

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Рівненський державний гуманітарний університет
Наукова бібліотека РДГУ



Робота кафедральних бібліотек РДГУ

(методичні рекомендації)

Рівне – 2012

Робота кафедральних бібліотек : метод. реком. / уклад.:
С. Н. Грипич, В. Г. Пізюта, Г. В. Рудич. – Рівне : РДГУ, 2012. – 51 с.

Відповідальний за випуск: **С. Н. Грипич** – доцент,
директор наукової бібліотеки РДГУ.

Укладачі: **С. Н. Грипич** – доцент,
директор наукової бібліотеки РДГУ;

В. Г. Пізюта – зав. відділом
комплектування та обліку фондів
наукової бібліотеки РДГУ.

Г. В. Рудич – провідний бібліотекар
наукової бібліотеки РДГУ.

В методичних рекомендаціях висвітлено питання організації роботи кафедральних бібліотек по обслуговуванню користувачів.

Надається інформація щодо комплектування книжкових фондів кафедральних бібліотек, методичні поради по їх збереженню, а також консультації з питань обслуговування та ведення обліку роботи з користувачами, організації звітності.

Методичні рекомендації створені на допомогу лаборантам та методистам, які працюють з документними фондами кафедральних бібліотек РДГУ.

Рекомендовано до друку методичною радою
наукової бібліотеки РДГУ
(Протокол № 11 від 20. 12. 2012 р.)

©Наукова бібліотека РДГУ, 2012 р.
м. Рівне, вул. Остафова, 31

Передмова

Наукова бібліотека РДГУ є одним із провідних підрозділів університету, на яку покладено важливе завдання – інформаційне забезпечення науково-дослідницької та навчально-виховної діяльності ВНЗ.

Для якнайкращого задоволення інформаційних потреб своїх користувачів наукова бібліотека університету раціонально здійснює комплектування своїх фондів та змістовне й кількісне їх поповнення.

Повсякденна діяльність бібліотеки вищого навчального закладу спрямована на повноцінне використання вже сформованих бібліотечних фондів студентами, викладачами, аспірантами та ін.

До послуг користувачів наукової бібліотеки РДГУ: 4 абонементи (абонемент центральний, абонемент суспільної літератури, абонемент нотно-музичної літератури, абонемент філії НБ); 3 читальні зали (читальний зал № 1 з багатогалузевим книжковим фондом, читальний зал № 2 періодичних видань, читальний зал № 3 філії НБ) та 15 кафедральних бібліотек.

Фонд кафедральних бібліотек є складовою частиною загального бібліотечного фонду, який формується науковою бібліотекою РДГУ для обслуговування студентів та професорсько-викладацького складу кафедр і становить понад 13 тис. примірників документів (книг, брошур, періодичних видань).

Наукова бібліотека надає методичну допомогу лаборантам та методистам, які працюють з фондами кафедральних бібліотек та здійснює контроль за станом їх роботи.

З метою покращення діяльності кафедральних бібліотек та посилення відповідальності за облік та збереження їх книжкових фондів і розроблені ці методичні рекомендації «Робота кафедральних бібліотек РДГУ». Вони покликані допомогти лаборантам та методистам, які відповідають за роботу кафедральних бібліотек, правильно організовувати обслуговування користувачів, вести облікову документацію та звітність.

В методичних рекомендаціях «Робота кафедральних бібліотек РДГУ», у розділі «Додатки» розміщені зразки облікової документації, що впорядковують роботу з бібліотечними фондами наукової бібліотеки РДГУ.

Розділ І. Наукова бібліотека – важлива складова Рівненського державного гуманітарного університету

Історична довідка

Наукова бібліотека – навчальний, науковий, інформаційний та культурно-просвітницький структурний підрозділ РДГУ. Початком зародження наукової бібліотеки став 1940 р. – час відкриття в м. Рівному першого вищого навчального закладу – Ровенського учительського інституту. Вона почала своє існування з кількох сотень книг, подарованих її студентами та викладачами. Але подальшому розвитку інституту та бібліотеки перешкодила Велика Вітчизняна війна.

Після визволення міста від фашистської окупації з фонду бібліотеки вдалося віднайти лише 250 книг. Саме ці книги й стали основою, на якій відновила свою діяльність бібліотека. Уже на кінець 1945 року книжковий фонд бібліотеки нараховував 8700 примірників. У цьому ж році учительський інститут закінчило 16 осіб – це був перший його випуск. 1953 р. став в історії інституту визначальним – учительський інститут став педагогічним інститутом. Саме в період післявоєнної відбудови розпочинається активна робота книгозбірні. Почалося впорядкування та облік книжкових фондів, почали створюватися систематичний та алфавітний каталоги, започатковано систематичну картотеку статей – все це сприяло покращенню обслуговування читачів.

Упродовж усіх наступних років бібліотека ВНЗ була важливою складовою навчального закладу. Подальша історія – стрімкий поступальний розвиток бібліотеки: збільшення обсягів фонду, розширення площ, організація нових структурних підрозділів.

Починаючи з 2001 р. у діяльність наукової бібліотеки РДГУ активно впроваджуються комп'ютерні технології. На основі (базової) ліцензованої комп'ютерної програмної системи «УФД/Бібліотека» створені та поповнюються електронний каталог і необхідні бази даних (бібліографічні, повнотекстові, реферативні), які ефективно використовуються у навчальному й науковому процесі. Продовжується робота в напрямку створення електронної бібліотеки, що складається з таких технологічних процесів, як формування фондів електронними джерелами інформації, облік документів (у т. ч. процеси вилучення літератури), створений і функціонує web-сайт університетської бібліотеки з доступом до електронного каталогу, баз даних ([http : // nlibrary-rdgu.lv.ua](http://nlibrary-rdgu.lv.ua)). Систематично ведеться сторінка наукової бібліотеки на загальному сайті університету ([http : // www.rshu.edu.ua](http://www.rshu.edu.ua))

Наукова бібліотека РДГУ співпрацює з міжнародними благодійними культурно-освітніми та громадськими організаціями і фондами, такими як: Американсько-український фонд «Сейбр-Світло», фонд «Відродження», «Британська Рада в Україні», фонд інтелектуальної співпраці «Україна XXI століття», «Фонд ім. І. Багряного», Міжнародний благодійний фонд «Смолоскип», Інститут дослідів Волині та товариство «Волинь» (м. Вінніпег, Канада) та ін.

Науова бібліотека здійснює документообмін з бібліотеками України, зокрема, Національною бібліотекою України ім. В. І. Вернадського, Науковою бібліотекою Львівського національного університету ім. І. Франка, Львівською національною науковою бібліотекою України ім. В. Стефаника, Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В. Сухомлинського, Науковою бібліотекою ім. М. Максимовича Київського національного університету ім. Т. Г. Шевченка, Національною парламентською бібліотекою та ін.

Гордістю наукової бібліотеки РДГУ є фонд рідкісних та цінних видань, який нараховує більше трьох тисяч документів XIX століття та сучасності.

Університетська бібліотека є базою практики для студентів факультету документальних комунікацій та менеджменту спеціальності «Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографія», «Документознавство та інформаційна діяльність».

Сьогодні наукова бібліотека РДГУ – сучасний бібліотечний підрозділ, що рівняється на кращі українські та зарубіжні бібліотеки вищих навчальних закладів. Вона прагне, щоб науковці, студенти – майбутні педагоги, максимально використовували все надбане бібліотекою в навчанні та подальшій роботі на освітянській ниві.

Структура наукової бібліотеки РДГУ

Підрозділи бібліотеки	Адреса	Основні функції та ресурси	Режим роботи
Директор, заступники директора	вул.Остафова,31 тел. 22-60-44		8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , нд.-вихідний
Відділ комплектування та обліку фондів	вул. Остафова, 31 тел. 22-60-44	<i>Формує фонд бібліотеки, обліковує нові надходження</i>	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , сб.-8 ⁰⁰ -16 ¹⁵ , нд.-вихідний
Відділ наукової обробки документів	вул. Остафова, 31	<i>Здійснює технічну та наукову обробку літератури, формує та веде каталоги, картотеки, у тому числі й електронні</i>	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , сб.-8 ⁰⁰ -16 ¹⁵ , нд.-вихідний
Інформаційно- бібліографічний відділ	вул. Остафова, 31	<i>Здійснює довідкове та інформаційне обслуговування читачів, використовуючи різноманітні форми та методи роботи; складає та видає необхідні бібліографічні показники, списки літератури та інше.</i>	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , сб.-8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ , нд.-вихідний

Відділи обслуговування:

читальний зал №1	вул.Остафова, 31	<i>Книжковий фонд багатогалузовий</i>	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , сб.-8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ , нд.-вихідний
читальний зал №2	вул. Остафова, 41 (гурт. №5)	<i>Фонд періодичних видань</i>	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , пт.-8 ⁰⁰ -16 ¹⁵ , сб.-8 ⁰⁰ -16 ¹⁵ , нд.-вихідний
читальний зал №3	вул. Толстого, 3	<i>Книжковий фонд багатогалузовий, у тому числі періодичні видання</i>	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , сб.-8 ⁰⁰ -16 ¹⁵ , нд.-вихідний
абонемент №1 (центральный)	вул. Остафова, 31 тел. 22-59-15	<i>Книжковий фонд багатогалузовий</i>	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ , сб.-8 ⁰⁰ -16 ¹⁵ , нд.-вихідний
абонемент №2	вул. Толстого, 3	<i>Книжковий фонд багатогалузовий</i>	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ , сб.-8 ⁰⁰ -16 ¹⁵ , нд.-вихідний
абонемент суспільної літератури	вул. Остафова, 39 (гурт. №4)	<i>Книжковий фонд суспільної літератури</i>	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ , сб.-8 ⁰⁰ -16 ¹⁵ , нд.-вихідний
абонемент нотно-музичної літератури	вул.Хвильового,7	<i>Книжковий фонд з історії, теорії музики, ноти</i>	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ , сб.-8 ⁰⁰ -16 ¹⁵ , нд.-вихідний

Відділ інформаційних технологій та підтримки автоматизованої системи бібліотеки	вул. Остафова, 31	<i>Вивчає та впроваджує новітні комп'ютерні технології в практику роботи бібліотеки, ін.</i>	8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , сб.- вихідний, нд.-вихідний
Сектор культурно-просвітницької роботи	вул. Остафова, 31	<i>Популяризація книжкового фонду та найкращих надбань суспільства в галузі науки, культури, мистецтва, літератури</i>	8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , сб.- вихідний, нд.-вихідний

Розділ II. Формування книжкових фондів кафедральних бібліотек

Бібліотека вищого навчального закладу – важлива ланка навчального та наукового процесів. Саме вона є тією творчою лабораторією, від ресурсів та сервісу якої багато в чому залежить якість і зміст навчання та наукових досліджень ВНЗ.

Головним завданням наукової бібліотеки РДГУ є формування повноцінного ресурсного потенціалу для задоволення потреб користувачів, тому вироблення правильного наукового підходу до цього процесу є одним із першочергових завдань.

Формування бібліотечного фонду – це сукупність процесів комплектування, обліку, організації та вилучення творів друку й інших документів, один з основних бібліотечних циклів, що здійснюється згідно нормативно-регламентуючих документів і складається з ряду процесів, процедур і операцій.

Основою формування бібліотечного фонду бібліотеки є процес комплектування – створення й постійне оновлення бібліотечного фонду документами, що відповідають завданням вищого навчального закладу, завданням наукової бібліотеки й запитам користувачів.

Фонд бібліотеки – систематизоване зібрання документів, що формується відповідно до завдань бібліотеки із задоволення інформаційних потреб її користувачів з урахуванням типу бібліотеки на основі профілю комплектування.

Склад фонду характеризується п'ятьма основними ознаками:

- змістом (тематикою) документів;

- типами або читацьким призначенням документів (науковим, навчальним, довідковим та ін.);
- видами документів (книги, брошури, газети, журнали тощо);
- мовою (українською, російською, англійською та ін.);
- хронологічною ознакою документів (рік, видання) та ін.

Структура бібліотечного фонду – це система поділу його на частини (підрозділи, підфонди) в залежності від обсягу, змістовного, мовного, хронологічного складу, наявності різноманітних видів документів, структури самої бібліотеки. Наприклад, фонд читальних залів, абонементів, філії бібліотеки, кафедральних бібліотек тощо.

Сьогодні в фондах наукової бібліотеки РДГУ представлені документи на різних носіях інформації, що дає змогу повніше задовольняти інформаційні потреби користувачів, а отже, краще виконувати покладені на неї функції.

Документний фонд наукової бібліотеки багатогалузевий, нараховує понад півмільйона примірників навчальної, наукової, довідкової, художньої та іншої літератури. Це книги, брошури, періодичні видання, ноти, атласи; видані українською, російською та іншими мовами.

Особливість комплектування фонду наукової бібліотеки – це його поповнення документами, що забезпечують навчально-виховний процес, науково-педагогічну та науково-дослідницьку діяльність університету. Джерелами комплектування бібліотечних фондів є: замовлення та закупівля необхідної літератури у видавництвах та

книготорговій мережі, передплата, книгообмін, дарунки, книги, прийняті взамін загублених читачами та ін.

Частина навчально-методичного забезпечення припадає на редакційно-видавничий відділ та кафедри університету (це навчальні посібники, програми, тематики практичних і лабораторних робіт, монографії викладачів РДГУ, які надходять до бібліотеки в друкованому та електронному вигляді).

Взаємовідносини наукової бібліотеки та інших структурних підрозділів університету у вирішенні проблем формування фондів є партнерськими. В першу чергу, це взаємозв'язок бібліотеки і кафедр у питаннях профільного формування фонду відповідно до навчальних планів та в роботі з «Картотекою книгозабезпеченості навчального процесу РДГУ» на поточний рік.

Пріоритетними у комплектуванні фондів навчальною та навчально-методичною літературою є нововведені навчальні дисципліни та спеціальності. Особлива увага приділяється формуванню фондів україномовними навчальними виданнями, затвердженими або рекомендованими Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

Сприяти покращенню самостійної роботи студентів в університеті покликані спеціальні кафедральні бібліотеки з необхідною навчальною, навчально-методичною та довідковою літературою, відповідно до профілю кафедри.

Фонд кафедральних бібліотек є складовою частиною загального бібліотечного фонду, який наукова бібліотека РДГУ

формує для покращення обслуговування студентів та професорсько-викладацького колективу кафедр.

Сьогодні бібліотека здійснює формування фондів 15 кафедральних бібліотек, загальний фонд яких складає понад 13 тис. прим. книг, брошур, журналів.

Розділ III. Облік та збереження книжкових фондів кафедральних бібліотек

3.1 Збереження книжкових фондів

Питання формування та збереження бібліотечних фондів – це питання життєдіяльності кожної бібліотеки незалежно від профілю та відомчого підпорядкування.

Збереження бібліотечного фонду – це цілість та незмінність фізичного стану документів, їх утримання у спеціально обладнаних приміщеннях в умовах оптимального фізико-хімічного та біологічного режиму, дотримання правил їх видачі та прийому, а також забезпечення їх охорони.

Процес збереження фонду відбувається за такими основними напрямками:

- *правильною організацією книжкового фонду в бібліотеці;*
- *створенням оптимальних умов зберігання;*
- *дотриманням правил обліку (Бібліотечна статистика.*

Міждержавний стандарт ГОСТ 7.20-2000. від 2002-01 -01.)

- *створенням належного захисту під час використання;*
- *попередженням і ліквідацією читацької заборгованості;*
- *контролем за переміщенням й наявністю документів;*
- *здійсненням перевірок фондів.*

Стан зберігання фонду залежить від виконання службових обов'язків матеріально-відповідальної особи.

З кафедральними бібліотеками укладається угода (Додаток № 1). Бібліотека формує книжкові фонди для забезпечення навчально-виховного та наукового процесів університету, здійснює методичну допомогу кафедральним бібліотекам і контроль за станом їх роботи.

Матеріально-відповідальна особа (лаборант або методист) відповідає за отриманий від бібліотеки документний фонд, організовує зберігання та забезпечує його використання в навчальній і науково-дослідній роботі професорсько-викладацького складу та студентів, веде облік роботи та інформує про результати його використання щоквартально в наукову бібліотеку РДГУ. Науковою бібліотекою розроблена «Пам'ятка матеріально-відповідальної особи за книжковий фонд кафедри» (Додаток № 2).

Прийом-передача бібліотечного фонду здійснюється при зміні матеріально відповідальної особи – в даному випадку лаборанта (або методиста) кафедри. Лаборант (або методист) повинен своєчасно повідомити бібліотеку про своє звільнення.

При прийомі-передачі фонду здійснюється перевірка фонду, технологія якої не відрізняється від планової перевірки. Підсумки перевірки фіксуються в акті, який підписують всі члени комісії (Додаток № 3).

До моменту передачі, матеріальну відповідальність за стан збереження фонду несе попередній працівник. Після затвердження акту про перевірку фонду, укладається угода про прийняття-передачу фонду, який складається в двох примірниках – один залишається в бібліотеці, а другий зберігається в кафедральній бібліотеці.

Отже, зберігання бібліотечних фондів – проблема комплексна, її складають технологічні та соціальні фактори, виконання яких сприяє забезпеченню довгострокового користування документними масивами наукової бібліотеки РДГУ.

3.2 Облік документів : інвентарний та сумарний

Збереження фондів кафедральних бібліотек, в першу чергу, залежить від правильного обліку документів, які надходять і вибувають з них.

Облік бібліотечного фонду – комплекс процесів, що забезпечує фіксацію відомостей про обсяг, склад і рух фонду за встановленими правилами.

Облік ведеться з метою встановлення кількості одиниць збереження фонду і відображає надходження документів та їхнє вибуття, забезпечує контроль за зберіганням, наявністю та їх рухом, сприяє оптимальному формуванню і використанню бібліотечного фонду.

До ведення обліку бібліотечних фондів висуваються такі вимоги:

- Повнота та достовірність облікової інформації.
- Документне оформлення кожного надходження і вибуття з фонду.
- Сумісність засобів і форм обліку, їхня надійність в умовах застосування традиційної і автоматизованої технологій.

Процес обліку бібліотечного фонду включає:

- прийом документів (у відповідності до форм, затверджених у бібліотеці);
- штемпелювання;

- реєстрацію при надходженні;
- переміщення та вибуття;
- перевірку наявності документів у фонді.

Обліку підлягають усі види документів, що надходять до бібліотеки, або вибувають з неї. Основними одиницями обліку бібліотечного фонду для всіх видів документів є назва і примірник.

Наукова бібліотека РДГУ веде сумарний та індивідуальний облік документів усіх структурних підрозділів бібліотеки, в т.ч. і кафедральних бібліотек у передбачених для цього документах (інвентарна книга, книга сумарного обліку), а також в електронному варіанті.

Сумарний облік документів

Сумарний облік фонду – облік партій документів, що надходять до бібліотеки, або вибувають з неї, за одним супровідним документом (рахунком, видатковою накладною, актом).

За допомогою сумарного обліку можна з'ясувати, скільки надійшло або вибуло з бібліотеки документів з часу її створення, які види документів є у фонді, з яких галузей знань та на якій мові.

Формою сумарного обліку є «Книга сумарного обліку», яка складається з трьох частин:

- I. «Надходження до фонду».
- II. «Вибуття з фонду».
- III. «Підсумки руху фонду».

У I частині зазначається джерело постачання, номер і дата супровідного документа, номер партії та дата запису. Відомості про документи, що вибули з фондів бібліотеки, відбиваються у II

частині «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду» у відповідній графі з обов'язковим зазначенням причини про вилучення та їхньої балансової вартості. Рух фонду за рік підлягає обов'язковому підсумовуванню та визначенню його балансової вартості, що фіксуються у III частині «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду».

Наукова бібліотека РДГУ веде загальну «Книгу сумарного обліку» на весь фонд та окремі книги обліку на фонди структурних підрозділів та кафедральних бібліотек.

Індивідуальний облік документів

Індивідуальний облік фонду – це облік кожного окремого примірника документа, що надійшов або вибув з фондів бібліотеки.

Індивідуальний облік кожного примірника документа здійснюється шляхом присвоєння йому інвентарного номера. Інвентарний номер закріплюється за документом на весь період його перебування в фонді бібліотеки і не надається іншому документу після його вибуття. Всі документи, що мають інвентарний номер, знаходяться на балансі бібліотеки.

Інвентарний облік документів здійснюється у традиційній (інвентарна книга) та картковій (картка облікового каталогу), а також у електронній формах.

Інвентарна книга – первинний обліковий документ, в якому запис здійснюється в міру надходження книг до бібліотеки. Ці дані дають змогу встановити дату надходження примірника книги, вартість, рік видання, з'ясувати, коли вона була вилучена з бібліотеки. Одержанню цих відомостей сприяють наступні дані : дата запису,

номер у книзі сумарного обліку, інвентарний номер, автор і назва твору, місце, рік видання, вартість, відмітки про перевірку та номер акту про вибуття. Для особливо цінних і рідкісних документів в «Примітках» робиться позначка «РЦ» (рідкісна і цінна).

Ще однією особливістю обліку фонду бібліотек ВНЗ є безінвентарний облік – це облік при якому документам не присвоюється інвентарний номер. Його було запроваджено згідно Інструктивного листа Міністерства вищої і середньої спеціальної освіти СРСР № 12 від 04. 03. 1974 р. «О введении безинвентарного учета многоэкземплярной литературы».

Бібліотека нашого університету використовує такий облік з 1977 року. Багатопримірникові документи (підручники, навчальні посібники, довідники, словники, монографії, видання вищого навчального закладу), що призначені для використання студентами в навчальному процесі і надійшли до бібліотеки однією партією у кількості понад 25 примірників, обліковуються безінвентарно. Ведеться «Журнал реєстрації багатопримірникової літератури по безінвентарному обліку» та «Картотека безінвентарного обліку». На кожну назву видання, яке вперше надійшло до бібліотеки, оформляється облікова картка.

Облікова картка містить: короткий бібліографічний опис документу, його ціну, номер запису у книзі сумарного обліку, кількість примірників, що надійшли, вибули, перебувають на обліку. Облікові картки реєструються в «Журналі реєстрації багатопримірникової літератури по безінвентарному обліку», та розставляються за алфавітним порядком в «Картотеку безінвентарного

обліку». Використання такої форми обліку дозволяє максимально пришвидшити опрацювання документів.

Фонди кожної кафедральної бібліотеки РДГУ обліковуються індивідуально: ведуться інвентарні книги, облікові каталоги та картотеки періодичних видань. При отриманні літератури, лаборант (або методист), ставить свій підпис в інвентарній книзі кафедральної бібліотеки, чим підтверджує факт матеріальної відповідальності.

3.3 Вилучення літератури із фондів

Важливим завданням бібліотеки в роботі з фондом є не тільки своєчасне його поповнення та оновлення, а також звільнення від документів, які з тих чи інших причин втратили актуальність для користувачів.

Вилучення документів із фондів бібліотеки РДГУ проводиться відповідно до діючих нормативних документів: «Типової інструкції про порядок списання майна бюджетних установ», затвердженої наказом Державного казначейства України № 447 від 29.11.2010 р.; Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами від 16.03. 2000 р. № 1561; «Інструкції про вилучення з бібліотечних фондів бібліотеки РДГУ документів, у тому числі ветхих, а також тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, або які мають дефекти» затвердженої науково-методичною радою наукової бібліотеки РДГУ від 31.08.2005 р.

За п.4 «Типової інструкції про порядок списання майна бюджетних установ» списанню підлягає майно (в даному випадку книги), що:

- не придатні для подальшого використання (фізично зношені);
- морально застарілі (втратили актуальність, наукову та виробничу цінність);
- виявлені в результаті інвентаризації як недостача;

- пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є неможливим або економічно недоцільним).

Крім цього ще вибувають документи такі як:

- втрачені користувачами;
- передані в інші бібліотеки в порядку книгообміну.

За наказом ректора створюється комісія, зі списання документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, втрачених користувачами та ветхих, склад якої змінюється по мірі необхідності.

До складу комісії входять:

- директор наукової бібліотеки (голова комісії);
- головний бухгалтер;
- заступник директора;
- зав. відділом комплектування та обліку фондів;
- завідувачі кафедр – як провідні фахівці у сфері діяльності університету;
- працівники структурних підрозділів (зав. відділами), з яких вибувають документи.

Відбір документів на вилучення потребує великої відповідальності. Комісія проводить ретельний перегляд документів, відібраних для вилучення і встановлює причину непридатності їх для подальшого використання або відновлення (реставрації), яка зумовила необхідність їх списання.

Для обліку списаних документів передбачений «Акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури» типової форми 03-5 (бюджет), затвердженої наказом

головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12 97 р.

Акт складається у 2-х примірниках. В ньому вказується причина вибуття документів (один примірник здається в бухгалтерію). Список до акту складається в одному примірнику, що зберігається в бібліотеці. До акту на літературу, яка втратила актуальність, наукову та виробничу цінність, додається витяг з протоколу засідання кафедри, в якому надаються рекомендації щодо списання даної літератури. До всіх актів, (крім актів на втрачену літературу читачами), додаються титульні листи та картки облікового каталогу.

Затверджені акти, які супроводжуються списками, є підставою для вилучення літератури з облікових документів бібліотеки (сумарних (ч. II «Вибуття») та інвентарних книг, каталогів, картотек, електронної бази даних). Вилучені за актами документи здаються на пункти вторинної сировини за квитанцією №... від.....р.

3.4 Перевірки книжкових фондів

Перевірка (інвентаризація) бібліотечного фонду — це звірка кожної одиниці зберігання з обліковими документами для встановлення в фонді фактичної наявності творів друку та інших видань, відповідно до нормативно-правових актів, що регламентують порядок її проведення.

Основна мета перевірки – встановити фактичну наявність бібліотечних фондів (книг, рукописів, періодичних видань та видань, що продовжуються, документів на електронних носіях), зафіксованих в облікових документах бібліотеки. Суть перевірки полягає у звірці даних титульного листа документа з талонами облікового каталогу, картотекою безінвентарного обліку, каталогом періодичних видань, а також записами у формулярах користувачів.

Планові перевірки проводяться відповідно до «Перспективного плану перевірки книжкових фондів структурних підрозділів наукової бібліотеки РДГУ та кафедральних бібліотек», складеного на основі наказу Державного казначейства України від 02.09.2010 р. № 311 «Про внесення змін до «Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ» та «Інструкції з інвентаризації бібліотечних фондів наукової бібліотеки РДГУ» затвердженої методичною радою наукової бібліотеки РДГУ від 18.11.2010 р.

Позапланові перевірки наявності бібліотечного фонду здійснюються:

- при зміні матеріально-відповідальних осіб;

- у випадку переміщення фонду (переїзд, ремонт);
- при встановленні фактів крадіжок або зловживань;
- після пожеж, стихійних явищ і техногенних аварій.

Основним завданням інвентаризації є:

- виявлення фактичної наявності документів;
- встановлення відповідності документів обліковим каталогами;
- виявлення документів, що відсутні у фонді, встановлення причин їх відсутності;
- виявлення помилок у документах обліку, шифруванні документів та їх виправлення;
- виявлення документів, що не пройшли інвентаризацію та їх облік;
- перевірка правильності розстановки фонду;
- перевірка правильності оформлення видачі документів при обслуговуванні користувачів, виявлення читацької заборгованості;
- виявлення документів, що потребують ремонту, оправи;
- виявлення раніше вилучених документів.

Перевірка бібліотечних фондів є обов'язковою і відповідно до змін, внесених наказом Державного казначейства від 02.09.2010 р. № 311 до Інструкції № 90 від 30. 10.1998 р., проводиться один раз на п'ять років з обов'язковим завершенням інвентаризації цього майна в структурному підрозділі протягом тридцяти днів.

За цей час уважно переглядають форми обліку фонду і виявляють документи, відсутні під час перевірки та вживають заходи

щодо їх розшуку. На документи, не виявлені на всіх етапах перевірки, складають картотеку, використовуючи картки облікових каталогів, які мають всі необхідні дані. На основі даних, отриманих під час перевірки, складається акт.

Завершенням перевірки бібліотечного фонду є складання акту зі списком відсутніх документів.

Стягнення втрат з відповідальних осіб здійснюється відповідно до чинного законодавства, що регламентує порядок відшкодування матеріальних збитків.

Акт підписується членами комісії та затверджується ректором навчального закладу і завіряється печаткою установи.

Розділ IV. Технологічні процеси обслуговування читачів, ведення статистичної та звітної документації

4.1. Обслуговування за єдиним читацьким квитком

Обслуговування користувачів в науковій бібліотеки РДГУ, в т.ч. і в кафедральних бібліотеках, здійснюється на основі «Примірного положення про бібліотеку вищого закладу III-IV рівнів акредитації», затвердженого Наказом МОН України від 06. 08. 2004 р., «Положення про наукову бібліотеку Рівненського державного гуманітарного університету» затвердженого ректором від 15. 05. 2006 р., «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства України», затверджених наказом Міністерства України від. 31. 08. 1998 р. № 321 та а також «Правилами користування науковою бібліотекою Рівненського державного гуманітарного університету» затверджених ректором від 1. 09. 2010 р..

Всі користувачі, що звертаються до послуг бібліотеки, повинні мати читацький квиток.

Читацький квиток – це документ, що засвідчує особу читача і надає йому право на користування всіма підрозділами наукової бібліотеки (в т. ч. і кафедральними бібліотеками).

Читацький квиток містить такі відомості про студента: фото, прізвище, ім'я, по-батькові, факультет, група, курс, дата видачі квитка, домашня адреса, підпис читача (Додаток № 4).

На початку кожного навчального року користувачі наукової бібліотеки у обов'язковому порядку повинні пройти переєстрацію в читальному залі № 1, в якому ведеться реєстраційна картотека єдиного читацького обліку, що допомагає встановити загальну кількість читачів та необхідні довідки про них.

4.2 Статистичний облік обслуговування читачів

Бібліотечна статистика вивчає кількісну та якісну сторону процесів пов'язаних з роботою бібліотеки. Для всіх типів бібліотеки єдині одиниці обліку документів фондів і обслуговування користувачів встановлені ГОСТом 7.20-2000 «Бібліотечна статистика», введеним в дію з 01.01.2002 р.

Статистичні показники розраховані на тривалий період, дозволяють визначити тенденцію їх розвитку в майбутньому, що є основою для складання перспективних планів бібліотеки.

Основні статистичні показники:

- *облік читачів* – свідчить про кількість осіб, які користуються документами бібліотеки. Одиницею обліку в кафедральних бібліотеках є формуляр читача.
- *облік книговидачі* – показує кількість документів (за галузями знань), використаних читачами у всіх структурних підрозділах бібліотеки, (в т.ч. кафедральних бібліотеках); облік видачі видань проводиться за кількістю виданих примірників, зареєстрованих у формулярі читача, листку читацької вимоги, книжковому формулярі, бланку-замовленні по МБА чи іншій документації, прийнятій в бібліотеці, а також в електронній базі даних (БД).

Формуляр читача є одним з основних документів при обслуговуванні читачів. Він призначений для обліку кількості читачів та видачі книг, для звітності та державної статистики.

Основні елементи, які слід вказати при заповненні читацького формуляру:

- прізвище, ім'я, по-батькові;
- факультет із спеціалізацією, курс, група;
- домашня адреса, телефон;
- дата заповнення формуляру;
- підпис читача (Додаток № 5).

Під час реєстрації літератури в читацькому формулярі вказується :

- дат видачі (число, місяць, рік);
- інвентарний номер (основний та кафедральної бібліотеки);
- автор, назва книги;
- підпис користувача за кожну взяту ним книгу;
- підпис матеріально-відповідальної особи (в даному випадку лаборанта або методиста) за здану книгу.

Документи, які видаються на практичні заняття для групи студентів, записуються в зошиті видачі літератури. Технологія запису подібна до запису в читацькому формулярі. Відмінність полягає в тому, що тут ще вказується кількість студентів у групі. Відповідальність за отримані документи несуть викладачі або старости груп (відповідно закріплюючи підписом).

Лаборанти (або методисти) – матеріально-відповідальні за книжковий фонд кафедральної бібліотеки, повинні постійно здійснювати контроль за використанням документів читачами. При поверненні літератури читачами, необхідно перевіряти її кількість та переглядати її цілісність.

Читачі, що втратили книги з фонду кафедральної бібліотеки або завдали їм непоправної шкоди, повинні зробити заміну їх аналогічними або визнаними бібліотекою рівноцінними документами. Для цього лаборант (або методист), що відповідає за фонд кафедральної бібліотеки, оформляє направлення на заміну втраченої читачем літератури і спрямовує його у відділ комплектування та обліку фондів наукової бібліотеки (каб. 109).

В направленні на заміну втраченої літератури вказуються наступні дані :

- назва кафедри;
- прізвище та ініціали особи, яка втратила документ;
- інвентарні номери (кафедральний та основний);
- автор, назва книги.

Особі, що загубила книгу, бібліотека надає консультацію щодо рівноцінної заміни втраченого документа та оформляє заміну (Додаток № 8). Відомості про втрачені документи та їхню заміну фіксуються в «Зошиті обліку, прийнятих взамін загублених».

4.3 Ведення статистичних щоденників, складання звітів

Книжкові фонди кафедральних бібліотек формуються науковою бібліотекою РДГУ для забезпечення навчального та наукового процесів університету, шляхом обслуговування студентів та професорсько-викладацького складу.

Кафедральна бібліотека веде облік роботи і щоквартально інформує про результати обліку бібліотеку. На основі даних обліку будується звітність бібліотеки, яка передбачає систему показників, що характеризують діяльність бібліотеки за певний період часу. Звіти не тільки відображають стан роботи бібліотеки, а й спрямовують увагу на її покращення.

Статистичний звіт кафедральної бібліотеки – документ, в якому наведено статистичні дані про роботу кафедральних бібліотек. Метою статистичних звітів є надання інформації про кількість нових читачів, відвідування, книговидачу та книжкові виставки (Додаток № 7).

Статистичний звіт заповнюється тільки на основі облікових документів кафедральних бібліотек (читацький формуляр, зошит реєстрації видачі літератури, щоденник роботи).

Щоденно всі основні показники необхідно підрахувати та занести в щоденник роботи (кількість користувачів, кількість відвідувань, книговидачу тощо).

Дані, які записані в щоденнику роботи кафедральних бібліотек (Додаток № 6), повинні відповідати записам у формулярах та зошитах

реєстрації видачі літератури. На основі цих даних лаборанти (або методисти) відповідальні за книжковий фонд кафедри, складають звіти та щоквартально здають разом із щоденниками роботи в наукову бібліотеку РДГУ, відділ комплектування та обліку фондів (каб. 109).

Додатки

Додаток № 1

Угода

з кафедральними бібліотеками від «» _____ 20 р.

Наукова бібліотека РДГУ в особі _____

_____ (посада, прізвище, ім'я та по-батькові)

з другого боку в особі (ППП зав. кафедри та назва кафедри)
талаборанта(ППП)

_____ (посада, прізвище, ім'я та по-батькові)

уклали угоду про те, що:

1. Наукова бібліотека формує книжкові фонди для забезпечення навчально-виховного та наукового процесів університету, здійснює методичну допомогу кафедральним бібліотекам і контроль за станом їх роботи.
2. Матеріально-відповідальна особа (лаборант або методист) відповідає за отриманий від бібліотеки документний фонд, організовує зберігання та забезпечує його використання в навчальній і науково-дослідній роботі професорсько-викладацького складу та студентів, веде облік роботи та інформує про його результати щоквартально в наукову бібліотеку РДГУ.
3. Відповідальність за зберігання фонду покладається на зав. кафедри та матеріально-відповідальну особу, виділену кафедрою.
4. Угода складається у двох примірниках, один з яких знаходиться на кафедрі, а другий – у науковій бібліотеці.

Директор наукової бібліотеки

(підпис)

Зав. кафедри

(підпис)

Відповідальний за книжковий фонд

(підпис)

Додаток № 2

Пам'ятка матеріально-відповідальної особи за книжковий фонд кафедри

I. Ведення формуляра :

- відомості про читача;
 - прізвище, ім'я та по батькові;
 - факультет, спеціальність та курс;
 - домашня адреса та телефон;
 - підпис читача.

II Відомості про книги:

- дата видачі літератури (число, місяць, рік);
- № кафедральний;
- № основний (бібліотечний);
- автор, назва книги;
- підпис читача за взятю книги;
- підпис матеріально-відповідальної особи за здану книгу.

III. Ведення щоденника :

1. В «Щоденник обліку роботи», заносяться дані про кількість обслужених протягом дня користувачів, кількість відвідувань, книговидач.
2. Дані, які записані в щоденнику роботи кафедральних бібліотек, повинні відповідати записам у формулярах та зошиті реєстрації видачі літератури.
3. Лаборанти (або методисти) щоквартально здають статистичні звіти разом із щоденниками роботи у наукову бібліотеку (відділ комплектування та обліку фондів, каб. 109).

III. Для своєчасної перевірки-передачі фонду кафедральної бібліотеки, матеріально-відповідальній особі (лаборанту або методисту) при звільненні з роботи потрібно заздалегідь повідомити наукову бібліотеку (відділ комплектування та обліку фондів, каб. 109).

Додаток № 3

Затверджую
Ректор Рівненського державного
гуманітарного університету
проф. Постоловський Р. М.
« » 20 р.

Акт № ____

від « » 20 р.

Комісія в складі

склали акт про те, що з ____ р. по ____ р. була проведена
перевірка кн.

фонду каф. бібліотеки (відділу) (назва кафедри)

Перевірка здійснена шляхом звірки талонів облікового каталогу з:

1). інвентарними книгами кафедральної бібліотеки;

2). наявністю книг у книжковому фонді;

3). записами в читацьких формулярах.

На час перевірки ____ за ____
(дата) (назва підрозділу бібліотеки, кафедр бібліотеки)

Рахувалося ____ літератури, в т. ч. книг ____
(кількість прим.) (кількість прим.)

на суму ____ грн ____ коп.,

Брошур, що не рахуються на балансі ____ прим., журналів
____ прим.

**При перевірці бібліотечного фонду виявилося наступне:
книжковий фонд**

(назва підрозділу бібліотеки, кафедр бібліотеки)

Становить _____ прим., в. т. ч. книг _____ на суму _____ грн. _____ коп.,
(кількість) (кількість)

брошур, що не рахуються на балансі _____ прим., журналів _____ прим.

Недостача становить _____ прим., в. т. ч. книг _____ на суму _____ грн. _____ коп.,
брошур, що не рахуються на балансі _____ прим., журналів _____ прим.

Висновки комісії

1. Комісія вважає за необхідне недостачу в кількості _____ прим.

Книг _____ на суму _____ грн. _____ коп.,

брошур, що не рахуються на балансі _____ прим.,
(кількість)

журналів _____ прим. (список додається) Акт № _____ від _____ р.

замінити рівноцінною літературою/ список на
заміну _____.

На суму _____ грн. _____ коп., (Акт-фактура № _____ від _____

сумарний облік № _____ від _____)

Комісія: (_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

Додаток № 4

Читацький квиток

До уваги читача 1. Читацький квиток видається читачу після пред'явлення студентського квитка та залікової книжки (для студентів заочного відділення). 2. Читацький квиток потрібно пред'явити кожного разу при одержанні книг на всіх пунктах обслуговування в бібліотеці. 3. Одержуючи книги, читач повинен переглянути їх і при виявленні дефектів заявити бібліотекареві. 4. Якщо в бібліотеці відсутні книги потрібні читачеві, їх можна замовити з інших бібліотек по МБА. 5. В разі загублення або пошкодження книги необхідно замінити її рівноцінною. 6. З читальних залів категорично забороняється виносити взяті бібліотечні книги. 7. Забороняється передавати читацький квиток іншим особам. 8. За порушення правил користування бібліотекою, читач втрачає можливість користуватися літературою на всіх пунктах обслуговування.	Рівненський державний гуманітарний університет Читацький квиток _____
---	---

Місце для фотокартки Прізвище _____ Ім'я _____ По-батькові _____ Факультет _____ _____ Група _____ Курс _____ Дата видачі квитка _____ Домашня адреса _____ _____ Підпис бібліотекаря _____ З правилами користування бібліотекою ознайомлений і зобов'язуюсь виконувати Підпис читача _____ I курс _____ _____ II курс _____ _____ III курс _____ _____ IV курс _____ _____ V курс _____ _____ Примітки _____

Додаток № 5

Замітки бібліотекаря	Формуляр читача <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 10%;">№</td> <td style="width: 15%;">15 <i>I курс</i></td> <td style="width: 15%;">15 <i>II курс</i></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Рік</td> <td>2011</td> <td>2012</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Прізвище <u>Іванов</u> Ім'я та по батькові <u>Іван Іванович</u> Рік народження <u>1989</u> Ким працює _____ Професія _____ Де навчається <u>РДГУ, ф-тет ДКМ,</u> <u>спеціальність ДІД</u> Домашня адреса <u>м. Костопіль</u> <u>Рівненської обл., вул. С. Мазени,</u> № телефону <u>06745689001</u> Місце роботи _____ Правила бібліотеки знаю і зобов'язуюсь виконувати Підпис  Дата переєстрації <u>3.09 2011</u>	№	15 <i>I курс</i>	15 <i>II курс</i>				Рік	2011	2012			
№	15 <i>I курс</i>	15 <i>II курс</i>											
Рік	2011	2012											

Дата видачі	Інв. номер.	Відділ	Автор та назва книги	Підпис читача	Підпис бібліотекаря	Прим.
12.09. 2011	2345 (43578)	88	Волкова Н. А. Психологія			

Додаток № 6

Зразок заповнення статистичного щоденника роботи кафедральних бібліотек

№ з/п	Кількість користувачів		Кількість відвідування	Книговидача						Наукові видання	Навчальні видання	Літературно-художні видання	Зарубіжні видання	Рідкісні і цінні документи	Книжкові виставки
				Видано документів		Книги	Електронні	Періодика							
	Нові читачі	В. т. ч. студенти		Всього	В. т. ч. укр.м.			Журнали	Газети						
1.	5	5	5	10	8	10					10				
2.	7	7	8	16	16	10		6		6	10				
3.	20	20	20	15	12	12		3			15				
4.	3	3	7	7	3	7					7				
5.	6	6	6	12	12	12					12				
6.	В	И	Х	І	Д	Н	І								
7.									Д	Н	І				
8.	10	9	25	50	45	50					50				
9.	17	17	36	60	60	40		20			60				
10.	14	10	23	47	40	47				7	40				
11.	10	10	40	58	58	58					58				
12.	12	9	20	61	59	61					61				1
13.	В	И	Х	І	Д	Н	І								
14.									Д	Н	І				
15.	5	5	5	10	8	10					10				
16.	7	7	8	16	16	10		6		6	10				
17.	20	20	20	15	12	12		3			15				
18.	3	3	7	7	3	7					7				
19.	6	6	6	12	12	12					12				
20.	В	И	Х	І	Д	Н	І								
21.									Д	Н	І				
22.	10	9	25	50	45	50					50				
23.	17	17	36	60	60	40		20			60				
24.	14	10	23	47	40	47				7	40				
25.	10	10	40	58	58	58					58				
26.	12	9	20	61	59	61					61				1
27.	В	И	Х	І	Д	Н	І								
28.									Д	Н	І				
29.	17	17	36	60	60	40		20			60				
30.	14	10	23	47	40	47				7	40				
Всього	239	223	439	779	726	701		78		33	746				1

Додаток № 7

Звіт про роботу кафедральної бібліотеки.

Звіт к. _____ (назва кафедри)

№ з/п	Кількість користувачів		Кількість відвідування	Книговидача						Наукові видання	Навчальні видання	Літературно-художні видання	Зарубіжні видання	Рідкісні і цінні документи	Книжкові виставки
	Нові читачі	В. т. ч. студенти		Видано документів		Книги	Електронні видання	Періодика							
				Всього	В. т. ч. укр.м.			Журнали	Газети						
січень	50	45	70	150	140	150					150		5		1
лютий	67	67	80	100	100	90		10		1	90		6		
березень	45	44	75	90	80	90					90		4		
Всього	162	156	225	340	320	330		10		1	330		15		1

Підпис _____ 

Додаток № 8

**Зразок заповнення направлення на заміну втраченої
користувачами літератури.**

Назва кафедри – к. Педагогіки початкової
освіти

П.І.П. читача – Петренко Н. О.

326 (456781)

Соколюк П. О.
Загальна педагогіка

К., 2010

43 грн.

Основні терміни та поняття

Акт перевірки фонду – документ, що містить підсумки з перевірки бібліотечного фонду, висновки і пропозиції комісії з перевірки.

База даних – сукупність даних тривалого зберігання та постійного використання фондів, що дозволяє отримувати, накопичувати та надавати інформацію за запитами користувачів.

Безінвентарний облік – це облік документів, що надійшли до бібліотеки однією партією у кількості понад 25 примірників.

Бібліотечний фонд – упорядковане зібрання документів, що зберігаються у бібліотеці.

Брошура – неперіодичне текстове книжкове видання, об'ємом не менше 5 і не більше 48 сторінок.

Вилучення – виключення документів з бібліотечного фонду, що стали непридатними для подальшого використання: морально застарілі (ті, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність), зношені (ветхі), пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їхнє відновлення є неможливим або економічно недоцільним), передані як непрофільні, надмірно дублетні до інших бібліотек, виявлені як недостача у результаті переобліку.

Відвідування – це кількість студентів і викладачів, які вже пройшли переєстрацію як нові читачі і обслуговуються бібліотекою протягом навчального року.

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

Дублетність (багатопримірниковість) документів – можливі надлишкові примірники документів, що з часом перестали відповідати рівню попиту і потребам користувачів бібліотеки. Треба відрізняти заплановану при комплектуванні дублетність і понаднормовані дублетні примірники.

Збереження бібліотечного фонду – це цілість та незмінність фізичного стану документів, їх утримання у спеціально обладнаних приміщеннях в умовах оптимального фізико-хімічного та біологічного режиму, дотримання правил їх видачі та прийому, а також забезпечення їх охорони.

Звіт – документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, доручення, підготовку або проведення заходів.

Зношеність (ветхість) документа – це документ, що є у непридатному для подальшого використання і реставрації стані, викликаному природним його старінням, зношеністю в результаті використання, втрати експлуатаційних якостей через псування, перебування у непристосованих приміщеннях, пошкоджених під час стихійного лиха або інших техногенних ситуацій.

Інвентарна книга – перелік та опис документів фонду у порядку їхнього надходження.

Індивідуальний облік фонду – облік кожного окремого примірника документа, що надійшов або вибуває з фондів бібліотеки.

Книговидача – число документів, виданих користувачам, відповідно до їхніх інформаційних запитів.

Книжкова виставка — це комплекс спеціально відібраних та систематизованих документів розставлених таким чином, щоб привернути увагу користувача, зацікавити його та задовольнити існуючий інтерес або його інформаційні потреби.

Навчальний посібник – навчальне видання, що містить систематизований виклад теоретичного матеріалу навчальної дисципліни, який частково чи повністю збігається з розділами навчальної програми або виходить за її межі і доповнює підручник, офіційно затверджене як таке.

Надходження документа – процедура залучення до фонду документа, отриманого тим чи іншим шляхом комплектування, після звіряння з замовленням і перевірки примірника на дефектність.

Назва – кожне нове чи повторне видання, інший документ, що відрізняється від решти заголовком, вихідними даними, іншими елементами оформлення. Облік у назвах є обов'язковим для документів на будь-якому носіїві.

Наукова література – сукупність документів, які висвітлюють наукові проблеми і призначені для наукового дослідження.

Нові читачі – це всі студенти (стаціонарної, заочної форм навчання), аспіранти та викладачі, які звертаються до бібліотеки (в т. ч. до кафедральних бібліотек) протягом навчального та календарного року.

Облік бібліотечного фонду – комплекс процесів, що забезпечує фіксацію відомостей про обсяг, склад і рух фонду за встановленими правилами.

Перевірка (інвентаризація) бібліотечного фонду – це звірка кожної одиниці зберігання з обліковими документами для встановлення в фонді фактичної наявності творів друку та інших видань, відповідно до нормативно-правових актів, що регламентують порядок її проведення.

План роботи – службовий документ, яким встановлюється конкретний перелік робіт, їх обсяг, послідовність, терміни виконання та виконавці.

Примірник – кожна окрема одиниця документа, що надходить у фонд, або вибуває з нього.

Реєстрація (документа) – внесення до інвентарної книги запису про документ, призначений для зберігання.

Сумарний облік фонду – облік партій документів, що надходять до бібліотеки, або вибувають з неї, за одним супровідним документом (рахунком, видатковою накладною, актом тощо).

Угода – документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома сторонами про встановлення визначених відносин і регулює ці відносини.

Фонд бібліотеки – систематизоване зібрання документів, що формується відповідно до завдань бібліотеки із задоволення інформаційних потреб її користувачів з урахуванням типу бібліотеки на основі профілю комплектування.

Формуляр користувача – це документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів та їх прийому бібліотечним працівником. Він розрахований на використання упродовж 5 років. У міру заповнення формуляр доповнюється вкладкою, що дозволяє стежити за читанням користувачів протягом усього періоду навчання.

Читацький квиток – це документ, що засвідчує особу читача і надає йому право на користування у всіх підрозділах наукової бібліотеки (в т. ч. і у кафедральних бібліотеках).

Щоденник роботи – це первинна форма документації з обліку обслуговування користувачів, відвідувань, видачі документів та обліку культурно-просвітницької роботи. Загальний підсумок користувачів, відвідувань та книговидачі протягом дня вноситься до «Щоденника роботи». Отримані показники підсумовуються за місяць, квартал, рік.

Список використаної літератури

1. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика : межгос. стандарт. – К. : Госстандарт Украины, 2002.- 7 с.
2. Бородина, В. А. Библиотечное обслуживание : учеб.-метод. пособие / В. А. Бородина. – М. : Либерия, 2004. – С. 168.
3. Васильченко, М. Бібліотечна справа: методологічні основи / М. Васильченко // Біб. форум України. – 2011. – № 1. – С. 2-8.
4. Васильченко М. П. Бібліотечні фонди : навч. посіб. / М. П. Васильченко, Н. М. Кушнарченко, В. А. Мільман. – Х. : Основа, 1993. – 152 с.
5. Вергунов, В. Проблеми збереження фондів наукових бібліотек / В. Вергунов // Бібл. вісник. – 2007. – № 1. – С. 25-31.
6. Верещагіна, Н. Технологія комплектування фонду університетської бібліотеки / Н. Верещагіна, В. Нестеренко // Біб. форум України. – 2003. – № 2. – С.18.
7. Виноградова, О.Б. Збереження бібліотечних фондів у процесі їх використання / О.Б. Виноградова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 4. – С. 47-50.
8. Грипич, С. Н. Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету в історичному аспекті / С. Н. Грипич, Г. П. Семенюк // Актуальні питання культурології : альманах наук. т-ва "Афіна" каф. культурології РДГУ : [зб. наук. праць]. - Рівне, 2010. - Вип. 9. - С. 58-62.
9. Дворкина, М. Я. Библиотечное обслуживание: новая реальность : лекции / М. Я. Дворкина. – М., 2000. – 48 с.
10. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» : зі змінами від 16. 03. 2000 р. № 1561 // Позашкільна освіта в Україні : нормативно-правове регулювання : [нормат. зб.]. Т.1. - К., 2008. - С. 501-517.
11. Про затвердження Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України. Наказ № 321 від 31.08.98 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1038.308.0>.
12. Швецова-Водка, Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. - 2-ге вид., стер. – К. : Знання, 2012. – 319 с.

Зміст

Передмова	3
Розділ І. Наукова бібліотека – важлива складова Рівненського державного гуманітарного університету.....	5
Розділ ІІ. Формування книжкових фондів кафедральних бібліотек.....	11
Розділ ІІІ. Облік та збереження книжкових фондів кафедральних бібліотек.....	15
3.1 Збереження книжкових фондів	15
3.2 Облік документів : інвентарний та сумарний	18
3.3 Вилучення літератури із фондів.....	23
3.4 Перевірки книжкових фондів	26
Розділ ІV. Технологічні процеси обслуговування читачів, ведення статистичної та звітної документації	29
4.1. Обслуговування за єдиним читацьким квитком.....	29
4.2 Статистичний облік обслуговування читачів	31
4.3 Ведення статистичних щоденників, складання звітів.....	34
Додатки	36
Додаток № 1	36
Додаток № 2	37
Додаток № 3	38
Додаток № 4	40
Додаток № 5	41
Додаток № 6	42
Додаток № 7	43
Додаток № 8	44
Основні терміни та поняття	45
<i>Список використаної літератури.....</i>	49

***Робота кафедральних бібліотек РДГУ
(методичні рекомендації)***

Відповідальний за випуск: **С. Н. Грипич** – доцент,
директор наукової бібліотеки РДГУ.

Укладачі: **С. Н. Грипич** – доцент,
директор наукової бібліотеки РДГУ;
В. Г. Пізюта – зав. відділом
комплектування та обліку фондів РДГУ.

Г. В. Рудич – провідний бібліотекар
наукової бібліотеки РДГУ.

*Комп'ютерний набір та
художнє оформлення:* **Г. В. Рудич** – провідний бібліотекар
наукової бібліотеки РДГУ.

Формат 60*84 1/16

Папір офсетний. Гарнітура Times.

Тираж 20 прим.

Наукова бібліотека РДГУ