**ІНСТРУКЦІЯ**

**з облікудокументів, щознаходяться в бібліотечних фондах**

Затверджено наказом Міністерствакультури і туризму України

від 03.04.2007 р. № 22

Зареєстровано в МіністерствіюстиціїУкраїни 23.05.2007 р. за № 530/13797

1. Загальніположення

ЦяІнструкціярегулює порядок облікудокументів, щознаходяться в бібліотечних фондах, якийздій¬снюютьуповноваженіструктурніпідрозділибібліотеки.

Архівнідокументи, зібрані в бібліотеці, входять до складу Наці¬ональногоархівного фонду Украї¬низгідноіз Законом України «Про Національнийархівний фонд та ар¬хівні установи». Інструкціяпоши¬рюється на бібліотеки, щоперебу¬вають у сферіуправлінняМіністер¬ствакультури і туризму України, управлінь (відділів) культуриміс¬цевихдержавнихадміністрацій та виконавчихкомітетівміських рад.

До облікубібліотечного фонду висуваютьсятаківимоги: повнота та достовірністьобліковоїінформації; своєчасневідображення в облікових документах кожного факту надхо¬дження І вибуттядокументів з фонду; узгодженістьзасобів і форм обліку.

2. Основнітерміни і поняття

У ційІнструкціїтермінивжи¬ваютьсяу такому значенні:

- бібліотечний фонд — упоряд¬кованезібраннядокументів, якізберігаються в бібліотеці, а саме:

- книга — видання у вигляді блока скріплениху корінціарку¬шівдрукованогоматеріалу будь-якого формату в обкладинцічиоправі, обсягомпонад сорок вісімсторінок;

- брошура — книжковеви¬данняобсягомвідчотирьох до со¬рока восьми сторінок;

- аркушевевидання — ви¬дання у вигляді одного чидекіль¬кохаркушівдрукованогоматеріа-лу будь-якого формату без скріп¬лення;

- буклет — видання у вигляді одного аркушадрукованогомате¬ріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чибільшезгинів;

- картковевидання - ви¬дання у виглядікарткивстановле¬ного формату, надруковане на ма-теріаліпідвищеноїщільності;

- плакат — видання у вигляді одного чидекількохаркушівдру¬кованогоматеріалувстановленого формату, надруковане з одного чи з обохбоківаркуша, призначене для експонування;

- поштовакартка — поштовевідправлення у виглядістандарт¬ного бланка, щоміститьвідкритеписьмовеповідомлення;

- журнал — періодичневи¬дання у вигляді блока скріплениху корінціаркушівдрукованогома¬теріалувстановленого формату в обкладинціабооправі;

- газета — періодичневидан¬ня у вигляді одного чидекількохаркушівдрукованогоматеріалувстановленого формату, призна¬чене для широкого кола осіб, яке є джереломписьмовоїінформації про поточніподії, пов'язані з вну¬трішніми справами, міжнародними проблемами, політикоютощо;

- фонодокумент — аудіовізу¬альний документ на стрічковомучи дисковому носії, якийміститьзвуковуінформацію;

- відеодокумент — аудіовізу¬альний документ на стрічковомучи дисковому носії, якийміститьінформацію, зафіксовану за допо¬могоювідео-та звукозапису;

- кінодокумент — аудіові¬зуальний документ на плівковомуносії, щоміститьзафіксовані на ньому за допомогоюкінематогра¬фічноїтехнікипредмети у виглядіпослідовнорозміщенихфотогра¬фічнихзображень, а такожможеміститизвуковуінформацію;

- фотодокумент — аудіові¬зуальний документ, щоміститьінформацію, зафіксовану на ньому за допомогоюфотографічноїтех¬ніки; предмети у виглядіокремихфотозображень;

- документ на мікроформі — фотодокумент на плівковомучиіншомуносієві, який для виго¬товлення і використанняпотребуєвідповідногозбільшення за допо¬могоюмікрографічноїтехніки;

- електронневидання — електронний документ (групаелектроннихдокументів), якийпройшовредакційно-видавничуобробку, призначений для розпо¬всюдження в незмінномувигляді та маєвихіднідані;

- безнадійназаборгова¬ність — заборгованістькористу¬вачапередбібліотекою з докумен¬тів, узятих ним у тимчасовекорис¬тування, щодоякої є впевненість про неповерненняїїборжникомабо за якою строк позовноїдав¬ності минув;

- вилученнядокументівізбібліотечного фонду — процесвиключеннязі складу бібліотечно¬го фонду та зняття з облікудоку¬ментів, якіпідлягаютьсписанню;

- непрофільневидання—видання, яке не відповідаєпро¬філюкомплектування (тематико-типологічному плану комплекту¬вання) конкретноїбібліотеки;

- періодичневидання — серійневидання, щовиходить через визначеніпроміжки часу з по-стійним для кожного року числом номерів (випусків), без повторів у змісті, однотипно оформленими, нумерованими і/абодатованимивипусками, під одним і тим самим заголовком;

- примірник — одиницяоб¬лікубібліотечного фонду, кожнаокремаодиниця документа, яка включається до складу бібліотечного фонду абовибуває з нього;

- річний комплект — одини¬цяобліку газет, сукупністьномерів (випусків) газети за рік, наявних у фондібібліотеки,

3. Об'єкти та одиниціоблікудокументів, щознаходяться в бібліотечних фондах

3.1. Об'єктамиоблікубібліо¬течного фонду є:

3.1.1. Видання:

— книги, брошури;

— аркушевівидання, буклети, картковівидання, плакати, пошто¬вікартки;

— журнальнівидання, газетнівидання.

3.1.2. Аудіовізуальнідоку¬менти:

— фонодокументи;

— відеодокументи;

— кінодокументи;

— фотодокументи;

— документи на мікроформах.

3.1.3. Електроннівидання.

3.2. Основнимиодиницямиоблікувсіхвидівдокументів, яківключені до бібліотечного фонду (крім газет), є назва і примірник.

3.3. Основнимиодиницямиоб¬ліку газет є річний комплект газе¬ти та їїназва (незалежновідзміниназвивидання).

3.4. Самостійнівидання, об'єднані в однійоправі (конволют), обліковуються як

окреміпримірники і окреміназви.

3.5. Додатки до друкованихдокументів (мани, атласи, табли¬ці, покажчики до географічнихназв, ноти, грамплатівки, плакати, оптичні диски і т. Ін.), якщо вони не маютьсамостійногозначення, окремо не обліковуються. Вониотримуютьінвентарний номер основного документа.

4. Порядок обліку книг і брошур

4.1. Облік книг і брошурподі¬ляється на сумарний та індивіду¬альний.

4.2. Сумарнийоблік книг і бро¬шурздійснюютьвідділикомплек¬туваннябібліотек.

4.3. Сумарнийоблікздійсню¬єтьсяпартіями на підставісупровіднихдокументів (рахунок-фактура, опис, накладна, реєстр, акт і т. ін.).

4.4. Формою сумарногообліку є Книга сумарногооблікубібліотечно¬го фонду.

4.5. В умовахцентралізованоїбібліотечноїсистемиведетьсяза¬гальна книга сумарногообліку на весь єдиний фонд та окремі книги обліку на фонди кожного струк¬турногопідрозділуцентральноїбібліотеки та бібліотек-філій, де містятьсявідомості про передачу документів до них ізвідділукомп¬лектування і обробки.

4.6. Книга сумарногооблікубібліотечного фонду має три роз¬діли: «Надходження до фонду», «Вибуття з фонду», «Підсумкируху фонду».

4.7. Післявзяття книг та бро¬шур на сумарнийобліквідділкомплектуванняпередаєсупровід-нідокументи на них до бухгалтеріїбібліотеки.

4.8. Індивідуальнийоблік книг і брошурздійснюютьвід¬діликомплектування та відділи-фондоутримувачі (бібліотеки —філії ЦБС).

4.9. Індивідуальнийоблік книг і брошурздійснюється шляхом присвоєння кожному примірникуінвентарного номера.

4.10. Формою веденняінди¬відуальногообліку книг і бро¬шур є Інвентарна книга УР/Бібліотеки, якіздійснюютьіндивідуальнийоблікбібліотечного фонду за іншими формами (обліковийка¬талог, описи тощо), маютьпра¬возберегтиіснуючий порядок індивідуальногообліку.

4.11. При взятті на індивіду¬альнийоблікрідкісногочицінно¬говидання в Інвентарнійкнизі в графі «Примітка» робитьсязапис «РК» і вказуютьсяособливостіда¬ногопримірника.

4.12. Кожна книжка чиброшу¬ра, що входить до серії, облікову¬ється як окремевидання.

4.13. Кожна з брошур, виданих у складівидавничої папки (обкла¬динки), обліковується як окремевидання.

5. Порядок облікуіншихвидань

5.1. Аркушевікартографічнівиданняобліковуються за прави¬ламиобліку книг.

5.2. Аркушевівидання, букле¬ти, картковівидання, плакати, по¬штовікарткипідлягаютьобліку. Відомості про них заносяться до книги сумарногооблікубібліотеч¬ного фонду (без зазначенняціни).

5 3. Груповийоблік таких виданьздійснюється в Картціоблікуарку¬шевихвидань (таблиця 5 на с. 19).

5.4. Аркушевівидання, букле¬ти, картковівидання, плакати, по¬штовікартки, придбані для забез¬печенняроботибібліотеки, у т. ч. для їїоформлення, до бібліотеч¬ного фонду не включаються та не підлягаютьобліку.

5.5. Журнальні та газетніви¬данняпідлягаютьобліку в книзісумарногооблікубібліотечного фонду. Записи до цієї книги про надходженнягазетнихвиданьзаносяться на підставірічногопідсумкового акта прийманняздаваннявидань (без зазначенняціни). Записи про надходженняжурнальнихвиданьзаносятьсящомісяця (без зазначенняціни).

5.6. Надходженняжурнальнихвидань до бібліотекифіксується у карткахоблікужурналів.

5.7. Надходженнягазетнихви¬дань до бібліотекифіксується у карт¬кахобліку газет.

6. Порядок облікуаудіовізуальнихдокументів та електроннихвидань

6.1. Аудіовізуальнідокументи, електроннівиданняобліковуються у відділікомплектування за прави¬ламиобліку книг.

6.2. Примірникамиаудіовізу¬альнихдокументів є:

6.2.1. Фонодокументи:

— для грамплатівок, компакт-дисків

— диск;

— для магнітнихфонограм - котушка, касета, бобіна.

6.2.2. Відеодокументи — касе¬таабо диск.

6.2.3. Кінодокументи:

— длякінофільмів — бобіна;

— для діафільмів — рулон.

6.2.4. Фотодокументи — кадр.

6.2.5. Документи на мікроформах:

— для мікрофіш — фіша;

— для мікрофільмів — рулон.

6.3. Примірникомелектроннихвидань є оптичний диск.

6.4. Комплект (альбом) аудіо¬візуальнихдокументів (грамплатівок, компакт-дисків, мікро-фільмів, діапозитивів і т. ін.) чиелектроннихвидань, якіоб'єднаніспільноюназвою, обліковується як одна назва.

6.5. Діафільмобліковується як одна названезалежновідкількостірулонів, якійогоскладають.

6.6. Для індивідуальногооб¬лікуаудіовізуальнихдокументів та електроннихвидань заводиться окремаІнвентарна книга (аудіові¬зуальнідокументи і електронніви¬дання) (таблиця 8 на с.20).

6.7. З метою недопущенняпо¬вторуінвентарнихномерів, якіприсвоюються книгам та аудіовізу¬альним документам і електроннимвиданням, післязаписуінвентар¬ного номера аудіовізуальногодо¬кументачиелектронноговидання через косу риску пишетьсялітера «А» (інв. номер/А).

6.8. Сумарнийоблікаудіові¬зуальнихдокументів та електрон¬нихвиданьздійснюється в Книзісумарногооблікубібліотечног