

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Відділ зберігання, обліку документів і страхового фонду

ІНСТРУКЦІЯ З ОБЛІКУ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Методичні рекомендації

Укладач: **Корецька Олена Анатоліївна**
головний спеціаліст відділу зберігання,
обліку документів і страхового фонду

«СХВАЛЕНО»
Протокол засідання
Науково-методичної ради
Держархіву Одеської області
17.05.2010 № 2

Інструкція з обліку бібліотечного фонду Державного архіву Одеської області

Облік архівних документів є надзвичайно важливою функцією архівів усіх рівнів.

Облік документів – це визначення та відображення в облікових документах кількості, складу і стану документів в облікових одиницях. Облік документів фіксує їх належність до певних класифікаційних комплексів, забезпечує організаційну упорядкованість, можливість їх адресного пошуку та контроль за наявністю і станом.¹

Наведене визначення стосується і бібліотечних документів. Основними одиницями обліку бібліотечного фонду для всіх видів видань (крім газет) є примірник і назва. Основною одиницею обліку газет є річний комплект, додатковою – підшивка².

Основним обліковим документом бібліотечних видань є інвентарна книга. У бібліотеці ДАОО заповнюється 8 інвентарних книг: 1) з обліку книг та брошур; 2) з обліку методичної літератури; 3) журналів; 4) газетних підшивок; 5) одиничних екземплярів газет; 6) календарів; 7) листівок; 8) листівок (открыток). Існують певні правила заповнення інвентарних книг:

1. Інвентарна книга повинна бути пронумерована, прошнурована і завірена установою, якій підпорядкована бібліотека.
2. Викреслення і підчищення записів в інвентарній книзі забороняються. Всі виправлення помилок робляться червоним чорнилом і завіряються підписом завідуючого бібліотекою. Виявлені помилки (пропущені номери, сторінки та ін.) повинні бути обговорені в кінці книги та завірені підписом.

¹ *Основні правила роботи державних архівів України. – Київ, 2004. – С.97*

² *Там само. – С.128*

3. Кожен примірник книги, брошури, журналу, календаря та листівки при записі отримує окремий інвентарний номер.
4. Газети обліковуються підшивками (інвентарний номер отримує підшивка, а не кожний екземпляр газети).
5. Всі відомості стосовно видання записуються в одному рядку книги.
6. Перш ніж записувати видання до інвентарної книги, треба визначити його тип, щоб записати до відповідної книги (журнали записуються до інвентарної книги реєстрації журналів, газети до інвентарної книги реєстрації газет і т.д.)
7. Інвентарний номер, що надається новому виданню, повинен бути тільки на одиницю більшим, ніж попередній. Пропуски номерів забороняються.
8. Інвентарний номер ставиться на титульному аркуші, на сторінці №17³ і на останньому аркуші видання.
9. Після інвентарного номеру до книги записується автор, назва книги, місце та рік видання, кількість сторінок. У примітках позначається мова видання та прізвище особи, яка подарувала його бібліотеці (якщо така є).
10. Прізвище автора або упорядника пишеться в називному відмінку. Якщо є три автори і більше, пишеться прізвище першого автора й додається «та інші». Якщо в книзі не зазначено автора або упорядника, книга записується за назвою.
11. Назва книги пишеться по можливості повністю; якщо вона велика, то можна скоротити окремі слова або написати перші декілька слів, а замість інших поставити три крапки. З підзаголовних відомостей пишуться тільки номер тома, частини і випуску.
12. Після заповнення інвентарної книги на нове видання складається картка для поповнення бібліотечного каталогу.

³ Серов В.В., Сеглин Е.В. *Библиотековедение*. – Ч.1. – Москва, 1971. – С.196

13. Відомості з картки заносяться до комп'ютерної бази даних, яка теж має різновиди: реєстр книг, реєстр журналів, реєстр газет.

14. До нових видань пишуться короткі анотації і вносяться до огляду нових надходжень, який укладається в кінці кожного місяця та розповсюджується серед начальників відділів архіву.

15. Після заповнення всіх баз даних, нове видання доправляється у бібліотечне сховище, де розміщується згідно з темою.

Крім взяття на облік видань, існує поняття «зняття з обліку». Зняття з обліку здійснюється на підставі актів, затверджених керівником архіву. Залежно від причин зняття, щоразу складаються окремі акти: через зношення (не підлягають реставрації); у зв'язку із зайвою дублетністю; видання, що не є профільними для архіву і не користуються попитом; застарілі за змістом (втратили свою актуальність, наукову та виробничу цінність); утрачені читачами.⁴

Стосовно видань, втрачених читачами, не рекомендується одразу складати акти, так як з часом примірник може знайти, або читач згадає, якій іншій особі він дозволив познайомитися зі змістом даної книги. Якщо все ж читач наполягає на тому, що видання втрачено, слід запропонувати йому придбати такий само примірник у магазині чи в іншому місці та здати до бібліотеки замість втраченого. Акт складається, якщо запропоноване неможливо виконати унаслідок різних причин (видання має невелику кількість примірників, є унікальним, виходило за кордоном та ін.).

⁴ Основні правила роботи державних архівів України. – Київ, 2004. – С.128

*Додаток №1*Зразок заповнення інвентарної книги
обліку книг та брошур

Дата	Інвентарний номер	Автор і назва	Місце і рік видання	Кількість сторінок	Відмітка про вибуття	Примітки
15.08	24150	Степкин В.П. История Донецка.	Донецк, 2004	386		Російською мовою
04.09	24151	Белоус А. Улицы Одессы. Справочник.	Одесса, 1987	198		Російською мовою

*Додаток №2*Зразок заповнення інвентарної книги
обліку методичної літератури

Дата	Інвентарний номер	Автор і назва	Місце і рік видання	Кількість сторінок	Відмітка про вибуття	Примітки
11.02	1773	Типові норми... у держархівних установах.	Київ, 2008	149		Українською мовою
18.03	1774	Перелік док., що утв. в д-ті держадмін. залізн. транспорту...	Київ, 2009	198		Українською мовою

5

*Додаток №3*Зразок заповнення інвентарної книги
обліку журналів

Дата	Інвентарний номер	Автор і назва	Місце і рік видання	Кількість сторінок	Відмітка про вибуття	Примітки
26.11	11647	Відомості Верховної Ради України. №44	Київ, 2010	62		Укр. та рос. мовою
	11648	Офіційний вісник Президента України. №28	Київ, 2010	16		Українською мовою

6

*Додаток №4*Зразок заповнення інвентарної книги
обліку газет

Дата	Інвентарний номер	Автор і назва	Місце і рік видання	Кількість сторінок	Відмітка про вибуття	Примітки
17.02	1969	Голос України. №162-206 (вересень-жовтень)	Київ, 2009	176		Українською мовою
24.11	1970	Урядовий кур'єр. №1-59 (січень-березень)	Київ, 2010	236		Українською мовою

Додаток №5

**Зразок заповнення інвентарної книги
обліку одиничних екземплярів газет**

Дата	Інвентарний номер	Автор і назва	Місце і рік видання	Кількість сторінок	Відмітка про вибуття	Примітки
26.04	454	Комуніст. №162 (орган Харківського окружкому).	Харків, 1928	4		Українською мовою
25.05	455	Одеський університет. №2075 (орг. ОНУ ім.Мечн.)	Київ, 2010	4		Українською мовою

7

Додаток №6

**Зразок заповнення інвентарної книги
обліку календарів**

Дата	Інвентарний номер	Автор і назва	Місце і рік видання	Кількість сторінок	Відмітка про вибуття	Примітки
24.04	35	Держархіву Одеської області 90 років.	Одеса, 2010	1		Українською мовою
06.09	36	История улицы Маразлиевской.	Одеса, 2010	24		Російською мовою

Додаток №7

**Зразок заповнення інвентарної книги
обліку листівок**

Дата	Інвентарний номер	Автор і назва	Місце і рік видання	Кількість сторінок	Відмітка про вибуття	Примітки
20.02	352	Кто такие коммунисты? (политупр. Од.военного округа)	Одесса, 1926	1		Колекція Бродовського
15.09	353	О возрождении Интернационала (резолюция ЦК РСДРП)	Москва, 1919	1		Колекція Бродовського

Додаток №8

**Зразок заповнення інвентарної книги
обліку листівок (открыток)**

Дата	Інвентарний номер	Автор і назва	Місце і рік видання	Кількість сторінок	Відмітка про вибуття	Примітки
17.03	28	Свято-Преображенський храм.	Одеса, 2004	1		Колекція листівок «М.Іллчівськ»
06.09	29	Панорама м.Іллчівська.	Одеса, 2004	24		Колекція листівок «М.Іллчівськ»