

Методичний поради́к шкі́льному бібліотека́рю

Для бібліотекарів загальноосвітніх шкіл

«Поради́к шкі́льному бібліотека́рю» - настільна книга кожного шкі́льного бібліотекаря. У збірнику подано відповідні нормативні документи щодо організації роботи шкі́льної бібліотеки (портфоліо бібліотекаря, положення про бібліотеку загальноосвітнього закладу, інструкція про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури, правила користування бібліотекою, порядок проведення інвентаризації фондів, зразки оформлення актів на списання літератури і підручників, оформлення подарункових видань, звітів та підтверджень на отримання літератури), види бібліографічного опису, скорочення слів української мови у описі, приклади аналітичного бібліографічного опису, систематична картотека статей та представлена примірна схема картотеки краснавчої літератури.

Даний збірник стане орієнтиром у веденні документації шкі́льної бібліотеки та організації її роботи.

Упорядники:	<i>Чернецька Валентина Василівна,</i>	бібліотекар Дубіївської загально-освітньої школи I-III ступенів Черкаської районної ради Черкаської області
	<i>Гуриченко Валентина Миколаївна,</i>	бібліотекар Леськівської загально-освітньої школи I-III ступенів Черкаської районної ради Черкаської області
	<i>Крупенко Наталія Петрівна,</i>	бібліотекар Білозірської загально-освітньої школи I-III ступенів Черкаської районної ради Черкаської області
Рецензент:	<i>Сімончук Тетяна Юріївна,</i>	методист районного методичного кабінету відділу освіти Черкаської районної державної адміністрації

Схвалено радою районного методичного кабінету відділу освіти Черкаської районної державної адміністрації

(Протокол
від
23.06.2010
№ 4)



ВСТУП

Ефективність функціонування шкільної бібліотеки і якість вирішення різних питань значною мірою залежить від організації роботи з використання та зберігання документів, у тому числі від їх систематизації та класифікації.

Даний матеріал має за мету допомогти шкільному бібліотекареві професійно виконувати свої обов'язки. Цьому мають сприяти як включені до нього офіційні матеріали, що визначають необхідний рівень виконання роботи, так і методичні рекомендації чи консультації, спрямовані на те, щоб показати шляхи або методи досягнення ефективних результатів.

Наше видання містить обов'язкові нормативні документи, які потребують неухильного виконання. Воно має стати порадиником, помічником і творчо використане у вашій роботі.

В збірнику вміщено Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, затверджене наказом Міністерства освіти України від 14.05.1999 № 139 та Інструкцію про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури, затверджену МО України від 26.01.94 р. № 20/1-1-20.

Облік фонду – це комплекс операцій, що забезпечують фіксацію відомостей про величину, склад і рух бібліотечного фонду, а також його збереження. Для цього в збірнику вміщені акти на списання художньої літератури та підручників, інвентаризацію бібліотечного фонду.

Бібліографічні описи здійснено згідно зі стандартами: ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

Для зручності подаються зразки бібліографічного опису.

Шкільна бібліотека веде ряд картотек. Подається примірна схема систематичної та краєзнавчої картотеки.

Сподіваємось, що подані матеріали стануть помічниками в організації роботи шкільної бібліотеки.

Професійне портфоліо бібліотекаря

*Що скажуть про тебе інші,
коли ти сам про себе
нічого сказати не можеш.*

Козьма Прутков

Портфоліо можуть бути службовими, професійними, діловими й представлятися на різних носіях: паперовому, цифровому, магнітному. Основний зміст портфоліо – «показати все, на що ти здатний».

Структура й зміст портфоліо

Варіант 1.

Титульний аркуш:

- Назва закладу.
- Назва папки.
- Фотографія.
- Прізвище, ім'я, посада.

Візитка працівника й бібліотеки:

- Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження.
- Посада, школа.
- Бібліотечна й учбово-педагогічна діяльність (тут - тільки коротке перерахування карти професійного росту, якщо є цей розділ).
- Дата проходження попередньої атестації.
- Освіта (що, де, коли закінчив, спеціальність).
- Загальний стаж роботи й стаж роботи на посаді.
- Нагороди й звання, рік одержання.
- Підвищення кваліфікації (де, коли проходили, кількість годин).
- Тема самоосвіти.

Візитка бібліотеки:

- Характеристика (площа, поверх, читальний зал або зона, приміщення для підручників, устаткування, технічні засоби).
- Особливості діяльності даної бібліотеки (проект, експеримент, програма, спецкурс).
- Контрольні показники (кількість учнів, читачів, книжкового фонду, підручників, відсоток охоплення бібліотечним обслуговуванням, читаність, відвідуваність, книгозабезпечення, обіговість фонду).

Карта професійного росту:

- Відомості про участь у роботі методичного об'єднання, педагогічних рад, батьківських зборів, у педагогічних заходах, дитячих літературних святах і конференціях у школі, селі.
- Документи про підвищення кваліфікації.
- Фото.
- Відгуки.

Документи про результати участі в педагогічних заходах. Заохочення й нагороди:

- Сертифікати.
- Грамоти, подяки.
- Фотографії.

Публікації:

- Ваші статті, доповіді, сценарії, опубліковані в ЗМІ, брошурах.

Авторські розробки:

- Сценарії й цікаві плани бібліотечних заходів.
- Методичні рекомендації.
- Розробки бібліотечної продукції (плакатів, пам'яток, буклетів).
- Фактографічні матеріали (списки книг, копії публікацій).

Відгуки:

- Довідки про комплексну атестаційну перевірку.
- Пропозиції.
- Рецензії.

Варіант 2.

Розділ 1. Загальні відомості про бібліотекаря.

- Прізвище, ім'я, по батькові. Рік народження.
- Освіта (найменування навчального закладу, дата закінчення навчання, отримана спеціальність і кваліфікація за дипломом).
- Загальний трудовий і бібліотечний стаж, стаж роботи в даній бібліотеці.
- Підвищення кваліфікації й додаткова освіта (назва установи, на базі якої здійснювалася перепідготовка, строки, форми й тематика навчання).
- Список публікацій у ЗМІ й професійних виданнях.
- Участь у діяльності суспільних і професійних організацій.
- Копії документів, що підтверджують рівень кваліфікації й суспільне визнання (дипломи, сертифікати, посвідчення, грамоти, подячні листи).

Розділ 2. Результати професійної діяльності.

- Матеріали про результати діяльності шкільної бібліотеки за певний період (поточний навчальний рік, порівняльний аналіз за 2 або 3 роки).
- Результати атестації бібліотекаря, методичних перевірок бібліотеки.

Розділ 3. Виховна, пропагандистська діяльність.

- Кращі сценарії масових заходів.
- Програми днів інформації, тематичних і предметних тижнів.
- Фотографії, відеокасети із записом проведених заходів.
- Комп'ютерні презентації заходів (часткова роздрукована слайдів, дискети й компакт-диски).
- Програми гуртків, читацьких клубів, рад бібліотеки.

Розділ 4. Методична діяльність.

- Робота в методичному об'єднанні шкільних бібліотекарів.
- Співробітництво з бібліотеками району.
- Участь у професійних конкурсах.
- Організація й проведення на базі своєї бібліотеки семінарів, круглих столів, майстер-класів, відкритих показових заходів і т.д.
- Участь і самостійне проведення наукових досліджень.
- Зразки створення бібліографічних, учбово-методичних посібників для користувачів бібліотеки.
- Підготовка творчого звіту, реферату, статті, методичного посібника, узагальнення досвіду роботи.

Розділ 5. Експертна оцінка діяльності.

- Характеристики й атестаційні листи.
- Відгуки методистів і колег про реалізовані проекти, відкриті заходи.

- Виписки із протоколів педагогічних, бібліотечних рад і методичних нарад з питань роботи бібліотеки.
- Рецензії на статті, методичні матеріали, бібліографічні покажчики, підготовлені бібліотекарем.
- Резюме, підготовлене самим бібліотекарем, з аналізом і оцінкою власних професійних досягнень.

Обов'язковими елементами оформлення портфоліо є титульний аркуш і аркуш змісту, які допомагають орієнтуватися в масиві документів.

Індивідуальна карта
методичного моніторингу професійної діяльності
працівника бібліотеки

№_	Методичні, творчі аспекти діяльності	200__р.	200__р.
	Освоєння нових прийомів і методів бібліотечної праці		
	Освоєння нового обладнання й нових комп'ютерних програм		
	Розробка методичних матеріалів, сценаріїв заходів		
	Проведення відкритого заходу для фахівців		
	Зітвідування бібліотек з метою вивчення досвіду		
	Виступ на методичних заходах у своїй бібліотеці		
	Участь у проведенні методичних заходів (семінар, практикум для бібліотекарів району)		
	Участь у дослідницькій, проектній роботі		
	Участь у конкурсах		
	Підготовка публікацій для професійних видань (методичні збірники, журнали)		
	Підготовка публікацій для ЗМІ		
	Навчання на курсах підвищення кваліфікації		
	Навчання в коледжі, вузі		
	Самоосвіта (вивчення теми, підготовка реферату, доповіді)		

**Положення про бібліотеку
загальноосвітнього навчального закладу**

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека загальноосвітнього навчального закладу (надалі - навчального закладу) є його обов'язковим структурним підрозділом, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу як в урочний, так і в позаурочний час. Свою діяльність організовує спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором закладу.

1.2. Навчальний заклад забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення фондів бібліотеки, гарантує їх цілісність, неподільність і невідчуженість. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується навчальним закладом на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.

1.3. У своїй діяльності бібліотеки керуються Законом України «Про освіту» (1060-12), Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (32/95-вр) іншими законодавствами та підзаконними нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Бібліотека навчального закладу своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримується принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.5. Дане Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки навчального закладу і підлягає конкретизації стосовно профільних, регіональних, організаційних особливостей та змісту роботи кожного конкретного навчального закладу.

1.6. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є вчителі, вихователі, учні, працівники навчального закладу, батьки.

1.7. Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

1.8. Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором навчального закладу і складаються на основі типових правил користування бібліотекою.

2. Основні завдання

2.1. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально-виховного процесу конкретного закладу у засвоєнні як програмних, так і позапрограмних вимог, у самоосвіті.

2.2. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій.

2.3. Формування в учнів вмінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних (модельних, базових) функцій бібліотеки, з'ясування прав і обов'язків користувача, виховання поваги до правил користувача своєї і будь-якої бібліотеки, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.

2.4. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.5. Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності вчителів, вихователів, батьків шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.6. Бібліотечно-інформаційне забезпечення особистісних потреб користувачів у дозвілевій діяльності, у профорієнтаційному визначенні.

2.7. Виховання в учнів інформаційної культури – сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.

2.8. Координація діяльності бібліотеки з громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

3. Зміст роботи

3.1. Формує універсальний, з врахуванням профілю, бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у навчальному закладі, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів, забезпечує його належне розміщення, облік і зберігання. В нього включаються: довідково-енциклопедичні, інформаційні видання з питань методики навчання, психології, підручники, навчальні посібники і дидактичні матеріали, художня література, періодичні видання, ноти, ізопродукція, кінодокументи, компакт-диски (оптичні носії), картографічні матеріали, видання, що вийшли друком як в Україні, так і за кордоном.

3.1.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.

3.1.2. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.

3.1.3. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.

3.2. Формує і веде довідково-бібліографічний апарат, використовуючи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.2.1. Бере участь у створенні і використанні галузевих баз даних.

3.2.2. За допомогою комунікативних мереж бібліотека відіграє роль центрів інформації загальноукраїнських та світових баз даних.

3.2.3. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

3.3. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.

3.3.1. Складає і готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладу, виконує довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

3.3.2. Веде роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед учнів за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій тощо.

3.3.3. Спільно з вчителями та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, ігри та інші масові заходи.

3.3.4. Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.

3.4. В межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі в організації загальних, групових, класних, масових заходах, виставках та оглядах, передбачених планом роботи.

3.5. Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств щодо спільних дій та заходів в навчальній і дозвілевій діяльності.

3.5.1. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА).

3.5.2. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів.

4. Управління, структура та штати

4.1. Відкриття бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, абонементу, читального залу (кімнати), забезпечених необхідним бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, охоронними і протипожежними засобами.

4.2. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт не передбачених завданнями бібліотеки.

4.3. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, прийом на роботу бібліотечних працівників здійснює директор навчального закладу.

Бібліотека навчального закладу не є юридичною особою. Вона може мати штамп, який містить в собі назву навчального закладу.

4.4. За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідувач бібліотекою, який підпорядковується директору навчального закладу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради закладу.

4.5. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.6. Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій. Посадові оклади визначаються відповідно до діючих схем в межах асигнувань, передбачених на заробітну плату, відповідно кваліфікаційним вимогам.

4.7. Виконання робіт бібліотечним працівником, не передбачених даним Положенням, оплачується додатково або компенсується додатковими вихідними.

4.8. За домовленістю з директором і за наявності необхідної освіти, відповідно до чинного законодавства, бібліотечний працівник має право на педагогічне навантаження у школі: викладання окремих предметів, ведення гуртків і факультетів.

4.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором навчального закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Один раз на місяць в бібліотеці встановлюється санітарний день.

4.10. Щоденно дві години робочого дня виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

4.11. Бібліотечний працівник забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти України і Міністерства культури та мистецтв України, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.

4.12. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором навчального закладу, який є складовою частиною плану навчально-виховної роботи закладу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту закладу.

4.13. Придбання документів й інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів закладу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів, громадських організацій шефська допомога), надходження за додатково виконані бібліотекою роботи (послуги).

4.14. Методично-інформаційне керівництво бібліотекою, підвищення кваліфікації її працівників забезпечують органи державної виконавчої влади, що опікуються установами освіти, регіональні методичні центри, обласні інститути післядипломної освіти, Центральна освітянська бібліотека Інституту змісту і методів навчання Міністерства освіти України.

Методичну допомогу бібліотеці надають Державна бібліотека України для дітей, Державна бібліотека України для юнацтва, районні, міські, обласні бібліотеки для дітей та юнацтва системи Міністерства культури і мистецтва України, спеціалізовані бібліотеки інших систем і відомств.

4.15. При бібліотеках працює читацький актив з числа учнів, вчителів і батьків, який допомагає працівникам бібліотеки у виконанні бібліотечної роботи.

4.16. Для вирішення актуальних питань діяльності бібліотеки на правах дорадчого органу може бути створена бібліотечна рада, до складу якої входять працівники бібліотеки, представники педагогічного колективу, бібліотек регіону, громадськості, а також батьки та учні.

5. Права, обов'язки та відповідальність

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.2. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується керівником навчального закладу.

5.1.3. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. Брати участь в управлінні загальноосвітнім навчальним закладом згідно з чинним законодавством. (Пункт 5.2.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти N 277 (v0277281-99) від 04.08.1999).

5.2.2. На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів, роботи навчального закладу, його структурних підрозділів.

5.2.3. На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методоб'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.

5.2.4. На атестацію згідно з нормативними актами Міносвіти України та Міністерства культури та мистецтва України.

5.2.5. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

5.2.6. На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та колективом загальноосвітнього навчального закладу. (Пункт 5.2.6 в редакції Наказу Міносвіти N 277 (v0277281-1999) від 04.08.1999).

5.2.7. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором середнього загальноосвітнього навчального закладу. (Пункт 5.3.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти N 277 (v0277281-99) від 04.08.1999).

5.3.2. Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.3.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

*Інструкція
про порядок доставки, комплектування
та облік навчальної літератури*

I. Доставка і розповсюдження навчальної літератури

1. Відповідно до галузевої системи книгодоставки, створеної за рішенням колегії Міністерства освіти України від 26.01.1994 № 20/1-1-20, постачання підручників для шкіл, професійних та вищих навчальних закладів здійснюється до обласних центрів, міст Києва і Севастополя через оптово-роздрібні підприємства: Харківське, Київське, Львівське, а також видавничо-торгову фірму «Перун» (м.Ірпінь) і підприємство «Освіта» (м.Вишневе).

2. В обласних центрах, містах Києві і Севастополі підручники надходять на адресу місцевих підприємств, з якими обласні (міські) управління освіти мають угоди на доставку книг до навчальних закладів.

3. Розрахунки із підприємствами за доставлену літературу до областей (міст Києва і Севастополя) здійснює Методично-видавничий центр організації випуску та доставки освітянської літератури. Розрахунки із підприємствами за доставлені підручники до навчальних закладів проводять обласні (міські) управління освіти відповідно до укладених угод.

4. Після випуску підручника видавництво подає Методично-видавничому центру наряд-повідомлення із зазначенням автора, назви книги, класу, тиражу, вартості одного примірника та кількості примірників в одній пачці. Після одержання наряду-повідомлення Методично-видавничий центр надсилає підприємству рознарядку на відвантаження підручника чи посібника до областей. Розподіл книг між школами та профтехучилищами проводиться за рознарядками місцевих органів освіти, а між вузами – за рознарядками Інституту системних досліджень освіти України. Вищеназаний Центр щомісяця інформує обласні (міські) управління освіти про випущені підручники на відповідний навчальний рік та виділену їм кількість.

5. Видані підручники доставляються підприємствами до обласних центрів, міст Києва і Севастополя не пізніше як через місяць після їх надходження на книжкові бази. До навчальних закладів надходять протягом 10-20 днів.

6. У супровідних документах на відвантажену літературу чітко зазначаються автор, назва підручника, клас, кількість примірників, що виділена відповідній області з поміткою «оплачено» Методично-видавничим центром, кількість пачок та вартість одного примірника. Відвантажені підручники відпускаються виключно за рознарядками тільки школам, професійним і вищим навчальним закладам. Методична і дидактична література закуповується для бібліотек цих закладів за рахунок місцевого бюджету, інших добровільних джерел фінансування.

7. Харківське, Київське і Львівське оптово-роздрібні підприємства, видавничо-торгова фірма «Перун» та підприємство «Освіта» подають бухгалтерії Методично-видавничого центру до 10 числа поточного місяця звітні документи про використання коштів, перерахованих їм на відвантаження книг до областей. Після цього бухгалтерія в триденний термін перераховує підприємствам аванс на виконання робіт у поточному місяці.

II. Комплектування та облік навчальної літератури

1. До бібліотечного фонду шкіл і профтехучилищ закладаються всі підручники і навчальні посібники (у тому числі пробні та експериментальні), а також словники, математичні таблиці, збірники задач і вправ, розмовники для учнів і вчителів, видані державними і недержавними видавництвами.

2. Не підлягають оприбуткуванню окремі види навчальної літератури: зошити, календарі, програми, періодичні видання, брошура та аркушна продукція тощо.

3. Навчальна література, що закладається до бібліотечних фондів, друкується один раз на чотири роки: у рік закладення до фондів 120 відсотків, і через рік – додрук 40 відсотків.

4. Деякі підручники, що використовуються в школі чи профтехучилищі один-два рази на тиждень, можуть випускатися лише один раз на чотирирічний цикл фондування тиражем менше 160 відсотків контингенту учнів.

5. Фінансування заходів, пов'язаних із створенням, поповненням і використанням бібліотечних фондів шкільної літератури, здійснюється за рахунок державного бюджету і централізується Міністерством освіти. Ця література може також закуповуватися до бібліотек шкіл, професійних та вищих навчальних закладів за рахунок місцевих бюджетів, спонсорських та інших добродійних джерел фінансування.

6. Бібліотечний підручковий фонд щорічно поповнюється необхідними книгами, які використовуються не менше чотирьох років, облікується і зберігається окремо від фонду бібліотеки.

7. Облік бібліотечного фонду шкільних підручників повинен сприяти його збереженню, правильному формуванню і використанню, відображати надходження, вибуття, загальну кількість і розподіл їх по класах.

8. Обліку підлягають всі види шкільних і вузівських підручників, закладених до бібліотечного фонду, за винятком видань, не оприбуткованих бухгалтерією. До процесу обліку фонду відносяться: прийом, штемпелювання, реєстрація надходження, переміщення підручників, їх вибуття, а також підбиття підсумків щодо руху фонду і його переліку. Всі операції по обліку бібліотечного фонду здійснюються бібліотекарем.

9. Облік підручників ведеться груповим способом і відображається у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду підручників» (додаток № 1), а також у реєстраційній картотеці руху підручників на картках стандартного розміру (додаток № 2). Картки з коротким бібліографічним списком видань (автор, назва, видавництво) розставляються у картотеці по класах, а в них – за алфавітом назв підручників.

10. На титульному аркуші кожного примірника підручника над вихідними даними ставиться спеціальний штемпель, що вказує на назву і номер школи.

11. Перед початком навчального року бібліотекар видає підручники учителям початкових класів, класним керівникам 5-11 класів на їх окремий читацький формуляр із зазначенням автора, назви підручника, року видання, кількості примірників. Одержавши підручники, учителі та класні керівники разом із бібліотекарем мають вести їх облік (додаток № 3), обов'язково відмічаючи стан збереження видань. (Педагогічна рада навчального закладу може внести зміни у цей пункт відповідно до встановленої у школі системи).

12. Непридатні для користування підручники списуються комісією, до складу якої входять директор школи або його заступник, бібліотекар, 1-2 учителі, працівник бухгалтерії, яка обслуговує школу. В акті на списання зазначаються автор і назва підручника, рік видання, ціна, кількість примірників, що списуються, і сума. Число списаних за актом примірників підручника і залишена кількість реєструються у «Книзі сумарного бібліотечного фонду шкільних підручників» і в «Реєстраційній картотеці руху підручників».

13. Списані згідно з актом підручники передаються до організацій по заготівлі вторсировини. Кошти, одержані від зданих підручників, перераховуються на відповідний розрахунковий рахунок школи і можуть бути використані для придбання необхідної навчальної, програмної художньої літератури та службових потреб бібліотеки. Окремі списані книги при необхідності передаються до навчальних кабінетів або ж використовуються для ремонту діючих підручників.

14. За організацію роботи щодо створення і своєчасного поповнення бібліотечного фонду шкільних підручників відповідає директор школи.

15. Безпосередню роботу з бібліотечним фондом підручників у школі веде бібліотекар, а при його відсутності – інший працівник, призначений директором школи. Додаткова оплата відповідальному за роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників проводиться відповідно до чинного законодавства.

16. Директор школи та його заступники, педагогічний і учнівський колективи проводять систематичну роботу щодо збереження бібліотечного фонду, організують огляди-конкурси книг, гуртки палітурної справи по ремонту підручників тощо.

17. Бібліотекар школи при видачі підручників із бібліотечного фонду для вступників до вищих навчальних закладів керується вимогами, встановленими педагогічною радою або батьківським комітетом відповідного навчального закладу.

18. Учні 1-11 класів зобов'язані бережливо ставитися до підручників і нести за них відповідальність. Якщо підручник загублений або зіпсований учнем і використовувався не більше одного року, то батьки сплачують його повну вартість, виходячи із діючого ціноутворення на період розрахунку за втрачений підручник. Якщо ж використовувався більше одного року, то сплачують п'ятдесят відсотків його вартості. Одержані кошти вносяться на розрахунковий рахунок школи і можуть бути використані для поповнення бібліотечного фонду. В окремих випадках з дозволу директора школи замість загублених або зіпсованих підручників до бібліотеки може бути повернута рівноцінна навчальна чи художня література (рівноцінність запропонованих книг визначає бібліотекар). Повернуті книги замість загублених реєструються у «Книзі обліку» (додаток № 4).

Додаток № 1. «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників»

Частина I. Надходження до фонду

Дата запису	Номер запису по порядку	Звідки надійшли	№ або дата супровідного документа	Всього надійшло	На суму	У тому числі	
						для вчителів	для учнів
1	2	3	4	5	6	7	8

Частина II. Вибуття з фонду

Дата запису	Номер акта списання по порядку	Всього примірників	На суму	У тому числі	
				для вчителів	для учнів
1	2	3	4	5	6

Частина III. Підсумки руху бібліотечного фонду підручників

Рух бібліотечного фонду підручників	Всього примірників	На суму	У тому числі		Відмітка бухгалтера про звірку
			для вчителів	для учнів	
1	2	3	4	5	6
€ на 19__ р. надійшло за					
вибуло за					
€ на 19__ р. надійшло за					
вибуло за					
€ на 19__ р.					

Додаток № 2. «Реєстраційна картотека руху підручників»

(Автор, назва підручника, клас)

Рік видання (отримання)	№ запису в «Сумарній книзі»	Надійшло		Вибуло	У наявності	Примітка
		Кількість примірників	Ціна 1 примірника	Кількість примірників	Кількість примірників	
1	2	3	4	5	6	7

Додаток № 3. «Облік виданих підручників _____ класу _____ школи»

Прізвище, ініціали учня	Назва підручника, рік видання	Стан збереження підручників	Примітка

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Додаток № 4. «Облік книг, прийнятих від учнів замість загублених»

Дата	Прізвище, ініціали учня	Відомості про загублений підручник			Відомості про отримані книги			Розписка учня
		Інвентарний номер	Автор, назва	Ціна	Інвентарний номер	Автор, назва	Ціна	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____ ЗОШ І-ІІІ ст.

_____ (П.І.Б.)

_____ 2010

ПРАВИЛА
користування шкільною бібліотекою
_____ загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила користування бібліотекою розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Положенням про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу», «Правилами користування Черкаською обласною бібліотекою для дітей ім.Олега Кошового».

Бібліотека є культурно-просвітницькою та науково-інформаційною установою.

Основними напрямками діяльності бібліотеки є формування, зберігання документально-інформаційних ресурсів та бібліотечне обслуговування.

Право користування бібліотекою мають учні, працівники школи, батьки.

ІІ. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЧИТАЧІВ

2.1. Читачі мають право:

- користуватися бібліотекою незалежно від місця проживання;
 - безкоштовно отримувати основні види бібліотечно-інформаційних послуг;
- 2.1.1. Читачі можуть отримати додому до 5 книг терміном на 30 днів, книги підвищеного попиту на 15 днів;
- книги-довідники та інші видання, що є в бібліотеці в одному примірнику, видаються для користування тільки в бібліотеці;
 - журнали видаються додому терміном на 5 днів.
- 2.1.2. Читачі мають право продовжити термін користування книгами, якщо на них немає попиту з боку інших читачів, але найбільше 2-х разів.

2.2. Читачі зобов'язані:

- 2.2.1. При запису до бібліотеки ознайомитися з Правилами користування бібліотекою і підтвердити зобов'язання про їх дотримання своїм підписом на обкладинці читацького формуляру;
- читачі-діти, починаючи з 5 класу, підписуються у формулярах за кожну одержану книгу.
- 2.2.2. Читачі повинні дбайливо ставитись до одержаних в бібліотеці книг та інших документів, не робити на них ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінок, не виносити з приміщення бібліотеки, якщо вони не записані у формулярі, повертати їх у встановлений термін;
- не порушувати розстановку фонду на полицях з відкритим доступом, не виймати карток з каталогів та картотек;
 - при одержанні книг та інших документів переглянути їх стан і при виявленні в них дефектів повідомити

про це бібліотекаря.

2.2.3. За загублені, зіпсовані або несвоєчасно повернені до бібліотеки книги та інші документи читачі та батьки читачів-дітей або особи, які їх замінюють несуть матеріальну відповідальність:

- повертають такі ж видання або інші, визнані бібліотекою рівноцінними за змістом та вартістю;

2.2.4. Читачі зобов'язані дотримуватися прийнятого в бібліотеці режиму:

- залишати в коридорі сумки, портфелі, за які відповідальності бібліотека не несе;

- не порушувати тишу в бібліотеці.

2.2.5. При зміні адреси проживання необхідно повідомити про це бібліотекаря.

2.2.6. За порушення Правил користування бібліотекою читачі можуть бути позбавлені права користування бібліотечним фондом на термін, визначений адміністрацією школи.

Бібліотечний фонд – упорядковані зібрання документів, що зберігаються у бібліотеці, потребує систематичного обліку. Аби встановити відповідність між даними обліку та фактичним станом справ необхідно проводити інвентаризацію бібліотечного фонду.

Інвентаризація бібліотечного фонду навчального закладу

Інвентаризація бібліотечного фонду проводиться один раз на 5 років. Під час її проведення перевіряється збереження бібліотечного фонду навчального закладу та встановлюється фактична наявність друкованої продукції й інших документів.

Одним з основних нормативних актів, що регулюють порядок проведення інвентаризації, є інструкція з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затверджена наказом Головного управління Державного казначейства України від 30 жовтня 1998 року.

Організація проведення інвентаризації бібліотечного фонду

Інвентаризація починається з видання наказу навчального закладу. У наказі зазначається склад інвентаризаційної комісії та строки, об'єкти і порядок відображення результатів інвентаризації в обліку.

Головою комісії призначається керівник навчального закладу або його заступник. До її складу входять спеціалісти, які добре знають об'єкт інвентаризації і первинний облік, та бухгалтер навчального закладу.

Умови проведення інвентаризації

Інвентаризація повинна проводитися при повному складі комісії, інакше її результати можуть бути визнані недійсними.

При перевірці залишків матеріальних цінностей у натурі обов'язково мають бути присутніми матеріально-відповідальні особи.

Способи проведення інвентаризації бібліотечного фонду

Існує два способи проведення інвентаризації бібліотечного фонду:

1. За допомогою контрольних талонів.

2. Шляхом безпосереднього звіряння складу фонду із записами інвентарної книги або описом інвентарних номерів.

Перевірка фонду полягає у звіянні наявності кожної книжки із записом в інвентарній книзі. Перевіркою, як правило, займається два працівники: перший знімає по одній книжці з полиці і називає їх інвентарні номери, другий за цими номерами знаходить відповідний запис в інвентарній книзі.

На книжці ставиться штампель перевірки, а в інвентарній книзі в графі «Відмітка про перевірку бібліотеки» – умовний знак. Якщо такий знак відсутній, це свідчить про те, що цієї книжки у фонді немає.

Виявлення нестачі книжок

Якщо під час інвентаризації встановлено нестачу книжок, то її повинно бути обов'язково усунено.

Матеріальну відповідальність за нестачу книжок несуть бібліотечні працівники, якщо збиток завдано з їх вини під час приймання, обліку та збереження документів.

Відповідальність за втрату книжок неповнолітніми читачами несуть їхні батьки.

Читачі, які загубили книжку, зобов'язані замінити її таким самим виданням або рівноцінним йому. Якщо це неможливо, вони відшкодовують її вартість за ринковими цінами в порядку, встановленому статтею 23 Закону України «Про внесення змін до закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» від 16 березня 2000 року № 1561

Результати інвентаризації

За підсумками інвентаризації складається акт у двох примірниках. До акта подається список книжок, які знаходяться на балансі бібліотеки, але під час інвентаризації виявилися відсутніми.

У разі виявлення розбіжностей інвентаризаційна комісія повинна отримати від матеріально відповідальних осіб письмові пояснення. Це можуть бути заяви або пояснювальні записки працівників, в яких детально пояснюються причини розбіжностей, зазначається чи винен у тому, що сталося працівник, і проставляється дата складання документа.

За результатами інвентаризації складається протокол, який передається інвентаризаційною комісією керівнику навчального закладу на розгляд і затвердження у п'ятиденний строк.

Результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку в місяці завершення перевірки, але не пізніше грудня звітного року.

Затверджена Міністерством фінансів СРСР в 1985р.

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС (звіряльна відомість) № _____

Форма № 401	за ЗКУД	Коди
		04801
на « _____ » _____ 200 ____ р.	Дата	
Централізована бухгалтерія		
Підприємство _____ за ЗКПО		
Відділ _____		
Матеріально-відповідальна особа _____		
Контрольне число _____		

Комісія в складі _____

посада, прізвище, ім'я, по-батькові

посада, прізвище, ім'я, по-батькові

На підставі _____

Провела перевірку наявності _____

Місце перевірки _____

Прізвище, ім'я, по-батькові матеріально-відповідальної особи _____

Висновки керівника підприємства

РОЗПИСКА

(оформляється на початку інвентаризації)

До почату проведення інвентаризації всі документи, які відносяться до надходження або видатку цінностей, здані в бухгалтерію і ніяких не оприбуткованих або списаних до видатку цінностей немає

Матеріально-відповідальна особа (особи)

посада

підпис

розшифровка підпису

« _____ » _____ 200 ____ р.

Всі цінності, поіменовані в теперішньому інвентаризаційному опису з № _____ по № _____ комісією перевірені в дійсності в моїй присутності і внесені в опис, в зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перелічені в опису, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні

« _____ » _____ 200__ р.

підпис

ЗОШ І-ІІІст.

(назва установи)

Гипова форма № ОЗ- 4 (бюджет)
Затверджено наказом Головного управління
Державного
казначейства України та Державного комітету
статистики
України від 2 грудня 1997р. ; 125/70

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--

Код за ДКУД

--

Код установи	Інвентарний номер	Основний рахунок	Кореспондуючий рахунок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____ ЗОШ І-ІІІст.

_____ (П.І.Б.)

_____ 2010

А К Т
№ _____ 1

про

списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури

« _____ » _____ 20__ р. комісія, призначена наказом по установі (організації) від « _____ » _____ 20__ р. № _____ у складі:

- (П.І.Б., посада), завуч школи, голова комісії;

члени комісії:

- (П.І.Б., посада), голова ПК;

- (П.І.Б., посада), бібліотекар;

- (П.І.Б., посада), методист відділу освіти ЧРДА;

- (П.І.Б., посада), бухгалтер

здійснила перевірку стану морально застарілої, фізично зношеної, загубленої (непотрібне викреслити*) літератури в бібліотеці і постановила, що література, перерахована в описі, підлягає списанню і вилученню з обліку в кількості _____ примірників на загальну суму _____ грн. __ коп. (цифрами та прописом).

Додаток: опис на вилучення з бібліотеки застарілої (зношеної) літератури на 1 аркуші.

В інвентарній книзі бібліотеки вибуття літератури відмічено.

Голова комісії Завуч _____

Члени комісії: Голова ПК _____

Бібліотекар _____

Методист _____

Бухгалтер _____

Списану літературу здано місцевим установам, що займаються заготівлею вторинної сировини, за квитанцією № _____ від « _____ » _____ 200__ р.

Голова комісії Завуч _____

Члени комісії: Голова ПК _____

Бібліотекар _____

Методист _____

Бухгалтер _____

*Акти складаються окремо по кожній причині списання

«___» _____ 20__ р.

назва закладу
До акта №___ від «___» _____ 2010р.

О П И С

на вилучення з бібліотеки морально застарілої,
фізично зношеної, загубленої літератури

№ з/п	Автор. Назва підручника	Інвент номер	Клас	Рік видання	Одиниця виміру	Ціна	Сума

Голова комісії	Завуч	_____	(підпис)	_____	(П.І.Б.)
Члени комісії:	Голова ПК	_____	(підпис)	_____	(П.І.Б.)
	Бібліотекар	_____	(підпис)	_____	(П.І.Б.)
	Методист	_____	(підпис)	_____	(П.І.Б.)
	Бухгалтер	_____	(підпис)	_____	(П.І.Б.)

Документація у шкільній бібліотеці:

Підручники

Документація, яка повинна бути в бібліотеці щодо доставки, обліку, збереження підручників:
Накладна або рахунок-фактура на одержані підручники та посібники.
Підтвердження про отриману літературу (складається в двох примірниках).
Сумарна книга фонду підручників.
Картотека фонду підручників та посібників.
Акти видачі підручників по класах.
Акти видачі підручників на кабінети.
Акти передачі підручників у тимчасове користування іншим школам.
Підтвердження на отримані підручники у тимчасове користування.
Інвентаризаційний опис підручників.
Акти списання підручників.
Наявний фонд підручників за даний рік.

П І Д Т В Е Р Д Ж Е Н Н Я

Дирекція _____ ЗОШ І-ІІІ ст. стверджує, що для шкільної бібліотеки через ТОВ «Черкасики» отримано навчальну літературу за накладною від «___» _____ 200 р. № _____ в кількості ___ примірників на загальну суму _____ грн. ___ коп. (сума прописом).

Підручники: _____ примірників на суму _____ грн. ___ коп.
Художня література: _____ примірників на суму _____ грн. ___ коп.

Підручники поставлено на баланс бібліотеки

Директор школи _____
Бібліотекар _____

№ з/п	Автор і назва підручника	Клас	Видано		Повернено	
1.	Богданович. Математика	4	9	10.09.09		
2.	Бойченко. Основи здоров'я	4	10	10.09.09		
3.	Глазова. Рідна мова	5	2	10.09.09		
4.	Мерзляк. Математика	5	2	10.09.09		

Передала _____ Бібліотекар _____ Підпис _____
Отримала _____ Бібліотекар _____ Підпис _____

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Дирекція _____ стверджує, що для шкільної бібліотеки отримано підручники в тимчасове користування (1 рік) від шкільної бібліотеки _____ ступенів в кількості _____ примірників.

№ з/п	Автор, назва підручника	Клас	Кількість
1.	Богданович. Математика	4	9
2.	Бойченко. Основи здоров'я	4	10
3.	Глазова. Рідна мова	5	2
4.	Мерзляк. Математика	5	2

Директор школи _____
Бібліотекар _____

Художня література

Документація, яка повинна бути в бібліотеці щодо доставки, обліку, збереження художньої літератури:

Накладна або рахунок-фактура.

Підтвердження на отриману літературу (де чітко розділено підручники, художню літературу та посібники і вказано кількість та суму з кожного виду окремо).

Інвентарні книги.

Сумарна книга художньої літератури.

Реєстраційна картка з аналітично-бібліографічним описом.

Інвентаризаційний опис (за 5 років).

Акти списання.

Подарована література

Документація, яка повинна бути в бібліотеці щодо обліку, збереження подарованої літератури:

1. Положення про оціночну комісію.

2. Наказ школи про створення оціночної комісії.

Акт прийому та оприбуткування подарованих видань (два примірники: один – в бухгалтерію, другий – у бібліотеці).

4. Зошит обліку подарованих видань.

Положення про оціночну комісію

I. Загальні положення

Оціночна комісія створюється в школі з метою впорядкування цін на документи, які надходять до фонду без вказаної вартості, та визначення в разі необхідності нової ціни на документи, які надійшли до фонду раніше.

Склад оціночної комісії призначається директором.

До складу оціночної комісії входять: заступник директора з навчально-виховної роботи – голова комісії, бухгалтер матеріального відділу централізованої бухгалтерії, методист по бібліотечних фондах відділу освіти, матеріально-відповідальна особа – бібліотекар.

Засідання комісії з питань оцінки нових надходжень документів оформляються протоколами. Визначена вартість вказується на документах, після чого вони проходять індивідуальний та сумарний облік на загальних підставах.

II. Функції оціночної комісії

- 2.1. Визначення вартості документів, які надходять до фонду бібліотеки без вказаної ціни (подарункові видання – книги та документи на інших носіях інформації тощо);
- 2.2. Визначення нової вартості документів, які приймаються від читачів взамін загублених.
- 2.3. Здійснення контролю за достовірністю індексації вартості документів, які підлягають вилученню з фонду.

III. Критерії оцінки документів

- 3.1. При визначенні ціни документа, що вперше надійшов до бібліотеки, до уваги береться:
 - поліграфічне та художнє оформлення;
 - рік видання;
 - видавництво (вітчизняне, зарубіжне);
 - тип документа (наукове, науково-популярне, навчальний посібник, художнє, довідково-енциклопедичне видання тощо);
 - вид документа (книга, касета, диск тощо);
 - обсяг в друкованих аркушах;
 - фізичний стан;
 - актуальність змісту.
- 3.2. Для визначення ціни комісія може користуватися:
 - рахунком або накладною на отримані аналогічні документи;
 - опублікованими у засобах масової інформації листами або прайс-листами видавництва, які містять перелік аналогічних видань із зазначенням нової ціни;
 - цінами, встановленими на подібні видання в торгівельній мережі.



ВІДДІЛ ОСВІТИ ЧЕРКАСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ
ЧЕРКАСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

_____20_____

с. _____

№ _____

Про створення комісії для
оприбуткування друкованих
видань

В зв'язку з необхідністю оприбуткування та обліку друкованих видань, що надходять до бібліотеки без зазначення вартості у вигляді подарунків, спонсорської допомоги та інше
НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з проведення оцінки та встановлення вартості літератури, що надійшла до бібліотеки в такому складі:

- (П.І.Б., посада), голова комісії;

Члени комісії:

- (П.І.Б., посада);
- (П.І.Б., посада);
- (П.І.Б., посада).

2. Комісії в своїй роботі користуватися чинним законодавством та Положенням про оціночну комісію.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

З наказом ознайомлені:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____ ЗОШ І-ІІІ ст.

(П.І.Б.)

_____ 2010

АКТ

Складений _____ комісією в складі:

про те, що з бібліотечного фонду бібліотеки списується література, загублена читачами в кількості _____ на суму _____ і прийнято взамін загублених _____ на суму _____

записаних до книги сумарного обліку _____ 20 _____ під № _____ і внесених до інвентарної книги з № _____ до № _____.

Список документів додається.

Члени комісії:

Список документів до акта № _____

№ з/п	Автор та назва	Ціна	Кількість примірників	Сума	Відділ	Примітки

Загублена література

Документація, яка повинна бути в бібліотеці щодо загубленої літератури:

Книга (зошит) обліку загубленої літератури.

Акт списання загубленої літератури.

Акт оприбуткування літератури, отриманої від читачів взамін загубленої.

* Література, що була отримана взамін загубленої записується до інвентарної книги під новим інвентарним номером.

*Приклади оформлення
списку літературних джерел*

ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання: (з методичних рекомендацій з впровадження / укл.: Галевич О.К., Штогрин І.М. – Львів, 2008).

ПОРЯДОК НАВЕДЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ВІДОМОСТЕЙ

(з врахуванням вживання великої та малої літер)

Заголовок опису.

Основна назва [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва: відомості, які відносяться до назви / відомості про Авторство чи Відповідальність; про інших Осіб. – Відомості про повторність видання / Відповідальність за видання. – Зона специфічних відомостей. – Місце видання: Вид-во, рік. – Фізична (кількісна) характеристика. – (Серія і підсерія; №, т.). – Примітки (додаткова інформація від бібліографа, напр.: системні вимоги до електрон.ресурсів). – ISBN.

Аналітичний бібліографічний опис (для періодичних видань) складається із зон та елементів, зазначених у такій послідовності:

Відомості про складову частину документа // Відомості про ідентифікуючий документ. – Відомості про місцезнаходження складової частини в документі. – Примітки.

За новими правилами для розрізнення граматичної і приписаної пунктуації (тобто розділових знаків між зонами бібліографічного опису та їх елементами) застосовують проміжок в один друкований знак до і після приписаного знака. Виняток становлять: крапка і кома – проміжки ставлять тільки після них, а також квадратні і круглі дужки, які виділяються проміжками лише ззовні, напр.: [та ін.], (Життя славетних).

У новому стандарті змінено правила вживання великої та малої літер. Їхнє вживання визначається не лише граматичними нормами, а й розділенням зон бібліографічного опису. Перші слова відомостей, що відносяться до зони назви та відомостей про відповідальність, записуються з малої літери, якщо вони не є власними назвами, першими словами назви чи цитатами. Винятком є загальне позначення матеріалу та будь-які назви у всіх зонах опису, напр.:

Українські Січові Стрільці [Текст] / [Наук. т-во ім.Шевченка у Львові]. – [Репр. вид. за оригіналом ювіл. вид. 1935р. / ред. нового вид. Олег Романів]. – Львів : НТШ, 2005. – 160с. : фотогр. – ISBN 906-7155-95-4.

З великої літери розпочинається кожна зона опису, яка виділяється крапкою й тире. Перед елементами всередині зони зазначається відповідний їм приписаний знак. У разі повторення окремих елементів він також повторюється, за винятком знака «навскісна лінія», який застосовується в аналітичному описі. В кінці бібліографічного опису ставиться крапка. У ДСТУ 7.1:2006 розширився набір обов'язкових елементів бібліографічного опису. **Статусу обов'язкових набули:**

- перші відомості про відповідальність в усіх зонах (зоні назви та відомостей про відповідальність, зоні видання, серії);
- додаткові відомості про видання;
- ім'я видавця, розповсюджувача тощо;
- основна назва серії та підсерії;
- міжнародний стандартний номер серійного видання, що був наданий серії чи підсерії (ISSN);
- номер випуску серії чи підсерії;
- окремі примітки в описі певних видів документів (в описі електронних ресурсів – примітки про джерело основної назви).

У новому стандарті, за міжнародною практикою бібліографічних записів, у заголовках творів одного, двох і трьох авторів зазначається ім'я першої особи без слів «та ін.». Причому, воно обов'язково повторюється у зоні відповідальності за видання у точності до форми запису на титульному аркуші.

Приклади оформлення зони «Відомості про повторність видання» – Вид. 3-тє, випр. / О.А.Юркевич. – 2-ге вид. допов. – Репр. вид. 1925р.

Відомості, не зазначені на титулі, наводяться у квадратних дужках (крім зони ISBN), напр.: / [голов. ред. В.Пилипенко] [б. м.] (без місця)

ПРИКЛАДИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ЗАПИСУ

За назвою

«Дванадцятка»: Наймолодша львівська літературна богема 30-х років XX століття: антологія урбаністичної прози / авт. проекту Василь Габор. – Львів: Піраміда, 2006. – 344 с.: іл. – (Українська Літературна Спадщина). – До 750-ліття Львова. – Видавничий проект «Приватна колекція». – ISBN 966-8522-70-2

Збірник без загальної назви	<p>1. Античная мифология: энциклопедия / [сост., ред. и предисл. К.Королева]. – М.; СПб: Эксмо: Мидгард, 2005. – 768 с. : ил. – ISBN 5-599-07260-8</p> <p>2. Збірник текстів з курсу «Педагогіка». У 3 ч. Ч. 1. Дидактика: навч.-метод. посіб. / за заг. ред. Л.Ковальчук. – Львів: ВЦ ЛНУ ім.І.Франка, 2007. – 120 с. – ISBN 978-966-613-552-3</p> <p>3. Nierówności społeczne a wzrost gospodarczy. Zesz. nr 10. Gospodarka oparta na wiedzy / [red. Michał Gabriel]; Uniwersytet Rzeszowski, Katedra Teorii Ekonomii. – Rzeszow: [b. w.], 2007. – 626 s. – ISBN 978-83-7338-309-8</p>
Словники	<p>1. Тимошенко З.І. Болонський процес в дії: словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З.І.Тимошенко, О.І.Тимошенко. – К.: Європ. ун-т, 2007. – 219 с.</p> <p>2. Європейський Союз: словник-довідник [уклад. Н. Яцко та ін.]. – 2-ге вид., оновлен. – К.: Карпенко, 2007. – 119 с.</p>
Аналітичний опис 1 автор	<p>1. Блум Гарольд. Західний канон: книги на тлі епох : пер. з англ. / Гарольд Блум; [заг. ред. Ростислава Семківа]. – К.: Факт, 2007. – 720 с. – («Висока полиця»). – ISBN 978-966-359-205-3. – ISBN 966-359-091-0 (серія)</p> <p>2. Вовк Володимир Михайлович. Математичні методи дослідження операцій в економіко-виробничих системах: монографія / В.М.Вовк. – Львів: ВЦ ЛНУ ім.І.Франка, 2007. – 584 с. – ISBN 979966-613-532-5</p> <p>3. Войтович Л. Доля і недоля міста Роздолу / Л.Войтович // Миколаївщина: зб. наук. ст. / Ін-т українознав. ім.І.Крип'якевича НАН України; [редкол.: Л.Войтович (відп. ред.), О.Головко, М.Литвин та ін.]. – Львів, 2006. – Т. 3. – С. 177– 223. – ISBN 966-02-1224-0</p> <p>4. Губерначук С. У гербах української шляхти / С.Губерначук // Українська культура. – 2008. – № 8. – С. 32–33</p> <p>5. Ісаєвич Я. Українське книгознавство: етапи розвитку / Ярослав Ісаєвич // Вісник Львівського університету. Серія: книгознавство, бібліотекознавство, інформаційні технології. – Львів: ЛНУ ім.І.Франка, 2006. – Вип. 1. – С. 7–19. – ISSN 0201-758X. – ISSN 0460-0509</p> <p>6. Hrytsak Y. Історія одного імені / Y.Hrytsak // States, Societies, Cultures: East and West: Essays in Honor of Jaroslaw Pelenski = Держави, суспільства, культури: Схід і Захід: зб. на пошану Ярослава Пеленського / National Academy of Sciences of Ukraine, European Research Institute, W.K.Lypynsky East European Research Institute; ed. by: J.Duzinkiewicz (Editor-in-Chief), M.Popovych, V.Verstiuk, N.Jakovenko. – New York: Ross, 2004. – P. 351–368. – ISBN 0-88354-181-5</p>
Аналітичний опис 2 автори	<p>1. Попова Ирина Николаевна. Грамматика французского языка. Практический курс Le Francais: учеб. для студ. вузов / И.Н.Попова, Ж.А.Казакова. – Изд. 12-е стер. – М.: Нестор Академик Паблишерз, 2003. – 480 с. – ISBN 0460-0509</p> <p>2. Савчин Володимир Павлович. Електронне перенесення в напівпровідникових структурах: навч. посіб. для студ. ВНЗ / В.П.Савчин, Р.Я.Шувар. – Львів: ВЦ ЛНУ ім.І.Франка, 2008. – 688 с. – ISBN 978-966-613-569-1</p> <p>3. Каленюк І. Економічні часописи, технологічні уклади і прогнози майбутнього / Ирина Каленюк, Костянтин Корсак // Наук. світ. – 2008. – № 9. – С. 3–5</p>

	4. Кондратюк К. Українське національне відродження XIX – початку XX століть у сучасній вітчизняній історіографії / Костянтин Кондратюк, Віктор Мандзяк // Українська історіографія на зламі XX і XXI століть: здобутки і проблеми: колект. моногр. / за ред. Л.Зашкільняка; М-во освіти і науки України; ЛНУ ім.І.Франка. – Львів: [ЛНУ ім.І.Франка], 2004. – 406 с. – ISBN 966-613-185-4
Аналітичний опис 3 автори	1. Воробель Яніна Максимівна. Англійська мова: навч. посіб. / Яніна Максимівна Воробель, Ольга Анатоліївна Шумська, Михайло Венонович Гамкало. – Львів: ВЦ ЛНУ ім.І.Франка, 2006. – 106 с.: іл. – ISBN –. 2. Глинський Ярослав Миколайович. Паскаль. Turbo Paskal і Delphi: навч. посіб. / Глинський Я.М., Анохін В.Є., Ряжська В.А. – 4-те вид. – Львів: [Деол, СПД Глинський], 2003. – 144 с. – ISBN 9667449-17-3 3. Шевченко О. Відлітають сірим шнуром...: [поет А.Могильний: некролог] / Олесь Шевченко, Василь Соловей, Станіслав Вишенський // Літ. Україна. – 2008. – 11 верес
Аналітичний опис 4 автори	1. Історія світової та української культури: підруч. для студ. ВНЗ / В.Греченко, І.Чорний, В.Кушнерук, В.Режко. – К.: Літера, [2005]. – 464с. – ISBN 966-95287-8-X 2. Український орфографічний словник: близько 170 000 слів / за ред. В.М.Русанівського; [уклали: В.В.Чумак, І.В.Шевченко, Л.Л.Шевченко, Г.М.Ярун]; НАН України; Укр. мовно-інформ. фонд; Ін-т мовознав. м.О.О.Потебні. – Вид. 6-те, переробл. і допов. – К.: Довіра, 2006. – 960с. – (Словники України). – ISBN 966-507-206-4 3. Використання техногенної сировини для виготовлення кераміки / І.С.Субота, Т.І.Булка, О.А.Шмельова, Р.А.Шугайло // Буд-во України. – 2008. – № 2. – С. 22–23 4. Реальны ли перспективы энергетического развития Украины? / А.И.Амошина, В.В.Федоренко, Н.Г.Белопольский, Д.К.Турченко // Економіка та держава. – 2007. – № 10. – С. 4
Аналітичний опис 5 авторів і більше	1. Новітня історія країн Західної Європи та Північної Америки, 1918-1945рр.: навч. посіб. для студ. ВНЗ / Баран З.А., Кипаренко Г.М., Мовчан С.П. [та ін.]; за ред. М.Швагуляка. – Львів: Афіша, 2005. – 288с. – ISBN 966-325-052-6. 2. Вища математика: навч. посіб. для студ. ВНЗ. У 2 ч. / Лиман Федір Миколайович, Власенко Віталій Федорович, Петренко Світлана Віталіївна та ін.]. – Суми: Університет. книга, 2006. – 624 с. – ISBN 966-580-230-9 3. Нейтронні дослідження взаємодії молекул поверхнево-активних речовин в неполярному розчиннику / В.І.Петренко, Л.А.Булавін, М.В.Авдєєв [та ін.] // Укр. фіз. журнал. – 2008. – № 3. – С. 229–234. – Резюме рос., англ. – Бібліогр.: с. 233
Газета	Урядовий кур'єр: газ. центр. органів виконав. влади України / засн. Кабінет Міністрів України; голов. ред. Алла Ковтун. – 1990– К.: Преса України, 2008 – Виходить у вівт., сер., четв., п'ятн. та суботу. 2008, 25 листоп., № 221 (3881)
Журнал	Вища школа: наук.-практ. журн. / засн. М-во освіти і науки України; голов. ред. І.О.Вакарчук. – 2001 – К.: Знання, 2008 – Щомісяч. – ISSN 1682-2366. 2008, № 8–10

Дисертація	1. Панчишин Тарас Володимирович. Інвестиційна діяльність в умовах ринкової трансформації економіки України : дис. ... канд. екон. наук: 08.01.01 / Панчишин Тарас Володимирович. – Львів, 2005. – 214 с. – Бібліогр.: с. 192–205
	2. Мацевко Ірина Іванівна. Неославізм у суспільнополітичному житті Галичини (1908–1914 рр.): дис. ... канд. іст. наук : 07.00.02 / Мацевко Ірина Іванівна. – Львів, 2001. – 200 с. – Бібліогр.: с. 171–200
Автореферат	1. Мацюк Г. П. Кодифікація української мови в галицьких граматиках першої половини XIX ст. : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра філол. наук : спец. 10.02.01 “Українська мова” / Мацюк Галина Петрівна Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні НАН України. – К., 2002. – 32 с.
	2. Авраменко О. В. Стан сильного душевного хвилювання: кримінально-правові та психологічні аспекти : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук : спец. 12.00.08 “Кримін. право та кримінологія; кримін.-викон. право” / Авраменко Олексій Володимирович ; Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. – Львів, 2008. – 19 с.
Матеріали конференцій, з’їздів	1. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій праці конф., 6—9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. ред. В. Т. Трощенко. — К.: НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. — С. 559—956, XIII, [2] с.
	2. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій: зб. наук. пр. / наук. ред. В.І.Моссаковський. — Дніпропетровськ: Навч. кн., 1999. — 215 с. - ISBN 966-7056-81-3.

Гези докдадів на конференції	Гретьяк В.В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В.В.Гретьяк, С.А.Стадник, Н.В.Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности: междунар. науч.-техн. конф, 3—5 окт. 2007 г.: тезисы докл. — Х., 2007. — С. 33.
Стандарти	Якість води. Словник термінів: ДСТУ ISO 6107-1:2004 — ДСТУ ISO 6107-9:2004. — [Чинний від 2005—04—01]. — К.: Держспоживстандарт України, 2006. — 181 с. — (Національні стандарти України)
Депоновані наукові праці	Разумовский В.А. управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А.Разумовский, Д.А.Анреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп.в ИНИОН Рос.акад. наук 15.02.03, № 139876
Законодавчі та нормативні документи	1. Медична статистика: зб. нормат док. / упоряд. та голов. ред. В.М.Заболотько. – К.: МНІАЦ мед. статистики: Медінформ.. 2006. – 459 с. – (Нормативні директивні правові документи)
	2. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій: СОУ–Н ЕЕ 39.501: 2007. – Офіц. вид. – К.: ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України. 2007. – VI, 74 с. – (Нормативний локумент Мінпаливенерго України. Інструкція)
Електронні ресурси	1. Атлас мира [Электронный ресурс] : мощные тематич. карты регионов, истор. справки и путеводители, экономич. обзоры, масштабирование любой точки планеты. – 80 Min / 700 MB. – [К.] : Компроект / ТОВ “Фортресс Паблішинг”, 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – (Master Soft ; Делаем знания доступными). – Систем. вимоги: Pentium

	100 MHz ; 32 Mb RAM ; 8 Mb Video ; від 2-х до 32-х CD-ROM ; Windows 95/98/ME/ XP/2000. – Назва з контейнера
	2. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі [Електронний ресурс]: електронні ресурси в науці, культурі та освіті: підсумки 10-ї Міжнар. конф. “Крим-2003” / Л.Й.Костенко, А.О.Чекмарьов, А.Г.Бровкін, І.А.Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн.: http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm
Картографічні видання	1. Історичний атлас Галичини [Карті] : карти, схеми, автентичні гравюри і печатки з праісторичних часів до ХХ ст. / уклад. Володимир Грабовецький. – Івано-Франківськ : [б. в.], 1996. – 49 с. : іл., карти, схеми. – ISBN –. 2. Львів [Карті]: панорама історичного центру: довідник-путівник / Р.Атоян; відп. за вип. І.Чумак]. – 3-тє вид., випр. та допов. – 1: 80. – Львів: [Укрпол / М.Чумак], 2008. – 1 к.: кольор. мальов.; 48×69/12 см. – Гексти: Хронологія Львова : етапи. Площа Ринок
Опис з помилкою	Ценгелевич [має бути Ценглевич] Каспер // Довідник з історії України (А–Я) / Ін-т іст. дослідж. Львів. нац. ун-ту ім.І.Франка ; вид-во «Генеза»; за заг. ред. І. Підкови і Р.Шуста]. – Вид. 2-ге, доопрац. і допов. – К.: Генеза, 2001. – С. 1033. – ISBN 966-504-179-7.

Бібліографічний опис – це сукупність бібліографічних відомостей про твір друку (автор, назва документа, місце і рік видання, загальна кількість сторінок тощо), записаних за певними правилами й призначена для його ідентифікації – розшук даного документа.

Вся інформація про твори друку здійснюється за допомогою бібліографічного опису він є основою для створення різних каталогів без нього неможливо написати рецензію, реферат, огляд літератури, послатися на якийсь твір у науковій і навчальній літературі.

Залежно від документа на який складено опис, розрізняють три його види:

МОНОГРАФІЧНИЙ	бібліографічний опис складають на окремо виданий документ (книгу, окремих том або випуск багатотомного, серійного видання, окремо виданий стандарт, географічну карту тощо);
ЗВЕДЕНИЙ	бібліографічний опис – на багатотомне та серійне видання, тобто декілька томів, випусків, що складають єдине видання;
АНАЛІТИЧНИЙ	бібліографічний опис – бібліографічний опис складової частини документа, його складають на окрему наукову роботу зі збірки статей, на окремі тези із збірника тез, на окрему статтю із журналу або газети, окремих розділ та параграф документа

Бібліографічний опис, як правило, складається мовою тексту видання. Кожну книгу, яка надійшла до бібліотеки, описують на каталожній карточці чітким бібліотечним почерком.

КАТАЛОЖНА КАРТОЧКА

Хоч я карточка маленька, В каталозі я важенька. Я про книгу усе знаю Й читачам повідомляю.	Про автора й назву Скажу вам одразу. Це казка чи повість – Читаємо потім.	Хто малюнки малював, Коли хто книгу видавав – Все розкажу вам я, Бо балакуча вся моя сім'я.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

У лівому верхньому кутку розміщений так званий шифр книжки, під яким вона розміщується на книжковій полиці.

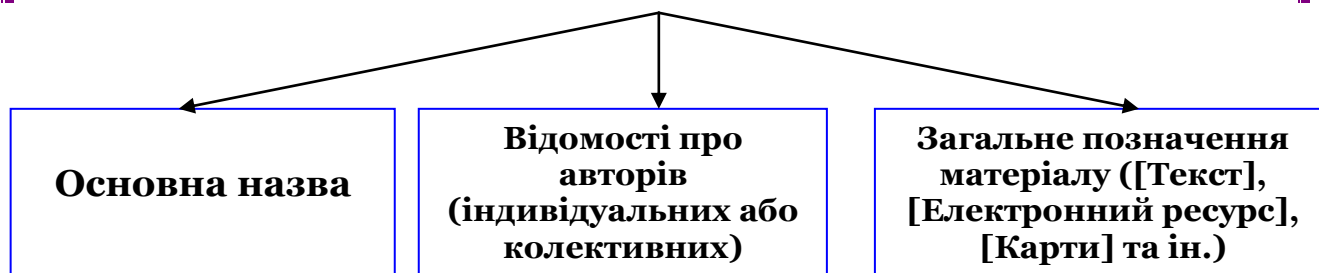
Шифр складається з розділу, в якому книжку треба знайти на полиці. Книжки на полицях розставлені за розділами (темами). Отже, перша цифра шифру на картці означає її місце на стелажі, останні цифри та літери позначають підрозділи (як у каталозі).

Авторський знак. Перша літера – початкова літера прізвища автора книжки, а якщо його нема – початкова літера назви книжки. Цифра означає позицію автора в алфавітному ряді.

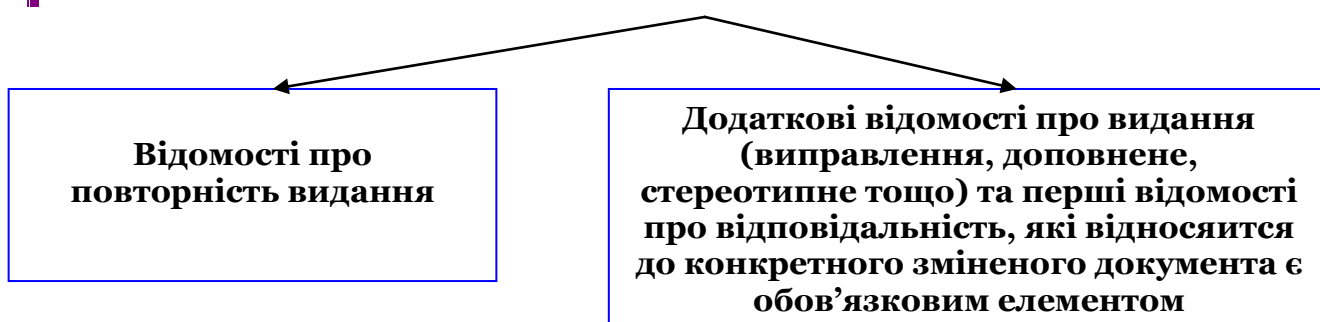
Бібліографічний опис складається з елементів бібліографічної інформації, які згруповані у вісім функціональних областей. Области бібліографічного опису (окрім першої) відокремлюються одна від одної знаком крапка і тире(. -).

НАБІР ОБОВ'ЯЗКОВИХ ЕЛЕМЕНТІВ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

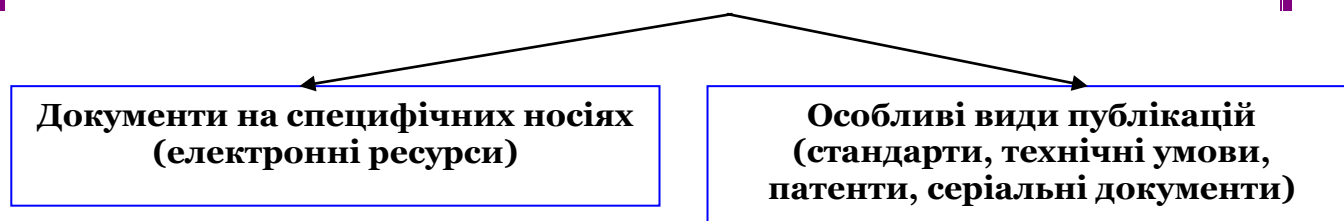
Область назви і відомості про авторів



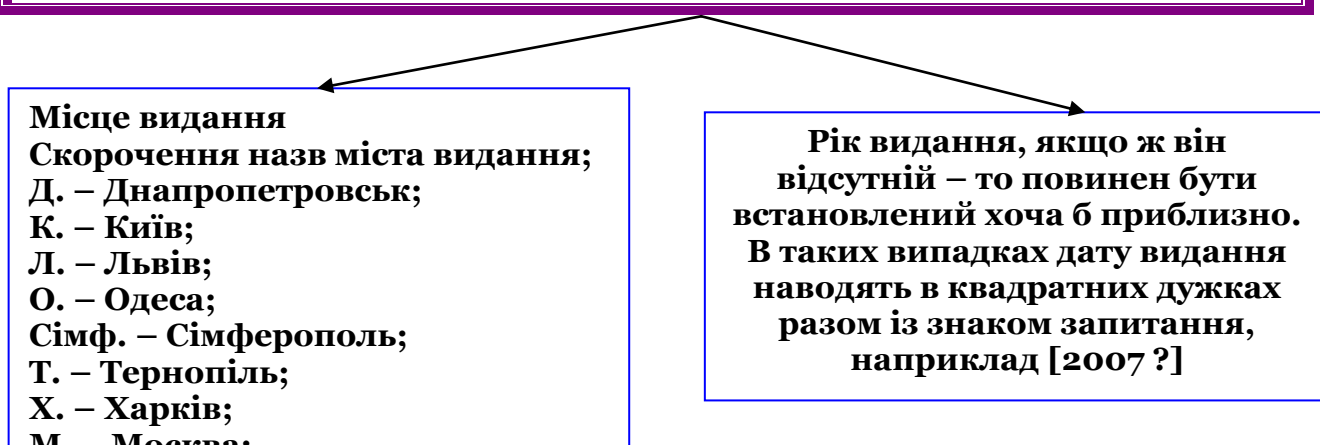
Область видання



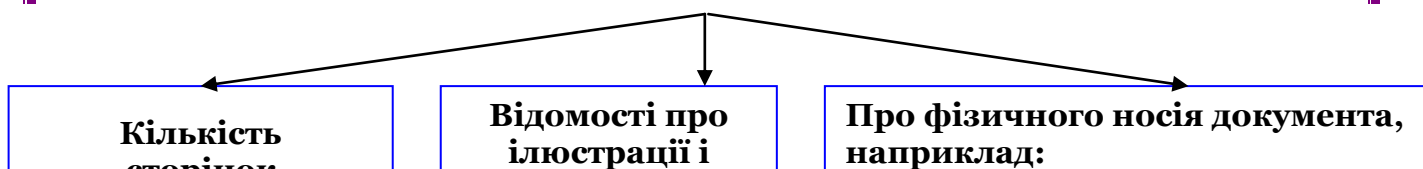
Область специфічних відомостей



Область вихідних відомостей



Область фізичної характеристики



Область серії

Основна назва серії та підсерії

Міжнародний стандартний номер серіального видання

Номер випуску серії та підсерії

Область стандартного номера

Міжнародний стандартний номер книги (ISSN)

Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN)

Область приміток

Додаткові відомості, які не включені в інші області опису

Елементи бібліографічного опису відокремлюються розділовими знаками за загальними правилами синтаксису, а також умовними розділовими знаками, які допомагають орієнтуватися в описах, складених навіть незнайомими мовами.

Всі відомості, які вказані на каталожній карточці називаються елементами опису. Беруться вони з титульного листа, обкладинки і інших елементів твору друку.

Бібліографічний опис, як правило, складається мовою тексту видання. Опис може складатися також мовою, якою подано місце видання та назва видавництва, коли текст написаний іншою мовою. У такому разі мову тексту документу вказують в описі.

Таким чином, бібліографічний опис складається з елементів, які об'єднані згідно системи стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи, загальних вимог до правила складання, який набув чинності 1 липня 2007 року.

Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі

Загальні вимоги та правила

1. Правила скорочень слів у бібліографічному описі.

1.1. Скороченню підлягають різні частини мови. Одне й те саме скорочення застосовується для всіх граматичних форм одного й того самого слова, незалежно від року, числа, відмінка й часу.

Список особливих випадків скорочень слів наведено в додатку.

Допускається використовувати загальноприйняті скорочення, які не наведені в додатку.

Приклад:

До нашої ери – до н.е.

сантиметр – см

науково-дослідний інститут – НДІ

науково-технічна інформація – НТІ

Неприпустиме одне скорочення для двох різних за значенням слів.

1.2. Під час скорочень слів застосовують відсікання, стягування чи поєднання прийомів. Під час скорочення повинно залишатися не менше ніж дві літери, незалежно від прийому, який використовується. Під час стягування крапка не ставиться, під час відсікання крапка ставиться.

Приклад: *Адміністрація – адмін.*
 зривня – грн.
 магнітна фонограма на касеті – мф/кас.

Скорочення слова до однієї початкової літери допускається тільки для загальноприйнятих скорочень та окремих слів, приведених у додатку.

Приклад: *Рік (роки) – р.(рр.)*
 карта – к.
 сторінка – с.

1.3. Іменники та інші частини мови, крім прикметників і дієприкметників, скорочують лише за наявності їх списку особливих випадків скорочень слів (додаток).

Приклад: *Бібліотека – б-ка*
 видавництво – вид-во
 зключно – включ.
 опублікував – опубл.

Під час скорочення іменників ураховуються відмінкові закінчення однини або множини.

Приклад: *Інститут – ін-т*
 інститути – ін-ти
 університет – ун-т
 університети – ун-ти

1.4. Прикметники і дієприкметники, що закінчуються на:

-авський	-ельний	-ичний	-ний
-адський	-ельський	-іальний	-ній
-ажний	-ений	-івний	-ований
-азький	-енний	-івський	-овий
-айський	-енський	-ійний	-овський
-альний	-ентальний	-ійський	-одський
-альський	-енський	-ільний	-ольський
-аний	-ерський	-ільський	-орський
-анський	-ецький	-інський	-ський
-арський	-євий	-истий	-уальний
-ативний	-ианий	-ірський	-чий
-атський	-ирський	-істий	-яний
-ацький	-инський	-ічий	-янський
-евий	-ицький	-ічний	
-ейський	-чий	-кий	

скорочуються відсіканням цієї частини слова.

1.4.1. Прикметники, що закінчуються на:

-графічний, -логічний, -номічний, -навчий,

скорочують відсіканням частини слова

-рафічний, -огічний, -омічний, -авчий.

Приклад: *Географічний – геогр.*
 філологічний – філол.
 астрономічний – астрон.
 краєзнавчий – краєзн.

1.4.2. Прикметники, утворені від власних імен, скорочують відсіканням частини *-ський*.

Приклад: *Франківський – франків.*
 шевченківський – шевченків.

1.4.3. Під час скорочення прикметників, утворених від географічних назв і назв народів, як в етнографічному, так і в адміністративному значенні, зберігають найповнішу для розуміння форму скорочення.

Приклад: Грузинський народ – грузин.народ
чїжинський інститут – ніжин.ін-т
бориспільський край – бориспіль.край
Бориспільський район – Бориспіль.р-н
Луганська область – Луган.обл.

Якщо назви району і області збігаються, то вони скорочуються ідентично.

Приклад: Харківська область – Харк.обл.
Харківський район – Харк.р-н
Миколаївська область – Миколаїв.обл.
Миколаївський район – Миколаїв.р-н

1.5. Якщо відсіченій частині слова передує літера – *й*- або голосна, то під час скорочення слова зберігають наступну за нею приголосну.

Приклад: Олійний – олійн.
калійний – калійн.
червоний – червон.

1.6. Якщо скороченню підлягає тільки одна літера, то слово не скорочують.

Приклад: Вчений – вчен., але вчена – не скорочують
вищий – вищ., але вища – не скорочують
міський – міськ., але міська – не скорочують

1.7. Якщо відсіченій частині слова передує літера *-ь-*, то скорочувати слово слід на приголосну, що стоїть перед нею.

Приклад: Гуцульський – гуцул.
грецький – грец.
сільський – сіл.

1.8. Якщо відсіченій частині слова передує апостроф, то під час скорочення слова зберігають наступну за ним голосну і приголосну літери.

Приклад: Торф'яний – торфин.
слов'янський – слов'ян.

1.9. Якщо відсіченій частині слова передує подвоєна приголосна літера, то під час скорочення слова зберігають одну з приголосних.

Приклад: Іменний – імен.
осінній – осін.
щоденний – щоден.

1.10. Якщо слово може скорочуватися відсіканням різної кількості літер, то відсікають максимальну кількість.

Приклад: Фундаментальний – фундам.
(а не фундаментал., фундамент.)
експериментальний – експерим.
(а не експериментал., експеримент.)

Якщо під час максимального скорочення затемнюється значення слова, то слід вживати повнішу форму скорочення.

Приклад: Комічний – коміч.
континентальний – континент.
графічний – графіч.

1.11. У складних іменниках, що пишуться через дефіс, відсікають кожен складову частину або одну з них, якщо ці іменники наведені у списку особливих випадків скорочень слів (додаток).

Приклад: Словник-довідник – слов.-довід.
школа-інтернат – шк.-інтернат
книжка-картинка – кн.-картинка

1.12. У словосполученні скорочують кожне слово.

Приклад: Допоміжна картка – допом.карт.

1.13. У географічних назвах, що пишуться через дефіс, відсікають другу складову частину, якщо вона має закінчення *-ський*.

Приклад: Місто Кам'янець-Подільський – м.Кам'янець-Поділ.
місто Корсунь-Шевченківський – м.Корсунь-Шевченків.

1.14. У складних прикметниках, що пишуться через дефіс, відсікають кожну складову частину або одну з них відповідно до загальних правил скорочення.

Приклад: Фізико-математичний – фіз.-мат.
хіміко-технологічний – хім.-технол.
греко-католицький – греко-католиц.

1.14.1. У складних прикметниках, що пишуться разом, відсікають другу частину слова відповідно до загальних правил.

Приклад: Агролісомеліоративний – агролісомеліор.
лісогосподарський – лісгосп.
кримськотатарський – кримськотатар.

1.14.2. Однорідні прикметники і дієприкметники, що відрізняються лише префіксами, скорочують однаково.

Приклад: Карпатський – карпат.
закарпатський – закарпат.
прикарпатський – прикарпат.

1.14.3. У складних словах, які пишуться разом, скорочують або першу, або останню частину слова чи залишають перші літери слів, які утворюють складне слово.

Приклад: Мікроафіша – афіша
діафільм – дф.
відеофонограма – відеофоногр.

1.14.4. Відсікати слово до однієї початкової літери звичайно прийнято. крім слів, що наведені у списку особливих випадків скорочень слів(додаток)

Приклад: Науково-дослідний – н.-д.
зік – в.
Київ – К.

Ініціальна абревіація записується початковими літерами без крапок.

Приклад: Мале підприємство – МП
творче об'єднання – ТО
Велика Вітчизняна війна – ВВВ

Дозволяється використовувати деякі ускладнені скорочення, форма яких відображає сформовану практику їх застосування.

Приклад: Місто – м.
сільськогосподарський – с.г.

1.14.5. Якщо слово є єдиним членом речення (у відомостях, що відносяться до назви), його не відсікають.

Приклад: Українська мова: Підручник –
а не Українська мова: Підруч.
Лікарські рослини: Словник-довідник –
а не Лікарські рослини: Слов.-довід.

але

Українська мова: Підручник для 1-го класу –
Українська мова: Підруч. для 1-го кл.

Лікарські рослини: Словник-довідник лікаря –
Лікарські рослини: Слов.-довід.лікаря

Місяці:

Січень – січ.	квітень – квіт.	серпень – серп.
лютий – лют.	гравень – трав.	жовтень – жовт.
березень – берез.	червень – черв.	листопад – листоп.
вересень – верес.	липень – лип.	грудень – груд.

2. Правила вживання скорочень слів у бібліографічному описі.

2.1. Скорочення слів застосовують у всіх областях бібліографічного опису, крім основної та паралельної назв, з урахуванням наведених правил.

2.2. Скорочення слів не допускається, якщо можливе різне розуміння тексту бібліографічного опису.

2.3. Слова, що визначають форму участі осіб у підготовці видання, не скорочують, якщо можливе різне розуміння тексту бібліографічного опису.

Приклад: Білий цвіт на калині: Пісенник (Упорядник Г.О.Ніколаєва, а не Упоряд. Г.О.Ніколаєва, бо можливо, це упорядкування Г.О.Ніколаєва).

2.4. У заголовку бібліографічного опису (колективний автор) вживають лише ті скорочення слів, які наведені у списку особливих випадків скорочень слів (додаток) з приміткою: «Скорочуються також у заголовку опису».

Приклад: Науково-дослідний інститут педагогіки – НДІ педагогіки.
Професійна спілка машинобудівників та приладобудівників України –
Профспілка машинобудівників та приладобудівників України.

У заголовку бібліографічного опису вживають також скорочення слів, наведені у списку особистих випадків скорочень слів (додаток) з приміткою: «Скорочуються також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка».

Приклад: Державний архів Харківської області – Державний архів Харківської обл.
Івано-Франківська кондитерська фабрика – Івано-Франківська
кондитерська ф-ка.

Назву країни (республіки, області), яка подається перед найменуванням колективу у заголовку бібліографічного опису, не скорочують.

Приклад: Україна. Міністерство юстиції – Україна. М-во юстиції.
Запорізька область. Державна автомобільна інспекція – Запорізька обл.
Держ.автомобільна інспекція.

2.5. В аналітичному бібліографічному описі застосовують скорочення назв періодичних і продовжуваних видань, які подаються в області (зоні) відомостей про видання.

2.6. Правила вживання скорочень слів та словосполучень у кожному елементі бібліографічного опису встановлені згідно з ГОСТ 7.1 та чинним зведенням правил складання бібліографічного опису.

2.7. Не допускається скорочення слів в основному та паралельному заголовках.

Скорочення слів у заголовку, яке наводять у відомостях про документ, у якому вміщена складова частина, виконується відповідно до правил складання аналітичного бібліографічного опису.

2.8. В **Україні** скорочуються 4 міста:

- Київ – К.;
- Харків – Х.;
- Львів – Л.;
- Дніпропетровськ – Д.

Росія:

- Москва – М.;
- Санктпетербург – Спб.

Бібліографічний опис документів як один із процесів їх наукової обробки

Бібліографічний опис документа – один із важливих процесів наукової обробки документів (аналітико-синтетичної обробки документів).

Бібліографічний опис – це записана за певними правилами множина бібліографічних даних, що ідентифікують (уточнюють) документ.

Бібліографічний опис є основою для створення, ведення всіх бібліотечних каталогів, бібліографічних й інформаційних видань, автоматизованих банків даних про документи.

Об'єктами складання бібліографічного опису є всі види опублікованих (у тому числі й депонованих) і неопублікованих документів на будь-яких носіях – книги, серіальні та інші продовжувані ресурси, нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі, нормативні й технічні документи, мікро форми, електронні ресурси, інші тривимірні штучні чи природні об'єкти, складові частини документів, групи однорідних і різнорідних документів.

Бібліографічний опис складається за схемою:

Заголовок бібліографічного запису. **Основна назва** [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва: підназва / **відомості про відповідальність**. – **Відомості про видання / відомості про відповідальність, що стосуються видання, додаткові відомості про видання**. - Зона специфічних відомостей. - Місце видання: ім'я видавця, дата видання. - **Специфічне позначення матеріалу і обсяг:**

63.4/Укр/	Археологія України.
63.5/2/8	Народи окремих країн.
63.5/4Укр/	Етнографія України.
	Свята.
	Народознавство.
65.	Економіка. Економічні науки.
65.050.9/Укр/	Управління економікою, економічна статистика, облік економіки. Аналіз в Україні.
65.050.9/Укр/І.	Господарський механізм. Ринкові відносини в Україні.
65.050.9/Укр/212.14.	Організація управління /менеджмент, маркетинг/.
65.304.	Економіка галузей промисловості.
65.32.	Економіка сільського господарства.
65.5.	Світова економіка.
65.58.	Міжнародні економічні відносини.
65.9.	Економіка окремих країн. Економіка світового океану.
65.9/Укр3	Економіка України.
66.	Політика. Політичні науки.
66.2/0/	Політика і політичне становище в цілому.
66.2/Укр//.	Політика і політичне становище в Україні.
66.2/3А/Я	Політика і сучасне політичне становище окремих країн і континентів.
66.3Укр/	Внутрішнє становище. Внутрішня політика в Україні.
66.3/3А/Я/	Внутрішнє становище. Внутрішня політика окремих країн і континентів.
66.4.	Міжнародні відносини. Зовнішня політика. Дипломатія.
66.4/Укр/.	Міжнародні відносини і зовнішня політика в Україні.
66.4/3А/Я/	Міжнародні відносини і зовнішня політика окремих країн
66.5/Укр/	Національні відношення. Національна політика в Україні.
66.5./3А/Я/	Національні відносини, національна політика в окремих країнах і континентах.
66.6	Політичні партії.
66.63.	Революційно-демократичні, національно-демократичні партії.
66.69/Укр/	Політичні партії України.
66.7	Громадсько-політичні організації.
66.71	Народний фронт.
66.72.	Профспілковий рух. Профспілки.
66.74.	Рух і організації жінок.
66.75.	Рух і організації молоді.
67.	Держава і право. Юридичні науки.
67.300.І.	Ринкове економічне право /ринкова система, приватизація, викуп, продаж/.
67.9/Укр/	Держава і права України.
	Окремі акти вищих і центральних органів влади і керівництва України.
	Закони України.
	Укази Верховної Ради України.
	Укази Президента України.
	Постанови Верховної Ради України.
	Постанови Ради України.
	Декрети Кабінету Міністрів України.
67.9/Укр/300.	Конституція України – основний Закон держави України.
	Юридична консультація.
67.9/Укр300.536.	Вибори.
68.4/Укр/	Збройні сили України.
71.4/Укр/	Організація культури в Україні. Економіка. Управління. Статистика.
72/Укр/	Організація науки в Україні.
74.04/Укр/	Організація народної освіти в Україні. Управління. Економіка.

	Статистика.
77.	Культурно-освітня робота.
78.	Бібліотечна справа. Бібліотекознавство. Бібліографія.
80.	Філологічні науки в цілому.
81.	Мовознавство.
81.2/Укр/	Українська мова.
82.	Фольклор. Фольклористика.
82./4Укр/	Український фольклор.
82.3/4Укр/.	Гвори українського фольклору.
82.3/УкрА/Я/	Фольклор окремих народів.
83.	Літературознавство.
	Літературно-мистецька премія ім. І.Нечуя-Левицького.
	Лауреати Державної премії ім. Т.Шевченка.
	Лауреат премії ім. Л.Українки.
	Лауреати премії ім. М.Коцюбинського.
	Лауреати премії ім. П.Тичини.
	Лауреати премії ім. В.Симоненка.
83.3/Укр/	Література України.
83.3/Укр/	Українська література з найдавніших часів до початку ХХ ст.
	Повернені імена.
	Українська літературна діаспора.
83.3/Укр/6.	Українська література ХХ ст.
83.3/ЗА/Я/.	Література окремих країн.
83.3/Рос/І	Російська література до ХХ ст.
	Російське зарубіжжя.
83.3/Рос/.	Російська література ХХ ст.
84.	Художня література.
84/3Рос/6.	Гвори російської літератури ХХ ст.
85.	Мистецтво.
85.І.03/Укр/	Образотворче мистецтво України.
85.14/Укр/	Живопис України.
85.31.	Музика.
85.31/Укр/	Музична культура України.
85.33/Укр/	Театр України.
85.36/Укр/	Естрада в Україні.
85.37/Укр/	Кіномистецтво України.
86.3.	Релігія. Астрономія.
87.3/Укр/	Філософія України.
87.7.	Етика.
88.	Психологія.

*Примірна схема
картотеки краєзнавчої літератури*

Ц Черкаська область в цілому. Район, село в цілому.

Загальні праці про область, район, село. Довідкові видання. Статистичні матеріали. Населення. Пам'ятники і пам'ятні місця.

Ц Історія району, сіл.

ЛС Архелогія. Етнографія.

ЛС Край від найдавніших часів до ХХст.

Національна визвольна війна українського народу проти польського панування (1648-1657р.р.). Гайдамаччина. Коліївщина 1768р. Край у ХІХст.

ЛС Край у ХХст.

Револуція 1905-1907р.р. Історія краю в радянський період. Голодомор 1932-1933р.р. політичні репресії 1937р.

ЛС Велика Вітчизняна війна 1941-1945р.р.

ПС Край у 1946-1991р.р.

Край у період розбудови суверенної незалежної Української держави (з 01.12.1991р.)

Ц Природа і природні ресурси краю.

Геофізична, геологічна, географічна характеристика краю. Рослинний і тваринний світ.

ПС Природні заповідники і заповідні місця.

Ц Народне господарство.

Ц Охорона здоров'я. Фізкультура і спорт.

Ц Релігія і церква.

Ц Наука і освіта.

Ц Культурне і мистецьке життя.

Бібліотеки. Музеї. Архітектура. Образотворче мистецтво. Музика. Театр. Край у творах мистецтва.

Ц Літературне життя.

Місцеві письменники, їх твори і література про них. Місцевий фольклор. Край у художній літературі.

Ц Видатні діячі, імена яких пов'язані з краєм.

Громадсько-політичні, історичні діячі, вчені діячі культури, письменники, які народилися в краї, але не живуть у ньому; діячі, які певний час жили у краї, або писали про край. Документи розміщуються за алфавітом прізвищ.

Примітка:	Ц	Центральний роздільник
	ЛС	Лівосторонній роздільник
	ПС	Правосторонній роздільник

*Перелік
документів, що утворюються в діяльності бібліотеки
загальноосвітнього навчального закладу
із зазначенням термінів їх зберігання*

(укладений відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41 (у редакції, затвердженій в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2008 року № 306/14997)

№ статті за Переліком*	Вид документів	Термін зберігання	Примітка
І. Розпорядчо-організаційні документи. Контроль			
1б, 2б, 3б	Документи (законодавчі та нормативно-правові акти, які регламентують діяльність бібліотек)	До заміни новими	Після заміни новими
16 а)	Накази, розпорядження, рішення Міністерства освіти і науки України, Головного управління освіти і науки Київської ОДА, відділу освіти з питань діяльності бібліотеки навчального закладу	Доки не мине потреба	
18 б)	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації та вказівки міністерства освіти і науки України, КОПОПК, міського методичного центру відділу освіти з питань діяльності бібліотеки	До заміни новими	
45	Документи (доповідні записки, інформації,	До ліквідації	

	аналітичні огляди тощо) з питань діяльності бібліотеки, які направлено до органів вищого рівня	бібліотеки	
55 б)	Приймально-здавальні акти з усіма додатками (за виключенням інвентаризаційних документів), складені в разі зміни завідуючого бібліотекою	До ліквідації бібліотеки	
863, 867	Документи (акти, довідки, доповідні записки тощо) перевірок роботи бібліотеки	1р.	Після наступної перевірки
ЕК	Контроль-візитаційна книга	10р.	
II. Організаційно-правові документи			
33	Положення про бібліотеку навчального закладу	До ліквідації бібліотеки	
572	Паспорт бібліотеки	Постійно	
49 а)	Посадові інструкції	3р.	Після заміни новими
347	Договори про матеріальну відповідальність бібліотечних працівників	5р.	Після звільнення матеріально-відповідальних осіб
18 а)	Правила користування бібліотекою навчального закладу	До ліквідації бібліотеки	
18 а)	Порядок користування навчальними виданнями з фондів бібліотеки навчального закладу	До ліквідації бібліотеки	
154	Плани роботи бібліотеки (річні, календарні)	1р.	При наявності відповідних звітів
157	Документи (відомості, таблиці цифрових показників, аналізи) про розрахунки на обґрунтування річних планів	5р.	
587	Протоколи засідань. Рішення Ради бібліотеки	10р.	
348	Документи (список, плани, програми, звіти) про роботу активу бібліотеки	10р.	
50	Документи (плани, умови, програми, положення, довідки, звіти, протоколи засідань оргкомітету, журі) конкурсів, акцій тощо.	5р.	
585	Плани, програми навчальних та спеціальних курсів з формування бібліотечно-бібліографічної та інформаційної культури користувачів	1р.	Після заміни новими
595	Методичні вказівки, розробки, рекомендації щодо організації та проведення бібліотечних занять	10р.	
520	Графіки проведення бібліотечних занять (з формування бібліотечно-бібліографічної та інформаційної культури, бібліотечних гуртків, об'єднань тощо)	1р.	
III. Документи обліку і контролю			
865, 899	Щоденники обліку роботи, читачів та відвідувань бібліотеки	До ліквідації бібліотеки	
	Документи обліку основного бібліотечного фонду		
866	Плани комплектування бібліотечних фондів	3р.	
868	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної передплати на літературу	1р.	Після отримання передплатної літератури

874	Картотека обліку періодичних видань	До ліквідації бібліотеки	
870	Книга обліку документів основного фонду тимчасового користування	До ліквідації бібліотеки	
869	Інвентарні книги обліку основного бібліотечного фонду	До ліквідації бібліотеки	
870	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду	До ліквідації бібліотеки	
875	Супровідні документи (накладні, акти, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки Зр.	Після перевірки бібліотечного фонду	
877	Книги обліку літератури, загубленої користувачами, і тієї, що прийнята замість неї	Зр.	Після перевірки бібліотечного фонду
878	Акти, списки літератури, вилученої з обігу	До ліквідації бібліотеки	
879	Книга обліку документів, прийнятих в дарунок	До ліквідації бібліотеки	
879	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів	Зр.	Після перевірки бібліотечного фонду
881	Акти списання періодичних видань	10р.	
883	Протоколи комісії зі збереження бібліотечних фондів	Зр.	
888	Листування про повернення літератури користувачами	Зр.	
894	Книга обліку незадоволеного попиту на літературу	Доки не мине потреба	
895	Журнали реєстрації бібліографічних довідок	До ліквідації бібліотеки	
922	Архів виконаних бібліографічних довідок	До ліквідації бібліотеки	
897	Картотеки формулярів користувачів	Зр.	Після перереєстрації читачів і повернення літератури
Документи обліку фонду навчальної літератури			
898	Документи (списки, переліки) про використання у навчально-виховному процесі навчально-методичних видань, рекомендованих МОН України	1р.	Після заміни новими
1072	Документи про потребу в шкільних підручниках. Замовлення на навчальні підручники і посібники	Зр.	
869	Інвентарні книги обліку фонду навчальної літератури	До ліквідації бібліотеки	
870	Книга обліку документів тимчасового користування фонду навчальної літератури	До ліквідації бібліотеки	
870	Книги сумарного обліку фонду навчальної літератури	До ліквідації бібліотеки	
871	Реєстраційна картотека руху підручників	До ліквідації бібліотеки	

875	Супровідні документи (накладні, акти, описи, списки) на навчальну літературу, що надходить до бібліотеки	Зр.	Після перевірки бібліотечного фонду
832	Документи (реєстраційні відомості, списки, статистичні та аналітичні таблиці) про наявність навчальної літератури та забезпеченість навчально-виховного процесу	Зр.	

877	Книги обліку навчальної літератури, загубленої користувачами, і тієї, що прийнята замість неї.	Зр.	Після перевірки бібліотечного фонду
878	Акти, списки навчальної літератури, вилученої з обігу	До ліквідації бібліотеки	
897	Книга обліку виданої з фондів бібліотеки навчальної літератури класним керівникам, учням	Зр.	Після повернення літератури до бібліотеки
897	Формуляри класів на видачу навчальної літератури	Зр.	Після перереєстрації читачів і повернення літератури
880	Книга обліку передачі навчальної літератури іншим навчальним закладам на умовах книгообміну	Зр.	Після повернення літератури
884	Акти інвентаризаційної перевірки фондів навчальної літератури	Зр.	
843	Документи (плани, умови, програми, положення, довідки, звіти, протоколи засідань оргкомітету, журі) конкурсів, акцій щодо забезпечення збереження навчальних видань	Зр.	
Довідково-інформаційні документи			
853	Сценарії, тематичні плани, програми проведення бібліотечних акцій, заходів тощо	Доки не мине потреба	
821	Інформаційні видання бібліотеки (бюлетені, списки, огляди, листки, прес-релізи тощо)	Доки не мине потреба	
822	Бібліографічні підбірки, тематичні покажчики літератури, бібліографічні посібники	Доки не мине потреба	