



Як зберегти бібліотечний фонд: юридичний, моральний та адміністративний аспекти

У статті висвітлюються основні заходи щодо відповідальності як працівників бібліотек, так і користувачів за збереження бібліотечних фондів.

Документний фонд бібліотеки – найцінніше надбання суспільства та важливий інформаційний ресурс України. Тому головним завданням бібліотек є збереження цієї унікальної частини загальнонаціональної культурної спадщини. Дбайливе ставлення до фондів бібліотеки, турбота про їх збереженість – громадянський та моральний обов'язок усіх державних, громадських органів, бібліотек і архівів, інших інституцій та кожного громадянина. Завдання бібліотечних працівників зберегти експлуатаційні властивості документів впродовж усього строку їх зберігання та використання для сучасних і прийдешніх поколінь. Бібліотекар, як головний хранитель суспільного багатства, повинен володіти професійною чесністю, високим рівнем свідомості та сумлінно виконувати усі вимоги щодо збереження та охорони фондів.

Відповідальність за збереження бібліотечних ресурсів регламентується чинними законодавчими актами: Кримінальним кодексом України (ст. 51, 81, 186, 187, 190, 191, 194), Кодексом законів про працю (КЗпП) України (ст. 130, 1352, 136), Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (ст. 20, 23), Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116, п. 2.10 «Про затвердження порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення матеріальних цінностей», а також Правилами користування бібліотекою, які повинні бути розроблені та затверджені в кожній бібліотеці.

Певна частина бібліотечного фонду постійно знаходиться у підсобних фондах підрозділів бібліотеки, отож до проблеми зберігання бібліотечних документів, різною мірою причетний увесь персонал бібліотеки. Їх відповідальність за безпеку фондів має адміністративний, правовий, матеріальний або кримінальний характер. Усі співробітники бібліотеки, які мають доступ до фонду, є матеріально відповідальними особами, що визначається їх посадовими обов'язками. Керівництво бібліотечним фондом здійснюється відповідно до статуту бібліотеки, наказів та розпоряджень дирекції, регламентуючих документів та технологічних інструкцій про роботу з фондом. Формування, організація, облік, зберігання та використання фондів здійснюється відповідно до нормативних документів (положень, інструкцій), які визначають порядок функціонування основних бібліотечних процесів, роботу спеціалізованих підрозділів, а також технологію проведення різноманітних окремих процесів бібліотечної діяльності.

Головний виконавець всіх вимог та розпоряджень керівництва бібліотеки щодо зберігання та збереження фондів – завідувач відділу зберігання фондів. Він несе відповідальність за стан фондів у всіх підрозділах бібліотеки, за знання працівниками вимог до процесів зберігання фондів, нормативних умов збереження та охорони фондів. Методичну та контролюючу роль щодо організації та використання бібліотечних фондів несуть постійно діючі дорадчі органи, а

**Нінель
Матвєєва,**

завідувач відділу
зберігання та наукового
вивчення фондів
Одеської національної
наукової бібліотеки

також комісії за цим напрямом роботи.

Відповідальність за організацію і збереження підсобних фондів та дотримання нормативних умов під час користування ними несуть завідувачі відділів фондоутримувачів. Відповідальність персоналу бібліотеки регламентується посадовими інструкціями кожного працівника підрозділу, де засвідчуються його завдання, обов'язки, права та особиста відповідальність за якісне виконання доручених завдань та, особливо, за збереження фондів, які є на довіреній йому ділянці роботи.

Ефективність діяльності щодо зберігання фондів, найперше залежить від раціональної та науково обгрунтованої організації управління бібліотечним фондом, проведення дієвої внутрішньобібліотечної політики, що є основним змістом діяльності фондозберігачів. До системи управління бібліотечним фондом належать процеси моделювання, організації, обліку, обробки, розміщення, зберігання бібліотечних фондів та видачі документів користувачам. Управління фондом здійснюється усередині всіх бібліотечних процесів. Сфера управління бібліотечним фондом складається з різних структур, які приймають управлінські рішення, – від директора, який вирішує стратегічні завдання та перспективи розвитку бібліотеки, до бібліотекаря, який безпосередньо приймає документи, обробляє їх, розставляє на полицях книгосховища та надає у тимчасове користування абонентам бібліотеки, де на кожному етапі обов'язково повинна забезпечуватись збереженість бібліотечних документів.

Однією з важливих складових успішного зберігання фондів є здійснення його обліку у всіх підрозділах, де зберігається та використовується фонд. Це – комплекс операцій, які забезпечують одержання точних відомостей про обсяг, склад і рух бібліотечного фонду, відображають сумарний та індивідуальний облік видань. Важливими вимогами до обліку документів бібліотечного фонду є безперервність, чіткість, старанність у реєстрації кожного документа,

який надходить до бібліотеки та підсобних фондів відділів, а також додержання державних стандартів щодо обліку бібліотечного фонду у відповідних облікових формах кожного підрозділу, де є бібліотечні документи, – інвентарних книгах у відділі комплектування фондів та книгах сумарного обліку у підсобних фондах відділів. Основна відповідальність за збереження документів у технологічному циклі комплектування та обробки видань покладається на завідувачів відділів комплектування та обробки фондів, а також на працівників, які здійснюють ці процеси.

Серед заходів, що забезпечують контроль за збереженістю фондів, особливе значення має перевірка фондів або його інвентаризація. Інвентаризація фонду проводиться з метою виявлення фактичної наявності документів у фонді бібліотеки. Це комплексний і дуже важливий процес, який здійснюється поетапно згідно з розробленою в кожній бібліотеці технологічною інструкцією «Про порядок проведення інвентаризації бібліотечного фонду» і відповідно до «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», затвердженого Міністерством фінансів України № 879 від 02.09.2014 р. та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України за № 1365/26142 від 30.10.2014 р. Для проведення інвентаризації наказом директора бібліотеки створюється інвентаризаційна комісія з числа працівників бібліотеки. Комісію очолює заступник директора. У процесі інвентаризації виявляється стан фонду, якість обліку, нестача документів, помилки у розміщенні та фізична збереженість документів.

Перевірка проводиться як в цілому (основний фонд), так і вибірково, у підрозділах бібліотеки, відповідно до Перспективного плану перевірки підсобних фондів, затвердженого директором бібліотеки. Це дає змогу виявити наявність документів у фонді окремого підрозділу. Планує та організує цю роботу завідувач відділу зберігання фондів.

Звіряння наявних документів здійснюється за допомогою облікових документів у відділі комплек-

тування фондів (інвентарні книги, топографічний каталог), генеральному каталозі та облікових карток у відділі зберігання фондів на видані документи до підсобних фондів. Дані про документи, відсутні у фонді під час перевірки, передаються для подальшого розшуку та встановлення причин їх відсутності. Інвентаризацію основного і підсобних фондів здійснюють фахівці відділу зберігання фондів спільно з фахівцями відділів комплектування та обробки фондів, або відділів фондоутримувачів, якщо це перевірка підсобного фонду. На виявлені в результаті перевірки відсутні документи складається опис, встановлюється причини їх відсутності. Розшук відсутніх документів здійснюється не довше одного року. Результати інвентаризації бібліотечного фонду оформлюються актом відповідної форми. При необхідності комісія може робити висновки щодо правильності організації збереження фонду, стану ведення його обліку та використання. У разі виявлення нестачі документів комісія проводить розслідування її причин, розглядає пояснення, отримані від осіб, які допустили нестачу документів, а також інші порушення і недоліки в роботі, виявлені під час проведення перевірки.

Працівники бібліотеки несуть повну або часткову відповідальність за нестачу або пошкодження документів, якщо збитки були завдані через недбале ставлення до роботи, порушення правил обліку, організації видачі документів, нежиття необхідних заходів щодо своєчасного повернення користувачами документів до бібліотечного фонду. Працівники відділів фондоутримувачів несуть матеріальну відповідальність за збереження документів підсобного фонду свого структурного підрозділу. Колективна матеріальна відповідальність визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення, псування матеріальних цінностей» та згідно зі ст. 1352, 136 КЗпП України. Матеріальна відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної працівником, передбачається у випадках,

зазначених у ст. 134 КЗпП України.

Не менш важливим аспектом збереження фізичного стану документів є організація роботи щодо дотримання нормативних умов під час зберігання фондів. Це забезпечується шляхом створення та підтримки належного санітарно-гігієнічного, температурно-вологісного та світлового режимів зберігання документів, профілактичних заходів. Відповідальність за створення належних умов зберігання та охорони фондів покладається на адміністративно-господарчу частину та інженерну службу бібліотеки, які забезпечують необхідні умови для правильного та довготривалого зберігання фондів у всіх підрозділах бібліотеки, безперебійну, безаварійну роботу вентиляційних, опалювальних, водопостачальних систем, електромережі, створення оптимального мікроклімату в книгозбірнях, а також встановлення в бібліотеці засобів відеоспостереження, контрольно-пропускної системи та охоронної сигналізації. Контроль за проведенням комплексу заходів щодо збереження та безпеки бібліотечних фондів здійснює завідувач відділу зберігання фондів.

Відповідальність за збереження бібліотечних документів покладається як на працівників бібліотеки, відповідно до їх посадових обов'язків, так і на користувачів, що

одержали документ у тимчасове користування, що є фактором його соціального захисту. Умови доступу до бібліотечних фондів визначаються самостійно розробленими та затвердженими правилами користування кожної бібліотеки. Працівники відділів фондозберігання зобов'язані контролювати строки повернення виданих з фонду бібліотеки документів та їх зовнішній стан. У разі видачі документа за межі бібліотеки необхідно постійно виявляти заборгованість користувачів і здійснювати роботу щодо її ліквідації. Користувач несе відповідальність за збереження та своєчасне повернення видання до бібліотеки, а також за несанкціоноване винесення бібліотечного документа за межі бібліотеки.

Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду бібліотеки, повинен здійснити його ремонт за рахунок власних коштів, або замінити видання аналогічним документом, визначеним бібліотекою рівноцінним. За порушення правил користування бібліотечним фондом та заповідянню йому шкоду користувач може бути позбавлений права відвідування бібліотеки на термін, визначений адміністрацією. Основними видами пошкоджень є: забруднення, вирізка частин документа, загублення, крадіжка. У разі злісного порушення бібліотечних правил винний підлягає криміналь-

ному покаранню. Кримінальний кодекс передбачає санкції за навмисне знищення, руйнування або ушкодження документів, які мають історичну, наукову або культурну цінність.

Зменшити прояв негативної дії соціального чинника на збереженість фонду можливо лише за умови підвищення інформаційної культури користувачів, професійної компетенції бібліотечних працівників та використання новітніх технологій захисту фондів. Заходи, що забезпечують збереженість та зберігання бібліотечних фондів, достатньо суворі, але вони радше повинні бути психологопрофілактичними, їх мета спрямована на те, щоб уникати порушень, а не виявляти та карати порушника. Гарантією збереженості бібліотечних фондів із соціальної точки зору є правильне виховання культури читання, культури використання національного багатства України – бібліотечних фондів, дбайливого ставлення до Книги. Усе це мають сприяти читачам працівники бібліотек. Вони зобов'язані проводити роз'яснювальну роботу з усіма соціально-демографічними групами читачів, починаючи з дітей, які тільки приходять до бібліотеки та починають знайомство з книгою.

Список літератури

1. Долбенко Т. О. Зберігання документів у бібліотеках : навч. посіб. / Т. О. Долбенко, Ю. І. Горбань. – Київ : Ліра, 2015. – 288 с.
2. Закон України про бібліотеки і бібліотечну справу (станом на 20 липня 2000 р.) : офіційне видання / ред. М. І. Карпенко – Київ : Парламентське вид-во, 2000. – 20 с.
3. Кодекс законів про працю України (за станом на 20 березня 2003 р.) : офіційне видання / Верховна Рада України. – Київ : Парламентське вид-во, 2003. – 108 с.
4. Комський І. С. Сучасні пріоритети зберігання фондів наукових бібліотек / І. С. Комський // Бібліотека і читач на порозі XXI ст. : зб. наук. праць. – Київ, 1998. – 144 с.
5. Сидоренко В. О. Реалізація та удосконалення нових підходів в технології збереження бібліотечних фондів // Сучасна бібліотека: філософія, інновації, якість роботи : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Харків, 23–26 квіт. 2013 р. – Харків, 2014. – С. 250–259.
6. Столяров Ю. Н. Безопасность библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие / Ю. Н. Столяров. – Москва : Литература, 2013. – 480 с.
7. Столяров Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд : секреты старого книгохранителя : учеб.-метод. пособие / Ю. Н. Столяров. – 2 изд., дораб., доп. – Москва : ИПО Профиздат ; изд-во МГУКИ, 2002. – 256 с.
8. Тимофеева Г. Штрафовать так штрафовать / Г. Тимофеева // Библиотека. – 1993. – № 6. – С. 65.
9. Шапошников А. Е. Воровство в библиотеках как этическая проблема / А. Е. Шапошников // Мир библиотек сегодня : науч. информ. зб. – Москва, 1997. – Вып. 3 (15). – С. 49–59.
10. Юрик И. В. Роль персонала как ключевой показатель эффективности деятельности библиотеки / И. В. Юрик, М. П. Лазерко // Библиотеки национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития : науч.-практ. и теорет. сб. НАН Украины. – Киев, 2013. – Вып. 11. – С. 211–221.