

**АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВИКОРИСТАННЯ
БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ**

Випуск 1. ПАСПОРТ ФОНДУ БІБЛІОТЕКИ

КИЇВ 2009

УДК 025.7/9:026:37(477.25)] (088.22)(072)

ББК 78.36

М 54

Затверджено вченою радою ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Протокол № 6 від «25» червня 2009 р.

Укладач: Н. В. Вараксіна, зав. відділом Державної науково-педагогічної бібліотеки імені В. О. Сухомлинського.

Науковий редактор: П. І. Рогова, канд. іст. наук., директор Державної науково-педагогічної бібліотеки імені В. О. Сухомлинського.

Літературний редактор: І. П. Білоцерківець, м. н. с. Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського

Методичні рекомендації з організації та використання бібліотечних фондів / ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського; уклад. Н. В. Вараксіна; наук. ред. П. І. Рогова, літ. ред. І. П. Білоцерківець. – К., 2009. – Вип. 1: паспорт фонду бібліотеки. – 31 с.

З метою надання допомоги бібліотечним працівникам освітянських книгозбірень щодо обліку, зберігання та використання фонду бібліотеки підготовлені дані методичні рекомендації. У першому випуску представлений типовий паспорт фонду бібліотеки як основний реєстраційний і технологічний документ, що містить розгорнуті відомості про фонд, та методичні рекомендації щодо його заповнення.

ВСТУП

На сучасному етапі бібліотеки відіграють вагомую роль у розвитку науки, освіти і культури, адже сконцентровані в них знання мають важливе значення для задоволення інформаційних потреб фахівців з різних галузей знань. Як соціальний інститут бібліотека гарантує збереження і розвиток культурного та інформаційного простору, завдяки чому забезпечується наступність і безперервність культурних зв'язків і традицій. Сучасні педагогічні бібліотеки є центром накопичення і узагальнення універсуму галузевої інформації, що надходить із величезного масиву джерел, центром, що забезпечує наукові, освітні і самоосвітні інформаційні потреби науковців і практиків. Тому формування бібліотечного фонду, його збереження і використання є одним із найважливіших напрямів у роботі даних книгозбірень.

З метою формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу з питань педагогічних та психологічних наук, цілісного уявлення про стан фондів бібліотек освітянської мережі МОН та АПН України, створення моделі всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу та визначення перспективи його розвитку фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського розпочата паспортизація фондів вищезазначених бібліотек, яка здійснюється у межах НДР **„Теоретичні засади формування всеукраїнського інформаційного ресурсу з питань психолого-педагогічної науки і освіти на базі Державній науково-педагогічній бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського”** (2006–2010 рр.; наук. керівник к.і.н. Рогова П.І.).

Завдання паспортизації:

- складання паспорту встановленого зразка, який є реєстраційним і технологічним документом бібліотеки із загальними відомостями та описом фонду бібліотеки;
- збирання у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського повної та розгорнутої інформації про фонди бібліотек мережі з метою проведення порівняльного аналізу фондів та прийняття стратегічних рішень щодо їх розвитку як складової всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу;
- внесення змін у політику та стратегію формування фондів бібліотек мережі, зокрема, в тематико-типологічний план (ТТП) комплектування (профіль комплектування);
- систематизування роботи з фондами у бібліотеках мережі за напрямками, що дозволить ефективніше керувати розвитком фонду;
- відстеження роботи з безпеки бібліотечного фонду: планування заходів щодо його збереження та використання;
- здійснення нагляду за дотриманням правил користування фондом користувачами та персоналом бібліотеки;
- оцінювання фізичного стану та забезпечення безпеки приміщень у яких він розташований.

Для здійснення вищезазначеного, фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського розроблено паспорт та методичні рекомендації щодо його заповнення.

Паспорт фонду – вид моделі бібліотечного фонду, основний реєстраційний і технологічний документ, що містить відомості про фонд: етапи його історії, зміст, структуру, обсяг, темпи оновлення,

джерела поповнення, систему розміщення, довідково-пошуковий апарат, режим зберігання, умови користування, періодичність й режим перевірки, політику (пріоритети) формування, завдання, профіль та перспективи розвитку¹.

Паспорт складається на основі відомостей облікових документів, довідкового апарату, тематико-типологічного плану (ТТП) комплектування (профілю комплектування) бібліотеки. Заповнення паспорта проводиться щорічно після підведення підсумків роботи з фондом. Даний документ зберігається в бібліотеці постійно.

Паспорт заповнюється на весь основний фонд бібліотеки. Якщо частини фонду виділені в окремі підфонди, що зберігаються протягом тривалого часу, на них заповнюється окремий паспорт, окремі паспорти зводяться в загальний паспорт фонду бібліотеки. Усі відомості заносяться до паспорта у повній формі без скорочень, чітким розбірливим почерком або за допомогою комп'ютера. Деякі пункти паспорта заповнюються підкреслюванням відповідних відомостей. Окремі дані зазначаються у додатках. Дані паспорта перевіряються й доповнюються щорічно. У разі необхідності можна замінити окремі аркуші паспорта або використовувати вкладні аркуші.

Паспорт заповнюється визначеним співробітником бібліотеки, який відповідає за організацію фонду та окремих підфондів.

Для здійснення паспортизації фондів бібліотек освітянської мережі необхідно заповнити паспорт у 2-х примірниках. Один

¹ Библиотечная энциклопедия / РГБ ; редкол.: Гриханов Ю. А. (гл. ред.) и др. – М. : Пашков дом, 2007. – С. 783.

примірник залишається у бібліотеці, а другий – з супровідним листом за підписом директора бібліотеки необхідно відіслати у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського до відділу наукового і прикладного бібліотекознавства.

З питаннями просимо звертатися за тел.: (044)440-66-22, e-mail: metod08@i.ua

ПАСПОРТ ФОНДУ

1. Загальні відомості про фонд

1.1. Назва установи (відділу), до складу якої входить фонд:

1.2. Місце розташування:

1.3. Рік заснування (виокремлення) фонду _____

1.4. Хронологічні межі з _____ р. до _____ р.

1.5. Обсяг фонду на 01.01.____: _____

1.6. Джерела² та способи комплектування.

Способи комплектування (підкреслити):

а) безкоштовні: обов'язкове постачання, дари авторів, читачів, організацій, книгообмін.

б) платні: закупівля через книготорговельну мережу, передплата періодичних видань.

1.7.³ Опрацювання документів (підкреслити): індивідуальне, групове.

1.8. Документи обліку фонду:

² Джерела комплектування зазначаються відділом комплектування тільки для загального Паспорта фонду.

³ Пункт Паспорта заповнюється відділ комплектування тільки для загального Паспорта фонду

2. Структура та зміст фонду

2.1. Тип фонду (підкреслити):

– за змістом:

а) універсальний (загальноосвітнього або наукового характеру);

б) спеціальний (багатогалузовий або галузовий) науково-дослідного, виробничого, навчального або управлінського характеру;

– за призначенням: основний, депозитарний, обмінний, резервний, спеціалізований, підсобний, страховий.

2.2. Мовний склад _____

2.3. Типи документів (підкреслити): офіційні, наукові, науково-популярні, виробничі, навчальні, довідкові (енциклопедичні, словники, довідники), суспільно-політичні, інформаційні (бібліографічні, реферативні, оглядові), видання для дозвілля, рекламні, літературно-художні, інші

2.4. Види документів (підкреслити): книги та брошури; патентні та нормативні документи: патентні документи (авторські свідоцтва, патенти, описи винаходів), нормативні документи (стандарты, технічні умови), промисловий каталог, прейскуранти; періодичні видання та видання, що продовжується (газети, журнали, збірники, що продовжуються, бюлетені, календарі, експрес-інформація); нотні видання; картографічні видання (картографічні знаки, карти, атласи, глобуси); ізографічні видання (плакати, художні репродукції,

естампи, художні листівки, альбоми, прикладна графіка); неопубліковані документи (звіти про науково-дослідну та досвідно-конструкторську роботу, депоновані рукописи, дисертації та автореферати дисертацій, препринти, наукові переклади, оглядово-аналітичні документи); ділові документи; аудіовізуальні документи: кінодокументи (діафільми, кінофільми, відеофільми), фотодокумент (фотографії, діапозитиви), фотодокументи (грамплатівки, фонограми); мікрографічні документи (мікрофільми, мікрофіши, мікрокарти); електронні документи: магнітні документи (магнітні стрічки, магнітні карти, магнітні диски), оптичні документи; документи групового опрацювання; інші

2.5. Способи розстановки (підкреслити):

а) змістовна: систематична (систематично-алфавітна, систематично-нумераційна, систематично-хронологічна), тематична, предметна;

б) формальна: алфавітна, хронологічна (хронологічно-алфавітна, хронологічно-нумераційна), географічна (географічно-порядкова, географічно-алфавітна, географічно-систематична), мовна (мовно-систематично-алфавітна), форматна (форматно-інвентарна, форматно-порядкова), нумераційна або порядкова (інвентарна, нумераційна);

в) інша _____

2.6. Довідково-пошуковий апарат

2.7. Наявність підфонду, зібрань, колекцій.

3. Організація зберігання фонду

3.1. Режим зберігання.

– Параметри приміщення:

- а) площа, яку займає фонд _____
- б) обладнання _____
- в) безпека будівлі (системи охоронної та протипожежної сигналізації, двері, ґрати на вікнах тощо) _____
- опалення _____
- наявність комах, грибків, гризунів _____
- соціальне забезпечення збереження (запобігання крадіжкам та вандалізму) _____

3.2. План дій у разі стихійного лиха _____

3.3. Доступ до фонду (підкреслити): відкритий, закритий, обмежений.

3.4. Періодичність перевірки _____

3.5. Дата и результати перевірок _____

4. Організація використання фонду

4.1. Видача користувачам _____

4.2. Наявність читальних залів при фонді: наявні, відсутні
(підкреслити)

кількість посадочних місць _____

5. Законодавча, нормативно-технічна та регламентуюча документація щодо роботи з фондом

6. Відповідальність

6.1 Відповідальний за фонд _____

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

6.2 Відповідальний за заповнення паспорту: _____

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

„_____” _____ 2009 р.

(підпис)

6.3 Позначки про перевірку Паспорту

№ з/п	ДАТА ПЕРЕВІР	ХАРАКТЕР ПЕРЕВІРКИ	ПІБ, ПОСАДА ВІДПОВІДАЛЬ	ПІДП ИС
----------	-----------------	-----------------------	----------------------------	------------

	КИ		НОЇ ОСОБИ	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА ФОНДУ

РУХ ФОНДУ

ДАТА	ОБСЯГ НА ПОЧАТОК РОКУ	НАДХОДЖ ЕННЯ	ВИБУТТЯ	ЗБІЛЬШЕНН Я ФОНДУ
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				
01.01.____				

ДЖЕРЕЛА КОМПЛЕКТУВАННЯ

- 1.
- 2.

Світловий режим збереження

Норматив освітлення: зберігання – 75 лк; експонування – 150 лк.

Норматив енергетичної освітленості (ультрафіолет) – 20–30 (мВт/м²)

Період	Літо ____ р.					
параметри	лк		(мВт/м ²)		лк	
Приміщення/умо ви використання	Експону вання	Зберіга ння	Експону вання	Зберіга ння	Експону вання	Зберіга ння

Температурно-вологісний режим збереженняНорматив температурного режиму – $18 \pm 2^{\circ} \text{C}$.Норматив режиму вологості – $55\% \pm 5\%$

№ з/п	Назва підрозділу, книгосховище	№ кімн., поверх	Температу ра, $^{\circ}\text{C}$	Відносна вологість (W), %

Температура _____

 $T_{\text{мін}} - T_{\text{мак}}$

Відносна вологість _____

 $W_{\text{мін}} - W_{\text{мак}}$

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ПАСПОРТА

1. Загальні відомості про фонд

1.1. Назва установи (відділу), до складу якої входить фонд. Повинні відповідати назвам, наведеним в основних документах бібліотеки, зокрема, у Статуті бібліотеки, Тематико-типологічному плані комплектування тощо.

1.2. Місце розташування. Адреса, телефон, наявність електронної пошти. Якщо окремі частини фонду розташовано в різних місцях, зазначаються їх адреси.

1.3. Рік заснування фонду. Вказується рік і документ, згідно з яким створено фонд: номер наказу з основної діяльності, згідно з яким створено структурний підрозділ, або Тематико-типологічний план комплектування (дата затвердження), згідно з яким документи почали включатися до фонду бібліотеки. Якщо точно встановити номер і дату прийняття (затвердження) документа неможливо, слід вказати приблизно рік. *Додаток 1* – Коротка історична довідка про створення фонду (підфонду), в якій у вільній формі викладено відомості з історії формування фонду.

1.4. Хронологічні межі. Для фонду, що поповнюється, вказується тільки нижня межа (рік видання найбільш раннього документа у фонді); для фондів, комплектування яких припинено, – нижня і верхня межі (наприклад, 1615–1917).

1.5. Обсяг фонду. Об'єктами обліку бібліотечного фонду є документи, які надходять до бібліотеки і вилучаються з неї незалежно від виду документу та його матеріальної основи. Відомості щодо

кількісного складу винесено в *Додаток 2*. Заповнюється ця форма на основі документів обліку фонду. Склад зазначається станом на 1 січня поточного року. Наводиться щорічне збільшення як в цілому по фонду, так і по окремих видах документів. Основними одиницями обліку для всіх видів документів є примірник та назва.

1.5.1. Фонд друкованих документів:

а) *неперіодичних* (книги, брошури). Під книгою і брошурою розуміється текстове, книжкове, неперіодичне, зокрема серіальне видання. Книга – книжкове видання обсягом понад 48 сторінок. Брошура – книжкове видання обсягом понад 4 сторінки, але не більше 48 сторінок. Аркушеве видання обсягом від 1 до 4-х сторінок.

б) *періодичних* (журналів і газет). Наводиться у примірниках, назвах (за всі роки надходження до фонду, незалежно від зміни заголовка видання), річних комплектах. Журнали – примірники (том, номер, випуск), назви. Газети – річні комплекти, назви комплектів, примірника – для назв одноденних разових газет.

1.5.2. Фонд аудіовізуальних документів⁴. Примірником грамплатівок і компакт-дисків є диск, магнітних фонограм – катушка (касета), діафільмів – рулон, комплекту діапозитивів – комплект; кінофільмів – бобіна; відеофільмів – касета.

- окремо випущену грамплатівку, компакт-диск обліковується як один диск і одна назва. Комплект (альбом) грамплатівок, компакт-

⁴ Аудіовізуальні документи, як і електронні видання, які є додатком до інших видів документів, окремому обліку не підлягають. У разі виникнення труднощів при визначенні основного носія інформації і додатку до нього за основний носій, який підлягає обліку, приймається текстовий документ. При виникненні труднощів визначення основного носія інформації і додатку до нього, за основний носій, який підлягає обліку, приймається текстовий документ.

дисків, які об'єднані загальною назвою, обліковують за кількістю дисків та одною назвою;

- магнітну фонограму на одній котушці (касеті) обліковують як одну котушку (касету) і одну назву. Магнітну фонограму на декількох котушках (касетах), які об'єднані загальною назвою, обліковують за кількістю котушок (касет) та одною назвою;

1.5.3. Фонд мікроформ. Одиницями обліку є: для мікрофіш – назва і фіша; для мікрофільмів – рулон.

1.5.4. Фонд електронних видань. Одиницями обліку є дискета і оптичний диск та назва. Дискета (диск) як додаток не враховується як окремий примірник, якщо являється собою вкладку (вложення) до видання. Кількість електронних видань, наявних у фонді, вказується і у разі відсутності відомостей в документах обліку. Можливе застереження – поставлення поряд із цифрою – н/в (не враховані в документах обліку).

1.6. Джерела та способи комплектування. Це заповнюється у Паспорті тільки для загального фонду відділом наукового комплектування. Підкреслити необхідне. У *Додатку 3* навести перелік джерел комплектування.

1.7. Опрацювання документів. Підкреслити форми опрацювання документів. Заповнюється тільки для Паспорту основного фонду.

1.8. Документи обліку фонду. Паспорт загального фонду заповнюється відділом комплектування, вказуються типи документів (книги сумарного обліку, інвентарні книги, реєстраційні картотеки періодичних видань, топографічний каталог), їх кількість і період, за

який вони є в наявності. Для окремих підфондів у відділах заповнюється книга сумарного обліку фонду, реєстраційна картотека періодичних видань.

2. Структура та зміст фонду

2.1. Тип фонду. Наводяться характеристики, які необхідно підкреслити. Виходячи з типу бібліотеки фонди поділяють:

– за змістом:

а) універсальний фонд – фонд, який складається із документів з усіх галузей знання та художні твори, від цільового призначення більшості документів поділяють на:

загальноосвітнього характеру – фонд, який призначений для задоволення загальноосвітніх запитів найширших кіл користувачів і складається з документів науково-популярного характеру і художніх творів та зосереджений в публічних бібліотеках;

наукового характеру – фонд, який призначений для користувачів науковців і фахівців різних галузей знань, характеризується тематичною повнотою та хронологічною глибиною і складається з документів наукового характеру (монографій, вчених записок) та окремих видів документів, відсутніх у фондах публічних бібліотек (літописи, рідкісні книги тощо) та зосереджений в державних, національних, обласних, зональних бібліотеках.

б) спеціальний фонд – фонд, який призначений для обслуговування користувачів-фахівців, що працюють у певній галузі чи виробництві.

багатогалузевий – з кількох галузей знання;

галузевий – з однієї галузі.

За соціальним призначенням, переважаючих в обсягу фондів документів, спеціальні бібліотеки поділяють на:

науково-дослідного характеру – фонд, який складається з наукових видань фонди бібліотеки Академії наук, фонди бібліотек науково-дослідних інститутів, конструкторських бюро тощо,

виробничого характеру – фонд, який складається з документів виробничого призначення, виданих останніми роками та необхідними для задоволення запитів, пов'язаних із виробничою діяльністю користувачів та зосередженими в фондах бібліотек відповідних підприємств, організацій та установ.

навчального характеру – який складається з підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів тощо, спрямований на задоволення потреб користувачів, пов'язаних з професійною підготовкою та підвищенням кваліфікації спеціалістів та зосереджений в бібліотеках вищих навчальних закладів I–IV рівнів акредитації;

управлінського характеру – який складається з документів, спрямованих на задоволення потреб, пов'язаних із законодавчої, виконуючої та судової діяльністю, а також бібліотеки політичних партій та об'єднань.

– за призначенням:

основний фонд – фонд, який включає загальний масив документів за профілем бібліотеки, інформаційного центра та призначений для використання і зберігання;

депозитарний фонд – фонд, який призначений для постійного зберігання та використання у спеціально виокремлених бібліотеках, інформаційних центрах;

обмінний фонд – фонд, призначений для обміну документами, безоплатного надання бібліотекам, інформаційним центрам та (або) продажі їх установам і приватним особам;

резервний фонд – фонд, який призначений для поповнення фонду бібліотеки, інформаційного центра та їхніх філій;

спеціалізований фонд – фонд, який складається з документів, відібраних за якою-небудь із ознак: вид документа, тематика, читацьке призначення;

підсобний фонд – фонд, який складається з документів, що користуються найбільшим попитом, наближений до відділів обслуговування бібліотеки, інформаційного центру для швидкого задоволення читацьких запитів;

страховий фонд – фонд на мікро- або машиночитаних носіях, який створюється з метою збереження найбільш цінних документів, не призначений для використання та потребує особливого збереження у безпечному місці.

2.2. Мовний склад. Зазначити, якими мовами представлено документи: українська, російська, англійська та іншими іноземними мовами.

2.3. Типи документів. Підкреслити необхідне або додати відсутнє.

2.4. Види документів. Підкреслити необхідне або додати відсутнє.

2.5. Порядок розстановки. Підкреслити порядок розстановки документів на полицях або додати уточнення. Усі способи розставлення фонду поділяють на дві групи: семантичні (змістовні) та формальні. Оскільки жодна з розстановок сама по собі не достатня для розкриття фонду, в практиці бібліотек застосовують поєднання різних їх способів: систематично-алфавітна, форматно-інвентарна тощо, у такому сполученні перша розстановка вважається основною, а всі наступні – допоміжними.

а) **змістовна** – розстановка документів за схожість їхнього змісту:

систематична – розміщення документів за галузями знань у відповідності з прийнятою в бібліотеці системою класифікації, в межах певної галузі документи розміщують за алфавітом авторів, назв, роками видання тощо. Наприклад, систематично-алфавітна, систематично-нумераційна, систематично-хронологічна;

тематична – розміщення документів в межах тієї чи іншої теми різних галузей знання. Цей спосіб розташування набув розповсюдження в дитячих бібліотеках для більш повного розкриття фонду. В інших бібліотеках така розстановка застосовується як допоміжна для тимчасового виділення актуальних тем;

предметна – розміщення документів з певного предмета для задоволення підвищених запитів читачів або виділення актуальних чи профільних документів із певного питання незалежно від галузі;

б) **формальна** – розстановка документів за формальними ознаками: рік, місце, мова, формат видання тощо, використовують переважно для розстановки великих бібліотечних зібрань, а також

застосовуються при упорядкуванні окремих видів документів: газет, журналів, кінофотофонодокументів.

алфавітна – розміщення документів в алфавітному порядку прізвищ авторів або перших слів назв. Як основна використовується переважно для розставлення певних спеціалізованих фондів: журнального, газетного, обмінного та дублетного, як допоміжна зустрічається в сполученні з систематичною;

хронологічна – розміщення документів за роками (часом) їх видання, застосовується для розстановки журнального, газетного (крім поточних видань) і депозитарного фондів, як основна використовується у вигляді хронологічно-алфавітної або хронологічно-нумераційної розстановки;

географічна (топографічна) – розміщення документів за місцем видання або за назвою місць, яким присвячений зміст документів, як основну цю розстановку застосовують для розташування окремих частин фонду: краєзнавчого, видань з туризму, газет, карт, стандартів та патентів, описів винаходів, фірменних каталогів, звітів та інших офіційних видань. Застосовують комбіновані способи географічної розстановки: географічно-порядкова (патенти і стандарти), географічно-алфавітна (краєзнавчий фонд, художня література, картографічні видання), географічно-систематична (промислові каталоги) тощо;

мовна (лінгвістична) – розставлення документів за мовою видання. Найчастіше використовується в районах з змішаним населенням для виділення фондів національною та іноземними мовами (мовно-систематично-алфавітне);

форматна – розставлення документів за форматами, беручи до уваги висоту документа. Найчастіше форматну розстановку застосовують у сполученні з нумераційною (форматно-інвентарною та форматно-порядковою);

нумераційна (порядкова) – розташування за номерами, які присвоюють документам у порядку їхнього надходження до бібліотеки або у відповідності з номерами що присвоюють документу під час реєстрації в бібліотеці чи видавничими установами (стандарти, описи винаходів). Існує кілька її різновидностей:

інвентарна – розташування документів незалежно від змісту у порядку зростання їхніх інвентарних номерів, як основна трапляється дуже рідко, як допоміжна використовується для розміщення окремих спеціалізованих фондів (матеріалів групової обробки). Найчастіше вона сполучається з форматною розстановкою;

нумераційна (порядкова) – розташування документів у порядку номерів, присвоєних їм при надходженні до бібліотеки або при виданні. Застосовують для розміщення фонду документів на мікроносіях (мікрофільми, мікрофіші), діафільмів, описів винаходів, стандартів, багатотомних видань тощо, як допоміжна вона найбільш поширена у сполученні з систематичною, форматною та географічною.

2.6. Довідково-пошуковий апарат. Зазначити перелік службових і читацьких каталогів, в яких відображається фонд, вказати їх місцезнаходження.

2.7. Наявність підфондів (колекцій або зібрань). Зазначити перелік підфондів, колекцій або зібрань тощо. Заповнюється тільки для основного фонду.

3. Організація зберігання фонду

3.1. Режим зберігання:

Освітлення, температурні межі та контроль вологості (див. Додатки 4, 5). Журнал температурних меж та контроль вологості ведеться постійно. Контрольні заміри здійснюються два тижні взимку, два тижні влітку спеціальної організацією.

– Параметри приміщення:

а) площа, яку займає фонд, – вказати, ізольована чи ні, навести точний розмір площі, якщо площа не ізольована – то приблизний розмір.

б) обладнання – стелажі, які і яка кількість, кондиціонери, психрометри тощо;

в) безпека будівлі – наявність систем охоронної та протипожежної сигналізації, броньованих дверей, ґратів на вікнах;

– опалювання – центральне тощо;

– вказати наявність комах, грибків, гризунів;

– забезпечення соціального збереження (запобігання крадіжкам і вандалізму). Вказати вжиті заходи.

3.2. Доступ до фонду. Підкреслити.

3.3. План дій у разі стихійного лиха. Перелічуються всі типи надзвичайних ситуацій і небезпек, які можуть трапитися у бібліотеці,

і зазначаються профілактичні заходи, спрямовані на запобігання цим явищам.

3.4. Вказати встановлені терміни перевірок фонду.⁵ Терміни перевірки фонду та проведення паспортизації визначаються бібліотекою і залежать від обсягу фонду:

- фонд обсягом до 10 тис. об. од., перевіряється один раз на 5 років;
- фонд обсягом до 100 тис. об. од., – один раз на 7 років;
- фонд обсягом від 100 до 200 тис. об. од., – поетапно, у вибіркового порядку з завершення перевірки раз у 10 років;
- фонд відкритого доступу та фонди особливо цінної літератури (видань, які надходять за валютні асигнування, довідкових видань, колекцій, зібрань тощо) перевіряються один раз на 3 роки.

В окремих випадках (при переїзді, реорганізації фонду, стихійних лихах) перевірка та паспортизації проводяться додатково. У цьому випадку вказуються причина проведення позачергової перевірки та паспортизації

3.5. Вказати дату та результати перевірки фонду. Зазначити номер та рік акта про результати перевірки

4. Організація використання фонду

4.1. Видача користувачам. Вказати порядок видачі документів (термін, кількість, якщо видаються за межі бібліотеки), правила користування документами у читальній залі.

⁵Інструкція з проведення перевірки фонду бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України // Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України: зб. документів і матеріалів / НБУВ. – К., 2006. – Вип. 4. – С. 51– 57.

4.2. Наявність читальної зали при фонді. Вказати кількість посадочних місць.

5. Законодавча, нормативно-технічна та регламентуюча документація

Навести повний перелік законодавчих документів, прийнятих в державі щодо фондів, нормативно-інструктивних та методичних документів, на основі яких організується робота з формування та збереження фонду бібліотеки.

6. Відповідальність

6.1 Відповідальний за фонд. Зазначаються дані відповідального за фонд: посада, прізвище, ім'я, по-батькові (телефон, ел. пошта), підпис відповідального.

6.2 Відповідальний за фонд. Зазначаються дані відповідального за фонд: посада, прізвище, ім'я, по-батькові, дата заповнення Паспорта, підпис відповідального.

6.3 Позначки про перевірку Паспорта. Робиться позначка про перевірку Паспорта з короткою характеристикою виконаної роботи. Перевірки здійснюються щорічно наприкінці року.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
ПАСПОРТ ФОНДУ.....	7
1. Загальні відомості про фонд	7
2. Структура та зміст фонду.....	8
3. Організація зберігання фонду	10
4. Організація використання фонду.....	11
5. Законодавча, нормативно-технічна та регламентуюча документація щодо роботи з фондом	11
6. Відповідальність	11
Додаток 1	13
Додаток 2	14
Додаток 3	15
Додаток 4	16
Додаток 5	17
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ПАСПОРТА	18
1. Загальні відомості про фонд	18
2. Структура та зміст фонду.....	21
3. Організація зберігання фонду	27
4. Організація використання фонду.....	28
5. Законодавча, нормативно-технічна та регламентуюча документація	29
6. Відповідальність	29