

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАУКОВО МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ
У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ

Л.І. Мухіна

**ДОКУМЕНТАЦІЯ У БІБЛІОТЕЦІ ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ. СУЧАСНІ ВИМОГИ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Запоріжжя
2020

Документація у бібліотеці закладу професійної (професійно-технічної) освіти.
Сучасні вимоги

Рекомендовано:
Науково-методичною радою
НМЦ ПТО у Запорізькій області
як рекомендації для бібліотечних
працівників ЗП(ПТ)О
протокол № 01 від 27.01.2020

Укладач: Мухіна Л.І., методист НМЦ ПТО у Запорізькій області

Відповідальний за випуск:

Паржницький О.В., директор НМЦ ПТО у Запорізькій області

Комп'ютерний набір та верстка, редагування та коректура:

Мухіна Л.І., методист НМЦ ПТО у Запорізькій області

Анотація

Ефективність роботи бібліотеки закладу професійної (професійно-технічної) освіти, якість вирішення питань обліку та збереження фонду літератури значною мірою залежить від організації системи роботи щодо використання та зберігання документів, у тому числі від їх систематизації та класифікації.

Даний матеріал має за мету допомогти бібліотекарям професійно виконувати свої обов'язки щодо обліку та збереження бібліотечного фонду. Рекомендації зосереджують увагу на основних нормативно-правових документах, які регламентують діяльність бібліотек ЗП(ПТ)О.

У методичних рекомендаціях вміщено приклади облікової документації фонду підручників бібліотеки. Пропонуються зразки актів, журналів, орієнтовні правила, плани роботи, розглядаються питання інвентаризації.

ЗМІСТ

Вступ.....	5
Розділ 1. Нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що регламентують діяльність бібліотек закладів освіти.....	6
Розділ 2. Організаційно-правові документи бібліотеки.....	10
Розділ 3. Планування діяльності бібліотек.....	11
Розділ 4. Документація з комплектування бібліотечного фонду.....	12
4.1. Документи з обліку основного фонду бібліотек.....	12
4.2. Облікова документація з фонду навчальної літератури.....	15
Розділ 5. Документація з руху фонду.....	17
Розділ 6. Документи з обслуговування користувачів.....	19
Розділ 7. Звітна документація.	20
Розділ 8. Стандартизація бібліотечної діяльності.....	22
Висновки.....	25
Список використаних джерел.....	26
Додаток А.....	27
Додаток Б.....	30
Додаток В.....	31
Додаток Г.....	33
Додаток Ґ.....	34
Додаток Д.....	35
Додаток Е.....	36
Додаток Є.....	37
Додаток Ж.....	38
Додаток З.....	39
Додаток И.....	40
Додаток І.....	43
Додаток Ї.....	46
Додаток Й.....	48

ВСТУП

Виконуючи основні функції бібліотеки, інформативно-просвітницьку і духовну, бібліотеки закладів професійної (професійно-технічної) освіти активно підтримують освітній процес та спрямовують свою роботу на озброєння педагогічних працівників та здобувачів освіти навичками систематичної роботи з джерелами інформації, сприяють інформаційному забезпеченню усіх аспектів освітнього процесу.

Головною умовою виконання бібліотекою своїх завдань є професіоналізм бібліотекаря. Саме він сприяє бібліотекареві у виконанні своєї ролі як інформаційного посередника і для тих, хто вчиться, і тих, хто вчить, визначаючи участь бібліотеки в освітньому процесі, не менш важливу, ніж участь викладача. Адже якщо придивитися пильніше до реформи освіти, то суттю будь-якого вдосконалення навчання є самостійна робота з джерелами інформації. Тож успіх реформування напряду залежить від бібліотекаря, від його орієнтування серед джерел інформації і каналів доступу до них.

Важливим аспектом функціонування бібліотеки у закладі освіти є нормативно-правові документи, які визначають основні завдання бібліотеки, регламентують її роботу.

РОЗДІЛ 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ ТА ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНІ ДОКУМЕНТИ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕК ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ

Діяльність бібліотек базується на відповідній законодавчій базі, створеній у процесі розбудови національної системи освіти України як незалежної держави. Визначальним є Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», прийнятий 27 січня 1995 року Верховною Радою України, і визначає статус бібліотек, правові та організаційні засади їхньої діяльності та гарантує право на вільний доступ громадян до інформації, знань, залучення їх до цінностей національної та світової культури, науки та освіти, що зберігаються у бібліотеках.

Слід зазначити, що з огляду на розпорядження Кабінету Міністрів України від 29.08.2005 № 371-р «Про заходи щодо неухильного виконання законодавства з питань державної реєстрації нормативно-правових актів» та згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.09.2005 № 547 «Про скасування наказів МОН України» було скасовано положення про бібліотеку професійно-технічного навчального закладу як таке, що не пройшло державну реєстрацію. На жаль, до цього часу відсутнє положення про бібліотеку закладу професійної (професійно-технічної) освіти.

Однією із характерних особливостей формування бібліотечного фонду бібліотеки ЗП(ПТ)О є те, що вона комплектує і веде два окремі фонди: художній (основний) і бібліотечний фонд підручників. Відповідно до встановленого порядку, бібліотечний фонд підручників комплектується за рахунок коштів державного бюджету, зберігається у бібліотеці окремо. Підручники видаються безкоштовно здобувачам освіти і педагогічним працівникам, підлягають щорічній інвентаризації і заносяться на баланс бібліотеки.

До функцій бібліотечного працівника належить: забезпечення обліку (бібліотечна обробка), зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з

інструкцією про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації державної і комунальної форм власності (затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 02.12.2013 р. № 1686).

Відповідно до вищевказаного документу, процес роботи з навчальною літературою вимагає створення чіткої системи документування обліку.

Знання і виконання регламентуючих документів, законів, положень дасть змогу ефективно функціонувати бібліотеці, своєчасно виконувати завдання, які стоять перед системою професійної освіти в цілому.

Законодавчо-нормативна база бібліотеки

1. Конституція України, 1996 р.

Закони України

2. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII.
3. Про професійну (професійно-технічну) освіту: Закон України від 10.02.1998 № 103/98-ВР.
4. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27.02.1995р. № 32/95-ВР (зі змінами і доповненнями).

Постанови Кабінету Міністрів України

5. Про затвердження Порядку забезпечення підручниками та посібниками здобувачів повної загальної середньої освіти і педагогічних працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 23 січня 2019 року № 41.
6. Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десятикової класифікації: Постанова Кабінету Міністрів України від 22 березня 2017 р. № 17.

Нормативно-правові акти міністерств і відомств

Міністерство культури України

7. Про внесення змін до Типових правил користування бібліотеками в Україні: Наказ Міністерства культури України від 19 квітня 2017 р. № 340.

8. Про затвердження Положення про Українську цифрову бібліотеку: Наказ Міністерства культури України від 8 серпня 2018 р. № 684.

Міністерство освіти і науки України

9. Про схвалення Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді: Наказ Міністерства освіти і науки України від 28 травня 2015 року № 582.

Державна служба України з надзвичайних ситуацій

10. Про затвердження Правил охорони праці для працівників бібліотек: Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 12 грудня 2012 р. № 1398.

Державна казначейська служба України

11. Про віднесення періодичних видань до «Бібліотечних фондів»: Лист Державного казначейства України від 07 березня 2006 року № 3.4-04/491-2078.

12. Щодо обліку бібліотечних фондів: Лист Державної казначейської служби України від 14 верес. 2011 р. № 17-08/278-1569.

Інструкції, накази та розпорядження

13. Інструкція про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації державної і комунальної форм власності, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 02.12.2013 р. № 1686, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 грудня 2013 р. № 2137/24669.

14. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, затверджена наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 р. № 22, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 23.05.2007 р. № 530/13797.

15. Про затвердження порядку забезпечення студентів вищих навчальних закладів і професійно-технічних навчальних закладів та вихованців дошкільних навчальних закладів підручниками та навчальними посібниками: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 14.12.2012 р. № 1427, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02 січня 2013 р. за № 19/22551.

16. Про впровадження Універсальної десятикової класифікації в практику роботи бібліотек: Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.06.2017 № 929.

17. Про внесення змін до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладах та вищих навчальних закладах I-II рівня акредитації: Наказ Міністерства освіти і науки України від 22.08.2017 № 1228.

18. Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України»: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 219.

19. Довгострокова стратегія розвитку української культури – стратегія реформ: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 1 лютого 2016 р. № 119-р. (де є пункт «Щодо бібліотечної справи та розвитку читання»)

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ БІБЛІОТЕКИ

- *Паспорт бібліотеки*
- *Посадова інструкція бібліотекаря*
- *Правила користування бібліотекою*
- *Режим роботи бібліотеки*

Паспорт бібліотеки бібліотекар заповнює у вересні. У паспортні дані вписується назва закладу професійної (професійно-технічної) освіти, дата заснування бібліотеки, адреса закладу, далі заповнюються відомості про заклад та відомості про бібліотеку й графік її роботи. Надалі потрібно вказати відомості про бібліотечне обладнання, оргтехніку, про штат бібліотеки (стаж роботи, освіта, участь у семінарах, курсах, конкурсах). Вказується перелік документації, що регламентує роботу бібліотеки та облікової документації бібліотеки; основні показники роботи бібліотеки; основні джерела комплектування фонду та робота з читачами. Паспорт підписується бібліотекарем та затверджується директором ЗП(ПТ)О.

Посадова інструкція бібліотекаря повинна бути на робочому місці у бібліотекаря, також завірена директором закладу освіти.

Режим робочого часу — це порядок розподілу норми робочого часу протягом відповідного календарного періоду. Елементами режиму робочого часу є: час початку та закінчення роботи; тривалість перерв для відпочинку і харчування; тривалість і порядок чергування змін.

Режим роботи бібліотеки встановлюється директором закладу П(ПТ)О відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Один раз на місяць в бібліотеці встановлюється санітарний день. Щоденно дві години робочого дня виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

РОЗДІЛ 3. ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕК

- *Річний план роботи бібліотеки*
- *Місячний план роботи бібліотеки*
- *Аналіз роботи бібліотеки за навчальний рік*

Річний план роботи бібліотеки.

Бібліотека є структурним підрозділом закладу П(ПТ)О і план її роботи є складовою частиною плану навчально-виховної роботи закладу освіти. Під час складання плану враховується кількість робочого часу за рік, заходи виховної роботи. Обов'язковою умовою ефективного планування роботи бібліотеки є **аналіз показників за минулий рік**, визначення завдання та зміст роботи бібліотеки на поточний навчальний рік, планування масової роботи, враховуючи знаменні й пам'ятні дати, рекламну діяльність бібліотеки та оформлення інформаційних стендів, куточків тощо. Річний план роботи має бути надрукований до 1 вересня нового навчального року державною мовою, завірений директором ЗП(ПТ)О.

Умови ефективного планування: чітке визначення рівня, на якому знаходиться робота бібліотеки на момент планування; чітке уявлення про рівень, якого необхідно досягти; вибір оптимальних шляхів (засобів і форм роботи) досягнення поставленої мети; тісний взаємозв'язок і координація роботи з заступником директора з виховної роботи.

Місячний план роботи бібліотеки. Поряд з річним планом доцільно складати і плани на місяць. Вони складаються на основі річного плану, уточнюють тематику заходів, включають нові теми, які відображають останні події суспільного життя. Складаються за числами місяця, за тими ж розділами, що і план роботи на рік. У відповідному розділі намічаються конкретні показники на місяць, планується проведення певних заходів із зазначенням термінів, місця проведення та відповідальних осіб.

РОЗДІЛ 4. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КОМПЛЕКТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

4.1. Документи з обліку основного фонду бібліотек

- *Книга сумарного обліку основного фонду*
- *Інвентарна книга*
- *Картотека реєстрації періодичних видань*

Облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього, повинен бути повним, своєчасним та оперативним. Обліку підлягають усі види документів, виготовлених на паперових та інших носіях інформації, які надійшли до бібліотеки.

Облік документів включає такі послідовні процеси: приймання; штемпелювання; реєстрація; облік; вибуття; перевірка наявності документів.

У фонді існує два види обліку:

1) сумарний облік – це облік документів що надійшли до бібліотеки або вибули з неї згідно з одним супровідним документом (накладна, рахунок-фактура, акт та ін.)

Основними одиницями обліку всіх видів документів (крім газет), є примірник і назва. Основними одиницями обліку газет є річний комплект газети та її назва (незалежно від зміни назви видання).

Сумарний облік здійснюється в «**Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду**», яка складається з трьох частин:

- частина I – «Надходження у фонд»;
- частина II - «Вибуття з фонду»;
- частина III - «Підсумки руху фонду».

2) Індивідуальний облік документів – це реєстрація кожного документу, який надходить до бібліотеки (крім аркушевих, карткових видань, буклетів, плакатів). Однією з форм індивідуального обліку є **інвентарна книга**. До інвентарної книги записуються лише ті видання, вартість яких приймається на

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



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

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

Надходження журнальних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку журналів. Надходження газетних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку газет.

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

вносяться до облікових документів, здійснюються з дозволу керівництва закладу освіти.

Переписування інвентарних книг та переінвентаризація (зміна інвентарних номерів) бібліотечного фонду не дозволяється. Документація, за якою здійснюється облік, підлягає зберіганню як документ суворої звітності.

Терміни зберігання облікових документів:

1. Книга сумарного обліку бібліотечного фондує (постійно).
2. Інвентарні книги (постійно).
3. Супровідні документи (5 років після перевірки фонду).
4. Акти на документи, отримані без супровідного документу (5 років).
5. Журнал обліку документів, прийнятих від користувачів замість загублених (постійно).
6. Акти на списання документів, акти перевірки бібліотечного фонду (постійно).

4.2. Облікова документація з фонду навчальної літератури

- *Книга сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду*
- *Реєстраційна картка руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду*
- *Журнал обліку виданих підручників і навчальних посібників*

Безінвентарний облік.

Підручники і навчальні посібники обліковуються і зберігаються окремо від інших документів бібліотечного фонду. Обліку підлягають усі підручники і навчальні посібники, що знаходяться у бібліотечних фондах закладу освіти.

До процесу обліку підручників і навчальних посібників належать: прийом, штемпелювання, реєстрація надходження підручників і навчальних посібників, їх вилучення, а також контроль за їх використанням та зберіганням.

Відповідно до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації державної і комунальної форм власності, затвердженої наказом МОНУ від 02.12.2013 р. № 1686 облік підручників і навчальних посібників ведеться за груповим обліком у **Книзі сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду**, а також у **Реєстраційній картці руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду**.

На титульному аркуші кожного примірника підручника і навчального посібника над вихідними даними ставиться спеціальний штемпель із зазначенням найменування закладу освіти.

Перед початком навчального року бібліотекар видає підручники і навчальні посібники керівникам груп закладів професійної (професійно-технічної) освіти під їх особистий підпис. Видані підручники і навчальні посібники реєструються бібліотекарем у **Журналі обліку виданих підручників і навчальних посібників**.

У кінці навчального року підручники і навчальні посібники обов'язково повертаються до бібліотечного фонду закладу.

Книга сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду складається з 3-х частин.

частина I – «Надходження підручників і навчальних посібників»

частина II – «Вибуття підручників і навчальних посібників»

частина III – «Підсумки руху підручників і навчальних посібників»

Сумарний облік дає загальні відомості про навчальний фонд бібліотеки і зміни, які в ньому відбуваються.

У відповідності до п.10 розділу II до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників щорічно станом на 1 січня на підставі актів та книги сумарного обліку бібліотекарем **проводиться звірка руху підручників.**

РОЗДІЛ 5. ДОКУМЕНТАЦІЯ З РУХУ ФОНДУ

- *Акти на надходження документів бібліотечного фонду, вилучення літератури, перевірку та інвентаризацію фонду*
- *Акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури*
- *Журнал обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених*

Усі книги, що надходять до бібліотеки приймаються на підставі супровідного документа (**рахунок, накладна, акт передачі**). На книги, що надійшли без супровідного документа (подаровані, від спонсорів, читачів та з інших джерел), після перевірки придатності їх для використання у роботі бібліотеки, складається **акт приймання**. Акт передається в бухгалтерію, на бюджеті якої перебуває бібліотека.

Видача підручників закладам освіти здійснюється за накладною відповідно до розподілу.

Відповідно п.13 Інструкції про порядок комплектування та облік підручників учні, які втратили або пошкодили підручник, замінюють його аналогічним або рівноцінним.

Відповідно п.14 Інструкції про порядок комплектування та облік підручників підручники повернуті читачами замість загублених або пошкоджених реєструються бібліотекарем в **Журналі обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених**.

Списані згідно з актом підручники і навчальні посібники передаються до установ, що займаються заготівлею вторинної сировини. Кошти, одержані від списаних підручників і навчальних посібників, перераховуються на відповідний поточний рахунок закладу П(ПТ)О і повинні бути використані для придбання

необхідних навчальних підручників і посібників. Квитанції про здану макулатуру прикріплюються до акта.

У відповідності до п.10 розділу II Інструкції про порядок комплектування та облік підручників щорічно станом на 1 січня на підставі актів та книги сумарного обліку бібліотекарем проводиться звірка руху підручників і навчальних посібників.

РОЗДІЛ 6. ДОКУМЕНТИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

- *Щоденник роботи бібліотеки*
- *Читацькі формуляри*

Облік роботи щодо обслуговування користувачів здійснюється у «Щоденнику роботи бібліотеки», який складається з 3-х частин:

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

Одиницею обліку відвідувань є прихід користувача до бібліотеки з метою отримання і повернення документів, продовження часу користування ними, читання, роботи з довідково-бібліографічним апаратом тощо. Одиницею обліку видачі документів є примірник. Облік видачі проводять за кількістю виданих документів, зареєстрованих у формулярі. Під час видачі журналів, газет й інших документів, що зберігається у підшивках, підрахунок видачі проводять за кількістю примірників, отриманих користувачем відповідно до його запитів. Одиницею обліку масової роботи є захід (виставка, бібліографічний огляд, читацька конференція, диспут тощо).

Кожне відвідування користувачем бібліотеки фіксується у **читацькому формулярі**. Відвідування масових заходів зазначають окремо в розділі щоденника «Облік масової роботи». Загальний підсумок відвідувань протягом дня вноситься до «Щоденника роботи бібліотеки» і потім зводяться за місяць, квартал, рік.

РОЗДІЛ 7. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ. ФОРМИ І СТРУКТУРА ЗВІТІВ

- *Звіт про роботу бібліотеки*
- *Зведена звітність державних, публічних та інших бібліотек. Форма № 80-а рвк*

У кінці навчального року слід складати **звіт про роботу бібліотеки**. Якщо у бібліотеці ведеться облік роботи, підготовка звіту не потребує великих зусиль. Звіт – це не тільки перелік статистичних показників, а й перелік проведених заходів з усіх розділів плану за звітний рік. Звітні дані беруться із облікових документів (рух фонду в бібліотеці – із книги сумарного обліку; кількість користувачів – із формулярів читачів; відвідуваність і книговидача – зі щоденника роботи бібліотеки). Звіт складається з двох частин: інформаційно-текстової і статистичної. У текстовій частині вміщуються відомості про проведення масових заходів з популяризації літератури (конференції, літературно-художні вечори, диспути, вікторини, конкурси тощо), про кооперацію з іншими бібліотеками, про заходи щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників. У ній повинно бути зроблено аналіз основних показників роботи: читаності, книгозабезпеченості, відвідуваності, обертаності книжкового фонду:

- обертаність книжкового фонду – це середня кількість книговидач, що припадає на одиницю фонду, обраховується діленням кількості річної книговидачі на кількість книжок, періодичних видань, підручників, наявних на кінець року;

- відвідуваність – це середня кількість відвідувань, що припадає на одного користувача, обраховується діленням кількості відвідувань за рік на число користувачів;

- книгозабезпеченість – це середня кількість книг, яка припадає на одного користувача, обраховується діленням кількості книг, що є в бібліотеці на кінець року, на число зареєстрованих користувачів;

- читаність – це середня кількість книг, виданих одному користувачеві, обраховується діленням кількості виданих за рік книжок на число користувачів, зареєстрованих за рік.

У текстовій частині звіту визначаються потенційні можливості бібліотеки, а також причини невирішених проблем і шляхи їх подолання. Всі ці дані дозволяють зробити висновки, необхідні для покращання роботи бібліотеки.

Звіти, як і плани про роботу бібліотеки, обговорюються на педагогічних радах закладу освіти і затверджуються директором закладу.

Форма звітності № 80-а-рвк «Зведена звітність державних, публічних та інших бібліотек»

Для виконавчих комітетів відповідних органів місцевого самоврядування у сфері культури обов'язковою є подача форми звітності N 80-а-рвк «Зведена звітність, державних, публічних та інших бібліотек». Звітним періодом для форми № 80-а-рвк (річна) є 12 місяців: з 1 січня до 31 грудня звітного року.

Подають публічні, спеціалізовані, спеціальні бібліотеки незалежно від підпорядкування, у тому числі бібліотеки закладів освіти – відділам культури державних адміністрацій.

Відділи культури державних адміністрацій – управлінням культури обласних адміністрацій.

Термін подачі звіту за формою № 80-а-рвк:

до 1 лютого – бібліотеки закладів освіти – відділам культури державних адміністрацій;

Звіт за формою № 80-а-рвк затверджений наказом Мінкультури України №75 від 05.12.2007

РОЗДІЛ 8. СТАНДАРТИЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Перелік чинних нормативних документів зі стандартизації в галузі
бібліотечної справи

<i>Національні стандарти України</i>	
1.	ДСТУ 2395—2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика (ГОСТ 30671—99) (ISO 5963:1985, IDT). — На заміну ДСТУ 2395—94; чинний від 2001—07—01.
2.	ДСТУ 3579—97. Документація. Формат для обміну термінологічними і/або лексографічними даними на магнітних носіях. — Вперше; чинний від 1998—01—01.
3.	ДСТУ 3582—2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). — На заміну ДСТУ 3582—97; чинний від 2014—01—01.
4.	ДСТУ 4031—2001. Інформація та документація. Багатомовний тезаурус. Методика розроблення (ISO 5964:1985, IDT). — Зі скасуванням ГОСТ 7.24—90; чинний від 2002—01—01.
5.	ДСТУ 4032—2001. Інформація та документація. Одномовний тезаурус. Методика розроблення (ISO 2788:1986, IDT). — Зі скасуванням ГОСТ 7.25—80; чинний від 2002—01—01.
6.	ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ). — Вперше; чинний від 2005—07—01.
7.	ДСТУ 5034:2008. Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. — Вперше; чинний від 2009—01—01.
8.	ДСТУ 6095:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій (ГОСТ 7.88—2003, MOD). — Вперше; чинний від 2009—07—01.
9.	ДСТУ 6096:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування (ГОСТ 7.90—2007, MOD). — Вперше; чинний від 2009—07—01.
10.	ДСТУ 7093:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11—2004 (ISO 832:1994), MOD; ISO 832:1994, MOD). — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.11—78); чинний від 2010—04—01.
11.	ДСТУ 7448:2013. Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. — Вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 7.26-80). — Чинний від 2014—07—01.
<i>Національні стандарти України, через які впроваджено стандарти Міжнародної організації стандартизації (ISO)</i>	
12.	ДСТУ ISO 2789:2016 (ISO 2789:2013, IDT). Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика. — Вперше; чинний від 2016—09—01.

13.	ДСТУ ISO 4087:2007. Мікрографія. Мікрофільмування газетних видань на мікрофільми 35 мм для архівних потреб (ISO 4087:2005, IDT). — Вперше; чинний від 2009—07—01.
14.	ДСТУ ISO 5127:2018 (ISO 5127:2017, IDT). Інформація та документація. База та словник термінів. — На заміну ДСТУ ISO 5127:2007; чинний від 2019.01.01
15.	ДСТУ ISO 7154:2010. Інформація та документація. Принципи комплектування бібліографічної картотеки. — Чинний від 2012—01—01.
16.	ДСТУ ISO 8459—1:2005. Інформація та документація. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 1. Застосування міжбібліотечного абонементу (ISO 8459—1:1988), IDT). — Вперше; чинний від 2007—01—01.
17.	ДСТУ ISO 8459—2:2005. Інформація та документація. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 2. Опрацювання замовлень (ISO 8459—2:1998, IDT). — Вперше; чинний від 2007—01—01.
18.	ДСТУ ISO 8459—3:2005. Інформація та документація. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 3. Пошук інформації за замовленнями (ISO 8459—3:1998, IDT). — Вперше; чинний від 2007—01—01.
19.	ДСТУ ISO 8459—4:2005. Інформація та документація. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 4. Обіг документів за замовленням (ISO 8459—4:1998, IDT). — Вперше; чинний від 2007—07—01.
20.	ДСТУ ISO 8459—5:2005. Інформація та документація. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 5. Елементи даних для обміну каталогізованими даними та метаданими (ISO 8459—5:2002, IDT). — Вперше; чинний від 2007—07—01.
21.	ДСТУ ISO 10161-1:2010. Інформація та документація. Взаємозв'язок відкритих систем. Специфікація прикладного протоколу для міжбібліотечного абонементу. Частина 1. Специфікація протоколу. — чинний від 2012—07—01.
22.	ДСТУ ISO 10161-2:2010. Інформація та документація. Взаємозв'язок відкритих систем. Специфікація прикладного протоколу для міжбібліотечного абонементу. Частина 2. Проформа свідчення про відповідність протокольної реалізації (PICS). — Чинний від 2012—01—01.
23.	ДСТУ ISO 11620:2016 (ISO 11620:2014, IDT). Інформація та документація. Показники функціонування бібліотек. — Чинний від 2016—09—01.
24.	ДСТУ ISO 16439:2016 (ISO 16439:2014, IDT). Інформація та документація. Методи та процедури оцінювання впливу бібліотек. — Вперше; чинний від 2016—09—01.
Національні стандарти України, через які впроваджено міждержавні стандарти (ГОСТ) методом перевидання	
25.	ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1—2003, IDT). — Зі скасуванням ГОСТ 7.1—84, ГОСТ 7.16—79, ГОСТ 7.18—79, ГОСТ 7.34—81, ГОСТ 7.40—82; чинний від 2007—07—01.
26.	ДСТУ ГОСТ 7.28:2004. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Розширений набір символів латинської абетки для обміну інформацією (ГОСТ 7.28—2002, ИСО 5426:83, ИСО 5426—2—96, IDT). — Зі скасуванням ГОСТ 7.28—80; чинний від 2004—07—01.

27.	ДСТУ ГОСТ 7.50:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Консервація документів. Загальні вимоги (ГОСТ 7.50—2002, IDT). — На заміну ГОСТ 7.50—90; чинний від 2007—07—01.
28.	ДСТУ ГОСТ 7.51:2003. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Картки для ката логів і картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення (ГОСТ 7.51—1998, IDT). — Зі скасуванням ГОСТ 7.51—84; чинний від 2004—07—01.
29.	ДСТУ ГОСТ 7.59:2003. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Індексуння документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації (ГОСТ 7.59—2003 (ИСО 5963:85), IDT). — Зі скасуванням ГОСТ 7.59—90; чинний від 2004—07—01.
30.	ДСТУ ГОСТ 7.71—2003. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Набір закодованих математичних знаків для обміну бібліографічною інформацією (ГОСТ 7.71—96 (ИСО 6862:96), IDT). — Вперше; чинний від 2004—07—01.
31.	ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80—2000, IDT). — Вперше; чинний від 2008—04—01.
32.	ДСТУ ГОСТ 7.87:2008. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Книжкові пам'ятки. Загальні вимоги (ГОСТ 7.87—2003, IDT). — Вперше; чинний від 2008—10—01.
33.	ДСТУ ГОСТ 25807-2003. Фотокопії газет факсимільні. Технічні вимоги (ГОСТ 25807-2000, IDT). — Чинний від 2004—07—01.
34.	ГОСТ 7.12—93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. — Взамен ГОСТ 7.12—77; введ. 1995—07—01.
35.	ГОСТ 7.20—2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика. — Взамен ГОСТ 7.20—80, ГОСТ 7.41—82; введ. 2002—01—01.
36.	ГОСТ 7.55—99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения. — Взамен ГОСТ 7.55—89; введ. 2001—07—01.
37.	ГОСТ 7.77—98. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Межгосударственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения. — Впервые; введ. 2000—01—01.
38.	ГОСТ 7.78—99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Вспомогательные указатели. — Впервые; введ. 2001—01—01.

ВИСНОВКИ

Правильна організація книжкового фонду і каталогів, комплектування та обробка, вивчення та розкриття фонду, ведення документації, статистичне та бібліографічне вивчення бібліотечного фонду – питання, які постійно вирішуються бібліотекарем. Значною мірою розв'язання цих завдань залежить від правильної, чіткої, творчої праці бібліотекаря, його професійного рівня.

Запроваджені облікові форми дають змогу отримати повну інформацію про якісний та кількісний склад основного фонду і фонду навчальної літератури, визначити забезпеченість і потребу ЗП(ПТ)О, здійснити системний аналіз. Саме бібліотекар має бути хорошим психологом, обізнаним фахівцем з основних процесів організації бібліотечних фондів, уміти здійснювати інформаційний аналіз усіх видань літератури.

Список використаних джерел

1. Долбенко Т. О. Документні ресурси бібліотек: навч. посіб. / Долбенко Т. О., Горбань Ю. І. – Київ: Ліра-Київ, 2016. – С. 255-272.
2. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» [Електронний ресурс]: Верховна Рада України: офіційний веб-портал. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/32/95-вр>. – Назва з екрана.
3. Закон України «Про інформацію» [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
4. Захарова В. І. Онови інформаційно-аналітичної діяльності: навч. пос. / В. І. Захарова, Л. Я. Філіпова. – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 336 с.
5. Короткевич В. Документування та організація роботи з документами в практиці роботи бібліотеки навчального закладу: консультація / Валентина Короткевич, Лідія Поперечна // Шкільна бібліотека плюс. – 2010. - № 3/4. – С. 2-35.
6. Положення про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MUS1867.html.
7. Про затвердження Типових правил користування бібліотеками в Україні: Наказ Державного комітету телебачення та радіомовлення України від 05.05.1999 №275 [Електронний ресурс]: сайт Верховної Ради України: офіційний веб-портал. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0449-99>. – Назва з екрана.
8. Стратегія розвитку бібліотечної справи в Україні до 2025 року «Якісні зміни бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України» // Офіційний вісник України. – 2016. – №26. – С. 165–178.
9. Шепелева І. А. Настільна книга шкільного бібліотекаря / І. А. Шепелева, Г. М. Іващенко. – Х.: Основа, 2010. – 128 с. – (Серія «Настільна книга»).

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
02.12.2013 № 1686

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
18 грудня 2013 р.
за № 2137/24669

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги до комплектування та обліку підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації державної і комунальної форм власності, що використовують у навчально-виховному процесі підручники і навчальні посібники для загальноосвітніх навчальних закладів (далі - навчальні заклади).

2. Безпосередньо роботу з комплектування та обліку підручників і навчальних посібників здійснює бібліотекар навчального закладу, а у разі його відсутності - інша особа, визначена керівником навчального закладу (далі - бібліотекар).

II. Комплектування та облік підручників і навчальних посібників

1. Навчальні заклади забезпечуються підручниками і навчальними посібниками в установленому законодавством порядку.

2. Бібліотечні фонди навчальних закладів комплектуються підручниками і навчальними посібниками згідно із затвердженим Міністерством освіти і науки України переліком підручників і навчальних посібників, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України.

3. Комплектування бібліотечних фондів навчальних закладів підручниками і навчальними посібниками, виданими за державним замовленням, здійснюється з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 781 «Деякі питання забезпечення підручниками та навчальними посібниками студентів вищих навчальних закладів, учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів та вихованців дошкільних навчальних закладів».

4. Облік підручників і навчальних посібників повинен сприяти збереженню, правильному формуванню і використанню бібліотечного фонду навчального закладу, відображати надходження, загальну кількість і розподіл підручників і навчальних посібників по класах (групах), вибуття навчальних підручників і посібників з бібліотечних фондів.

Підручники і навчальні посібники обліковуються і зберігаються окремо від інших документів бібліотечного фонду.

5. Обліку підлягають усі підручники і навчальні посібники, що знаходяться у бібліотечних фондах навчальних закладів.

До процесу обліку підручників і навчальних посібників належать: прийом, штемпелювання, реєстрація надходження підручників і навчальних посібників, їх вилучення, а також контроль за їх використанням та зберіганням.

Облік підручників і навчальних посібників здійснює бібліотекар.

6. Облік підручників і навчальних посібників ведеться за груповим обліком у Книзі сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції, а також у Реєстраційній картці руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції.

7. На титульному аркуші кожного примірника підручника і навчального посібника над вихідними даними ставиться спеціальний штамп із зазначенням найменування навчального закладу.

8. Перед початком навчального року бібліотекар видає підручники і навчальні посібники класним керівникам 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів, керівникам груп професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації під їх особистий підпис.

Видані підручники і навчальні посібники реєструються бібліотекарем у Журналі обліку виданих підручників і навчальних посібників, що ведеться за формою згідно з додатком 3 до цієї Інструкції.

У кінці навчального року підручники і навчальні посібники обов'язково повертаються до бібліотечного фонду навчального закладу.

9. Не придатні до використання підручники і навчальні посібники, що втратили актуальність, старі або мають дефекти, у яких закінчився строк використання, підлягають списанню і вилученню з бібліотечних фондів навчальних закладів. Списання здійснюється на підставі акта про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури, затвердженого наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02 грудня 1997 року № 125/70 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, та Інструкції з їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1997 року за № 612/2416 (далі - акт), до якого додається опис підручників і навчальних посібників, що підлягають вилученню із бібліотечних фондів. Акт складається у двох примірниках комісією, до складу якої входять бібліотекар, заступник керівника навчального закладу, педагогічні працівники, та затверджується керівником навчального закладу.

Перший примірник акта здається до бухгалтерії відділу освіти районної, районної у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій або бухгалтерії навчальних закладів, а другий примірник залишається у бібліотекаря.

На підставі акта бібліотекар вносить відповідні записи у Книгу сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду і Реєстраційну картку руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду.

10. Станом на 01 січня кожного року на підставі акта та Книги сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду бібліотекар робить звірку руху підручників і навчальних посібників.

11. Списані згідно з актом підручники і навчальні посібники здаються у макулатуру для фонду офсетного паперу, створеного відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 82-р «Деякі питання створення офсетного паперу». Квитанції про здану макулатуру прикріплюються до акта.

12. Керівник навчального закладу здійснює контроль за обліком, зберіганням та рухом підручників і навчальних посібників.

13. Користувачі бібліотечних фондів повинні бережливо ставитися до підручників і навчальних посібників. Якщо підручник та/або навчальний посібник втрачений або пошкоджений, користувач повинен замінити його аналогічним підручником та/або посібником чи рівноцінним.

У такому випадку бібліотекар робить відповідні відмітки в Журналі обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених, що ведеться за формою згідно з додатком 4 до цієї Інструкції, на підставі якого комісія навчального закладу складає акт.

14. Підручники та/або навчальні посібники, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених, реєструються бібліотекарем в Журналі обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених, на підставі якого в кінці навчального року складається акт приймання підручників і навчальних посібників замість втрачених чи пошкоджених та вносяться відповідні записи бібліотекарем в Книгу сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду навчального закладу.

Директор департаменту
загальної середньої
та дошкільної освіти

О.В. Єресько

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

22.08.2017 № 1228

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
15 вересня 2017 р.
за № 1139/31007

Про внесення змін до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації

Відповідно до пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, та з метою комплектування підручників та навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації державної та комунальної форм власності, яке може здійснюватися шляхом списання за актом підручників і навчальних посібників, НАКАЗУЮ:

1. Внести до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 02 грудня 2013 року № 1686, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 18 грудня 2013 року за № 2137/24669, такі зміни:

1) у розділі II:

абзац другого пункту 9 викласти в такій редакції:

«Списання здійснюється на підставі акта про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури за формою згідно з додатком 4 до цієї Інструкції»;

пункт 11 викласти в такій редакції:

«11. Списані згідно з актом підручники і навчальні посібники передаються до установ, що займаються заготівлею вторинної сировини. Кошти, одержані від списаних підручників і навчальних посібників, перераховуються на відповідний поточний рахунок загальноосвітнього, професійно-технічного навчального закладу чи вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації і повинні бути використані для придбання необхідних навчальних підручників і посібників.»;

2) доповнити Інструкцію новим додатком 4, що додається. У зв'язку з цим додаток 4 вважати додатком 5. У тексті Інструкції посилання на додаток 4 замінити посиланням на додаток 5.

2. Департаментам (управлінням) освіти і науки обласних та Київської міської державних адміністрацій забезпечити контроль за виконанням цього наказу.

3. Департаменту загальної середньої та дошкільної освіти (Кононенко Ю.Г.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Хобзея П.К.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр

Л.М. Гриневич

ПОГОДЖЕНО:

В.о. голови правління Публічного акціонерного товариства

"Державна акціонерна компанія

О. Саєнко

"Українське видавничо-поліграфічне об'єднання"

Є. Нищук

Міністр культури України

Додаток 4
до Інструкції про порядок комплектування
та облік підручників і навчальних
посібників у бібліотечних фондах
загальноосвітніх, професійно-технічних
навчальних закладів та вищих навчальних
закладів I-II рівнів акредитації

Акт №
про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури

_____ (найменування навчального закладу)

" ____ " _____ 20__ року комісія, призначена відповідно до наказу від " ____ " _____ 20__ р. № _____, у складі _____ здійснила перевірку стану застарілої (зношеної) літератури в бібліотеці і постановила, що література, перерахована в описі, підлягає списанню і вилученню з обліку.

Додаток: опис застарілої (зношеної) літератури для вилучення з бібліотеки.

У Книзі сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду і Реєстраційній карті руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду вибуття літератури відмічено.

Голова комісії

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Списану літературу здано підприємству, що займається заготівлею вторинної сировини, за квитанцією № _____
від " _____ " _____ 20__ року

Голова комісії

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Опис на вилучення з бібліотеки морально застарілої і фізично зношеної літератури

№ з/п	Інвентарний номер вибулих видань	Автор(и), назва (рівень), рік видання підручника або навчального посібника	Кількість примірників	Ціна за одиницю	Сума		На підставі яких документів проведене вилучення
					грн	коп	
1	2	3	4	5	6	7	8

Всього на суму _____

(цифрами та словами)

Голова комісії

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

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

КАРТКА ОБЛІКУ ЖУРНАЛІВ

Видавничий індекс _____
Термін зберігання журналу (часопису) _____
Назва журналу (часопису) _____
Кількість замовлених комплектів _____

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

Додаток 7
до пункту 5.7 Інструкції
з обліку документів, що знаходяться в
бібліотечних фондах

КАРТКА ОБЛІКУ ГАЗЕТ

Рік видання _____
Періодичність видання на місяць _____
Індекс газети _____
Кількість замовлених комплектів _____
Термін зберігання _____

Назва газети _____

Число Місяць	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Січень																																
Лютий																																
Березень																																
Квітень																																
Травень																																
Червень																																
Липень																																
Серпень																																
Вересень																																
Жовтень																																
Листопад																																
Грудень																																

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

КНИГА
сумарного обліку бібліотечного фонду
Частина 1. Надходження у фонд

Дата запису	№ запису за порядком	Звідки надійшли	№ супровідного документа	Надійшло всього		Розподіл документів								Узято на баланс				примітки	
						за видами			за змістом*	за мовами				усього	У т.ч. аудіовізуальних, документальних та електронних видань				
				примірників	назв	книг, брошур	газет, журналів	Аудіовізуальних документів та електронних видань		українською	російською	мовами інших нац. меншин	іноземними		примірників	на суму			на суму
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

Перенос _____

До переносу _____

* Розкриття фонду за змістом здійснюється за рішенням бібліотеки

Додаток 2
до пункту 4.4 Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах

КНИГА
сумарного обліку бібліотечного фонду
Частина 2. Вибуття з фонду

Дата запису	№ акта за порядком	Усього вибуло документів	Розподіл документів													Знято з балансу				Примітки	
			за видами документів			за змістом*	за мовами				за причинами вибуття					усього		У т.ч. аудіо-візуальних документальних та електронних видань			
			книг, брошур	газет, журналів	аудіо-візуальних документів та електронних видань		українською	російською	мовами інших нац. меншин	іноземними	непрофільність, дублетність	зношеність	застарілість	втрата користувачем	інші	примірників	на суму грн		на суму коп		
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Перенос _____

До переносу _____

* Розкриття фонду за змістом здійснюється за рішенням бібліотеки

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

КНИГА
сумарного обліку бібліотечного фонду
Частина 3. Підсумки руху фонду

Рух фонду	Усього документів	Розподіл документів								перебуває на балансі					
		за видами			за змістом*	за мовами				примірників	на суму		на суму		
		книг, брошур	газет, журналів	аудіо-візуальних документів та електрон-них видань		українською	російською	мовами інших нац. меншин	іноземними		грн	коп	грн	коп	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Є на 20__р.															
Надійшло за															
Вибуло за															
Є на 20__р.															
Надійшло за															
Вибуло за															
Є на 20__р.															

Перенос _____

До переносу _____

* Розкриття фонду за змістом здійснюється за рішенням бібліотеки

Додаток 4

до пункту 4.10 Інструкції

з обліку документів, що знаходяться в

бібліотечних фондах

ІНВЕНТАРНА КНИГА

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

Підпис відповідальної особи _____

* Книга сумарного обліку бібліотечного фонду

ОРИЄНТОВНИЙ ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

ЗВІТ ПРО РОБОТУ за попередній навчальний рік
ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ
ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ БІБЛІОТЕКИ

_____ (назва закладу освіти)

_____ (адреса закладу)

_____ (кількість учнів та педагогічного колективу)

Бібліотечні працівники: _____

Головні показники діяльності бібліотеки (на 01.09. ____ н.р.)

Основний бібліотечний фонд:

(без урахування підручників) _____

Фонд підручників _____

Періодичні видання _____

Кількість відвідувань _____

Кількість книговидачі _____

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНІ УМОВИ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ:

Приміщення:

Загальна площа _____

Кількість кімнат _____

Читальний зал (к-сть посад. місць) _____

Бібліотечне обладнання, кількість та якість:

Стелажі _____

Столи _____

Кафедра видачі _____

Книжкові шафи, полиці _____

Інші _____

Наявність в бібліотеці (сьогодні і на перспективу):

Сумарних книг _____

Інвентарних книг _____

Щоденників роботи _____

Формулярів читачів _____

Технічні засоби одержання та засвоєння інформації:

Комп'ютерна техніка _____

Доступ до Інтернету _____

Принтер __, сканер __, копіювальна техніка __, телевізор __, телефон __

Каталоги та картотеки:

Алфавітний каталог _____

Системний (предметний каталог) _____

Предметний каталог для вчителів та батьків _____

Систематична картотека статей _____

Тематичні картотеки _____

Мовний склад:

Українською _____

Російською _____

Іноземними мовами _____

Розділ 1. Організація інформаційно-маркетингової діяльності

1.1 Сприяння національному відродженню та духовному становленню учнів-користувачів бібліотеки:

1.1.1. Вивчення, інформування і задоволення читацьких потреб на книжку та інформацію.

№ п/п	Назва заходу та технологій	Дата виконання	Відповідальний	Примітка

1.1.2. Інформаційно-бібліографічна робота з обслуговування учнів-читачів

№ п/п	Назва заходу та технологій	Дата виконання	Відповідальний	Примітка

1.1.3. Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань, формування інформаційної культури учнів

№ п/п	Назва заходу та технологій	Дата виконання	Відповідальний	Примітка

1.1.4. Масові заходи

- вересень
- жовтень
- листопад
- грудень
- січень
- лютий
- березень
- квітень
- травень
- червень

Розділ 2. Обслуговування учнів та популяризація літератури на допомогу навчально-виховному процесу

2.1. Залучення читачів.

№ п/п	Назва заходу та технологій	Дата виконання	Відповідальний	Примітка

2.2. Популяризація літератури.

№ п/п	Назва заходу та технологій	Дата виконання	Відповідальний	Примітка

2.3. Робота з активом читачів.

№ п/п	Назва заходу та технологій	Дата виконання	Відповідальний	Примітка

2.4. Співпраця та координація роботи з іншими бібліотеками

№ п/п	Назва заходу та технологій	Дата виконання	Відповідальний	Примітка

Розділ 3. Обслуговування викладачів

№ п/п	Назва заходу та технологій	Дата виконання	Відповідальний	Примітка

Розділ 4. Робота з батьками

№ п/п	Назва заходу та технологій	Дата виконання	Відповідальний	Примітка

Розділ 5. Організація книжкових фондів і каталогів

5.1. Комплектування, обробка, вивчення та розкриття фонду.

№ п/п	Назва заходу та технологій	Дата виконання	Відповідальний	Примітка

5.2. Робота з підручниками.

№ п/п	Назва заходу та технологій	Дата виконання	Відповідальний	Примітка

5.3. Робота з періодичними виданнями.

№ п/п	Назва заходу та технологій	Дата виконання	Відповідальний	Примітка

Розділ 6. Підвищення кваліфікації

№ п/п	Назва заходу та технологій	Дата виконання	Відповідальний	Примітка

Підпис завідуючої бібліотеки

ПАСПОРТ бібліотеки**Відомості про ЗП(ПТ)О**

- 1.1. Офіційна назва ЗП(ПТ)О _____
- 1.2. Контингент учнів станом на _____
- 1.3. Поштова адреса _____
- 1.4. Телефон _____
- 1.5. E-mail _____
- 1.6. Веб-сайт ЗП(ПТ)О _____
- 1.7. Наявність сторінки бібліотеки на сайті ЗП(ПТ)О _____ так, ні
- 1.8. ПІБ керівника ЗП(ПТ)О _____

2. Матеріально-технічна база бібліотеки**2.1. Бібліотечне обладнання**

- Поверх _____
- Загальна площа _____
- Наявність абонементу _____ так, ні
- Наявність читального залу _____ так, ні
- Кількість посадочних місць в читальному залі _____
- Стелажів _____
- Наявність відокремленого книгосховища для основного бібліотечного фонду _____ так, ні
- Наявність книгосховища для фонду навчальної літератури _____ так, ні

2.2. Технічне забезпечення бібліотеки оргтехнікою (кількість):

- комп'ютери _____
- надано користувачам _____
- для автоматизації бібліотечних процесів _____
- принтер _____
- сканер _____
- мультимедійний проектор _____

3. Відомості про кадровий склад бібліотеки

- Штат бібліотеки _____
- ПІБ бібліотекаря _____
- Дата народження бібліотекаря _____
- Освіта бібліотекаря (навчальний заклад, спеціальність, рік закінчення) _____
- Загальний стаж бібліотечної роботи _____
- Стаж бібліотечної роботи бібліотекаря в даному ЗП(ПТ)О _____
- Підвищення кваліфікації бібліотекаря (місто навчання, рік навчання) _____

4. Наявність бібліотечної документації:**4.1. Основна внутрішня бібліотечна документація:**

- Положення про бібліотеку _____ так, ні
- Правила користування бібліотекою _____ так, ні
- Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, затвердженої наказом Міністерства культури і туризму України 03.04.2007 № 22 _____ так, ні
- Режим роботи бібліотеки _____ так, ні
- Річний план роботи бібліотеки _____ так, ні
- Місячний план роботи бібліотеки _____ так, ні
- Посадова інструкція бібліотекаря _____ так, ні

4.2. Облікові форми руху бібліотечних фондів і результатів бібліотечної діяльності:

- Книга сумарного обліку основного бібліотечного фонду _____ так, ні
- Книга сумарного обліку підручників і навчальних посібників _____

бібліотечного фонду_____	так, ні
Інвентарні книги _____	так, ні
Реєстраційні картки руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду_____	так, ні
Журнал безінвентарного обліку_____	так, ні
Журнал обліку нетрадиційних носіїв інформації _____	так, ні
Картотека періодики _____	так, ні
Акти руху основного бібліотечного фонду (списання, передача та ін.) _____	так, ні
Акти про проведення інвентаризації та перевірок бібліотечного фонду_____	так, ні
Журнал обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених _____	так, ні
Журнал обліку виданих підручників і навчальних посібників _____	так, ні
Щоденник роботи бібліотеки _____	так, ні
Індивідуальні читацькі формуляри _____	так, ні
Папка з копіями рахунків та накладних по доставці основної літератури _____	так, ні
Папка з копіями бланків замовлень підручників _____	так, ні
Папка з копіями накладних по доставці підручників _____	так, ні
Папка актів руху навчального фонду (списання, передача и т.д. _____)	так, ні

5. Основні показники діяльності бібліотеки

5.1. Відомості про бібліотечний фонд

(приводяться останні цифрові показники «Станом на 01.01.20.....» 3-ї частини «Підсумки руху фонду» Книги сумарного обліку основного бібліотечного фонду)

Основний фонд бібліотеки, всього назв./ прим. _____

в тому числі на українській мові (прим., %) _____

на російській мові (прим., %) _____

Навчальний фонд бібліотеки (прим.) _____

Отримано в _____ році нової літератури, всього назв. / прим.

(приводяться останні цифрові показники «Отримано за 20__рік» 3-ої частини «Підсумки руху фонду» Книги сумарного обліку основного бібліотечного фонду) _____

Підручники з загальноосвітніх предметів (прим.) _____

% забезпеченості -- _____

Підручники з загальнопрофесійних предметів (прим.) _____

% забезпеченості -- _____

Підручники з професійно-теоретичних предметів (прим.) _____

% забезпеченості -- _____

Кількість назв / комплектів передплачених на поточний рік

періодичних видань _____

6. Автоматизація бібліотечно-бібліографічної діяльності

Назва автоматизованої бібліотечно-інформаційної програми (за наявності) _____

7. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки

Алфавітний каталог _____ так, ні

Систематичний каталог _____ так, ні

Тематичні картотеки для учнів (назва) _____ так, ні

Тематичні картотеки для педагогічних працівників (назва) _____

Красназавчі картотеки (назва) _____

Картотека навчальної літератури _____ так, ні

Електронний каталог _____ так, ні

З якого року ведеться електронний каталог _____

Папка з методичними розробками _____

так, ні

8. Заходи щодо популяризації літератури

(приводяться цифрові показники за рік 3-ї частини «Облік масової роботи» Щоденника роботи бібліотеки)

Загальна кількість масових заходів _____

Види масових заходів _____

Загальна кількість бібліотечних виставок _____

9. Основні показники роботи бібліотеки

(приводяться цифрові показники за рік 1-й и 2-й частин Щоденника роботи бібліотеки)

9.1. Абсолютні показники:

Загальна кількість читачів _____

Із них за категоріями:

- учнів _____

- викладачів _____

- майстрів виробничого навчання _____

- інших _____

Загальна кількість відвідувань _____

Загальна кількість книговидачі _____

9.2. Відносні показники:

Відвідування (кількість відвідувань / кількість читачів) _____

Книговидача (видача / кількість читачів) _____

Забезпеченість (основний фонд / кількість читачів) _____

Забезпеченість фонду навчальної літератури по відношенню до
контингенту учнів (навчальний фонд / кількість учнів)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА БІБЛІОТЕКИ
(в якості моделі для розроблення аналогічних інструкцій на місцях)

1. Загальні положення

- 1.1. Завідувач бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу підпорядковується безпосередньо директору.
- 1.2. Завідувач призначається і звільняється з посади директором загальноосвітнього навчального закладу.
- 1.3. У своїй діяльності Завідувач керується чинним законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури; керівними документами органів управління з питань бібліотечної роботи; правилами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, даною Інструкцією.

2. Обов'язки

- 2.1. Розробляє та затверджує Правила користування бібліотекою згідно з Типовими правилами користування бібліотекою.
- 2.2. Розподіляє посадові обов'язки бібліотечних працівників та подає їх на затвердження директору навчального закладу.
- 2.3. Складає плани та звіти роботи бібліотеки відповідно до планів навчально-виховної роботи навчального закладу.
- 2.4. Формує бібліотечний фонд: комплектує фонд програмними творами, навчальною літературою, довідково-енциклопедичними виданнями.
- 2.5. Організовує бібліотечний фонд:
- здійснює облік документів (надходження, видачу, вибуття);
 - проводить технічне оброблення документів;
 - організовує розміщення і зберігання фонду;
 - перевіряє правильність розстановки документів;
 - проводить періодичні перевірки фонду.
- 2.6. Веде роботу з підручниками:
- опрацьовує перелік рекомендованих підручників, замовляє їх та контролює надходження; аналізує забезпеченість учнів підручниками;
 - організовує розміщення і зберігання підручників у окремому приміщенні; забезпечує своєчасну видачу та збір підручників.
- 2.7. Організовує та редагує довідково-бібліографічний апарат.
- 2.8. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:
- обслуговує учнів, педагогічний колектив та батьків на абонементі й в читальному залі організовує та проводить пов'язану з цим роботу;
 - складає рекомендаційні списки програмних творів та творів для позашкільного читання;
 - популяризує видання за допомогою індивідуальних та масових форм роботи спільно з педагогічним колективом; складає колективні та індивідуальні плани читання;
 - формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, забезпечує знайомство кожної вікової групи учнів з мінімумом бібліотечно-бібліографічних знань;
 - вивчає читацькі запити, проводить анкетування;
 - консультує батьків і педагогів з питань читання літератури учнями та родинного літературного читання.
- 2.9. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.

2.10. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.

3. Права

Завідувач бібліотеки має право:

- 3.1. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи.
- 3.2. Проводити заходи щодо відшкодування збитків, спричинених фонду бібліотеки з вини користувачів або у зв'язку з нестачею, втратою чи псуванням документів.
- 3.3. Працювати в складі педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу.
- 3.4. Брати участь у роботі районною методичного об'єднання, семінарах, нарадах і конференціях з питань роботи бібліотек.
- 3.5. Проводити роботу щодо забезпечення бібліотеки кваліфікованими кадрами.
- 3.6. Установлювати зв'язки з іншими бібліотеками.
- 3.7. На представлення працівників до різних форм заохочення.

4. Відповідальність

Завідувач бібліотеки несе відповідальність за:

- 4.1. Своєчасну підготовку планової та звітної документації.
- 4.2. Достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів тощо).
- 4.3. Дотримання виробничої та трудової дисципліни, виконання працівниками бібліотеки обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.
- 4.4. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.

Директор закладу

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БІБЛІОТЕКАРЯ
(в якості моделі для розроблення аналогічних інструкцій на місцях)

1. Загальні положення

- 1.1. Бібліотекар загальноосвітньою навчального закладу підпорядкований безпосередньо завідувачу бібліотеки.
- 1.2. Бібліотекар призначається і звільняється з посади директором загальноосвітнього навчального закладу за поданням завідувача бібліотеки.
- 1.3. На посаду бібліотекаря призначаються фахівці з вищою або середньою спеціальною освітою без урахування стажу роботи.
- 1.4. У своїй діяльності бібліотекар керується чинним законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури; керівними документами органів управління з питань бібліотечної роботи; правилами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, даною Інструкцією.

2. Обов'язки

- 2.1. Сприяє формуванню бібліотечного фонду (вивчає стан фонду та читацький попит).
- 2.2. Бере участь в організації бібліотечного фонду:
 - здійснює технічне оброблення отриманих документів;
 - здійснює заходи щодо збереження бібліотечного фонду, проводить його періодичні перевірки;
 - забезпечує належний контроль за документами, що видані користувачам.
- 2.3. Веде та редагує довідково-бібліографічний апарат. (каталоги)
- 2.4. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:
 - обслуговує учнів, педагогів і батьків на абонементі та в читальному залі;
 - формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, вчить грамотному пошуку інформації за каталогами, сприяє розвитку самостійності користувача в пошуку та оброблянні інформації;
 - веде індивідуальну та масову роботу з користувачами (бесіди, огляди, літературні вечори, читацькі конференції тощо), яка стимулює читання;
 - проводить аналіз читацьких формулярів;
 - консультує педагогів і батьків з питань читання учнів та родинного читання.
- 2.5. Сприяє роботі учнівських об'єднань, товариств, які працюють у навчальних закладах.
- 2.6. Веде облік виконаної роботи (щоденник роботи бібліотеки).
- 2.7. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.
- 2.8. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.
- 2.9. Вивчає документи, що характеризують стан бібліотек освітянської галузі.
- 2.10. Виконує окремі додаткові доручення професійного характеру.

3. Права

- 3.1. Брати участь в ознайомленні з планами навчально-виховної роботи закладу і плануванні роботи бібліотеки.
- 3.2. Брати участь у роботі районного методичного об'єднання. Брати участь у семінарах і конференціях з питань бібліотечної роботи.
- 3.3. На представлення до різних форм заохочення.

4. Відповідальність

Бібліотекар несе відповідальність за:

- 4.1. Дотримання виробничої й трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених

посадовою інструкцією.

4.2. Збереження фонду бібліотеки.

4.3. Достовірність бібліотечної документації (Інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів).

4.4. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.

Директор закладу