотек - 30 вересня: Указ Президента від 14 трав. 1998 р. № 471/98.

Про деякі питання державної підтримки книговидавничої справи: Указ Президента від 23 лип. 1998 р. № 816/98.

Про день працівників архівних установ: Указ Президента від 30 жовт. 1998 р. № 1200/98.

Про Положення про книжкову серію “Президентська бібліотека: духовні першоджерела України”: Указ Президента від 25 трав. 1999 р. № 567/99.

Про національну юридичну бібліотеку: Указ Президента від 23 лип. 1999 р. № 921/99.

Про розвиток національної словникової бази: Указ Президента від 7 серп. 1999 р. № 967/99.

Про додаткові заходи державної підтримки Національної академії наук України: Указ Президента від 10 берез. 2000 р. № 456/2000.

Про невідкладні заходи щодо розвитку бібліотек України: Указ Президента від 22 берез. 2000 р. № 490/2000.

Нормативно-правові акти міністерств, відомств

Про роботу Інформаційно-бібліотечної ради Академії Наук України: Постанова Президії АН України від 21 верес. 1992 р. № 255.

Інструкція про організацію передачі та обміну документами між бібліотеками України. Затверджено наказом Міністерства культури і мистецтв України від 18 липня 1996 року № 385. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 серпня 1996 р. за № 462/1487.

Положення про систему депозитарного зберігання бібліотечних фондів України. Затверджено наказом Міністерства культури і мистецтв України від 2 грудня 1996 року № 570. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 лют. 1997 р. за № 31/1835.

Інструкція з обліку основних засобів бюджетних установ: Наказ Головного управління Державного казначейства України, Міністерства економіки України та Державного комітету статистики України від 2 груд. 1997 р. № 124/136/71.

Про затвердження переліків установ, до яких обов'язково повинні надсилатися наукові видання, де можуть публікуватися основні результати дисертаційних робіт: Постанова президії ВАК України від 22 трав. 1997 р. №16/5.

Про затвердження форм державної статистичної звітності по статистиці науки, інформатики, та інновацій і інструкцій про порядок їх заповнення: Наказ Держкомстату України від 27 серп. 1997 р. № 10.

Про стан зберігання рідкісних видань, рукописів і стародруків у бібліотеках НАН України: Постанова Президії Національної академії наук України від 9 верес. 1998 р. № 281.

Про забезпечення Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського науковими виданнями для міжнародного книгообміну: Постанова Президії Національної академії наук України від 12 лют. 1999 р. № 40.

Про затвердження Порядку надання платних послуг закладами культури і мистецтва: Наказ Міністерства культури і мистецтв України від 21 груд. 1999 р. № 732/306/152.

Про невідкладні заходи щодо розвитку бібліотек України: Постанова Президії Національної академії наук України від 17 трав. 2000 р.

Про організацію роботи Національної юридичної бібліотеки в структурі Національної бібліотеки України ім.В.І.Вернадського: Постанова Президії Національної академії наук України від 17 трав. 2000 р.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ	1
ЗАКОН УКРАЇНИ ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ “ПРО БІБЛІОТЕКИ І БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ”	2
ЗАКОН УКРАЇНИ ПРО ОBOB'ЯЗКОВИЙ ПРИМІРНИК ДОКУМЕНТІВ	17
Положення про систему депозитарного зберігання бібліотечних фондів України	24
Інструкція з обліку бібліотечного фонду науково-дослідної установи НАН України	28
Інструкція з організації обмінного фонду бібліотеки науково- дослідної установи НАН України	46
Методичні рекомендації з питань організації роботи з колекціями, особовими бібліотеками та книжковими зібраннями у бібліотеках науково-дослідних установ НАН України	54
Законодавчі та нормативні документи з бібліотечної справи та інформації	65

Науково-методичне видання

Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України: Збірник документів і матеріалів. Випуск 3.

Укладачі Н.І. Смаглова, Г.І. Солоїденко

Відповідальний редактор А.А. Свобода

Комп'ютерний набір Г.І. Солоїденко, Т.Л. Кулаковська

Комп'ютерна верстка С.О. Денисова

Підписано до друку 24.10.2000 р.
Формат 60x84 1/16
Папір офсетний. Друк офсетний
Умов. друк. арк. Наклад 200 прим.
Зам. №

Відділ загального бібліотекознавства
Друкарня Національної бібліотеки ім. В.І.Вернадського
03039, Київ-39, пр-т 40-річчя Жовтня, 3.