

Центральний державний архів зарубіжної україніки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦДАЗУ

_____В. Г. Берковський

____.____. 2012

Пам'ятка

**«З організації комплектування приймання та обліку
документів бібліотечних фондів ЦДАЗУ»**

Укладач: Боровенський Р.Ю

головний науковий спеціаліст відділу використання

інформації документів ЦДАЗУ

СХВАЛЕНО

Протокол № 4
засідання науково-методичної
ради ЦДАЗУ
від «7» травня 2012 р.

Зміст

Вступ.....	
1. Загальні положення.....	
2. Основні терміни і поняття.....	
3. Експертиза цінності.....	
4. Структура ЦДАЗУ.....	
4.1 Структура бібліотечного фонду ЦДАЗУ	
5. Комплектування та приймання бібліотечних фондів.....	
6. Облік бібліотечних фондів.....	
6.1. Сумарний облік бібліотечних фондів.....	
6.2. Індивідуальний облік бібліотечних фондів.....	
7. Класифікація, каталогізація, бібліотечне оформлення.....	
8. Список використаних джерел.....	

Вступ

Поняття «україніка» було запроваджене наприкінці 10-х – 20-х рр. ХХ ст. для позначення документів українського походження в зарубіжних (переважно російських) архівосховищах, які було необхідно повернути (у оригіналах чи копіях) до України. Поширення терміну «україніка» на всю бібліотечну, архівну та музейну документальну спадщину України у 90-х рр. ХХ ст. призвело до появи терміну «архівна україніка», що використовувався як позначення документів, які виникли в Україні та поза її межами, що стосується різних аспектів історії України та представників українського народу.

Під терміном «архівна україніка» розуміють документи, утворені в Україні й вивезені емігрантами або переміщені за її межі іншим шляхом, документи, утворені українцями в еміграції, документи, утворені в Україні зарубіжними установами й організаціями та документи, які містять інформацію про історичні події, що відбувались на території України, український народ, українців за кордоном, зв'язків України з іноземними країнами і народами.

1. Загальні положення

Державний облік документів Національного архівного фонду в Центральному державному архіві зарубіжної україніки (ЦДАЗУ), що є архівною установою з постійним складом документів, здійснюється на підставі статті 13 Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», нормативних документів та згідно з вимогами Державного комітету архівів України відповідно до Положення про порядок ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України, затвердженого наказом Держкомархіву України 11 червня 2002 р. № 43, Основних правил роботи державних архівів України (К., 2004). Порядок обліку книг та періодичних видань, що зберігаються в бібліотечних фондах ЦДАЗУ, регулюється ЗУ «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, розділом № 6.14 Основних правил роботи державних архівів України, а також цією Пам'яткою.

Пам'ятка складена для працівників архіву, які працюють з бібліотечними фондами.

- У пам'ятці викладені загальні принципи організації бібліотечного обліку та вимоги до ведення облікових документів.

- Пам'ятка регламентує: послідовність виконання робіт із обліку під час надходження літератури до архіву.

- До обліку бібліотечного фонду висуваються такі вимоги: повнота та достовірність облікової інформації; своєчасне відображення в облікових документах кожного факту надходження і вибуття літератури; узгодженість засобів і форм обліку.

Організація бібліотечного фонду передбачає облік книг, журналів, газет і інших друкованих видань, їх класифікацію, каталогізацію, бібліотечне оформлення, розташування та збереження. Облік бібліотечних фондів дає уяву про загальний розмір фонду, його розподілення по галузях знань та руху, про кількість літератури, яка надійшла та вибула. Вірна організація

обліку бібліотечного фонду сприяє його збереженню та всебічному використанню.

У майбутньому для обліку книг доцільно використовувати систему автоматизації бібліотек ІРБІС32, яка являє собою типове інтегроване рішення в області автоматизації бібліотечних технологій і призначена для використання в бібліотеках будь-якого типу й профілю. Система відповідає міжнародним вимогам, пропонуваним до подібного роду систем, і підтримує усі вітчизняні бібліографічні стандарти і формати, дозволяє описувати усі види видань.

Станом на 1 Лютого 2012 р. ЦДАЗУ містить в своєму складі:

2. Основні терміни і поняття

Бібліотечний фонд - упорядковане зібрання документів, які зберігаються у відділі, що займається бібліотекою.

Бібліографія – це список літератури з певного питання. У книзі бібліографія слугує для поглиблення і розширення знань читачів з певної галузі науки чи техніки, якій присвячено основний зміст книги.

Документ – інформація, зафіксована на матеріальному носіїві, основним призначенням якого є зберігання та передавання її у часі та просторі.

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

Брошура - книжкове видання обсягом від чотирьох до сорока восьми сторінок; *аркушеве видання* - видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення.

Буклет - видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь - яким способом у два чи більше згинів, з одного чи з обох боків аркуша, призначене для експонування.

Журнал - періодичне видання у вигляді блока.

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

Вилучення документів із бібліотечного фонду – процес виключення зі складу бібліотечного фонду та зняття з обліку документів, які підлягають списанню.

Непрофільне видання - видання, яке не відповідає профілю комплектування (тематико - типологічному плану комплектування) конкретного архіву.

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

Підшивка (палітурня одиниця) – це сукупність номерів періодичних видань (документів), що сшиті, переплетені або скріплені іншим способом в одне ціле і прийнятих за одну облікову одиницю фонду.

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

Річний комплект - одиниця обліку газет (журналів), сукупність номерів (випусків) газети (журналу) за рік, наявних у бібліотечному фонді.

3. Експертиза цінності документів

Експертиза цінності документів – це визначення культурної чи практичної цінності документів через їх всебічне вивчення з метою внесення документів до НАФ або вилучення з нього, встановлення строків зберігання архівних документів, що не підлягають внесенню до НАФ, грошової оцінки документів НАФ та віднесення їх до унікальних і особливо цінних.

Під час визначення цінності документів комплексно застосовуються такі групи критеріїв:

- походження – роль та значення авторів (фондоутворювачів) у житті суспільства, час і місце утворення документів; значущість подій, явищ, предметів, відображених у документах;
- місту – значення інформації, що міститься у документах, її новизна, повторюваність в інших документах; цільове призначення, види документів; наявність чи відсутність резолюцій, віз, позначок; ступінь збереження документів у складі певного документального комплексу;
- зовнішніх ознак – оригінальність чи копійність документів, вид носія, спосіб фіксації інформації, стан фізичної збереженості документів; наявність художніх, палеографічних, мовних та інших особливостей в оформленні документів.

Основними критеріями для здійснення експертизи цінності є критерії походження і змісту документальних груп.

За результатами експертизи цінності укладаються:

- переліки категорій юридичних та фізичних осіб, що можуть бути утворювачами документів НАФ;
- типові, примірні та галузеві переліки документів (зміни до них) із строками зберігання документів та переліки документів постійного зберігання (що підлягають внесенню до НАФ) – для документів офіційного походження;
- примірні переліки документів особового походження, що не підлягають внесенню до НАФ;
- типові і примірні номенклатури справ.

Держкомархів України визначає типологічні джерела формування та видовий склад НАФ, затверджує переліки категорій (видів) юридичних і

фізичних осіб, що можуть бути утворювачами документів НАФ, розглядає та затверджує (подає на затвердження) типові, галузеві і примірні переліки документів, зміни до них, типові і примірні номенклатури справ.

Архів визначає категорії юридичних та фізичних осіб– джерел формування НАФ у зоні свого комплектування, а також склад документів (у тому числі переліки проектів, проблем, тем), що утворюються в діяльності юридичних і фізичних осіб та підлягають внесенню до НАФ; уточнює строки зберігання документів, не передбачених чинними переліками; розглядає, схвалює і погоджує примірні переліки документів постійного зберігання, типові та примірні номенклатури справ.

Експертиза цінності документальних фондів конкретних юридичних і фізичних осіб спрямована на виявлення джерел формування НАФ у зоні комплектування архіву і здійснюється архівом у процесі вивчення історії (біографії) утворювача документального фонду, розгляду номенклатур справ, ознайомлення із складом документальних фондів у службах діловодства, архівних підрозділах, за місцем зберігання приватних архівних зібрань.

Основними критеріями для здійснення експертизи цінності є критерії походження документальних фондів, насамперед критерій значення фондоутворювача, що застосовується із врахуванням:

- для юридичних осіб – виду за організаційно-правовою формою, функціонально-цільового призначення, місця і ролі у відповідній галузі або системі, масштабу діяльності;
- для фізичних осіб – ступеня впливу на розвиток суспільства або його окремих галузей і сфер життєдіяльності або значення особи як типового представника своєї соціальної групи чи як свідка, учасника етапних процесів і подій – в масштабі країни, регіону, місцевості.

За результатами експертизи цінності архів укладає списки джерел формування НАФ у зоні свого комплектування (додаток 5).

Експертиза цінності документів у складі документальних фондів та фондів НАФ спрямована на відбір документів, що підлягають внесенню до НАФ або вилученню з нього, а також на вилучення для знищення документів, що не підлягають внесенню до НАФ і втратили практичну цінність.

Експертиза цінності здійснюється у службі діловодства і архівному підрозділі юридичної особи під час укладання номенклатур справ і упорядкування документів, а також в архіві.

В архіві експертиза цінності здійснюється:

- на етапі первинного розбирання невпорядкованих документів особового походження та документів громадських, релігійних організацій, політичних партій і рухів (див. п.п. 4.3.5, 4.3.6) із складанням опису первинного розбирання і/або акта приймання-передавання;
- на етапі упорядкування документів із складанням архівних описів та перероблення недосконало укладених архівних описів одночасно із формуванням, систематизацією та описуванням справ/одиниць обліку;
- як самостійний вид роботи (цільова експертиза).

Основними критеріями для здійснення експертизи цінності є критерії змісту і зовнішніх ознак документів, що для науково-технічних, аудіовізуальних, електронних документів і документів особового походження застосовуються із врахуванням:

наукової цінності для наукових праць, тем і досліджень, проектів тощо, мистецької цінності для творів літератури і мистецтва (художні якості,

композиційно-сюжетна цілісність, виразність і оригінальність композиційно-сюжетного вирішення тощо);

своєрідності носія, кольорового і/або звукового вирішення, способу запису (техніки виконання), способу відтворення інформації, технічного стану тощо.

Експертиза цінності документів юридичних осіб починається з вивчення складу і змісту документів фонду вищої з них. Потім вивчаються документи підлеглих юридичних осіб, встановлюється наявність дублетних документів або документів, інформацію яких поглинуто. При цьому уточнюється фондова належність оригіналів і копій таких документів. Для документів однотипових юридичних осіб може застосовуватися метод поведового відбору. Експертиза цінності документів фізичної особи починається з вивчення літератури про фондоутворювача, біографічних документів, службової, творчої, громадської, майново-господарської діяльності.

Для експертизи великих і складних фондів або груп фондів укладається робоча інструкція, а також можуть складатися примірні переліки документів, що підлягають і не підлягають зберіганню.

Кожна справа/одиниця обліку переглядається (прослуховується) подокументно (поаркушно) співробітником архіву, що проводить експертизу. Не допускається визначення цінності документів тільки за заголовками справ/одниць обліку. Документи з повторюваною інформацією вилучаються тільки після зіставлення їх інформації з інформацією документів, що залишаються на зберіганні. На постійному зберіганні можуть залишатися, крім оригіналів, копії особливо цінних документів, а також копії документів з візами, резолюціями, позначками, виправленнями тексту. Кожний архів визначає склад і кількість дублетних документів, що залишаються для

зберігання. Документи, більша частина інформації яких через невиправні фізичні пошкодження носія є недоступною для використання, може бути вилучено для знищення. Відібрана для знищення справа, що містить окремі цінні документи, підлягає переформуванню.

Цільова експертиза здійснюється за наявності у фондах значної кількості справ, що не підлягають подальшому зберіганню (не становлять цінності, дублетні, з поглинутою інформацією) і проводиться, як правило, комплексно у фондах: вищих і підвідомчих юридичних осіб однієї системи; однорідних юридичних осіб, діяльність яких пов'язана з певною територією; фізичних осіб, діяльність яких пов'язана службовими, родинними та іншими стосунками.

Не підлягають вилученню для знищення унікальні документи та документи НАФ, утворені до 1946 року.

За результатами експертизи цінності укладаються індивідуальні номенклатури справ; описи документів постійного зберігання (додаток 6), описи документів з особового складу; акти про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню (додаток 7); акти про повернення документів власнику, акти про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву (додаток 8). Після погодження та затвердження акта про вилучення для знищення документи утилізують. Передання документів на утилізацію оформлюється приймально-здавальною накладною.

Утилізація документів юридичних осіб контролюється працівниками архіву.

Документи знімаються з обліку згідно з вимогами розділу 6 цих Правил.

Експертиза цінності документів, що не належать державі, проводиться за ініціативою власника документів або за ініціативою архіву за згодою власника.

Фізичні особи надають архіву можливість здійснити експертизу цінності належних їм документів.

Юридичні особи – фондоутворювача і/або власники документів організують експертизу цінності та подають до відповідного архіву на схвалення або погодження індивідуальні номенклатури справ, описи документів постійного зберігання та з особового складу, акти про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню. У разі виникнення загрози знищення або значного погіршення стану документів їх власник зобов'язаний негайно повідомити про це відповідний архів для організації експертизи цінності цих документів.

Юридичні і фізичні особи, що є власниками документів, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які продають чи вивозять архівні документи за кордон, зобов'язані повідомити про це відповідний архів з метою проведення експертизи цінності цих документів.

Архів здійснює експертизу цінності документів фізичних осіб; контролює проведення експертизи цінності документів юридичних осіб та надає організаційну і методичну допомогу цим особам в її здійсненні; схвалює або погоджує номенклатури, описи і акти, подані юридичними особами. Архів розглядає і подає на затвердження Держкомархіву України списки фондів, що підлягають цільовій експертизі, акти про вилучення для знищення документів з фондів архіву; розглядає і затверджує описи документів, що зберігаються в архіві; описи документів постійного і довготривалого зберігання та акти про вилучення для знищення документів, що утворилися у діловодстві архіву.

Спірні питання з оцінки й відбору документів вирішує Держкомархів України, а також архів у межах своїх повноважень.

Спори між архівами і власниками документів з питань призначення експертизи цінності, внесення документів до НАФ або вилучення з нього вирішуються у судовому порядку.

Під час визначення категорії архівного фонду (див. п. 3.3.4.1) комплексно застосовуються критерії походження, змісту і зовнішніх ознак з пріоритетним застосуванням критеріїв значення фондоутворювача, інформативності документів та часу їх створення.

Архівний фонд першої категорії є комплексом унікальних або особливо цінних документів, інформація яких стосується різних сторін діяльності держави, суспільства та його провідних діячів.

Архівний фонд другої категорії містить окремі унікальні і/або значну кількість особливо цінних документів, інформація яких стосується певних галузей або напрямків діяльності держави і суспільства та окремих діячів цих галузей (напрямків).

Архівний фонд третьої категорії містить документи, інформація яких стосується певної теми або питання і доповнює інформацію фондів першої і другої категорій.

Віднесення документів до категорій унікальних і особливо цінних здійснюється за методикою, затвердженою Держкомархівом України.

Унікальним визнається документ НАФ, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину.

Особливо цінним визнається документ НАФ, що містить особливо важливу інформацію про державу, суспільство та їх видатних представників і/або має особливі (специфічні) зовнішні ознаки. До унікальних або особливо цінних може бути віднесено архівні фонди, їх частини, окремі справи або документи.

Якщо в справі виявиться лише один унікальний документ, то всю її слід віднести до категорії унікальних.

Віднесення до категорії унікальних або особливо цінних для всіх класів документів здійснюється з пріоритетним застосуванням критеріїв: часу (давності) і місця створення документів; значущості подій, явищ, фактів, відображених в документах (загальноісторичний контекст) та значення самої інформації про згадані події, явища і факти. Для документів офіційного походження пріоритетними також виступають критерії цільового призначення та виду (номіналу) документів; для документів особового походження – значення автора (фондоутворювача). Підставою для віднесення документів до унікальних чи особливо цінних за їх зовнішніми ознаками є насамперед рідкісний (специфічний) спосіб фіксації інформації та вид її носія, а також наявність раритетного (специфічного) художнього чи палеографічного оформлення, оздоблення дорогоцінними металами тощо.

Віднесення документів до унікальних чи особливо цінних проводиться юридичними і фізичними особами – власниками документів НАФ чи уповноваженими ними особами за місцем зберігання документів, а також в архіві планомірно або в процесі укладання архівних довідників, виконання запитів тощо. Виявлення фондів проводиться за галузевими групами фондів або фондами одного історичного періоду. Виявлення документів проводиться переважно за фондами першої та другої категорій, починаючи з вивчення структури фондів, складу й характеру їх структурних частин, принципів формування справ, особливостей описання і систематизації документів. Для цього залучаються справи фондів, описи справ, інший довідковий апарат. Виявлені за описами справи переглядаються подокументно (поаркушно).

За результатами експертизи цінності укладаються анотовані переліки документів (додаток 9) та переліки особливо цінних документів (додаток 10), що подаються на розгляд ЕПК відповідного архіву. Після схвалення зазначених документів ЕПК архіву документи визнаються унікальними або

особливо цінними і обліковуються у порядку, визначеному в розділі 6 цих Правил.

Грошова оцінка документів НАФ здійснюється за нормами і методиками, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Грошова оцінка документів як культурних цінностей та рухомого майна проводиться на підставі комплексного застосування загальних критеріїв цінності, що визначають інформаційну і споживчу цінність документів та цінність, обумовлену їх збереженістю. Ціна документа є грошовим еквівалентом його рангу, що визначається шляхом підсумування загальної кількості балів документа за кожним критерієм цінності.

Грошова оцінка документів НАФ здійснюється архівом на підставі наказу його керівника або договору між архівом і власником документів у разі: зміни права власності на документи; пошкодження, крадіжки, незаконного вивезення або знищення документів – з метою визначення розміру завданих збитків; страхування унікальних, депонованих документів; видавання документів у тимчасове користування та в інших передбачених законом випадках.

За результатами експертизи цінності укладається акт грошової оцінки документів НАФ.

4. Структура ЦДАЗУ

Центральний державний архів – зарубіжної україніки – є державною архівною установою України

У своїй діяльності ЦДАЗУ керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та вказівками Державного Комітету Архівів України при Кабінеті Міністрів, Основними правилами роботи державних архівів України та законом України про національний архівний фонд і архівні установи.

ЦДАЗУ зберігає:

- Особисті документи представників народу України, які були створені на сучасній території України і на законних підставах вивезені за кордон;
- Зібрання архівних документів автографи, рукописні книги, вивезені з сучасної території України;
- Приватні зібрання документів українських державних культурних і політичних діячів, утворені поза сучасними кордонами України;
- Документи, створені приватними та громадськими українськими організаціями поза сучасними кордонами України;
- Зібрання архівних документів або складові частини архівів чи бібліотек, створених українськими емігрантськими групами поза сучасними кордонами України, у тому числі історичні документи, літературні рукописи, рукописні книги;
- Документи приватних установ та організацій, а також документи особового походження, колекції рукописів і документів, створені іноземцями на сучасній території України або пов'язані з Україною;
- Копії документів офіційних дипломатичних місій інших держав на сучасній території України;
- Копії документів дипломатичних іноземних місій у Російській імперії та Радянському союзу, Австрійській та Австро-угорській імперіях, Польській Республіці, Королівстві Румунія, Королівстві Угорщина, та Чехословацькій Республіці періоду між двома світовими війнами, тематично присвячені подіям на сучасній території України;
- Копії документів військової та цивільної окупаційної влади воєнного часу на сучасній території України;
- Документи іноземців які перебували на сучасній території України (щоденники, подорожні записи, мемуари або інші документи).
- Особисті бібліотеки діячів української діаспори;

- Видання зарубіжної української літератури і преси, які доповнюють документи архіву, або потрібні для наукової, інформаційної та іншої роботи.

4.1 Структура бібліотечного фонду ЦДАЗУ

Вище приведені критерії визначають профільні документи ЦДАЗУ в тому числі друковані видання (книги, газети, журнали, брошури) які формують основний фонд ЦДАЗУ якій в свою чергу є складовою частиною бібліотечного фонду.

Основний фонд - упорядковане зібрання профільних документів, що надійшли до архіву від фондоутворювачів і за основними критеріями відбору підлягають постійному зберіганню.

Підручний фонд - упорядковане зібрання непрофільних документів, які тематично не стосуються напрямку “українська діаспора”, які були видані у період з 1946 р. по сьогодні в УРСР та Україні, які не є бібліографічною рідкістю, а також не становлять цілісних бібліотечних колекційних надходжень до 2012 р.

Дублетний фонд - упорядковане зібрання дублетних видань, які виконують роль резерву та обміну у разі втрати або пошкодження друкованих одиниць з основного чи підручного фондів

5. Комплектування та приймання бібліотечних фондів

Основними джерелами комплектування бібліотечних фондів ЦДАЗУ є надходження від фондоутворювачі надходження від МЗС та випадкові надходження

Поточне та основне комплектування книгами відбувається за допомогою надходжень від фондоутворювачі на основі укладеного з ними договору в якому вказані умови що до передачі та подальшого обліку та зберігання друкованих видань

Якщо книги передають із за кордону то за можливістю максимально детально узгоджується з фондоутворювачем в усному чи письмовому

вигляді перелік видань які будуть передані до ЦДАЗУ та додаткові умови договору якщо вони мають місце

Друковані та періодичні видання, які надійшли до ЦДАЗУ, приймаються співробітником відділу формування за одним з супровідних документів: актом укладеним ЦДАЗУ, договором укладеним із фондоутворювачем.

Якщо у партії друкованої продукції, що надійшла до ЦДАЗУ, виявлена література не профільна або відсутня, зайва, деформована чи замінена одне видання іншим складається акт у 2-х примірниках Перший примірник акта залишається в бібліотеці, копія надсилається до установи, що надіслала літературу.

Прийнята до ЦДАЗУ література штемпелюється, інвентаризується, шифрується, каталогізується і розміщується згідно схеми у бібліотечних сховищах. На супровідному документі робиться підсумковий запис: скільки всього книг і у якій кількості отримано, в яку саме інвентарну книгу внесено надходження, проставляється інвентарні номери, ставиться дата прийому, підпис і посада бібліотечного співробітника, що прийняв літературу.

ЦДАЗУ комплектується періодичними виданнями журналів і газет профільного характеру

Всі надходження друкованих видань в ЦДАЗУ одержує відділ формування

У відділі формування нові надходження переглядаються співробітниками архіву і відбирають ті, що відповідають профілю архіву та в залежності від типу відноситься до основного чи допоміжного фонду

Відібрана література співробітником ЦДАЗУ звіряється з каталогом на дублетність

Якщо в новому надходженні більше одного примірника друкованого видання в такому випадку один примірник беруть до основного або

допоміжного фонду інші примірники дублетного видання відносять до дублетного фонду

Якщо книга з автографом, який являє собою цінність, то приймається державне зберігання, незважаючи на наявність інших примірників.

Після цієї роботи на відібрану літературу, відділом формування складається акт прийому.

Акт подається на розгляд Експертної – перевірної комісії /ЕПК/.

Після затвердження акта на ЕПК, друковані видання передаються до бібліотеки де вони проходять повне опрацювання. На акті у графі (Примітки) напроти кожного видання ставиться відповідний інвентарний номер, а в кінці акта – дата прийому, підпис і посада бібліотечного співробітника, що прийняв нове надходження на державне зберігання.

Перший примірник акта передається до державного обліку, два інших – у відділ комплектування, відомчих архівів і діловодства.

6. Облік бібліотечних фондів

Обліку належать усі види друкованих видань, що надійшли до архіву. Він поділяється на сумарний та індивідуальний.

6.1. Сумарний облік бібліотечних фондів

Сумарний облік здійснюється партіями на підставі супровідних документів (рахунок - фактура, опис, накладна, реєстр, акт та ін.). Одиниця сумарного обліку – це партія літератури, що надійшла за одним супровідним листом.

Формою сумарного обліку є Книга сумарного обліку бібліотечного фонду.

Сумарному обліку піддаються усі види видань (крім газет, журналів та брошур), які складають бібліотечний фонд.

Книга сумарного обліку бібліотечного фонду пронумеровується, прошнуровується і засвідчується підписом директора архіву.

Книга сумарного обліку бібліотечного фонду має три розділи: "Надходження до фонду" (додаток 2), "Вибуття з фонду" (додаток 3), "Підсумки руху фонду" (додаток 4).

Кожна партія книг, що надходить до архіву за одним супровідним документом або вибуває із нього за одним актом, записується до першої або другої частини «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду».

Запис кожної партії книг робиться в окремому рядку і за черговим порядковим номером. Порядкові номери записів у 1-й частині книги щорічно починаються з №1.

Партією книг вважається будь-яка кількість літератури, що прибула до архіву за одним супровідним документом або вибула із нього за одним актом.

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).

На початку кожного року, залежно від кількості примірників у тому чи іншому виданні, робиться підшивка газет. Кожна підшивка має власний інвентарний номер.

Надходження журнальних видань до архіву фіксується у картках обліку журналів (додаток 5), що дає змогу слідкувати за своєчасним і новим надходженням. Записи про надходження журнальних видань заносяться щомісяця (без зазначення ціни).

Надходження газетних видань до архіву фіксується у картках обліку газет (додаток 6).

6.2. Індивідуальний облік бібліотечних фондів

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

Формою ведення індивідуального обліку книг і брошур є Інвентарна книга (додаток 7). Запису в інвентарну книгу підлягають видання, вартість яких береться на баланс архіву.

Не підлягають запису до інвентарної книги такі видання:

- Стандарти, норми, інструкції, нормативно - технічна документація, видання у формі листового матеріалу.
- Машинописні або видруковані на множильних апаратах переклади статей, звіти.

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

Кожна книжка чи брошура, що входить до серії, обліковується як окреме видання. Також кожна із брошур, виданих у складі видавничої папки (обкладинки), обліковується як окреме видання.

Інвентарна книга має бути єдиною для загального бібліотечного фонду. У неї вноситься, в міру надходження, за окремим номером кожне друковане видання.

Інвентарна книга береться в оправу і прошнуровується, а її сторінки пронумеровуються.

На лицьовій стороні палітурки інвентарної книги вказується: назва архіву, номер інвентарної книги по порядку, вид облікованої літератури, перший і останній інвентарні номери, під якими у ній записана література, дати початку і закінчення книги.

У кінці інвентарної книги робиться засвідчувальний запис такої форми: «У цій інвентарній книзі є (зазначити кількість) пронумерованих і прошнурованих сторінок, що підписом і печаткою директора стверджується. Дата, підпис, печатка.»

Записи в Інвентарній книзі необхідно вести акуратно, чітким почерком. Виправлення помилок заносять в графу «Примітки» і засвідчують підписом особи, відповідальної за бібліотеку.

Кожний примірник книги, який підлягає інвентаризації, записується в один рядок інвентарної книги і одержує окремий, лише йому даний, інвентарний номер. Цей номер одночасно проставляють і в самій книзі – на титульній та на 17 сторінках. Якщо на титульній сторінці є автограф, то номер ставиться на звороті. У книгах, які мають до 16 сторінок, номер ставиться на 9 сторінці. У тому випадку, коли на друкованих виданнях є помітки, в графі «Примітки» Інвентарної книги робиться відмітка про наявність таких написів.

Необхідні для запису в Інвентарній книзі відомості про книгу беруться, як правило, з титульної сторінки, а не з обкладинки чи видавничої оправи. Якщо на титульній сторінці немає необхідних відомостей, їх шукають в інших місцях книги (на обкладинці, останній сторінці, видавничій оправі тощо). Запис книги ведуть мовою її тексту.

Рік запису в Інвентарній книзі пишуть у верхній частині лівої сторінки. У лівій графі «Дата запису» вказують число та місяць запису книг.

Прізвище автора або упорядника пишуть у називному відмінку, ініціали - після прізвища. Якщо є три автори і більше, записують прізвище першого і додається «та інші». Коли в книзі не зазначено автора чи упорядника, книгу записують за її назвою.

Назву книги пишуть повністю. Якщо вона довга, можна скоротити окремі слова або написати перші декілька слів, а замість інших поставити три крапки. З підзаголовних даних вказують тільки номер тому, частини, випуску. Всі книги під час запису в інвентарну книгу повинні мати вказівку на їх фактичну вартість. При запису підряд декількох примірників (дублетів) однієї і тієї ж книги в усіх графах, крім «інвентарний номер» та «ціна», ставлять лапки. Вартість книги вказують в усякому випадку (якщо ціна не відома, скликається Оціночна комісія, яка її визначає). При перенесенні записів дублетів на наступну сторінку, повідомлення про книгу повторюється в усіх графах.

Переписувати інвентарні книги не дозволяється. У виключних випадках (втрата значної частини бібліотечного фонду і т.д.), може бути проведена переінвентаризація бібліотечного фонду.

Якщо література надійшла разом з документальним фондом, то їй присвоюється окремий номер бібліотечного фонду, та заводиться окрема Інвентарна книга фонду №... (додаток 8), в яку крім літератури даного фонду нічого більше не вноситься. На кожний наступний фонд заводиться нова книга.

Біля інвентарного номера окремого бібліотечного фонду ставиться літерна помітка, притаманна саме цьому фонду (112 К – інвентарний номер книги з фонду Кохно).

Наявність на книзі автографа, зумовлює появу біля інвентарного номера маленької літери «а» (напр. 12 Ка).

Паралельно з інвентаризацією книги робиться і її шифровка. Індекс ставиться на обкладинці у верхньому лівому кутку, та на титульній сторінці у верхньому правому кутку.

7. Класифікація, каталогізація та оформлення бібліотечного фонду

Одночасно з обліком бібліотечного фонду проводиться його класифікація, каталогізація і бібліотечне оформлення.

Класифікація книг дає можливість розкрити особливості книжкового фонду і встановити наявність в бібліотечних фондах літератури з різної тематики, яка цікавить читача. При виборі системи класифікацій потрібно виходити із кількості видань, які надійшли, та ступеню їх використання.

Для розкриття складу бібліотечного фонду та кращого його використання, повинні вестися два головних види каталогів: систематичний і алфавітний.

Каталожні картки мають стандартний розмір 7,5x12,5 (згідно з ДСТУ ГОСТ 7.51:2003). Описування друкованих видань на картці містить прізвище автора, заголовок, місце видання, видавництво, рік видання, кількість

сторінок, ціну. У лівому верхньому кутку картки міститься авторський знак, який визначає місце прізвища автора в загальному алфавіті, а у правому нижньому кутку – класифікаційний індекс. На кожній картці вказується інвентарний номер видання: перший інвентарний номер ставиться в лівому нижньому кутку картки, а наступні розташовуються в зростаючому порядку номерів знизу доверху. По інвентарних номерах з'ясується, яку кількість примірників даної книги має бібліотека і вирішується питання про придбання нового видання, якщо кількість примірників не задовольняє запити працівників та дослідників.

Картки систематичного каталогу розставляють за визначеною системою по галузях знань, по темах, відповідно до змісту описаних книг.

Алфавітний каталог використовується головним чином для довідок про наявність в архіві тих чи інших видань. У ньому відображаються всі книги бібліотечного фонду.

Картки з описом книг розставляють у цьому каталозі в алфавітному порядку прізвищ авторів. У тому випадку, коли автор книги не вказаний, картки розставляють за алфавітом назв книг.

Картки в алфавітному каталозі розставляють згідно з алфавітом початкових слів бібліографічного опису, тому він дає відповідь на такі основні питання: 1) чи є в бібліотечних фондах конкретна, заздалегідь відома читачу книга; 2) які книги того чи іншого автора є в бібліотечних фондах.

Серед книг, що є в бібліотечних фондах, зустрічаються перевидання одного і того ж твору. Картки на них розставляють у зворотньому порядку років видання або, якщо зазначені порядкові номери видань, - у спадаючій послідовності цих номерів.

Якщо співпадають назви різних творів, враховують підзаголовкові дані (розставляють такі книжки згідно з абеткою, керуючись підзаголовками), у разі їх відсутності – рік і повторюваність видання.

У алфавітному каталозі використовується декілька видів розподільників: літерні, складові, зі слів, іменні. Зручно для літерних

розподільників використовувати розподільні картки з невеликим виступом посередині, для складів та слів – з виступами зліва та справа, а для іменних – із широким виступом посередині.

Доцільно використовувати розподільники з широковідомими прізвищами, а також заголовки окремих творів.

Розподільники повинні бути гарно оформлені. Написи на них слід робити бібліотечним почерком. Краще, коли текст надрукований.

Правильне оформлення каталогу створює умови для пропаганди літератури, а також допомагає читачу зорієнтуватись. У значній мірі від оформлення каталогу, залежить ефективність його використання.

Список використаних джерел

1. Основні правила роботи державних архівів. – К., 2004
2. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» - // Відомості Верховної ради України, 1995 р.
3. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.
4. ДСТУ ГОСТ 7.51:2003 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Картки для каталогів та картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення.
5. ДСТУ ГОСТ 2394-94 Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення.
6. Актуальные вопросы библиотечной работы: Теория и практика: Сборник. – М. : Книга, 1987.
7. Актуальные вопросы обеспечения сохранности документов. – М. : ГАУ, 1984.
8. Библиотечные фонды: Учебник для библиотечных факультетов институтов культуры. – М. : Просвещение, 1967.
9. Борисенко С. Проблеми зберігання документів в архівних підрозділах центральних державних установ України - // Студії з архівної справи та документознавства, 2000, том 6. – с. 46-47.
10. Довідник бібліотекаря: Керівні матеріали з питань бібліотечної роботи. – Х.: Редакційно-видавничий відділ книжкової палати ім. І. Федорова, 1977.
11. Панфілова Т. З досвіду державного архіву Львівської області щодо зберігання документів - // Студії з архівної справи та документознавства, 2000, том 6. – с. 47-49.
12. Прокошева Т., Селіверстева К., Шурубур А. Державна програма збереження бібліотечних і архівних фондів - // Студії з архівної справи та документознавства, 2000, том 6. – с. 7-9.

13. Руководящие материалы по библиотечному делу: Справочник / Под ред. В.В. Серова. – М.: М-во культуры СССР, 1982.

14. Словарь библиотекаря. – М.: Книга, 1985.

15. Сокальский О.С., Тамм Є.П., Туров В.М. Бібліотечні фонди і каталоги. – К.: Вища школа, 1971.