

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ФОНД ОСНОВНОГО ЗБЕРІГАННЯ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
імені В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

Київ 2022

Затверджено до друку вченою радою  
Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського  
(протокол № 9 від 2 грудня 2021 р.)

*Автори-укладачі:*

О. Яковенко (канд. іст. наук),  
Т. Коваль (канд. іст. наук),  
С. Сарнавська (мол. наук. співроб.),  
Н. Дмитрієва (мол. наук. співроб.)

*Рецензенти:*

Т. Кулаковська (канд. іст. наук),  
Л. Коновал (канд. наук із соц. комунікацій),  
Л. Туровська (мол. наук. співроб.)

*Редактор:*

А. Малигон

*Відповідальний редактор:*

Т. Коваль (канд. іст. наук)

*Науковий редактор:*

О. Василенко (канд. іст. наук)

УДК027.54(477-25)НБУВ:025.7/9](083.133)

**Положення про фонд основного зберігання Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського** : науково-методичне видання / уклад. : О. Яковенко, Т. Коваль, С. Сарнавська, Н. Дмитрієва ; наук. ред. О. Василенко, відп. ред. Т. Коваль ; НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського. Київ, 2021. 36 с.

У науково-методичному виданні висвітлено основні функції, призначення, склад, структуру фонду основного зберігання Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, критерії та принципи його формування, питання зберігання, збереження, використання, управління фондом.

Видання орієнтоване на бібліотечних керівників різного рівня, спеціалістів бібліотечно-інформаційної сфери, студентів фахових спеціальностей.

© О. Яковенко, Т. Коваль, С. Сарнавська,  
Н. Дмитрієва, 2022

© Національна бібліотека України імені  
В. І. Вернадського, 2022

## ЗМІСТ

Перелік умовних скорочень .....	4
Передмова .....	5
Основні терміни й поняття .....	7
<b>Розділ I.</b> Загальні положення .....	9
<b>Розділ II.</b> Основні функції, призначення, склад, структура ФОЗ НБУВ .....	10
<b>Розділ III.</b> Основні критерії та принципи формування ФОЗ НБУВ .....	13
<b>Розділ IV.</b> Зберігання й збереження ФОЗ НБУВ .....	15
<b>Розділ V.</b> Використання ФОЗ НБУВ .....	17
<b>Розділ VI.</b> Відповідальність за зберігання й використання ФОЗ НБУВ .....	18
<b>Розділ VII.</b> Управління ФОЗ НБУВ .....	19
<b>Додаток.</b> Характеристика ФОЗ .....	20
Список використаних джерел .....	32

## ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

<b>АБ</b>	-	абонемент
<b>ВКБФ</b>	-	відділ комплектування бібліотечних фондів
<b>ВМБА</b>	-	відділ міжбібліотечного абонементу
<b>ВОООФ</b>	-	відділ організації та обслуговування основним фондом
<b>ВОРФ</b>	-	відділ обмінно-резервних фондів
<b>ГАК</b>	-	генеральний алфавітний каталог
<b>ДПА</b>	-	довідково-пошуковий апарат
<b>ДСТУ</b>	-	Державний стандарт України
<b>ЕК</b>	-	електронний каталог
<b>КСОБФ</b>	-	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду
<b>МБА</b>	-	міжбібліотечний абонемент
<b>ММБА</b>	-	міжнародний міжбібліотечний абонемент
<b>НАН України</b>	-	Національна академія наук України
<b>НБУВ</b>	-	Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського
<b>ОРФ</b>	-	обмінно-резервний фонд
<b>ТК</b>	-	топографічний каталог
<b>ФОЗ</b>	-	фонд основного зберігання
<b>ЦКПЗ</b>	-	Центральна кафедра прийому замовлень

## ПЕРЕДМОВА

Бібліотечний фонд Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (далі НБУВ) – національне надбання українського народу, невід’ємна складова світової наукової, культурної спадщини та перебуває під охороною держави. Нині він становить понад 16 млн одиниць зберігання.

Найбільшим сегментом бібліотечного фонду НБУВ є 10-мільйонний фонд основного зберігання (далі ФОЗ), який має складну структуру, вміщує масив універсальних за видовим складом, унікальних за змістом інформаційних ресурсів, у яких зафіксовано розвиток світової науки, техніки, освіти, культури впродовж кількох останніх століть. Наявні в ньому найдавніші видання датовані XVI ст. Щорічні надходження документів до ФОЗ становлять близько 60 тис. примірників документів.

ФОЗ комплектується вітчизняними й зарубіжними виданнями: монографіями, багатотомними виданнями, працями наукових інститутів і організацій, дисертаціями й авторефератами дисертацій, періодичними й продовжуваними виданнями, стандартами, довідковою, навчальною, дитячою літературою. Центральне місце в ФОЗ за науковим значенням належить фонду колекційних зібрань, структурованому по окремим колекціям, сформованому за шрифтовою й форматною ознаками, критеріями рідкості й цінності. Нині фонд колекційних зібрань складається з 43 колекцій і налічує близько 180 тис. одиниць зберігання. Серед колекцій – фонд документів на непаперових носіях інформації, який формується з початку 1990-х років. За видовим складом – це мультимедійні диски (CDR та DVD) як додатки до книг, періодичних і продовжуваних видань або їхні електронні версії, а також мікрофільми, аудіо- та відеокасети тощо.

Формування ФОЗ – це безперервний планомірний процес його поповнення, оновлення, розвитку й підтримки у належному стані. Основними етапами формування фонду є: моделювання (стратегічне планування), комплектування, відбір документів, облік, аналітико-синтетичне опрацювання, розміщення, зберігання, управління. Політика формування корегується з урахуванням даних його вивчення: статистичного, бібліографічного (зокрема, бібліометрики), експертного, соціологічного тощо. ФОЗ характеризується кількісними параметрами й виражається в абсолютних (величина фонду, обсяги поповнення й вибуття, документовидача) та відносних показниках (книгозабезпеченість, обіг, затребуваність, оновлюваність, коефіцієнт релевантності тощо).

ФОЗ виконує такі функції: кумулятивну (зосередження накопичених людством документованих знань), меморіальну (що забезпечує збереження інформації), комунікативну (як засіб трансляції документованого знання в часі й просторі). Призначення фонду – оперативне задоволення бібліотечно-інформаційних запитів користувачів усіма видами документів, наявних у ФОЗ, супровід науково-дослідної, навчально-виховної, соціокультурної, рекреаційної діяльності, зберігання унікального зібрання для майбутніх поколінь.

Доступ до документів із ФОЗ значною мірою визначається рівнем збереження й зберігання фонду, а саме: забезпечення цілісності й задовільного фізичного стану документів завдяки правильному зберіганню, дбайливому використанню й ретельній охороні від пошкодження й розкрадання; проведенню комплексу заходів, які забезпечують найраціональніше розміщення, організацію обліку й збереження документів – створення відповідних санітарно-гігієнічних, світлових умов, оптимального фізико-хімічного й біологічного режимів у книгосховищі, забезпечення спеціальним устаткуванням, протипожежними засобами, консервацію й реставрацію видань, виготовлення цифрових копій документів тощо.

Відомості про видання, наявні у ФОЗ, відображені в довідково-пошуковому апараті НБУВ: алфавітному, систематичному, електронному каталогах, а також топографічному каталозі відділу організації та обслуговування основним фондом (ВОООФ).

«Положення про фонд основного зберігання Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського» підготовлено спеціалістами-практиками й методистами НБУВ з використанням вітчизняних наукових підходів у галузі бібліотекознавства та з урахуванням вимог чинних державних стандартів із бібліотечної справи.

## ОСНОВНІ ТЕРМІНИ Й ПОНЯТТЯ

**Бібліотечний фонд** – упорядковане зібрання документів, які зберігаються в бібліотеці.

**Вилучення документів** – виключення з бібліотечного фонду документів тимчасового зберігання та таких, що стали непридатними для подальшого використання: зношені, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їхнє відновлення є неможливим або економічно недоцільним), передані як зайво дублетні до обмінно-резервного фонду (ОРФ), втрачені користувачами, виявлені як втрачені за результатами перевірки.

**Депозитарне зберігання** – постійне зберігання бібліотечного фонду, сформованого з документів, які рідко використовуються і мають наукову та / або художню цінність.

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

**Дублетність** (багатокземлярність) документів – можливі надлишкові примірники документів, які з часом перестали відповідати рівню попиту і потреб користувачів бібліотеки. Відрізняється запланована при комплектуванні дублетність і понаднормовані дублетні примірники.

**Дублетний примірник** – повторний примірник видання у бібліотечному фонді.

**Електронний носій** – матеріальний носій, який використовують для записування, зберігання та відтворення інформації, опрацьованої засобами комп'ютерної техніки.

**Зайводублетний примірник** – дублетний примірник документа, не запланований у процесі комплектування основного фонду, який може використовуватися для формування резервного та обмінного фондів.

**Збереження фонду** – це система організаційних, технічних і технологічних заходів, які забезпечують захист документів на всьому його шляху в бібліотеці. Збереженню фонду сприяє гігієна, консервування і реставрація документів.

**Збереженість** передбачає фізичну наявність документа, цілісність усіх його складових частин, їхню незмінність. Це не процес, а стан фонду, що є наслідком зберігання. Збереженість, зокрема, забезпечується охороною фонду від псування й крадіжок.

**Зберігання фонду** – це комплекс заходів, спрямованих на

забезпечення відповідності умов встановленим нормам і правилам зберігання: систематична перевірка фонду, виявлення, відновлення й реставрація пошкоджених видань, недопущення псування та втрати документів під час використання.

**Зношений документ** – це документ, що є у непридатному для подальшого використання і реставрації стані, спричиненому природним старінням, зношеністю в результаті використання, втратою експлуатаційних якостей через псування, перебування у непристосованих приміщеннях, пошкодження під час стихійного лиха або інших техногенних ситуацій.

**Книгосховище** – спеціально обладнане приміщення в бібліотеці для зберігання книг, журналів, газет, цінних видань тощо.

**Комплектування фонду основного зберігання** – сукупність процесів виявлення, відбору, замовлення, придбання, отримання та реєстрації документів відповідно до профілю комплектування НБУВ.

**Консервація документів** – забезпечення збереженості документів за допомогою дотримання режиму зберігання, методів реставрації, стабілізації та виготовлення копій документів.

**Облік фонду** основного зберігання – процес реєстрації документів із метою отримання показників точних даних про обсяг, склад, рух фонду, який є основою фінансової та статистичної звітності про фонд і складовою частиною заходів щодо забезпечення його збереження.

**Обмінний фонд** – допоміжне зібрання, створене за рахунок дублетних примірників, виключених з основного фонду, частини накладу власних видань бібліотеки, видань наукових установ НАН України, переданих для обміну, документів, отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб, спеціально придбаних для цілей документообміну. Обмінний фонд використовують для взаємного обміну з іншими бібліотеками, безоплатної передачі бібліотекам, іншим соціальним закладам, продажу юридичним і фізичним особам.

**Одиниця обліку фонду** – примірник, назва, підшивка, комплект, що приймається за облікову одиницю.

**Організація фонду** основного зберігання – сукупність процесів приймання документів, їхнього обліку, технічного бібліотечного опрацювання, розміщення і зберігання.

**Основний фонд** – базова частина фондів бібліотеки, що містить найповніший комплект документів за профілем її комплектування. Призначений для постійного (довгострокового) зберігання, надання читачам на їхні запити.

**Примірник** – одиниця обліку бібліотечного фонду, кожна окрема

одиниця документа, яка включається до складу бібліотечного фонду або вибуває з нього.

**Перевірка (переоблік, інвентаризація) фонду основного зберігання** – звіряння кожної одиниці фонду з документами індивідуального обліку з метою встановлення наявності у фондї документів, зареєстрованих у облікових формах.

**Режим зберігання документів** – запобігання пошкодженню документів шляхом вироблення й підтримання нормативних умов їхнього зберігання.

**Резервний фонд** – допоміжна частина фонду бібліотеки, призначена для поповнення основного фонду бібліотеки у випадку втрати (повного старіння) документів, які користуються постійним попитом.

**Фонд основного зберігання** – упорядкована й систематизована сукупність документів, які зберігаються в книгосховищі бібліотеки.

**Формування фонду основного зберігання** – діяльність, яка передбачає сукупність послідовних і взаємопов'язаних процесів із моделювання, комплектування, опрацювання, розміщення фонду для його подальшого використання і зберігання, підтримання фонду в актуальному стані.

## Розділ I. Загальні положення

Фонд основного зберігання НБУВ є найзначнішим за обсягом і універсальним за змістом складником бібліотечного фонду НБУВ і призначений для максимально повного задоволення інформаційних потреб користувачів бібліотеки.

1.1. Це Положення є основним документом, що визначає структуру, склад, функції, призначення ФОЗ НБУВ та порядок формування, зберігання й використання цього документного ресурсу в системі діяльності НБУВ як бібліотечно-інформаційного комплексу.

1.2. Положення про фонд основного зберігання НБУВ розроблено на підставі чинних нормативно-правових документів України (законів, державних стандартів, інструкцій тощо) та локальних нормативних актів НБУВ:

- Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
- Закону України «Про інформацію»;
- Закону України «Про культуру»;
- Закону України «Про авторське право і суміжні права»;
- Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року

«Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України»;

- Державних стандартів України (ДСТУ) з питань бібліотечної та архівної справи;

- Типових правил користування бібліотеками в Україні;
- Статуту НБУВ;
- Загальних правил користування НБУВ;
- Інструкції з обліку фонду Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського;
- Профілю комплектування фондів НБУВ.

1.3. Організація роботи з ФОЗ НБУВ, його формування, облік, зберігання, вилучення, обслуговування користувачів документами здійснюються згідно з чинними технологічними документами (інструкціями), наказами генерального директора НБУВ, документами, що регламентують роботу відділу організації обслуговування основним фондом (ВОООФ) та інших підрозділів, які беруть участь у вищезазначеній діяльності, поточними й перспективними планами бібліотечно-інформаційної діяльності НБУВ, цим Положенням.

1.4. Це Положення поширюється на структурні підрозділи НБУВ, є обов'язковим до виконання співробітниками НБУВ, які беруть участь у організації роботи з фондом, його формуванні, забезпеченні обліку, зберіганні, вилученні, обслуговуванні користувачів документами з ФОЗ НБУВ.

## **Розділ II. Основні функції, призначення, склад, структура ФОЗ НБУВ**

2.1. Фонд основного зберігання НБУВ – це упорядковане й систематизоване зібрання документів українською та іноземними мовами. ФОЗ з-поміж інших бібліотечних фондів НБУВ є найбільшим за кількістю видів, типів документів на різних носіях інформації, універсальністю тематики, хронологічною глибиною (див. Додаток).

2.2. Основною функцією ФОЗ є соціальна функція, яка базується на задоволенні універсальних інформаційних потреб суспільства з метою розвитку вітчизняної і світової науки, культури, освіти.

Технологічна (організаційна) функція визначає напрями діяльності бібліотеки з формування ФОЗ, їхню послідовність, взаємозв'язок, способи реалізації.

2.3. Призначення ФОЗ НБУВ – оперативне задоволення бібліотечно-інформаційних запитів користувачів усіма видами документів, супровід науково-дослідної, навчально-виховної,

соціокультурної, рекреаційної діяльності, зберігання унікального зібрання для майбутніх поколінь.

2.4. ФОЗ НБУВ складається з різних типів і видів традиційних друкованих вітчизняних та іноземних видань з усіх галузей знань, документів на електронних носіях інформації.

2.5. За цільовим призначенням ФОЗ складається з таких видів видань:

- офіційні документи держави: збірники матеріалів із законами, постановами, нормативно-правові документи, стандарти, інструкції тощо;

- наукові видання: монографії, автореферати дисертацій, препринти, тези доповідей, матеріали конференцій, збірники наукових праць;

- неопубліковані документи: дисертації;

- науково-популярні видання;

- виробничо-практичні видання: практичні посібники, порадики, методичні рекомендації, методичні посібники, пам'ятки тощо;

- навчальні видання з різних галузей знань для вищої школи, середніх спеціальних навчальних закладів: навчальні посібники, хрестоматії, практикуми тощо;

- літературно-художні твори;

- довідкові видання: енциклопедії, словники, довідники, бібліографічні посібники, каталоги видань;

- рекламні видання: каталоги, путівники, проспекти, листівки тощо.

2.6. До складу ФОЗ НБУВ входять окремі фонди (зібрання):

- архівний фонд видань творів друку України;

- фонд дисертацій (з 1951 р.);

- фонд Президії НАН України (з 1938 р.);

- фонд відомчої літератури (з 1917 р.);

- фонд історично сформованих та утворених колекцій / зібрань;

- фонд продовжуваних та періодичних видань;

- фонд книжкових видань.

2.7. До складу основного фонду НБУВ, крім ФОЗ, входять підсобні й спеціалізовані фонди.

2.7.1. Підсобні фонди мають, залежно від призначення, галузевий або універсальний характер і призначені для оперативного обслуговування користувачів, містять переважно дублетні примірники документів.

2.7.2. Спеціалізовані фонди формуються з метою створення спеціальних умов для збереження, обліку, дослідження й використання

окремих видів документів і становлять невід'ємну складову основного фонду НБУВ.

2.7.3. Спеціалізовані фонди диференціюються за такими ознаками:

а) Статус збереження документів (є національним історико-культурним надбанням або документальною спадщиною України та світу):

- фонд рукописів;
- фонд стародруків та рідкісних видань;
- фонд бібліотечних зібрань та історичних колекцій;
- фонд юдаїки.

б) Мова видань (бібліотеки-колекції, сформовані за сприяння окремих зарубіжних країн):

- фонд австрійської бібліотеки;
- фонд іранської бібліотеки;
- фонд китайської бібліотеки.

в) Вид документів:

- фонд газет;
- фонд картографічних видань;
- фонд нотних видань;
- фонд образотворчих видань.

г) Вид документів за цільовим призначенням і характером інформації:

- фонд архівних документів;
- фонд дисертацій.

д) Тематика документів:

- фонд бібліотекознавчої літератури;
- фонд документів депозитарного фонду ООН;
- фонд Президентів України;
- фонд довідково-бібліографічної інформації.

2.8. У ФОЗ у вигляді замісників документів на місцях їхнього постійного зберігання та у відповідній «Картотеці замісників документів, виданих до структурних підрозділів НБУВ» зберігається вся інформація про документи, які згідно з профілем комплектування надходять до підсобних і спеціалізованих фондів НБУВ.

2.9. Документи, що входять до складу ФОЗ, відображені у довідково-пошуковому апараті (ДПА) НБУВ у традиційній (до 2017 р.) і електронній формі та у топографічному каталозі ВОООФ.

2.10. Інформацію про нові надходження до ФОЗ представлено на офіційному веб-порталі НБУВ, на виставці у залі нових надходжень, у засобах масової інформації, у соціальній мережі Facebook.

2.11. Діяльність з організації ФОЗ НБУВ базується на взаємозв'язку й взаємодії ВОООФ з іншими структурними підрозділами НБУВ, бібліотеками наукових установ НАН України.

### **Розділ III. Основні критерії та принципи формування ФОЗ НБУВ**

3.1. ФОЗ НБУВ формується з масиву нових надходжень до НБУВ за принципами науковості, доступності, плановірності. Організацію ФОЗ та обслуговування ним користувачів здійснює ВОООФ.

3.2. ФОЗ НБУВ організовано (крім архівного фонду видань творів друку України і фонду Президії НАН України) за форматно-порядковою розстановкою, в основі якої – формат документів, ступінь актуальності, мовна ознака. У межах форматно-порядкової розстановки ФОЗ НБУВ пошук документів на полицях ведеться згідно з шифрами їхнього зберігання.

3.2.1. Документи архівного фонду видань творів друку України і фонду Президії НАН України розміщено за хронологічно-алфавітною розстановкою: за роками видання, у межах років – за алфавітом авторів і назв документів.

3.3. Комплектування ФОЗ НБУВ здійснюється централізовано відділом комплектування бібліотечних фондів (ВКБФ) відповідно до Профілю комплектування фондів НБУВ шляхом надходжень обов'язкового примірника видань друку України, купівлі, дарів, вітчизняного та міжнародного документообміну, інших джерел надходжень.

3.4. Критеріями наукового відбору документів до ФОЗ є їхня відсутність у бібліотечному фонді, відповідність профілю комплектування НБУВ, актуальність і змістова цінність.

3.5. Формування ФОЗ НБУВ – це цикл послідовних процесів і операцій, зокрема комплектування, обліку, опрацювання, організації з метою забезпечення найсприятливіших умов його зберігання й використання.

3.6. Облік документів із ФОЗ здійснюється ВКБФ шляхом поєднання традиційної бібліотечної та комп'ютерної технологій. Облік документів із ФОЗ є складником технологічного процесу, відображеного в «Інструкції з централізованого бібліотечного опрацювання документів у Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського».

3.7. Надходження документів до ФОЗ НБУВ, розподіл, зберігання документів відображені в Розділі V цієї інструкції.

3.8. Вилучення документів із ФОЗ НБУВ здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України, відповідно до розпорядження Президії НАН України, «Інструкції з обліку фонду Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського», інших документів, які регламентують цю діяльність, з урахуванням статусу НБУВ як національної установи, бібліотечний фонд якої є національним культурним надбанням українського народу, невід'ємною складовою культурної спадщини України.

3.9. Рішення про необхідність вилучення документів із бібліотечних фондів ухвалює Комісія зі списання літератури, яка створюється за наказом генерального директора НБУВ. Наказ про створення Комісії поновлюється щорічно.

3.10. Вилучення документів із ФОЗ НБУВ здійснюється за результатами щорічного аналізу складу ФОЗ та його систематичної перевірки, яка відбувається відповідно до «Інструкції з обліку фонду Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського», графіку проведення перевірок ФОЗ. Вилучаються документи через такі причини: документи тимчасового зберігання та такі, що стали непридатними для подальшого використання: пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їхнє відновлення є неможливим або економічно недоцільним), зношені, надмірно дублетні, втрачені користувачами, виявлені як втрачені в результаті перевірки (переобліку) фондів. Список документів, запропонованих до вилучення й зняття з обліку, готує ВОООФ і подає на розгляд до Комісії зі списання літератури, про що складаються відповідні акти.

3.11. Акт списання вилучених із ФОЗ документів складається на 300 документів, вилучених з однієї причини, у трьох примірниках, один з яких передається до бухгалтерії, другий – до ВКБФ, третій – залишається у ВОООФ. Після затвердження генеральним директором НБУВ реєструється у книзі «Реєстрація актів списання» ВКБФ; ВОООФ здійснює передавання до відділу обмінно-резервних фондів (ВОРФ) зайводублетних примірників; до пунктів вторинної сировини – фізично зношених і дефектних.

3.12. При вилученні з ФОЗ НБУВ зайводублетних примірників видань, останні один-два примірники кожного документа списанню не підлягають і залишаються у бібліотечному фонді.

3.13. Облік, наукове опрацювання, перевірка (переоблік) документів із ФОЗ здійснюється відповідно до чинних стандартів і документів, розроблених у НБУВ для внутрішнього користування.

## Розділ IV. Зберігання й збереження ФОЗ НБУВ

4.1. Головне завдання збереження ФОЗ НБУВ у процесі використання – забезпечення зберігання оригіналів документів у стабільному фізичному стані.

4.2. Приміщенням для зберігання ФОЗ НБУВ є книгосховище, обладнане стелажми відповідно до ДСТУ «ГОСТ 7.50:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Консервація документів. Загальні вимоги», чинних норм і правил НБУВ із дотриманням вимог техніки безпеки.

4.3. У межах стелажних полиць документи відокремлюються поличковими роздільниками із зазначенням шифрів зберігання документів.

4.4. Основні умови, що забезпечують довготривале зберігання документів із ФОЗ НБУВ:

- організація системи обліку й перевірки бібліотечного фонду;
- забезпечення у книгосховищі нормативних температурно-вологісного, світлового та санітарно-гігієнічного режимів;
- дотримання цілісності й незмінності фізичного стану документів;
- створення друкованих і цифрових копій документів;
- проведення реставраційних, палітурних робіт у відділах реставрації та оправи НБУВ, дрібного ремонту документів співробітниками відділу;
- здійснення регулярного знепилювання документів, стелажів, каталогів, шаф групою санітарно-гігієнічної обробки фондів і співробітниками ВОООФ;
- дотримання правил видачі й приймання документів;
- обслуговування користувачів електронними копіями дефектних документів;
- забезпечення збереження документів на всіх етапах у процесі їхнього використання;
- забезпечення особливого порядку видачі колекційних, архівних, службових документів, відомчої літератури згідно з чинними технологічними документами (інструкціями) для внутрішнього користування;
- проведення санітарно-гігієнічних заходів у приміщеннях книгосховища.

4.5. З метою контролю за обігом видань, які зберігаються у ФОЗ НБУВ, та перевірки їхньої фактичної наявності на місцях постійного зберігання щорічно здійснюється комплекс робіт із перевірки



повернення користувачами бібліотечних документів, а саме:

- розподілення, шифрування, розстановка документів на місця постійного зберігання за форматно-порядковою ознакою;
- перевіряння документів на правильність розстановки;
- упорядкування й переміщення документів;
- поновлення шифрів на документах та позначення видань антикрадіжними маркерами від їхнього несанкціонованого винесення;
- подальша робота з боржниками і відповідною картотекою заборгованості.

4.6. Пріоритети у забезпеченні збереження документів із ФОЗ НБУВ визначаються у формах і термінах їхнього зберігання:

- рідкісні, цінні видання зберігаються постійно;
- примірники депозитарного фонду зберігаються постійно.

4.7. Забезпечення фізичного збереження ФОЗ НБУВ у стабільному стані гарантується комплексом превентивних, стабілізуючих і відновлювальних заходів згідно з ДСТУ «ГОСТ 7.50:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Консервація документів. Загальні вимоги».

4.8. Запобігання передчасному пошкодженню, втраті документів передбачає дотримання основних правил зберігання під час опрацювання, розміщення, транспортування, експонування документів.

4.9. Організація й координація роботи зі збереження й забезпечення належного функціонування ФОЗ НБУВ здійснюється в межах заходів щодо збереження й належного функціонування наукового об'єкта «Фонд рукописів, стародруків, рідкісних видань, історичних колекцій, архівний фонд України та депозитарій Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського», що становить національне надбання.

4.10. У випадку виникнення надзвичайної ситуації, аварії або стихійного лиха передбачається оперативна евакуація ФОЗ НБУВ згідно з відповідним планом дій у надзвичайних ситуаціях.

4.11. Інженерно-технічний захист місць зберігання ФОЗ НБУВ забезпечується технічними підрозділами НБУВ: створенням належних умов щодо безперебійної та безаварійної роботи всіх вентиляційних, опалювальних, протипожежних, охоронних систем, електромережі, системи кондиціонування повітря в НБУВ.

## Розділ V. Використання ФОЗ НБУВ

5.1. Документи з ФОЗ НБУВ надаються користувачам у безоплатне користування відповідно до Загальних правил користування НБУВ.

5.2. Основним принципом використання документів із ФОЗ НБУВ є баланс між фізичною збереженістю оригіналів документів і доступністю.

5.3. Користувачам заборонено доступ до книгосховища, де зберігаються документи з ФОЗ.

5.4. Замовлення на отримання документів із ФОЗ НБУВ здійснюється на Центральній кафедрі прийому замовлень (ЦКПЗ) із використанням бланків читацьких замовлень встановленого зразка згідно з інструкцією «Шлях замовлень документів користувачами в Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського».

5.5. Документи з ФОЗ НБУВ, замовлені користувачами, зберігаються у секторі обслуговування читачів ВОООФ на полицях із зазначенням читацького номера, прізвища користувача, дати замовлення, терміну користування документами.

5.6. Документи з ФОЗ НБУВ видаються для використання в читальні зали НБУВ. Кількість прийнятих замовлень від одного користувача щогодини не повинна перевищувати сім замовлень, з них – два річних комплекти журналів, з розрахунку 12 номерів на одне замовлення.

5.7. Документи з ФОЗ НБУВ видаються на замовлення користувачів міжнародного (ММБА), міжбібліотечного (МБА), персонального абонементу.

5.7.1. Документи з ФОЗ НБУВ, наявні в одному примірнику, на абонемент не видаються.

5.8. Документи, видані користувачам за межі НБУВ – на ММБА, МБА, персональний абонемент – підлягають контролю з боку співробітників відділу міжбібліотечного абонементу (ММБА) щодо їхнього своєчасного повернення.

5.9. Використання користувачами дефектних та аркушевих видань здійснюється під наглядом працівників ВОООФ у окремому приміщенні.

5.10. За відсутності документів на місцях їхнього постійного зберігання під час надходження замовлень на них надаються відповіді книгосховища згідно з прийнятою в НБУВ «Інструкцією про роботу з незадоволеними замовленнями користувачів на документи з бібліотечного фонду».

5.11. Питання заміни пошкоджених користувачами або втрачених

видань із ФОЗ вирішується відповідно до Загальних правил користування НБУВ.

#### **Розділ VI. Відповідальність за зберігання та використання ФОЗ НБУВ**

6.1. Відповідальність за правильність організації роботи ФОЗ НБУВ несе керівництво НБУВ.

6.2. Відповідальність за забезпечення обліку, зберігання, вилучення документів із ФОЗ НБУВ, обслуговування користувачів документами з фонду несуть завідувачі відділів і працівники НБУВ, які мають доступ до нього, що відображено в їхніх посадових інструкціях.

6.3. Працівники НБУВ, які мають доступ до ФОЗ, зобов'язані дотримуватися встановлених правил обліку, зберігання, вилучення й використання ФОЗ і несуть відповідальність за їх порушення. За недостачу або пошкодження документів, якщо збитки заподіяні через недбалість у роботі або свідоме порушення встановлених правил обліку, зберігання й використання ФОЗ несуть матеріальну відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

6.4. Користувачі несуть особисту відповідальність за збереження документів, отриманих для користування. У випадку втрати або пошкодження документів із ФОЗ НБУВ користувач повинен замінити їх на ідентичні чи документи, визнані НБУВ рівноцінними. За неможливості здійснити заміну користувач повинен відшкодувати ринкову вартість документів. Розмір відшкодування визначається оціночною комісією НБУВ залежно від цінності документів.

6.5. За втрату або псування документів із ФОЗ НБУВ неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки, навчальний заклад або установа, під наглядом яких він перебуває згідно із Загальними правилами користування НБУВ.

6.6. Користувачі, які завдали НБУВ непоправних збитків, виключаються з числа її користувачів без права поновлення, матеріали про завдану шкоду передаються для розгляду до суду згідно з чинним законодавством.

#### **Розділ VII. Управління ФОЗ НБУВ**

7.1. Управління ФОЗ НБУВ передбачає цілеспрямований вплив на його структуру, комплектування, склад, організацію, розміщення, зберігання й використання з урахуванням відповідних напрямів діяльності НБУВ.

7.2. Управління ФОЗ НБУВ забезпечує:

- удосконалення структури ФОЗ;
- його раціональну організацію, розміщення, використання;
- зберігання згідно зі встановленими правилами й нормами зберігання фондів бібліотек;
- реставрацію, опрацювання видань;
- усунення (чи запобігання) дублювання.

7.3. Управління ФОЗ НБУВ здійснюється за сприяння науково-методичної ради Інституту бібліотекознавства НБУВ щодо питань удосконалення організації та використання ФОЗ.

7.4. Загальне керівництво роботою ВООФ, співробітники якого беруть участь у організації роботи з ФОЗ НБУВ, його формуванні, забезпеченні обліку, зберіганні, вилученні, обслуговуванні користувачів документами з ФОЗ НБУВ здійснює заступник генерального директора з наукової роботи згідно з розподілом обов'язків між членами дирекції НБУВ.

7.5. Підвищення ефективності управління ФОЗ забезпечується впровадженням електронних засобів збирання, опрацювання, зберігання інформації.

Додаток  
до Положення про фонд  
основного зберігання НБУВ  
(пункт 2.1),  
затвердженого  
"2" грудня 2021 р.

### Характеристика ФОЗ

(кількісні показники оновлюються щороку)

### СЕКТОР КОЛЕКЦІЙНИХ ВИДАНЬ

Архівний фонд видань творів друку України

**Характеристика фонду:** книги, журнали, малотиражна література, збірники, ноти, плакати.

**Хронологічні межі:** 1831–... рр.

**Мовна характеристика:** українська, російська, іноземні мови.

**Формат книг фонду:** А, В, С, D.

Аркушевий матеріал зберігається в папках (5-й поверх книгосховища); плакати – у рулонах.

**Розстановка фонду:** хронологічно-алфавітна.

**Фонд розміщений:** на 6200 м/п (резерв площі для розміщення нових надходжень відсутній).

**Кількісний склад фонду:** книги – \_\_\_ од. зб.; журнали – \_\_\_ од. зб.

**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК НБУВ.

### Фонд дисертацій

(комплектуються з 1951 р.)

**Хронологічні межі:** 1937–... рр.

**Мовна характеристика:** українська, російська мови.

**Формат фонду:** ДС.

**Розстановка фонду:** форматно-порядкова.

**Фонд розміщений:** на 4460 м/п (резерв площі для розміщення нових надходжень відсутній).

**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК, алфавітний, систематичний каталоги НБУВ.

**Кількісний склад фонду:** \_\_\_\_\_ од. зб.

### Фонд Президії НАН України

(комплектуються з 1938 р.)

**Хронологічні межі:** 1938–... рр.

**Характеристика фонду:** книги, журнали, малотиражна література, збірники наукових праць.

**Мовна характеристика:** українська, російська мови.

**Формат книг фонду:** А, В, С, D.

**Розстановка фонду:** хронологічно-алфавітна.

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_\_ м/п.

**Кількісний склад фонду:** \_\_\_\_\_ од. зб.

**Науково-довідковий апарат:** ТК ВОООФ.

### 5 поверх книгосховища

Архівний фонд видань творів друку України

**Характеристика фонду:** малотиражна література, збірники, ноти, аркушеві матеріали, плакати.

**Хронологічні межі:** 1831–... рр.

**Мовна характеристика:** українська, російська, іноземні мови.

**Формат книг фонду:** А, В, С, D.

**Аркушевий матеріал зберігається в папках;** плакати - у рулонах.

**Розстановка фонду:** хронологічно-алфавітна.

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_\_ м/п.

**Кількісний склад фонду:** ноти – \_\_\_\_\_ од. зб.; папки – \_\_\_\_\_ од. зб.; плакати – \_\_\_\_\_ рулонів.

**Науково-довідковий апарат:** ГАК НБУВ.

### 7 поверх книгосховища

Архівний фонд видань творів друку України

**Характеристика фонду:** книги, журнали.

**Хронологічні межі:** 2000–... рр.

**Мовна характеристика:** українська, російська, іноземні мови.

**Формат книг фонду:** А, В, С, D.

**Розстановка фонду:** хронологічно-алфавітна.

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_\_ м/п (резерв площі для розміщення нових надходжень відсутній).

**Кількісний склад фонду:** книги – \_\_\_\_\_ од. зб.; журнали – \_\_\_\_\_ од. зб.

**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК НБУВ.

## 8 поверх книгосховища

**Характеристика фонду:** історично сформовані та утворені колекції.

*Історично сформовані колекції:*

– приватні (Айзеншток І. Я., Білодід І. К., Бунге М. Х., Волін М. С., Галаган Г. П., Грінченко Б. Д., Желехівський Б., Козуб Л., Костомаров М. І., Кримський А. Ю., Кротевич Є. М., Лазаревський О., Ландкоф С. Н., Ліпатов Ю. С., Маслов С. І., Микитенко І. А., Михайленко П. П., Непокупний А. П., Попов П. М., Сиротинін М. М., Сік орський І. О., Соколов Ю. М., Степовик Д. В., Табачник Д. В., Глушков В. М., Онищенко О. С., Попик В. І.); сімейні (Сенюки Е. та А.);  
– установ та організацій (Бібліотека Будинку Офіцерів, І Київська гімназія, Sen. writers, Ymka press).

*Утворені колекції:*

- Пушкінський проект;
- колекції літератури реабілітованих авторів (РЛ);
- календарі;
- Македоніка.

**Хронологічні межі:** XVIII – поч. XXI ст.

**Мовна характеристика:** російська, українська, церковно-слов'янська, французька, німецька, польська та інші іноземні мови.

**Формат книг фонду:** А, В, С, Д.

**Розстановка фонду:** форматно-порядкова, систематична.

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_ м/п.

**Кількісний склад фонду:** \_\_\_\_\_ од. зб. + CD-ROM.

**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК НБУВ, ТК ВОООФ.

## 15 поверх книгосховища

**Характеристика фонду:** видання, що продовжуються, серійні, праці, вчені записки; загальні, довідкові й галузеві енциклопедії, мовні й термінологічні словники; монографії, зібрання творів українських та зарубіжних письменників, твори класиків марксизму-ленінізму, стенографічні звіти, збірники документів історичного профілю, літературні збірники, путівники, книги з «розпорощених» колекцій і особових бібліотек Іконникова В. С., Багалія Д. І., Ляскоронського В. Г., Кулаковського Ю. П., Модзалевського В. Л., Дашкевича М. П., Стуковенкова М. І., Томашевського С. П., Флоринського Т. Д. та інших, про що свідчать печатки, автографи на виданнях.

**Хронологічні межі:** 1960–... рр.

**Мовна характеристика:** українська, російська, мови народів СРСР, іноземні мови.

**Формат книг фонду:** В.

**Розстановка фонду:** форматно-порядкова.

**Шифри документів:** В 306000 – В...

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_ м/п.

**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК, систематичний каталог НБУВ, ТК ВОООФ.

## 16 поверх книгосховища

**Характеристика фонду:** видання, що продовжуються, серіальні, праці, вчені записки; загальні, довідкові й галузеві енциклопедії, мовні й термінологічні словники; монографії, зібрання творів українських та зарубіжних письменників, твори класиків марксизму-ленінізму, стенографічні звіти, збірники документів історичного профілю, літературні збірники, путівники, книги з «розпорощених» колекцій і особових бібліотек (Іконникова В. С., Багалія Д. І., Дашкевича М. П.), про що свідчать печатки та автографи на виданнях.

**Хронологічні межі:** 1880, 1899, 1907–1936, 1957–1960 рр.

**Мовна характеристика:** українська, російська, мови народів СРСР, іноземні мови.

**Формат книг фонду:** В.

**Розстановка фонду:** форматно-порядкова.

**Шифри документів:** В 1 – В 305999.

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_ м/п.

**Науково-довідковий апарат:** ГАК, систематичний каталог НБУВ, ТК ВОООФ.

## 17 поверх книгосховища

**Характеристика фонду:** видання, що продовжуються, монографії, «україніка», етнографічні розвідки, енциклопедії, довідники, зібрання творів, збірники актів, наукові праці, путівники, художня література, колекція «Македоніка».

**Хронологічні межі:** 1849–... рр.

**Мовна характеристика:** українська, російська, мови народів СРСР, іноземні мови.

**Формат книг фонду:** А, В, С, Д.

**Розстановка фонду:** форматно-порядкова.

**Шифри документів:** А1 – 123323;  
Ао 1 – 274000;  
Ар 1 – 2208;  
АиО 28 – 359;  
Вр 1 – 6380;  
Ви 1 – 38001;  
ВиО 28 – 359;  
Ср 4 – 27;  
Си 17 – 5713;  
СиО 4 – 27;  
Ди 2 од. зб.;  
ДхА 1 – 330.

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_ м/п.

**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК, систематичний каталог НБУВ, ТК ВОООФ.

## СЕКТОР КНИГ

### 7 поверх книгосховища

**Характеристика фонду:** наукові монографії, наукові, науково-популярні, науково-практичні видання, збірники, навчальні видання, підручники, практикуми, програми, хрестоматії, словники, енциклопедії, довідники, навчально-методичні посібники, нормативно-виробничі видання, художня література.

**Хронологічні межі:** 2014–... рр.

**Мовна характеристика:** українська, російська мови.

**Формат книг фонду:** ВА.

**Розстановка фонду:** форматно-порядкова.

**Шифри документів:** ВА784000 – ВА...

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_ м/п.

**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК, алфавітний, систематичний каталоги НБУВ, ТК ВОООФ.

### 9 поверх книгосховища

**Характеристика фонду:** наукові монографії, наукові, науково-популярні та науково-практичні видання, збірники, навчальні видання, підручники, практикуми, програми, хрестоматії, словники, енциклопедії, довідники, навчально-методичні посібники, нормативно-виробничі видання, художня література.

**Хронологічні межі:** 1991–... рр.

Мовна характеристика: українська, російська мови.

**Формат книг фонду:** ВА.

**Розстановка фонду:** форматно-порядкова.

**Шифри документів:** ВА545000 – ВА783999.

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_ м/п.

**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК, алфавітний, систематичний каталоги НБУВ, ТК ВОООФ.

### 10 поверх книгосховища

**Характеристика фонду:** монографії, наукові праці, наукові неперіодичні збірники, матеріали конференцій, семінарів, симпозіумів, науково-популярні видання, енциклопедії, енциклопедичні словники, довідники, навчальні посібники, підручники, офіційні видання, вибрані твори українських, російських та зарубіжних письменників, художня література.

**Хронологічні межі:** 1983–... рр.

**Мовна характеристика:** українська, російська, мови народів СРСР, іноземні мови.

**Формат книг фонду:** ВА, ВС, СО.

**Розстановка фонду:** форматно-порядкова.

**Шифри документів:** ВА 409000 – ВА 544999;  
ВС 34000 – ВС 58555;  
СО 28000 – СО 33000.

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_ м/п.

**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК, систематичний каталог НБУВ, ТК ВОООФ (частково).

ТК ВОООФ: ВС – на періодичні видання 1966–1967 рр.;

повний каталог на документи 1989 р. видання;

ВА – відсутній на документи 1984-1988 рр. видання.

### 11 поверх книгосховища

**Характеристика фонду:** наукові монографії, тези доповідей, матеріали наукових конференцій, семінарів, матеріали з'їздів, офіційні видання, науково-популярні видання, підручники, навчальні посібники, твори російських, українських та зарубіжних письменників, твори класиків марксизму-ленінізму, художня література, колекції Шлепакова А. М. з екслібрисом, Зубкова С. Д.

**Хронологічні межі:** 1972–1988 рр.

Мовна характеристика: російська, українська, іноземні мови.

**Формат книг фонду:** Ва.

**Розстановка фонду:** форматно-порядкова.

**Шифри документів:** ВА 191000 – ВА 408999.

**Фонд розміщений:** на 4400 м/п (резерв площі для розміщення нових надходжень відсутній).

**Науково-довідковий апарат:** ГАК, систематичний каталог НБУВ, ТК ВОООФ (частково).

### 12 поверх книгосховища

**Характеристика фонду:** брошури, автореферати, препринти, навчальні програми, інформаційні видання, стенографічні звіти, монографії, довідники, енциклопедії, словники, ілюстровані й образотворчі видання, збірники, літературно-художні видання, офіційні й рекламні видання, твори класиків марксизму-ленінізму.

**Хронологічні межі:** 1860–... рр.

**Мовна характеристика:** українська, російська, мови народів СРСР.

**Формат книг фонду:** Р, РА, ВА, СО.

**Розстановка фонду:** форматно-порядкова.

**Шифри документів:** ВА 1 – ВА 190999;

Со 1 – Со 27999;

Р 1 – Р...

РА 1 – Ра ...

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_\_ м/п.

**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК, систематичний каталог НБУВ, ТК ВОООФ (частково).

ТК: СО – відсутній на 1967–1988 рр. видання;

РА – відсутній повністю.

### 13 поверх книгосховища

**Характеристика фонду:** наукові монографії, тези доповідей наукових конференцій, матеріали наукових конференцій, збірники наукових праць, збірники, частина фонду відомчої літератури, образотворчі видання, путівники, нормативні виробничо-практичні видання, каталоги промислового обладнання та виробів, довідкові, навчальні видання, вибрані твори українських, російських та зарубіжних письменників, літературно-художні видання, твори класиків марксизму-ленінізму, суспільно-політичні видання, зібрання фондів колишніх книгозбірень-установ та навчальних закладів.

**Хронологічні межі:** 1870, 1957–1966, 1997–... рр.

**Мовна характеристика:** українська, російська, мови народів СРСР та іноземні мови.

**Формат книг фонду:** ВО, С, СТ.

**Розстановка фонду:** форматно-порядкова.

**Шифри документів:** Во 686000 – Во 1000877;

ВС 1 – ВС 27999;

СТ 1 – СТ...

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_\_ м/п.

**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК, систематичний каталог НБУВ, ТК ВОООФ.

### 14 поверх книгосховища

**Характеристика фонду:** наукові монографії, тези доповідей наукових конференцій, матеріали наукових конференцій, збірники наукових праць, наукові видання, частина фонду відомчої літератури, образотворчі видання, путівники, нормативні виробничо-практичні видання, каталоги промислового обладнання та виробів, довідкові та навчальні видання, вибрані твори українських, російських та зарубіжних письменників, літературно-художні видання, твори класиків марксизму-ленінізму, суспільно-політичні видання, зібрання фондів колишніх книгозбірень установ та навчальних закладів, особові колекції зібрань В. Антоновича, Д. Багалія, М. Владимирського-Буданова, М. Дашкевича, В. Іконникова, Ю. Кулаковського, В. Ляскоронського, В. Модзалевського, О. Потебні, М. Стуковенкова, С. Томашевського, Т. Флоринського, Ф. Цицуріна, Ф. Штейнгеля та інших, про що свідчать печатки, штампи, власницькі знаки, екслібриси та автографи на документах.

**Хронологічні межі:** 1870, 1957–1966, 1997–... рр.

**Мовна характеристика:** українська, російська, мови народів СРСР та іноземні мови.

**Формат книг фонду:** ВО, С, Д.

**Розстановка фонду:** форматно-порядкова.

**Шифри документів:** Во 1 – Во 685997;

С 1 – С...

Д 1 – Д...

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_\_ м/п.

**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК, систематичний каталог НБУВ, ТК ВОООФ.

**СЕКТОР ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ  
ТА ІНОЗЕМНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

**18 поверх книгосховища**

*Характеристика фонду:* періодичні видання.  
*Хронологічні межі:* 1970–... рр.  
*Мовна характеристика:* українська, мови народів СРСР.  
*Формат документів фонду:* Ж.  
*Розстановка фонду:* форматно-порядкова.  
*Шифри документів:* Ж 62000–70999;  
Ж 14000–16999;  
CDR.  
*Фонд розміщений:* на \_\_\_\_ м/п.  
*Науково-довідковий апарат:* ГАК, ЕК, систематичний каталог НБУВ.

**19 поверх книгосховища**

*Характеристика фонду:* періодичні видання.  
*Хронологічні межі:* 1960–... рр.  
*Мовна характеристика:* переважно українська, мови народів СРСР.  
*Формат документів фонду:* Ж, Жс.  
*Розстановка фонду:* форматно-порядкова.  
*Шифри документів:* Ж 27665–29999;  
Ж 60000–61999;  
Жс 28000–29490.  
*Фонд розміщений:* на \_\_\_\_ м/п.  
*Науково-довідковий апарат:* ГАК, ЕК, систематичний каталог НБУВ.

**20 поверх книгосховища**

*Характеристика фонду:* періодичні видання.  
*Хронологічні межі:* 1896–... рр.  
*Мовна характеристика:* українська, мови народів СРСР.  
*Формат документів фонду:* Ж, Жс.  
*Розстановка фонду:* форматно-порядкова.  
*Шифри документів:* Ж 13800–13999;  
Ж 20000–22999;  
Ж 26000–27664;

Жс 20000–22999;  
Жс 26000–27999.

*Фонд розміщений:* на \_\_\_\_ м/п.  
*Науково-довідковий апарат:* ГАК, ЕК, систематичний каталог НБУВ.

**21 поверх книгосховища**

*Характеристика фонду:* періодичні видання.  
*Хронологічні межі:* 1874–... рр.  
*Мовна характеристика:* українська, мови народів СРСР.  
*Формат документів фонду:* Ж, Жс.  
*Розстановка фонду:* форматно-порядкова.  
*Шифри документів:* Ж 5000–13799;  
Жс 5000–12999.  
*Фонд розміщений:* на \_\_\_\_ м/п.  
*Науково-довідковий апарат:* ГАК, ЕК, систематичний каталог НБУВ.

**22 поверх книгосховища**

*Характеристика фонду:* періодичні видання, монографії.  
*Хронологічні межі:* 1967–... рр. (періодичні видання);  
1812–1989 рр. (монографії).  
*Мовна характеристика:* іноземні мови.  
*Формат документів фонду:* Ж, В.  
*Розстановка фонду:* форматно-порядкова.  
*Шифри документів:* Ж 37000–44000;  
ІЖдх 1–493;  
ІВдх 1–2287.  
*Фонд розміщений:* на \_\_\_\_ м/п.  
*Науково-довідковий апарат:* ГАК, ЕК, систематичний каталог НБУВ.

**23 поверх книгосховища**

*Характеристика фонду:* періодичні видання.  
*Хронологічні межі:* 1950–... рр.  
*Мовна характеристика:* іноземні мови.  
*Формат документів фонду:* Ж.  
*Розстановка фонду:* форматно-порядкова.  
*Шифри документів:* Ж 32600–36999;  
CDR.

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_\_ м/п.  
**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК, систематичний каталог НБУВ.

#### 24 поверх книгосховища

**Характеристика фонду:** періодичні видання.  
**Хронологічні межі:** 1860—... рр.  
**Мовна характеристика:** українська мова, іноземні мови.  
**Формат документів фонду:** Ж, Жс  
**Розстановка фонду:** форматно-порядкова.  
**Шифри документів:** Ж, Жс 1 – 1675;  
Ж, Жс 2000 – 4999;  
Ж 18000 – 19999;  
Ж 30000 – 32600;  
Ж 73000 – 73999;  
Ж 18000 – 18969.

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_\_ м/п.  
**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК, систематичний каталог НБУВ.

#### 25 поверх книгосховища

**Характеристика фонду:** видання, що продовжуються, монографії, енциклопедії, довідники, словники, збірники наукових праць, художня література.  
**Хронологічні межі:** 1830—... рр.  
**Мовна характеристика:** іноземні мови.  
**Формат документів фонду:** А, В, С, Р.  
**Розстановка фонду:** форматно-порядкова.  
**Шифри документів:** ІА 1 – 24000...  
ІВ 1 – 225000...  
ІС 1 – 15000...  
ІР 1 – 8900...  
В274500 – 277000...  
В280000 – В280145;  
А 54182 – 54900...  
ІАдх 1 – 100;  
ІСдх 1 – 56;  
ІРдх 1 – 15.  
**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_\_ м/п.

**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК, систематичний каталог НБУВ, ТК ВОООФ.

#### 26 поверх книгосховища

**Характеристика фонду:** періодичні видання, видання, що продовжуються, монографії, довідники, художня література.  
**Хронологічні межі:** 1840—... рр.  
**Мовна характеристика:** українська мова, іноземні мови.  
**Формат документів фонду:** Ж, В.  
**Розстановка фонду:** форматно-порядкова.  
**Шифри документів:** В 263000 – 274499;  
Ж 23000 – 25999;  
Ж 71000 – 72999;  
Ж 74000...  
Ж 100000 – 101000...

**Фонд розміщений:** на \_\_\_\_\_ м/п.  
**Науково-довідковий апарат:** ГАК, ЕК, систематичний каталог НБУВ, ТК ВОООФ.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Нормативно-правові документи

1. ДСТУ 3017:2015 Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. Київ, 2016. 38 с.
2. ДСТУ ГОСТ 7.87:2008 Книжкові пам'ятки. Загальні вимоги (ГОСТ 7.87-2003, IDT). [Чинний від 2008-10-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2008. 5 с.
3. ДСТУ ГОСТ 7.50:2006 Консервація документів. Загальні вимоги (ГОСТ 7.50-2002, IDT). [На заміну ГОСТ 7.50-90 ; чинний від 2007-07-01]. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 10 с.
4. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах: Наказ Міністерства культури і туризму України № 22 від 03.04.2007 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07>.
5. Про авторське право і суміжні права : Закон України № 3793-ХІІ від 23.12.1993 р. / Відомості Верховної Ради України. 1994. № 13, ст. 64. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text>.
7. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України із змінами, внесеними згідно із Законом № 955-VIII від 28.01.2016 р. / Відомості Верховної Ради України. 2016. № 10. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-вр#Text>.
8. Про затвердження Порядку розповсюдження та обліку видавничої продукції науковими установами НАН України : Розпорядження № 731 від 18.11.2011 р. Президії НАН України. URL: <http://www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/R-111118-731-0.pdf>.
9. Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності : Постанова Кабінету Міністрів України № 1314 від 08.11.2007 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1314-2007-%D0%BF>.
10. Про затвердження Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки : Постанова Кабінету Міністрів України № 1716 від 15.09.1999 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1716-99-%D0%BF#Text>.

11. Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання : Наказ Міністерства фінансів України № 818 від 13.09.2016 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16>.

12. Про інформацію : Закон України № 2658-ХІІ від 02.10.1992 р. / Відомості Верховної Ради України (ВВР). 1992. №48, ст. 650. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

13. Про культуру : Закон України № 2778-VII від 14.12.2010 р. / Відомості Верховної Ради України. 2011. № 24. ст. 168. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2778-17>.

14. Типові правила користування бібліотеками в Україні, затверджені наказом Міністерства культури і мистецтв України № 275 від 05.05.1999 р. (у редакції наказу Міністерства культури України від 19.04.2017 р. № 340). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0449-99#Text>.

15. Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України : Стратегія розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року : Схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України № 219-р. від 23.03.2016 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/219-2016-p#Text>.

### Локальні нормативні акти НБУВ

1. Загальні правила користування Національною бібліотекою України імені В. І. Вернадського. - URL: <http://www.nbuv.gov.ua/book/export/html/389>.

2. Інструкція з обліку фонду Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / О. М. Василенко (наук. керівник) ; Нац. б-ка ім. В. І. Вернадського. Київ, 2019. 91 с.

3. Інструкція з питань цивільного захисту, техногенної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, затверджена начальником цивільного захисту, генеральним директором НБУВ 09.03.2019. Київ, 2019. 15 с.

4. Інструкція про порядок дій керівників та працівників Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського у випадках особливих непередбачуваних та екстремальних ситуацій, затверджена наказом генерального директора 19.06.2017 р. Київ, 2017. 10 с.

Науково-методичне видання

5. Інструкція про порядок оформлення та видачі разових службових, тимчасових перепусток для проходу до Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, перепусток на винесення (вивезення) з НБУВ друкованих видань, інших матеріальних цінностей, затверджена генеральним директором 16.03.2015. Київ, 2015. 22 с.

6. Інструкція про роботу з незадоволеними замовленнями користувачів на документи з бібліотечного фонду / О. Г. Яковенко, В. М. Чуприна, Л. В. Коновал ; НАН України, НБУВ. Київ, 2015 р. 22 с.

7. Положення про книжкові пам'ятки, рідкісні та цінні фонди (колекції), що зберігаються в установах Національної академії наук України, затвердженого розпорядженням Президії НАН України № 388 від 15.06.2017 р. Київ, 2017. 14 с.

8. Правила користування книжковими пам'ятками, рідкісними та цінними рукописними та книжковими фондами, що зберігаються в установах НАН України, затвердженого розпорядженням Президії НАН України № 388 від 15.06.2017 р. Київ, 2017. 21 с.

9. Централізоване бібліотечне опрацювання документів у Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського : технол. інстр. / О. М. Василенко (наук. кер.) [та ін.] ; Т. П. Павлуша (відп. ред.) ; Нац. б-ка ім. В. І. Вернадського. Київ, 2015. 92 с.

10. Шлях замовлень документів користувачами в Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського : Інструкція / Л. М. Беліна, Т. В. Галач, І. С. Гомельська, Н. Ю. Каліберда та ін. ; НАН України, НБУВ. Київ, 2001. 92 с.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ФОНД ОСНОВНОГО ЗБЕРІГАННЯ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
імені В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

*Редактор*  
А. Малигон  
*Комп'ютерне верстання*  
Л. Загородня

Підп. до друку. Формат 60x84/16.  
Наклад 50 пр. Зам. № 12.

Видавець і виготовлювач  
Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського  
03039, Київ, Голосіївський просп., 3

Свідоцтво про державну реєстрацію  
КВ № 16085-4557Р від 16.12.2009 р.  
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного  
реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої  
продукції ДК № 1390 від 11.06.2003 р.

Для нотаток