

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

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКІ ДОКУМЕНТИ
ДЛЯ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТА
АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ**

(2000 – 2005 рр.)

Київ 2006

Рекомендовано до друку Радою при директорів ДНПБ України
ім. В.О.Сухомлинського (Протокол № 8 від 02.12.2005 р.)

Укладачі:

Хемчян І.І., *зав. відділу ДНПБ України імені В.О.Сухомлинського*

Здановська В.П., *наук. співробітник ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського*

Науковий редактор:

Рогова П.І., *канд. іст. наук, директор ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського*

Букшина Т.Ф., *заст. директора ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського*

Відповідальний за випуск:

Букшина Т.Ф., *заступник директора ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського*

Літературний редактор

Клименко О.З., *канд. іст. наук*

**Організаційно-управлінські документи для освітянських бібліотек
Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України
(2000–2005 рр.) /** АПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад.:
Хемчян І. І., Здановська В. П. ; наук. ред.: Рогова П. І., Букшина Т. Ф. ; коректор
Сигнаївська В. О. ; літ. ред. Клименко О. З. ; рецензент Савенкова Л. В.]. – К., 2006. –
252 с.

Збірник "Організаційно-управлінські документи для освітянських бібліотек
Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України (2000 –
2005 рр.)" містить документи для різних видів і типів бібліотек освітянської мережі,
зокрема, головної книгозбірні галузі, розроблені науковцями Державної науково-
педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського і затверджені
Міністерством освіти і науки України, Академією педагогічних наук України,
Бібліотечно-інформаційною радою при Президії АПН України та Радою при
директорів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського, яка здійснює функції вченої ради.

Підготовлений збірник розрахований на бібліотечних працівників освітянської
галузі України.

Передмова	7
Розділ I. Загальні документи для мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України	
1.1. Концепція інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України	9
1.2. Положення про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України	14
1.3. Форма “Зведеного плану інформаційно-видавничої діяльності та основних заходів з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників освітянської галузі”	20
1.4. Положення про Бібліотечно-інформаційну раду при Президії Академії педагогічних наук України	24
Розділ II. Організаційні та технологічні документи для освітянських бібліотек України	
2.1. Документи Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.1. Загальні документи	
2.1.1.1. Статут Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.1.2. Положення про Вчену раду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.1.3. Правила користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.1.4. Тематико-типологічний план комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки імені В.О.Сухомлинського	
2.1.1.5. Книга сумарного обліку Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.1.6. Положення про надання платних послуг Державної науково-педагогічної бібліотеки України	
2.1.2. Положення про структурні підрозділи	
2.1.2.1. Положення про відділ наукового комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України	
2.1.2.2. Положення про відділ наукового опрацювання і каталогізації документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.2.3. Положення про відділ наукової організації та зберігання фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України	
2.1.2.4. Положення про відділ наукової організації та зберігання рідкісних і цінних видань Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.2.5. Положення про відділ наукового формування фонду документів іноземними мовами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.2.6. Положення про відділ наукової бібліографії Державної науково-педагогічної бібліотеки України	
2.1.2.7. Положення про відділ наукової інформаційно-бібліографічної діяльності Державної науково-педагогічної бібліотеки України	
2.1.2.8. Положення про відділ науково-документного забезпечення Державної науково-педагогічної бібліотеки України	
2.1.2.9. Положення про інформаційно-просвітницький сектор (Паблік рилейшинз) відділу науково-документного забезпечення Державної науково-	

педагогічної бібліотеки України	
2.1.2.10. Положення про сектор абонементу (МБА та персонального) відділу науково-документного забезпечення Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.2.11. Положення про сектор обліку і реєстрації читачів відділу науково-документного забезпечення Державної науково-педагогічної бібліотеки України	
2.1.2.12. Положення про сектор читальних залів відділу науково-документного забезпечення Державної науково-педагогічної бібліотеки України	
2.1.2.13. Положення про відділ наукового і прикладного бібліотекознавства Державної науково-педагогічної бібліотеки України	
2.1.2.14. Положення про відділ наукових бібліотечно-інформаційних технологій Державної науково-педагогічної бібліотеки України	
2.1.2.15. Положення про науково-редакційний відділ Державної науково-педагогічної бібліотеки України	
2.1.2.16. Положення про Філію №1 Державної науково-педагогічної бібліотеки України	

2.1.3. Положення про каталоги і картотеки

2.1.3.1. Положення про систему каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.3.2. Положення про генеральний алфавітний каталог Державної науково-педагогічної бібліотеки України	
2.1.3.3. Положення про центральний алфавітний каталог Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.3.4. Положення про алфавітний каталог авторефератів дисертацій Державної науково-педагогічної бібліотеки України	
2.1.3.5. Положення про алфавітний каталог дисертацій Державної науково-педагогічної бібліотеки України	
2.1.3.6. Положення про алфавітний каталог періодичних видань Державної науково-педагогічної бібліотеки України	
2.1.3.7. Положення про алфавітний каталог документів іноземними мовами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.3.8. Положення про алфавітний каталог документів відділу наукового і прикладного бібліотекознавства Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського	
2.1.3.9. Положення про алфавітний каталог Філії №1 Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.3.10. Положення про центральний систематичний каталог державної науково-педагогічної бібліотеки України.....	
2.1.3.11. Положення про систематичний каталог авторефератів дисертацій Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.3.12. Положення про систематичний каталог дисертацій Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.3.13. Положення про систематичний каталог документів іноземними мовами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.3.14. Положення про систематичний каталог документів відділу наукового і прикладного бібліотекознавства	
2.1.3.15. Положення про систематичний каталог Філії №1 Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.3.16. Положення про систематичну картотеку статей із періодичних	

видань Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.3.17. Положення про систематичну картотеку статей із збірників Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.3.18. Положення про систематичну картотеку статей з бібліотекознавства та бібліографознавства	
2.1.3.19. Положення про систематичну картотеку статей іноземними мовами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського	
2.1.4. Правила та інструкції	
2.1.4.1. Організація, ведення й редагування абеткового каталогу періодичних видань Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського: Інструкція	
2.1.4.2. Редагування систематичної картотеки статей із збірників Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського: Інструкція	
2.1.4.3. Шлях документів у відділі наукового комплектування фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського: Інструкція	
2.1.4.4. Шлях документів у відділі наукового опрацювання й каталогізації документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського: Інструкція	
2.1.4.5. Шлях документів у відділі наукової організації та зберігання фонду: Інструкція	
2.1.4.6. Шлях документів у відділі науково-документного забезпечення: Інструкція	
2.1.4.7. Шлях документів у відділі наукового формування фонду документів іноземними мовами: Інструкція	
2.2. Документи для спеціальних наукових педагогічних бібліотек України	
2.2.1. Положення про бібліотеки	
2.2.1.1. Примірний статут обласної науково - педагогічної бібліотеки	
2.2.1.2. Типове положення про спеціальну наукову бібліотеку Установи Академії педагогічних наук України	
2.2.1.3. Положення про спеціальну навчально-педагогічну бібліотеку Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти Академії педагогічних наук України	
2.2.2. Правила	
2.2.2.1. Типові правила користування спеціальною науковою бібліотекою Установи Академії педагогічних наук України	
2.3. Документи для спеціальних навчально-педагогічних бібліотек	
2.3.1. Положення про бібліотеки	
2.3.1.1. Примірне положення про спеціальну навчально-педагогічну бібліотеку обласного (міського) Інституту післядипломної педагогічної освіти	
2.3.2. Правила	
2.3.2.2. Примірні правила користування спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою обласного (міського) Інституту післядипломної педагогічної освіти	
2.4. Документи для спеціальних педагогічних бібліотек	
2.4.1. Положення про бібліотеку (бібліотечно-інформаційний центр) методичного кабінету районного (міського) відділу освіти (проект)	

2.5. Документи для бібліотек навчальних закладів

2.5.1. Положення про бібліотеки

2.5.1.1. Типове положення про бібліотеку професійно-технічного навчального закладу (для всіх типів професійно-технічних навчальних закладів)

2.5.1.2. Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу ..

2.5.2. Правила

2.5.2.1. Типові правила користування бібліотекою професійно-технічного навчального закладу (для всіх типів професійно-технічних навчальних закладів)

ПЕРЕДМОВА

З метою реформування та модернізації діяльності бібліотек освітянської галузі, підпорядкованих Академії педагогічних наук України (АПН України) та Міністерству освіти і науки України (МОН України), у комплексі наукових проблем, які потребували свого дослідження, першочерговим було визначення соціальних функцій педагогічних бібліотек, перетворенню їх на деідеологізовану соціально-комунікативну систему відкритого типу, орієнтовану на входження до світового інформаційного простору, осмислення місця і соціального призначення освітянських книгозбірень у системі державних бібліотек України. Застосовуючи системний підхід до функціонування бібліотек, науковцями Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В.О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В.С. Сухомлинського) вперше в Україні впродовж 2001 - 2005 рр. було розроблено теоретико-методичні та організаційні засади формування єдиної мережі бібліотек освітянської галузі України як ієрархічної макросистеми з характерними для неї підсистемами і елементами, що здійснювалася в межах науково-дослідної роботи "Створення, становлення і розвиток мережі освітянських бібліотек України (XI - XX ст.)" (наук, керівник - П. І. Рогова, канд. іст. наук, директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського).

У контексті даної НДР було також розроблено та затверджено спільним наказом МОН України та АПН України основний документ функціонування мережі освітянських бібліотек "Положення про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та АПН України", який вперше на державному рівні визначив ці бібліотеки як самостійну ланку в загальнодержавній системі бібліотек України. До вищезазначеної мережі увійшло понад 23 тис. бібліотек, а саме: спеціальні педагогічні бібліотеки та бібліотеки навчальних закладів: ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського, Львівська обласна та Миколаївська науково-педагогічні бібліотеки, наукові бібліотеки установ АПН України, навчально-педагогічні бібліотеки обласних (міських) інститутів післядипломної педагогічної освіти, бібліотеки методичних кабінетів районних (міських) відділів освіти, наукові бібліотеки вищих навчальних закладів III - IV р. а. педагогічного та інженерного педагогічного профілю, бібліотеки професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів держави.

Для удосконалення діяльності бібліотек освітянської мережі постала необхідність як розробки комплексу відповідних нормативно-правових та технологічних документів для кожного рівня бібліотек, так і їх оновлення. До створення ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського як державного галузевого науково-методичного центру організаційно-управлінські й технологічні документи для зазначених вище книгозбірень з об'єктивних причин використовувались ті, що діяли для публічних бібліотек без урахування специфічних особливостей спеціальних педагогічних та навчальних бібліотек галузі, були відсутні статистичні відомості, централізована звітність, її аналіз. У межах даної НДР науковцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського було проаналізовано науковий доробок та практичний досвід щодо бібліотечних технологій і прийняті обґрунтовані рішення, спрямовані на вдосконалення діяльності бібліотек усіх видів та типів, що входять до мережі, зокрема, всеукраїнського, регіонального, низового рівнів.

Таким чином, у рамках даного проекту протягом п'ятиріччя науковцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського було розроблено, затверджено й введено в практику понад 100 організаційно-технологічних документів як для головної книгозбірні галузі, так і для різних видів і типів бібліотек мережі. Найбільш вагомими документами (61 документ) увійшли до збірника "Організаційно-управлінські документи освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України (2000 - 2005

пр.)", який пропонується бібліотечним працівникам освітянських книгозбірень різних типів і видів.

В основу побудови збірника, який складається з двох розділів, покладена структура мережі освітянських бібліотек МОН України та АПН України.

У *I розділі* "Загальні документи для мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти України та Академії педагогічних наук України" вміщено концепції, положення, форма зведеного плану інформаційно-видавничої діяльності та основних заходів з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників освітянської галузі тощо, що сприяють унормуванню та організації бібліотек освітянської мережі України.

II розділ "Організаційні та технологічні документи для мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти України та Академії педагогічних наук України" має п'ять підрозділів.

У підрозділі 2.1 вміщено загальні документи, положення про структурні підрозділи, положення про каталоги і картотеки, правила та інструкції для новоствореної Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського, розроблені в рамках вищезазначеної НДР протягом п'ятиріччя. З огляду на те, що протягом дослідження у документи вносилися деякі корективи, зокрема у зв'язку з присвоєнням бібліотеці імені видатного українського педагога В.О. Сухомлинського, до збірника включено матеріали за останньою редакцією. У межах розділу і підрозділів матеріали розміщені за логікою технологічних процесів відповідно до структури ДНПБ імені В.Сухомлинського та за принципом від загального до конкретного.

У підрозділі 2.2 "Документи для спеціальних наукових педагогічних бібліотек України" вміщено примірні статuti, положення, правила користування для спеціальних обласних (міських) науково-педагогічних бібліотек та спеціальних наукових бібліотек установ Академії педагогічних наук.

Підрозділ 2.3 "Документи для спеціальних навчально-педагогічних бібліотек" містить положення та правила користування спеціальними навчальними: педагогічними бібліотеками обласних (міських) інститутів післядипломної освіти.

У підрозділі 2.4 "Документи для спеціальних педагогічних бібліотек" вміщено проект положення про спеціальну педагогічну бібліотеку (бібліотечно-інформаційний центр) методичного кабінету районного (міського) відділу освіти.

У підрозділі 2.5 "Документи для бібліотек навчальних закладів" вміщено розроблені науковцями ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського типові положення та правила користування даними бібліотеками, структуровані у відповідних підрозділах.

Документи, що увійшли до збірника, затверджені МОН України, Бібліотечно-інформаційною радою при Президії АПН України та Радою при директорові ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, яка здійснює функції Вченої ради бібліотеки.

Збірник розрахований на бібліотекознавців та бібліотечних працівників книгозбірень освітянської галузі різних типів і видів та фахівців бібліотек інших систем та відомств.

П.І. Рогова, канд. іст. наук,
директор ДНПБ України
ім. В.О. Сухомлинського

Розділ I. Загальні документи для мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України

1.1. КОНЦЕПЦІЯ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ МЕРЕЖІ БІБЛІОТЕК ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ УКРАЇНИ

ВСТУП

Під впливом процесів глобальної інформатизації, зумовлених реаліями становлення нових цінностей і нових форм організації життя на початку ХХІ ст., світове суспільство переходить до більш широкого, гуманітарного розуміння завдань освіти. Навчання стає особистісно орієнтованим, триває процес створення нової школи сучасного типу, змінюються освітні цілі, які значною мірою тепер спрямовані на формування та розвиток здібностей учнів до самостійного пошуку, збирання, аналізу й використання інформації. Нова школа і новий навчальний процес вимагають нових форм та методів роботи від бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів.

Реформування системи роботи бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів тісно пов'язане з процесами їх інформатизації та комп'ютеризації. Концептуальні питання інформатизації бібліотек останнім часом активно обговорюються у світовому співтоваристві. При цьому основна увага приділяється пошуку рішень, що якнайбільше враховують культурно-історичні реалії загальнонаціонального масштабу та специфіку конкретної галузі суспільної діяльності.

Пропонована Концепція має забезпечити наукове обґрунтування основних засад інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України в умовах, коли швидкими темпами відбуваються процеси комп'ютеризації системи загальної середньої освіти.

Концепція інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів розроблена відповідно до законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про позашкільну освіту", „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, Національної доктрини розвитку освіти, Концепції національної програми інформатизації України, Концепції інформатизації загальноосвітніх навчальних закладів, інших нормативно-правових актів, спрямованих на комп'ютеризацію та інформатизацію системи загальної середньої освіти.

1. Аналіз стану і перспективних напрямів інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України.

У результаті виконання Національної програми інформатизації, ряду регіональних програм і спонсорської допомоги в загальноосвітніх навчальних закладах України з'явилися сучасні комп'ютерні класи, обладнані виходом в Інтернет. В середньому по Україні комп'ютеризація загальноосвітніх навчальних закладів становить 75%, а у деяких містах і регіонах сягає 100%. Водночас комп'ютеризація бібліотек цих закладів у середньому дорівнює 1,75%, а в деяких регіонах – нулю. Відсутність у бібліотеках загальноосвітніх навчальних закладів сучасного інформаційно-комунікаційного обладнання й доступу в Інтернет не дає можливості учням набувати сучасних навичок пошуку, збирання, аналізу й використання інформації, які їм потрібні для життєтворчості в постіндустріальному суспільстві, учителям вести пошук потрібних їм інформаційних ресурсів у світовому просторі за допомогою сучасних електронних засобів.

У розвинутих країнах світу, навпаки, інформатизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів приділяється велика увага. В світі з'явилися й активно поширюються навчальні посібники на нових мультимедійних носіях - CD і DVD-дисках. Учителі активно

застосовують ці матеріали на уроках, а учні із задоволенням використовують їх для поглибленого вивчення шкільних предметів. Це підвищує мотивацію до навчання, сприяє реалізації нових парадигматичних змін в освіті. З метою підвищення інформаційної культури учнів і педагогів бібліотекарі-медіаспеціалісти проводять спеціальні уроки в закладах освіти. Шкільні медіацентри стають абонентами корпоративних електронних каталогів, користувачами електронних журналів і баз даних. Інтернет у розвинутих країнах давно вже став невід'ємною складовою шкільних бібліотек. У результаті змінюється характер надання бібліотечних послуг, з'являються додаткові умови для неперервної та відкритої освіти, можливості дистанційного навчання як для учнів та педагогів, так і для самих бібліотекарів.

У США інформатизація шкільних бібліотек розпочалася в 60-х роках минулого століття з розробки відповідних стандартів. При цьому головна увага приділялася трансформації ролі шкільного бібліотекаря, перетворення його на бібліотекаря-медіаспеціаліста. Відповідно до цих стандартів він повинен уміти визначати зв'язки між змістом навчальних планів та інформаційними потребами учнів і вчителів, забезпечувати лідерство у формуванні інформаційних ресурсів і наданні сучасних бібліотечних послуг.

У США, Канаді, Британії та інших розвинутих країнах зусилля у цьому напрямі координують національні й регіональні асоціації шкільних бібліотек. Вони ж проводять заохочувальну роботу із створення навчальних комп'ютерних посібників і баз даних в Інтернеті. Потужним джерелом сучасних навчальних електронних ресурсів для шкільних бібліотек у згаданих країнах стали університети. Боротьба за рейтинг і вплив у галузі освітніх технологій змусила їх створювати доступні в Інтернет електронні каталоги, індексні й повнотекстові (OPAC, ProQuest, Erix тощо) бази даних. Розвинута система електронної доставки документів і телекомунікаційна інфраструктура створюють такі умови, за яких кожна нова публікація з фахових питань педагогіки й освіти без затримки стає доступною широкому загалу освітян. Діють численні агенції, які беруть на себе юридичне вирішення питань захисту авторських і суміжних прав, що виникають у зв'язку із створенням і розповсюдженням електронних копій документів.

На сьогодні в Україні діють десятки загальноосвітніх навчальних закладів, де бібліотеки трансформовані у шкільні бібліотечні інформаційні центри, мають певні мультимедійні ресурси, вихід в Інтернет. Ще більша кількість таких закладів розпочинає або планує розпочати роботи в цьому напрямі. Але всі ці процеси мають переважно стихійний характер, відсутня їх координація на державному рівні. Потреби шкільних бібліотек у новітніх інформаційно-комунікаційних технологіях не враховані у чинних національних і галузевих програмах.

2. Мета, пріоритетні напрями і принципи інформатизації мережі бібліотек

загальноосвітніх навчальних закладів

Мета інформатизації – реформувати систему роботи бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів, підвищивши їх роль у навчально-виховному процесі, створивши умови, які сприятимуть наближенню рівня навчання до європейських і світових стандартів, творчим пошукам учителів та розвитку здібностей учнів.

Пріоритетні напрями:

- трансформація бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів у бібліотечно-інформаційні ресурсні центри;
- інтеграція бібліотечно-інформаційних ресурсних центрів загальноосвітніх навчальних закладів у національний та світовий інформаційний простір.

Основними принципами інформатизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів є такі:

цілісність - передбачає створення цілісної самодостатньої структури як системної складової загального процесу інформатизації середньої освіти України;

комплексність - полягає у системному вирішенні проблем нормативно-правового, організаційно-кадрового, науково-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення процесу інформатизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів;

варіативність - дозволяє, з метою урахування специфічних ресурсних, кадрових та інших особливостей конкретних загальноосвітніх навчальних закладів, застосовувати різноманітні системні рішення за умови забезпечення ними інваріантів відносно стандартів освіти;

поліцентричність - передбачає актуалізацію місцевих ресурсів, створення і співпрацю регіональних центрів, становлення вільного ринку послуг, сприяючи тим самим імплементації ідей демократизму, конкуренції та змагальності в практиці інформатизації бібліотек;

відкритість - означає прийняття таких рішень, які не перешкоджатимуть внесенню на подальших етапах нових ідей, нових програмно-технічних та інформаційних засобів у міру їх появи на ринку інформаційно-комунікаційних технологій.

Реалізація принципів інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України має сприяти забезпеченню конституційних прав громадян на вільний доступ до інформації, утіленню європейських стандартів освіти, здійсненню ідей, викладених у Маніфесті шкільних бібліотек ЮНЕСКО.

У результаті реалізації принципів інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України має посилитися їх роль у повноцінному інформаційному забезпеченні учасників навчально-виховного процесу, прискориться їх інтеграція у світовий інформаційний простір. Інформатизація мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України сприятиме підвищенню рівня загальної середньої освіти в нашій державі, збагаченню духовного життя учасників навчально-виховного процесу, прискоренню інтеграції України до європейського і світового співтовариства.

3. Зміст і структура процесів інформатизації мережі бібліотек

загальноосвітніх навчальних закладів

Зміст процесів інформатизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України повинен мати випереджувальний характер, зорієнтований на широке використання нових ідей та світових досягнень у цій сфері, а також сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Складовою процесу інформатизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів має бути створення бібліотечних інформаційних ресурсних центрів загальноосвітніх навчальних закладів України та відповідної інфраструктури підтримки цих центрів.

Бібліотечні інформаційні ресурсні центри мають інтегрувати всю мультимедійну навчальну продукцію, яка надходить до загальноосвітніх навчальних закладів або створюється в них, забезпечувати їх інвентаризацію, належне зберігання та надання у користування,

Інфраструктура підтримки повинна передбачати науково-методичне забезпечення бібліотечних інформаційних ресурсних центрів загальноосвітніх навчальних закладів України, створення й актуалізацію баз даних, а, в перспективі, банків знань, певні зв'язки із структурами, що забезпечують сервісне обслуговування інформаційно-комунікаційних засобів.

Головними складовими інфраструктури підтримки мають стати державний галузевий та регіональні інформаційні ресурсні центри мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України.

Завданням державного галузевого інформаційного ресурсного центру є розробка наукового та нормативно-методичного забезпечення процесів інформатизації мережі бібліотек

загальноосвітніх навчальних закладів України, виконання, координація та моніторинг робіт із створення й актуалізації індексних та повнотекстових освітніх баз даних, банків знань, зведеного галузевого електронного каталогу, встановлення корпоративних зв'язків з провідними бібліотеками України і світу.

Перед регіональними інформаційними ресурсними центрами ставиться завдання актуалізації місцевих інформаційних ресурсів, методичного та кадрового забезпечення процесів інформатизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів.

Функції державного галузевого інформаційного ресурсного центру мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів повинна виконувати Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О.Сухомлинського.

Регіональні інформаційні ресурсні центри мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів мають бути створені на засадах поліцентричності й варіативності на базі Львівської обласної та Миколаївської міської науково-педагогічних бібліотек, бібліотек інститутів післядипломної педагогічної освіти та педагогічних університетів із залученням методичних кабінетів управлінь освіти держадміністрацій обласного, міського та районного рівнів.

4. Шляхи та етапи реалізації Концепції

Концепція реалізується шляхом створення й виконання цільової програми, яка передбачає впровадження системи відповідних заходів і конкретних проектів, а також участі в чинних державних і галузевих програмах.

Реалізація Концепції потребує вирішення таких завдань:

- розробка науково-методичного забезпечення й програми реалізації головних положень Концепції;
- розробка відповідних моделей бібліотечних інформаційних ресурсних центрів загальноосвітніх навчальних закладів та впровадження на їх базі пілотних проектів у різних регіонах України для відпрацювання головних положень Концепції із залученням найбільш підготовлених загальноосвітніх навчальних закладів, методичних кабінетів регіональних управлінь освіти, інститутів післядипломної педагогічної освіти, наукових бібліотек освітянської мережі та провідних бібліотек педагогічних університетів;
- запровадження посад бібліотекарів-медіаспеціалістів у бібліотеках загальноосвітніх навчальних закладів з визначенням відповідних стандартів та професіограм щодо їх фахового рівня, проведення підготовки й перепідготовки потрібних фахівців з подальшою їх атестацією;
- визначення порядку та норм забезпечення бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів приміщеннями, меблями, книжковими й навчальними мультимедійними матеріалами, а також іншими засобами навчання, включаючи комп'ютери, CD/DVD-плеєри, відеопроєктори й ліцензійне програмне забезпечення;
- визначення раціонального обсягу автоматизації бібліотечних функцій в бібліотеках загальноосвітніх навчальних закладів та організація розробки і впровадження відсутніх інформаційно-комунікаційних та спеціалізованих програмно-технічних засобів ;
- оснащення сучасними інформаційно-комунікаційними й спеціалізованими програмно-технічними засобами мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України за визначеними нормами та в установлені програмою терміни;
- створення зведеного галузевого електронного каталогу документів з педагогіко-психологічних питань на корпоративних засадах, залучивши для цього науково-педагогічні бібліотеки та наукові бібліотеки університетів педагогічного профілю України;
- розробка відповідного інформаційного та лінгвістичного забезпечення для цього каталогу, включаючи авторитетний контроль індивідуальних і колективних авторів та предметних рубрик;

- створення умов для доступу до цього каталогу засобами Інтернет;
- запровадження на базі зведеного галузевого електронного каталогу системи автоматичного визначення рейтингу звернень до баз даних вищезазначених бібліотек з метою покращення їх якості та наближення до вимог навчально-виховного процесу в закладах освіти;
- забезпечення можливості дистанційного замовлення й електронної доставки документів;
- прискорення створення галузевих баз та банків даних за умов забезпечення захисту авторських та суміжних прав, створивши для цього відповідні умови (поставка комп'ютерів й телекомунікаційного обладнання, ліцензійного програмного забезпечення, стабільний та надійний доступ в Інтернет для регіональних інформаційних ресурсних центрів);
- виготовлення електронних копій раритетних та рідкісних видань, включення їх до повнотекстових баз даних (за умов забезпечення захисту авторських та суміжних прав),
- створення в ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського електронної бази даних з проблем сухомлиністики, депозитарію електронних копій дисертацій, авторефератів дисертацій та наукових праць АПН України, а також потужного бібліотечного WEB-порталу з розвинуеною системою навігації в Інтернет-просторі для педагогічних та науково-педагогічних кадрів України.

Етапи реалізації Концепції:

- розробка науково-методичного забезпечення і програми реалізації головних положень Концепції - 2005 – 2006рр.
- виконання пілотних проектів - 2006 – 2007рр.
- створення інфраструктури підтримки процесів інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів - 2006 – 2008рр.
- широкомасштабне тиражування рішень, отриманих під час виконання пілотних проектів - 2007 – 2010рр.

5. Фінансово-економічне забезпечення

Механізми фінансування процесів інформатизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів мають передбачати бюджетне фінансування окремим рядком за Національною програмою інформатизації України базових проектів, залучення інших фінансових надходжень, не заборонених законодавством України.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Спільний наказ Міністерства освіти
і науки України та Академії педагогічних
наук України
від 30.05. 3003 р. № 334/31

1.2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕРЕЖУ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ТА АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про професійно-технічну освіту”, “Про позашкільну освіту”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу” та Статуту Державної науково-педагогічної бібліотеки України.

1.2. Положення визначає структуру мережі освітнянських бібліотек, що підпорядковані Міністерству освіти і науки України, Академії педагогічних наук України та місцевим органам управління освітою, як невід’ємної складової національної системи освіти й загальної бібліотечної системи України, її основні завдання та напрями діяльності, систему науково-методичного забезпечення, державного управління та організаційно-правові аспекти функціонування.

1.3. У своїй діяльності освітнянські бібліотеки МОН України та АПН України керуються Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи, а також цим Положенням.

1.4. Положення поширюється на всі освітнянські бібліотеки МОН України та АПН України незалежно від їх підпорядкування, типу, виду та форми власності.

2. СТРУКТУРА МЕРЕЖІ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК МОН УКРАЇНИ ТА АПН УКРАЇНИ

2.1. Освітнянські бібліотеки – це узагальнена назва спеціальних педагогічних бібліотек (юридичні особи) або структурні підрозділи (бібліотеки) освітнянських установ та організацій і бібліотек навчальних закладів усіх типів та рівнів акредитації, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, місцевим органам управління освітою та Академії педагогічних наук України. Вони акумулюють, зберігають та організовують доступ до профільної документної інформації учасників науково-дослідної діяльності, навчально-виховного процесу, керівних кадрів, забезпечуючи тим самим інформаційні потреби педагогічної науки та освіти.

2.2. Мережа освітнянських бібліотек МОН України та АПН України – це сукупність перерахованих у п. 2.1. бібліотечних закладів, об’єднаних за ознакою приналежності до галузі освіти, організаційно-методичне керівництво якими здійснюється провідною бібліотечною установою галузі – Державною науково-педагогічною бібліотекою України.

У загально бібліотечній системі України на неї покладені завдання щодо формування галузевого національного ресурсу з педагогіко-психологічних питань та бібліотечно-інформаційного обслуговування наукових, науково-педагогічних та управлінських кадрів, вчителів, студентів, учнів та інших користувачів, що потребують професійної інформації.

До мережі освітнянських бібліотек належать спеціальні педагогічні бібліотеки та бібліотеки навчальних закладів.

Спеціальні педагогічні бібліотеки:

- Державна науково-педагогічна бібліотека України (ДНПБ України);
- обласні науково-педагогічні бібліотеки (ОНПБ);
- бібліотека Міністерства освіти і науки України;
- бібліотеки Міністерства освіти Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, управлінь освіти районних державних адміністрацій;

- Наукова бібліотека Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти АПН України (ЦППО АПН України);
- бібліотеки Республіканського інституту післядипломної педагогічної освіти Автономної Республіки Крим, обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти, Київського міського педагогічного університету ім. Б.Д.Грінченка та Севастопольського міського інституту післядипломної педагогічної освіти;
- бібліотеки науково-дослідних установ АПН України та інші спеціальні педагогічні бібліотеки, які будуть утворені на підставі цього Положення.

Бібліотеки навчальних закладів:

- вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації педагогічного та інженерно-педагогічного профілів;
- професійно-технічних навчальних закладів;
- загальноосвітніх навчальних закладів, зокрема, для дітей з особливими потребами;
- позашкільних навчальних закладів та інші бібліотеки навчальних та позашкільних закладів, які будуть утворені на підставі цього Положення.

2.2.1. Державна науково-педагогічна бібліотека України є провідною загальнонаціональною науковою установою з питань бібліотечно-бібліографічного і науково-інформаційного забезпечення спеціалістів у галузі педагогіко-психологічної науки й освіти, національним галузевим книгосховищем, державним депозитарієм психолого-педагогічної і навчально-методичної літератури, галузевим центром міжбібліотечного абонементу (МБА), головним координаційним та інформаційно-методичним центром мережі освітянських бібліотек. Вона заснована на державній формі власності й підпорядкована АПН України.

2.2.2. Обласні науково-педагогічні бібліотеки – це регіональні бібліотеки державного значення. Основна їх мета – задовольняти інформаційні потреби наукових, науково-педагогічних та управлінських кадрів, вчителів, студентів, учнівської молоді відповідного регіону. Фонди цих книгозбірень комплектуються літературою з питань вітчизняної та світової педагогіко-психологічної науки і практики та суміжних галузей знань, науково-методичною літературою, підручниками, посібниками, програмами для всіх видів і типів навчальних закладів, довідково-енциклопедичною літературою, фаховими періодичними виданнями, у т.ч. і регіону тощо.

2.2.3. Бібліотека Міністерства освіти і науки України, бібліотеки Міністерства освіти Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, управлінь освіти районних державних адміністрацій забезпечують потреби управлінського складу відповідних установ освіти. Фонди даних бібліотек вміщують спеціальну педагогічну літературу, зокрема, збірники законів і розпоряджень з питань освіти, довідники, літературу з досвіду роботи світової та вітчизняної педагогічної практики, статистичні звіти, експрес-інформації, дайджести з питань освіти, навчальні програми, підручники, посібники тощо.

2.2.4. Наукова бібліотека ЦППО АПН України, бібліотеки Республіканського інституту післядипломної педагогічної освіти Автономної Республіки Крим, обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти, Київського міського педагогічного університету ім. Б.Д.Грінченка та Севастопольського міського інституту післядипломної педагогічної освіти забезпечують інформацією фахівців освітянської галузі, які проходять на базі цих установ перепідготовку та підвищують свою кваліфікацію.

Фонди зазначених вище бібліотек формуються відповідно до фахових потреб користувачів документами з питань розвитку вітчизняної і світової педагогіки та освіти, менеджменту та маркетингу в освіті, нових педагогічних технологій та інноваційних підходів щодо професійної підготовки кадрів, науково-методичною літературою на допомогу вчителям-предметникам, матеріалами з передового педагогічного досвіду, літературою про педагогів-новаторів, курсовими й дипломними роботами вчителів, які пройшли перепідготовку, фаховими періодичними виданнями, літературою з питань бібліотекознавства та бібліографознавства тощо.

2.2.5. Спеціальні педагогічні бібліотеки науково-дослідних установ АПН України – науково-допоміжні підрозділи з інформаційно-бібліотечного забезпечення наукових досліджень даних установ.

Вони обслуговують науковців, докторантів, аспірантів та лаборантів цих інститутів, а також тих, хто цікавиться науковими розробками профільної установи. Фонди даних бібліотек укомплектовані відповідно до тематики науково-дослідної роботи установ зарубіжними й вітчизняними опублікованими та неопублікованими документами на всіх видах носіїв інформації: монографіями, науково-методичною літературою, науковими працями співробітників з проблем історії та теорії педагогіки, психології, методики, фаховими вітчизняними і зарубіжними періодичними виданнями тощо.

2.2.6. Наукові бібліотеки вищих навчальних закладів (ВНЗ) III-IV рівнів акредитації педагогічного та інженерно-педагогічного профілів забезпечують інформацією навчально-виховний процес та науково-дослідну роботу професорсько-викладацького складу, докторантів, аспірантів і студентів даного ВНЗ.

Фонди цих книгозбірень є багатогалузевими, основну частину їх складають: документи педагогіко-психологічного спрямування та з суміжних галузей знань (історико-правового, народознавчого та ін.), дисертації, захищені у цьому навчальному закладі, автореферати дисертацій, навчальна література та наукові видання, книги з методики викладання навчальних предметів у навчальних закладах, вітчизняні та іноземні фахові періодичні видання тощо.

2.2.7. Бібліотеки навчальних закладів I-II рівнів акредитації (педагогічних коледжів, інженерно-педагогічних та професійно-технічних училищ) обслуговують викладачів, студентів, учнів зазначених закладів. Вони мають багатогалузевий фонд за профілем навчального закладу, в якому невід'ємною складовою є література з питань педагогіки, психології, методик (технологій) та суміжних наук, а також підручники, навчальні посібники, художня література, довідково-енциклопедичні видання, періодичні фахові видання тощо.

2.2.8. Бібліотеки загальноосвітніх навчальних закладів (шкілні, ліцеїв, гімназій тощо) сприяють бібліотечно-інформаційному забезпеченню учасників навчально-виховного процесу цього закладу та підвищенню фахової педагогічної майстерності вчителів, вихователів, поширенню педагогічних знань серед батьків. Вони формують універсальний з урахуванням профілю навчання бібліотечний фонд, що відповідає змісту навчального процесу, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів. До нього входять довідкові видання; література з методики викладання, документи з педагогіко-психологічних питань, гуманітарного, суспільно-політичного, технічного профілю; підручники, навчальні посібники; художня література; періодичні видання, ноти, ізопродукція, аудіовізуальні документи, компакт-диски, картографічні матеріали.

2.2.9. Бібліотеки позашкільних навчальних закладів (будинків вчителів, палаців, центрів дитячої та юнацької науково-технічної творчості, екологічних центрів, дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл мистецтв та ін.) забезпечують потреби керівників гуртків, вчителів та учнівської молоді в отриманні інформації для здобуття позашкільної освіти. Склад і тематика комплектування фондів бібліотек повинні відповідати цілям і завданням діяльності позашкільного закладу нового типу.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕРЕЖІ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК

МОН УКРАЇН ТА АПН УКРАЇНИ

3.1. Основним завданням мережі освітянських бібліотек МОН України та АПН України є створення системи бібліотечно-інформаційного забезпечення науково-педагогічних та управлінських кадрів, вчителів, студентів на різних етапах здобуття та удосконалення фахових знань у навчально-виховному процесі, підвищенні педагогічної майстерності, дослідницькій діяльності, управлінні освітою, самоосвіті, що сприятиме здійсненню основних завдань освітянської галузі: навчально-методичних, дослідницько-пошукових, творчо-інноваційних, культурно-просвітницьких.

3.2. Головні напрями діяльності мережі освітянських бібліотек МОН України та АПН України:

- формування на корпоративних засадах (на основі вітчизняних і зарубіжних першоджерел) галузевого інформаційного ресурсу освітянської галузі;
- впровадження комп'ютерних інформаційних технологій в діяльність освітянських бібліотек;

- створення довідково-пошукового апарату для багатоаспектного розкриття фондів через систему традиційних та електронних каталогів і картотек, формування фонду довідкових та інформаційних видань, електронних баз даних;
- організація бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів з питань педагогічної науки і практики через традиційні та електронні носії інформації;
- налагодження системи підготовки та підвищення кваліфікації бібліотечних кадрів галузі освіти;
- участь освітянських бібліотек у бібліотечних об'єднаннях та асоціаціях.

4. СИСТЕМА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕРЕЖІ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК МОН УКРАЇНИ ТА АПН УКРАЇНИ

4.1. Науково-методичне забезпечення діяльності освітянських бібліотек МОН України та АПН України здійснюється відповідно до чинних законодавчих актів, державних стандартів, постанов, розпоряджень, рішень Міністерства освіти і науки України, АПН України, Бібліотечно-інформаційної ради Президії АПН України, інструктивно-методичних документів науково-методичного центру – ДНПБ України.

Організаційно-методична діяльність включає такі функції:

- розроблення інструктивно-нормативної документації та методичних матеріалів;
- збирання та аналізування звітних матеріалів про діяльність освітянських бібліотек;
- підвищення кваліфікації бібліотечних кадрів;
- виявлення, узагальнення та впровадження в практику роботи освітянських бібліотек кращого вітчизняного і зарубіжного досвіду.

4.2. Організаційно-методичну та координаційну діяльність освітянських бібліотек здійснюють науково-методичні центри (Додаток).

4.3. Узгодженість функціонування мережі освітянських бібліотек МОН України та АПН України як єдиної системи забезпечують:

- єдине науково-методичне керівництво;
- єдина нормативно-правова та інструктивно-методична документація;
- кооперація і координація бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів галузі;
- зведений координаційний план науково-методичної, науково-дослідної та інформаційно-видавничої діяльності освітянських бібліотек України;
- єдині підходи до створення й використання інформаційного ресурсу освітянських бібліотек в електронній формі та його входження до вітчизняного та світового інформаційного простору.

4.4. ДНПБ України – провідний координаційний науково-методичний центр освітянських бібліотек всіх типів і видів, що знаходяться на території України, крім основних функцій, зазначених у п. 4.1., виконує такі функції:

- координує діяльність науково-методичних центрів мережі освітянських бібліотек;
- співпрацює з науково-методичними центрами провідних бібліотек інших систем і відомств;
- здійснює міжнародні контакти з метою поповнення інформаційних ресурсів і удосконалення технічних можливостей суб'єктів мережі;
- організовує дослідження з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й впроваджує їх результати у практику діяльності освітянських бібліотек;
- забезпечує депозитарне зберігання документів та перерозподіл маловикористовуваних, непрофільних та зайво дублетних документів із фондів бібліотек мережі.

4.5. Бібліотеки, визначені як головні науково-методичні центри (Додаток), підпорядковуються ДНПБ України та виконують функції зазначені у п. 4.1., поширюючи їх на бібліотеки відповідного типу і виду.

4.6. Регіональні науково-методичні центри (зональні, обласні, міські і районні) виконують основні функції зазначені у п. 4.1., поширюючи їх на бібліотеки всіх типів і видів відповідного регіону і підпорядковуються провідному науково-методичному центру.

4.7. Визначені в Додатку науково-методичні центри взаємодіють на основі договорів про співпрацю з Національними універсальними та спеціальними бібліотеками, Науковою бібліотекою ім. М.Максимовича Київського національного університету ім. Тараса Шевченка, бібліотеками системи

Міністерства культури і мистецтв України(державними та обласними бібліотеками для дітей та юнацтва, державними обласними універсальними бібліотеками тощо).

4.8. Координацію діяльності освітянських бібліотек МОН України та АПН України здійснює Бібліотечно-інформаційна рада (БІР) Президії АПН України та науково-методична рада з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек при ДНПБ України.

Функції і завдання БІР та науково-методичної ради визначаються окремими положеннями.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ МЕРЕЖІ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК МОН УКРАЇНИ ТА АПН УКРАЇНИ

5.1. Освітянські бібліотеки МОН України та АПН України створюються за наявності відповідної матеріально-технічної та науково-методичної бази згідно з чинним законодавством України.

5.2. Фонди бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів формуються за рахунок асигнувань на утримання навчального закладу відповідно до кошторису, бюджетних коштів та коштів органів місцевого самоврядування. Додаткове фінансування бібліотек може здійснюватися також за рахунок позабюджетних коштів, благодійних внесків, надходжень від надання платних послуг тощо.

5.3. Цільове фінансування діяльності щодо взаємовикористання ресурсів бібліотек мережі (створення зведених каталогів, автоматизованих баз даних тощо)здійснюється за поданням Бібліотечно-інформаційної ради Президії АПН України.

5.4. Освітянські бібліотеки функціонують на основі відповідних положень.

5.5. Порядок користування освітянськими бібліотеками визначено у “Типових правилах користування бібліотекою”, розроблених відповідно до “Типових правил користування бібліотеками в Україні”, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.99 № 275.

5.6. Бібліотеки реорганізуються та ліквідовуються згідно з законодавством України(Закон України “Про бібліотеки та бібліотечну справу”, ст. 14, 15) за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

Фонди бібліотек, що ліквідовуються за погодженням з місцевими органами влади, перерозподіляються між бібліотеками мережі.

6. ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ МЕРЕЖЕЮ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК МОН УКРАЇНИ ТА АПН УКРАЇНИ

6.1. Реалізацію державної політики щодо розвитку освітянських бібліотек МОН України та АПН України як підсистеми національної системи освіти та забезпечення функціонального управління нею здійснює Міністерство освіти і науки України.

6.2. Міністерство освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрації забезпечують організаційне керівництво освітянськими бібліотеками на місцевому рівні.

6.3. Держава фінансує діяльність мережі освітянських бібліотек, заснованих на державній формі власності, взаємовикористання ресурсів мережі освітянських бібліотек, міжбібліотечного абонементу, створення зведених каталогів, автоматизованих баз даних та ін.; фінансує наукові дослідження в галузі бібліотечної справи; створює умови для зберігання бібліотечних фондів.

6.4. Фінансування бібліотек мережі здійснюється відповідно коштів державного та місцевих бюджетів України.

6.5. Додаткове фінансування освітянських бібліотек МОН України та АПН України може здійснюватися за рахунок позабюджетних фондів, добровільних внесків, надходжень від надання платних послуг, інших надходжень відповідно до чинного законодавства.

6.6. Одержання бібліотеками додаткових коштів не є підставою для зменшення обсягу їх фінансування. Бюджетні асигнування та кошти не підлягають вилученню.

Науково-методичні центри бібліотек освітянської галузі станом на 1. 01.2003 р.

Державна науково-педагогічна бібліотека України (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.10.99 № 2018 “Про створення Державної науково-педагогічної бібліотеки України”) – виконує функції провідного координаційного науково-методичного центру бібліотек освітянської галузі України.

Наукова бібліотека Київського національного педагогічного університету ім. М.П.Драгоманова – здійснює функції головного координаційного науково-методичного центру для бібліотек вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації педагогічного та інженерно-педагогічного профілю м. Києва та областей України; наукові бібліотеки вищих навчальних закладів педагогічного профілю III-IV рівнів акредитації – виконують на обласному рівні функції науково-методичних центрів для бібліотек вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації педагогічного та інженерно-педагогічного профілю у відповідному регіоні.

Наукова бібліотека Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти АПН України (ЦПППО) – здійснює функції головного координаційного, науково-методичного центру для бібліотек Республіканського інституту післядипломної педагогічної освіти Автономної Республіки Крим, обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти, Київського міського педагогічного університету ім. Б.Д. Грінченка та Севастопольського міського інституту післядипломної педагогічної освіти.

Львівська обласна та Миколаївська міська науково-педагогічні бібліотеки, бібліотеки Республіканського інституту післядипломної педагогічної освіти Автономної Республіки Крим, обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти, Київського міського педагогічного університету ім. Б.Д. Грінченка та Севастопольського міського інституту післядипломної педагогічної освіти – виконують функції регіональних (обласних, міських) науково-методичних центрів для освітянських бібліотек всіх типів і видів відповідного регіону.

Бібліотека (інформаційний центр) управління освіти районної державної адміністрації або районне (міське) методичне об'єднання бібліотекарів навчальних закладів району – виконує функцію регіонального(районного, міського) науково-методичного центру для бібліотек навчальних закладів відповідного регіону (району, міста).

1.3. ФОРМА ЗВЕДЕНОГО ПЛАНУ ІНФОРМАЦІЙНО-ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСНОВНИХ ЗАХОДІВ З ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ БІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТЯНСЬКОЇ ГАЛУЗІ

Одним із важливих напрямів діяльності Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського є підготовка Зведеного плану інформаційно-видавничої діяльності та основних заходів з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників освітнянської галузі України (ділі – Зведений план).

Розробка Зведеного плану проводилась в рамках науково-дослідної теми „Створення, становлення і розвиток освітнянських бібліотек України (X-XX ст.)”.

Головною метою Зведеного плану є узагальнення та розповсюдження серед бібліотек освітнянської мережі України інформації про інформаційно-видавничу діяльність освітнянських бібліотек, а також про заходи, спрямовані на забезпечення розвитку педагогічної науки і практики та підвищення професійного рівня бібліотечних працівників освітнянської галузі, які вони проводитимуть у поточному році.

Для реалізації поставленої мети планується виконати такі **основні завдання**:

1. Визначення учасників Зведеного плану відповідно до Положення про мережу освітнянських бібліотек МОН України та АПН України.
2. Розробка структури та форм Зведеного плану.
3. Підготовка рекомендацій щодо заповнення форм Зведеного плану.
4. Збирання інформації від учасників Зведеного плану.
5. Аналіз та узагальнення інформації, отриманої від учасників Зведеного плану.
6. Підготовка Зведеного плану до друку.
7. Розповсюдження Зведеного плану серед бібліотек освітнянської мережі України.

Очікувані результати:

1. Підготовка Зведеного плану сприятиме: узгодженості функціонування мережі освітнянських бібліотек МОН України та АПН України., підвищенню якості інформаційного обслуговування педагогічних та науково-педагогічних кадрів, також удосконаленню професійної діяльності фахівців книгозбірень освітнянської галузі України.
2. Інформація, розміщена у Зведеному плані стане у нагоді бібліотекарям освітнянської мережі, а також інформаційним підрозділам МОН України, МОН АР Крим, МКіМ України, управлінням освіти і науки міських і обласних держадміністрацій та іншим організаціям й установам, що займаються питаннями розвитку педагогічної науки і практики.

I. Учасники Зведеного плану

1.1. Роботу по підготовці Зведеного плану очолює Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О. Сухомлинського, на яку у відповідності до Положення про мережу освітнянських бібліотек МОН України та АПН України покладені функції провідного координаційного науково-методичного центру освітнянської галузі України.

1.2. Учасниками Зведеного координаційного плану є:

- провідні освітнянські бібліотеки – Львівська обласна науково-педагогічна бібліотека та Миколаївська науково-педагогічна бібліотека;
- бібліотеки – науково-методичні центри – Наукова бібліотека Київського національного педагогічного Університету ім. М.П. Драгоманова, бібліотеки Республіканського інституту

післядипломної педагогічної освіти Автономної республіки Крим, бібліотеки Київського міського педагогічного університету ім. Б.Д. Грінченка та Севастопольського міського інституту післядипломної педагогічної освіти, бібліотеки обласних інститутів післядипломної освіти;

- бібліотека Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти АПН України;
- спеціальні наукові бібліотеки установ АПН України – бібліотеки Інституту психології імені Г.С. Костюка, Інституту педагогіки та психології професійної освіти, Інституту вищої освіти;
- методисти з бібліотечних фондів управління освіти і науки обласних (міських) держадміністрацій;
- бібліотеки методичних кабінетів районного (міського) відділу освіти.

II. Структура Зведеного плану

2.1 Зведений план складається з двох розділів:

- інформаційно-видавнича діяльність;
- заходи з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників освітянської галузі.

2.2 У розділі „Інформаційно-видавнича діяльність” подаються відомості про підготовку:

- наукових видань (наукових збірників, матеріалів науково-методичних конференцій, інформаційно-аналітичних оглядів, результатів соціологічних досліджень);
- бібліографічних посібників із обов’язковим зазначенням їх виду і типу:
 - за суспільним призначенням (науково-допоміжні, рекомендаційні, бібліотечно-каталожні тощо);
 - за методиками бібліографування (анотовані, реферативні, критичні, оглядові);
 - за особливостями відображення документів (універсальні, галузеві, багатогалузеві, краєзнавчі тощо);
 - за жанрами (списки, покажчики, огляди, бюлетені, бесіди);
 - за зовнішніми формами (рукописні, машинописні, друковані, карткові);
- методичних розробок (на допомогу проведенню виставок, масових закладів, бібліотечних уроків тощо);
- матеріалів з досвіду роботи (які висвітлюють інноваційну діяльність та досвід роботи бібліотек(и) відповідного типу з багатьох напрямів їх діяльності, або з конкретного питання);
- практичних посібників (які являють собою комплексне викладення методики та організації роботи з відповідного напрямку бібліотечної діяльності. Посібники можуть бути загального характеру, присвячені діяльності бібліотек відповідного типа і виду та тематичні, які відображають окремий розділ роботи бібліотеки);
- методичних листів (консультації з конкретних питань бібліотечної діяльності, які включають коротку характеристику теми, практичні поради по виконанню конкретної роботи в бібліотеці. Методичні листи видаються методичними центрами, які розробили та експериментально випробували на практиці той або інший метод роботи або найбільш ефективну форму її організації);
- інструктивно-методичних посібників (в яких вміщено регламентуючу документацію, інструктивно-методичні матеріали, методичні рекомендації);
- навчально-методичних посібників (в яких вміщені матеріали на допомогу організації та проведенню занять в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки бібліотечних кадрів);
- довідників (календарів знаменних і пам’ятних дат, статистичних матеріалів, адресних довідників).

2.3 У розділі „Заходи з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників освітянської галузі” подаються відомості про проведення всеукраїнського та обласного рівнів:

- науково-практичних конференцій;
- науково-методичних семінарів;
- семінарів-тренінгів;
- навчальних та проблемно-цільових семінарів;
- практикумів;
- стажувань;
- круглих столів;
- засідань клубів та методичних об’єднань;
- Інтернет-форумів;
- днів фахівця;
- оглядів бібліотек;

- тематичних читань;
- тематичних тижнів;
- творчих акцій;
- шкіл починаючого бібліотекаря;
- шкіл керівника.

III. Рекомендації щодо заповнення форм Зведеного плану

3.1 У кожному розділі Зведеного плану інформація розміщується за схемами, поданими у формах № 1, 2.

3.2 Рекомендації по заповненню форми №1 – **Інформаційно-видавнича діяльність:**

№ п/п	Назва матеріалу	Вид видання	Форма видання	Термін видання	Видавці
1	2	3	4	5	6

- у графі 2 вказують повну назву матеріалу;
- у графі 3 зазначають вид видання (збірник, покажчик, список, стаття тощо);
- у графі 4 вказують обсяг матеріалу та форму його подання:
 - матеріали, які планується друкувати за допомогою технічних засобів відтворення інформації (комп'ютерний принтер, друкарська машинка, інше);
 - матеріали, які мають пройти редакційно-видавниче опрацювання і відповідатимуть вимогам державних стандартів та інших нормативних документів щодо видавничого оформлення та поліграфічного виконання видань;
 - матеріали на електронних носіях інформації.
- у графі 5 зазначають орієнтовну дату друку матеріалу (місяць, квартал);
- у графі 6 вказують назву установи, якою підготовлений матеріал.

3.3 Рекомендації по заповненню форми №2 – **Заходи з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників освітянської галузі:**

№ п/п	Назва заходу	Форма заходу	Місце проведення заходу	Термін проведення заходу	Організатори заходу	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

- у графі 2 вказують повну назву або тему заходу;
- у графі 3 зазначають форму проведення заходу (семінари, тренінги, читання тощо);
- у графі 4 вказують місце проведення заходу;
- у графі 5 проставляють дату проведення заходу (квартал, місяць або точну дату);
- у графі 6 вказують повну назву бібліотеки (установи), що є організатором заходу, а також назву установи, на базі якої проходитиме захід.

3.4. До заповнених форм додається інформація про виконавця (прізвище, ім'я, по-батькові, посада), а також контактний телефон.

3.5. На допомогу у заповненні форм подано фрагмент Зведеного плану основних заходів бібліотек України на 2004 р., підготовленого міністерством культури і мистецтв України та Національною парламентською бібліотекою України (Додаток № 1).

3.6 Заповнені форми Зведеного плану необхідно надіслати до _____ на адресу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського за адресою: 04060, м. Київ-60, вул. М. Берлінського, 9, тел/факс (044) 440 35 48, 440 66 22, e-mail: dnpb@edu-ua.net

Додаток 3. Фрагмент зведеного плану основних заходів бібліотек України на 2004 рік.

№ п/п	Назва заходу	Форма заходу	Місце і час проведення	Організатори
1	2	3	4	5
I квартал				
1.	Постать В.Стуса над плином часу	Стусівські читання	м. Вінниця, січень	Вінницька обласна універсальна наукова бібліотека (ОУНБ) ім. К.А. Тімірязєва, Національна спілка письменників України
2.	Особисті книжкові колекції та особові фонди діячів української діаспори в бібліотеках та архівах України	Науково-практична конференція	м. Київ, січень	Наукова бібліотека Національного університету «Києво-Могилянська академія» (НаУКМА), Національна парламентська бібліотека України (НПБ України)
3.	«Україно! Нам берегти тебе соборну і єдину»	Читацька конференція	м. Київ, січень	м. Київ, ЦБ ім. Шевченка для дітей, Спілка краєзнавців
4.	«Краю мій - гордість моя» (До 50-річчя утворення області)	Літературно-мистецьке свято	м. Черкаси, січень	Черкаська ОУНБ ім. Т.Г.Шевченка, Обласна бібліотека для дітей (ОБД)
5.	«Нехай не згасне світ науки» (До ювілеїв М. Максимовича, Д. Менделєєва, А. Ейнштейна)	Ювілейні читання	м. Житомир, січень	Житомирська ОУНБ
6.	Про хід виконання Обласної програми «Поповнення бібліотечних фондів на період до 2005 р.»	Нарада	м. Полтава, січень	Полтавська обласна державна адміністрація (ОДА), Управління культури ОДА, ОУНБ ім. І.П. Котляревського
7.	«Коли вирішувалася доля України»	Тиждень історії	м. Луганськ, січень	Луганська ОУНБ ім. М. Горького
8.	Херсонщина: сторінки літопису (До 60-річчя утворення області)	Краєзнавчі читання	м. Херсон, січень	Херсонська ОУНБ, Державний архів
9.	Переяслав: погляд через століття (До 350-річчя Переяславської Ради)	Науково-практична конференція	м. Хмельницький, лютий	Хмельницька ОУНБ ім. М. Островського, Обласна спілка краєзнавців
10.	Петро Могила в духовній історії України	Науково-практична конференція	м. Миколаїв, лютий	Миколаївська ОУНБ ім. О. Гмирява, Миколаївський державний гуманітарний університет ім. Петра Могили
11.	Бібліотеки і муніципальна правова інформація	Круглий стіл	м. Севастополь, лютий	Центральна бібліотека (ЦБ) ім. Л. Толстого м. Севастополя
12.	Центральна бібліотека ім. Л.Толстого на шляху змін: напрями діяльності і стратегія розвитку	Семінар	м. Севастополь, лютий	ЦБ ім. Л.Толстого м. Севастополя

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова Президії АПН України

від 21.11.2002 р. №1-7/9-163

1.4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНУ РАДУ ПРИ ПРЕЗИДІЇ АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотечно-інформаційна рада при Президії Академії педагогічних наук України (далі - Рада) створюється як дорадчий орган для вирішення питань формування інформаційного ресурсу освітянської галузі, функціонування та координації діяльності мережі освітянських бібліотек як частини

загальнонаціональної бібліотечної системи України.

1.2. У своїй діяльності Рада керується Конституцією України, Законами України "Про наукову та науково-технічну діяльність", "Про освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про інформацію", іншими законодавчими актами України та нормативними документами Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Президії АПН України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і мистецтв України та даним положенням.

1.3. Базою діяльності Ради є Державна науково-педагогічна бібліотека України (ДНПБ України), яка здійснює бібліотечне, бібліографічне, науково-інформаційне обслуговування користувачів і виконує функцію всеукраїнського науково-дослідного, методичного та організаційного центру освітянських бібліотек України.

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) РАДИ

2.1. У своїй діяльності Рада:

2.1.1. Визначає концептуальні засади функціонування мережі освітянських бібліотек України як єдиної галузевої бібліотечно-інформаційної системи та основи напрями розвитку бібліотечно-інформаційного обслуговування педагогічної наук та практики.

2.1.2. Розглядає пропозиції ДНПБ України щодо удосконалення системи бібліотечно-інформаційного забезпечення галузі, основних напрямів діяльності бібліотек освітянської мережі (наукова, методична, бібліотечно-інформаційна діяльність, формування фондів, впровадження нових інформаційних технологій і нових форм та методів у практику роботи бібліотек галузі).

2.1.3. Готує пропозиції до Президії АПН України та Міністерства освіти і науки України з питань удосконалення бібліотечно-інформаційного забезпечення педагогічної науки і практики.

2.1.4. Бере участь у розробці проектів законодавчих, нормативних та правових актів з питань діяльності бібліотек мережі та бібліотечно-інформаційного обслуговування в Україні.

2.1.5. Розглядає та затверджує інструктивно-методичні матеріали для мережі освітянських бібліотек України, підготовлені ДНПБ України. Координує роботу з уніфікації й стандартизації бібліотечної та інформаційної документації, зокрема тієї, що стосується автоматизованих інформаційно-пошукових систем.

2.1.6. Розробляє пропозиції до Президії АПН України щодо удосконалення діяльності ДНПБ України, зокрема формування національного галузевого книгосховища документами на всіх видах носіїв, оснащення ДНПБ України новими інформаційними технологіями, створення на базі ДНПБ України електронного зведеного каталогу освітянських бібліотек України (віртуальні

педагогічні бібліотеки).

2.1.7. Розглядає пропозиції до Президії АПН України щодо виконання Державної програми збереження бібліотечних і архівних фондів, а саме: впорядкування, систематизації, вивчення та введення в науковий обіг рідкісних і старовинних рукописних та друкованих видань, які становлять національне надбання.

2.1.8. Сприяє отриманню ДНПБ України вітчизняного обов'язкового безкоштовного фахового примірника документів на всіх видах носіїв. Сприяє наданню асигнувань на отримання зарубіжних фахових документів.

2.1.9. Координує та затверджує профілі комплектування спеціальних наукових бібліотек мережі з метою забезпечення повного комплексу фахової літератури в сукупному фонді бібліотек галузі. Сприяє наданню їм асигнувань на отримання цих документів.

2.1.10. Встановлює контакти з педагогічними бібліотеками, книгозбірнями освітянських установ країн світу. Сприяє координації та кооперації їх діяльності.

2.1.11. Розглядає тематику та коло учасників науково-теоретичних та науково-практичних конференцій і семінарів з питань інформаційного забезпечення педагогічної науки і практики та бібліотекознавчих питань.

2.1.12. Організовує роботу з підвищення кваліфікації та перепідготовки бібліотечних працівників служб науково-технічної інформації освітянських установ. Готує пропозиції щодо вдосконалення підготовки кадрів для освітянських бібліотек.

2.1.13. Готує пропозиції, спрямовані на підвищення умов праці і закріплення кадрів у бібліотеках освітянської галузі.

3. СКЛАД РАДИ

3.1. Рада утворюється з провідних вчених інститутів системи АПН України представників Міністерства освіти і науки України, керівників освітянських бібліотек, провідних наукових працівників ДНПБ України.

3.2. Для оперативного керівництва Радою створюється бюро Ради в складі голови, його заступника і секретаря.

3.3. Персональний склад Ради затверджується Президією АПН України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

4.1. Рада вирішує питання в межах прав, наданих їй даним Положенням.

4.2. Рада проводить засідання при необхідності, але не менше, ніж двічі на рік

4.3. Рада повноважна вирішувати питання при наявності на засіданні не мені половини її персонального складу.

з

4.4. На засідання Ради можуть запрошуватись представники зацікавлених установ і організацій АПН України, інших установ та організацій.

4.5. Діяльність Ради здійснюється згідно з річними планами, затвердженими головою Ради.

4.6. Радою керує голова Ради, у разі його відсутності - заступник.

4.7. Всю документацію веде секретар Ради.

4.8. Секретар Ради забезпечує:

4.8.1. Розроблення проектів і планів Ради.

4.8.2. Організацію підготовки питань для розгляду на засіданнях Ради, включаючи своєчасне надсилання матеріалів членам Ради.

4.8.3. Рішення організаційних питань, включаючи діловодство і звітність про діяльність Ради.

4.8.4. Контроль за виконанням рекомендацій і пропозицій Ради.

5. ПРАВА

5.1. Рада має право:

5.1.1. Знайомитися у встановленому порядку з діяльністю бібліотек освітянської мережі.

5.1.2. Одержувати від регіональних та обласних бібліотек, що виконують функції методичних центрів, відомості, необхідні для роботи Ради.

5.1.3. Вносити у встановленому порядку на розгляд органів управління педагогічною наукою і освітою пропозиції з питань бібліотечно-інформаційного обслуговування.

5.1.4. Брати участь в роботі конференцій, конкурсів, семінарів, нарад, що проводяться різними організаціями і установами, у т.ч. міжнародними та зарубіжних країн.

5.1.5. Одержувати у встановленому порядку від організацій і установ АПН України та Міністерства освіти і науки України матеріали, необхідні для її діяльності.

5.1.6. Заслуховувати бібліотечних працівників інститутів системи АПН України та інших освітніх установ про діяльність даних установ та формування їхнього інформаційного ресурсу.

5.1.7. Залучати вчених і спеціалістів АПН України до участі у підготовці необхідних матеріалів і обговоренні питань на засіданнях Ради.

5.1.8. Заступник (у разі відсутності голови Ради) має право скликати засідання Ради.

5.2. Члени Ради мають право:

5.2.1. Знайомитися з матеріалами Ради з питань, які обговорюються, а також користуватися вказаними матеріалами при виконанні її доручень.

5.2.2. Вносити на розгляд Ради питання, пов'язані з напрямками її діяльності.

5.2.3. Вносити пропозиції про позачергове скликання Ради.

Розділ іі. Організаційні та технологічні документи для освітянських бібліотек України

2.1. Документи Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського

2.1.1. Загальні документи

ПОСТАНОВА

ПРЕЗИДІЇ АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

Протокол №1-7\2-26

Про внесення змін до Статуту
ДНПБ України

З метою приведення Статуту Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В.О. Сухомлинського Академії педагогічних наук України у відповідність до вимог діючого законодавства, Президія

ПОСТАНОВЛЯЄ :

1. Внести зміни та доповнення до Статуту Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського, затвердженого постановою Президії АПН України від 29 травня 2003 року № 1-7/6-93 та викласти його у редакції, що додається.

2. Директору ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського Роговій П.І. зареєструвати зміни до Статуту в порядку, установленому законодавством.

3. Контроль за виконанням постанови Президії АПН України покласти на академіка-секретаря Відділення теорії та історії педагогіки Сухомлинську О.В.

Президент

В.Г. Кремень

Головний вчений
секретар

О.І. Ляшенко

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Постанова Президії
Академії педагогічних наук
України
19. 02 2004 року

Статут

**Державної науково-педагогічної бібліотеки України
імені В.О. Сухомлинського**

Науково-дослідна установа

Київ 2004

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О. Сухомлинського (далі - Бібліотека) створена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 1999 року № 2018 на базі наукової бібліотеки Інституту педагогіки АПН України та Центральної освітянської бібліотеки Міністерства освіти України, що ліквідовані. ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського є їх правонаступником. Бібліотека заснована на державній формі власності і знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні Академії педагогічних наук України (далі - АПН України). За змістом своїх фондів це галузева бібліотека, за призначенням - спеціальна.

1.2. Бібліотека - головна науково-дослідна установа (наукова установа) України з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства і книгознавства, національне галузеве книгосховище, головний центр з питань бібліотечно-бібліографічного і науково-інформаційного забезпечення спеціалістів у галузі психолого-педагогічної науки, освіти і практики, депозитарій психолого-педагогічної та навчально-методичної літератури, галузевий центр міжбібліотечного абонементу (МБА), координаційний, науково-методичний центр мережі освітянських бібліотек України.

1.3. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законами України "Про наукову і науково-технічну діяльність", „Про наукову і науково-технічну експертизу", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про освіту", „Про вищу освіту", іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, АПН України та цим Статутом.

1.4. Бібліотека обслуговує наукові, науково-педагогічні та освітянські організації і установи різних форм власності, вчених, педагогів і психологів, докторантів та аспірантів, вчителів, вихователів дошкільних та позашкільних закладів, студентів навчальних закладів I-IV рівнів акредитації, а також спеціалістів суміжних галузей, які за родом своєї діяльності потребують використання педагогічної, психологічної і навчально-методичної літератури. Користуватися послугами Бібліотеки мають право іноземні громадяни та особи без громадянства. Порядок обслуговування читачів та абонентів визначається "Правилами користування Бібліотекою", які затверджуються директором.

1.5. Діяльність Бібліотеки здійснюється на основі щорічних і перспективних планів роботи, які затверджуються Президією АПН України.

1.6. Бібліотека здійснює науково-методичне керівництво галузовими книгозбірнями, перелік яких визначено „Положенням про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та АПН України", затвердженим спільним наказом вищезазначених установ від 30.05.2003 р. №334/31, а саме:

спеціальними педагогічними бібліотеками:

- бібліотеки науково-дослідних установ АПН України;
- обласні науково-педагогічні бібліотеки (ОНПБ);
- бібліотека Міністерства освіти і науки України;
- бібліотеки Міністерства освіти Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, управлінь освіти районних державних адміністрацій;
- бібліотека Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти Автономної Республіки Крим, бібліотеки обласних (міських) інститутів післядипломної педагогічної освіти, Київського міського педагогічного університету ім. Б.Д. Грінченка та Севастопольського міського інституту післядипломної педагогічної освіти, інші спеціальні педагогічні бібліотеки, які будуть утворені на підставі даного Положення.

Бібліотеками навчальних закладів:

- вищі навчальні заклади I—IV рівнів акредитації педагогічного та інженерно-педагогічного профілів;
- професійно-технічні навчальні заклади;
- загальноосвітні навчальні заклади, зокрема для дітей з особливими потребами;

- позашкільні навчальні заклади та інші бібліотеки навчальних та позашкільних

\ закладів, які будуть утворені на основі даного Положення.

1.7. Бібліотека є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки у
І відділеннях Держказначейства, круглу печатку зі своїм найменуванням та зображенням

Державного Герба України, ідентифікаційним кодом, штампи і бланки та іншу символіку.

Права юридичної особи Бібліотека набуває з моменту державної реєстрації Статуту, який затверджується постановою Президії АПН України. Зміни до Статуту затверджуються постановою Президії АПН України та набувають чинності з моменту їх державної реєстрації.

1.8. Держава, її органи, АПН України не відповідають за зобов'язання Бібліотеки. Бібліотека не відповідає за зобов'язання держави, її органів, АПН України.

1.9. Місцезнаходження: Україна, 04060, м. Київ-60, вул. М. Берлінського, 9.

1.10. Скорочена назва: ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

2. МЕТА, ОСНОВІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Бібліотека сприяє підвищенню ефективності наукових досліджень у галузі

педагогіки, психології, методик викладання окремих навчальних предметів; упровадженню

досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику роботи навчальних закладів, а також

підвищенню професійного, духовного і культурного рівня педагогічних та науково-педагогічних кадрів, студентів та інших категорій користувачів.

2.2. Як наукова установа АПН України Бібліотека здійснює:

- наукові дослідження з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства і книгознавства;

- розроблення теоретико-методологічних засад функціонування Бібліотеки та мережі

освітнянських бібліотек у системі наукових комунікацій держави;

- узагальнення результатів вітчизняних та зарубіжних наукових досліджень з питань

бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства та розроблення методичних рекомендацій для вдосконалення діяльності освітянських бібліотек України;

- оптимізацію формування, збереження й використання інформаційного ресурсу галузі;

- удосконалення бібліотечно-технологічних процесів у книгозбірнях галузі із залученням сучасних інформаційних технологій;

- вивчення інформаційних потреб фахівців галузі;

- організацію безкоштовних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів тощо;

- організацію перепідготовки та підвищення кваліфікації бібліотечних працівників освітянських бібліотек України безкоштовно.

2.3. Як головна галузева бібліотечно-бібліографічна установа Бібліотека здійснює:

- створення національного галузевого книгосховища вітчизняної та зарубіжної літератури з питань педагогіки, психології, навчально-методичної літератури з функціями

депозитарію та міжнародного центру МБА;

- повне комплектування, постійне зберігання та забезпечення доступу до вітчизняних

документів педагогічної, психологічної та освітянської тематики на всіх видах

носіїв

інформації;

- комплектування іноземною літературою, повнотекстовими, реферативними й бібліографічними базами даних на всіх видах носіїв інформації;
- організацію міжнародного книгообміну;
- централізовану каталогізацію зарубіжних документів з питань педагогіки й освіти

та

внесення їх до зведеного електронного каталогу;

- формування, облік, зберігання та використання архівів установ АПН України;
- обслуговування користувачів, установ і організацій документами на всіх

існуючих

носіях інформації та створення доступу до світових інформаційних мереж;

включення до мережі Internet повнотекстових даних галузевої друкованої продукції;

- організацію доступу до документальних джерел інформації книгозбірень різного і відомчого підпорядкування на основі координації й кооперації;

- сприяння формуванню єдиної бібліотечно-інформаційної мережі

освітнянських

бібліотек, як частини загальнонаціональної бібліотечної системи України;

- розроблення і вдосконалення національної бібліотечно-бібліографічної класифікації та інформаційно-пошукових мов у галузі освіти та адаптації її до міжнародних класифікаційних систем.

2.4. Як науково-інформаційна установа Бібліотека здійснює:

- розробку концепцій, програм, форм і методів інформаційного забезпечення І освітянської галузі України;
- науково-інформаційне та документне забезпечення загальнодержавних і галузевих наукових програм і проектів, що виконують наукові установи АПН України;
- формування проблемно-орієнтованих баз даних із пріоритетних напрямів розвитку освітянської галузі України для практичного використання науковцями, педагогами, вчителями, органами управління педагогічної науки та освіти;
- науково-інформаційне та документне забезпечення регіональних (базових) освітянських бібліотек та бібліотек обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти;
- моніторинг світового інформаційного потоку вітчизняних інформаційних ресурсів для повного виявлення галузевих джерел інформації і організації доступу до них;
- обмін інформаційними ресурсами із зарубіжними бібліотеками та інформаційними центрами;
- підготовку галузевих посібників вторинного рівня інформації (бібліографічних, реферативних, аналітичних).

3. КЕРІВНИЦТВО БІБЛІОТЕКОЮ

3.1. Безпосереднє управління діяльністю Бібліотеки здійснює директор.

3.2. Директор Бібліотеки обирається згідно з "Положенням про порядок наймання та

звільнення керівників наукових установ АПН України та їх наукових підрозділів" на основі

конкурсного відбору з урахуванням рейтингу кандидатів, установленого в колективі співробітників Бібліотеки, затверджується Президією АПН України і призначається на посаду

наказом Президента АПН України за контрактом від 1 до 5 років.

3.3. Директор Бібліотеки в межах наданих йому повноважень:

- розробляє структуру Бібліотеки з урахуванням її завдань і функцій, передбачених

цим

Статутом, яку затверджує Президія АПН України в установленому порядку;

- розробляє штатний розпис та кошторис доходів і видатків, що затверджується Президією АПН України в установленому законодавством порядку;
- розпоряджається фінансами та майном Бібліотеки відповідно до кошторису та вимог чинного законодавства;
- вирішує питання організації та оплати праці; встановлює посадові оклади, надбавки, доплати працівникам згідно діючого законодавства;
- приймає на роботу, переводить, звільняє працівників Бібліотеки відповідно до трудового законодавства України;
- затверджує нормативні й планові документи, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про відділи Бібліотеки, постійні та тимчасові структурні підрозділи, ради, комісії, видає накази та розпорядження, обов'язкові для всіх співробітників Бібліотеки;
- забезпечує дотримання законності, державної дисципліни і несе відповідальність за збереження фонду та майна Бібліотеки, документів (керівних, фінансово-господарських, з особового складу, архівних та інших); дає доручення, довіреності;
- діє від імені Бібліотеки, представляє її інтереси в установах і організаціях, судах;
- здійснює заходи щодо підтримання і розвитку матеріально-технічної бази Бібліотеки

та створення необхідних умов для роботи читачів і співробітників, забезпечує збереження ; бібліотечних фондів, довідкового апарату, а також будівель, споруд та іншого майна { Бібліотеки;

- застосовує заходи заохочення працівників та накладає дисциплінарні стягнення відповідно до чинного трудового законодавства України;
- здійснює інші функції відповідно до посадових інструкцій та умов контракту.

Виплата надбавок, доплат та премій директору Бібліотеки здійснюється за погодженням з АПН України.

3.4. Директор Бібліотеки має заступників. Заступник директора Бібліотеки з наукової роботи затверджується Президією АПН України за поданням директора. Він відповідає за організацію, зміст, відповідні напрями науково-дослідної і науково-практичної діяльності Бібліотеки відповідно до розподілу встановлених директором Бібліотеки обов'язків.

3.5. Для розгляду основних питань НДР при Бібліотеці створюється і діє вчена рада Бібліотеки. Її членами є директор, заступники директора, учений секретар, керівники підрозділів Бібліотеки та провідні вчені АПН України, а також провідні вчені з інших організацій і установ, чисельність яких не повинна перевищувати третину загальної кількості вченої ради. Учена рада збирається у визначені директором строки, але не менш як один раз на місяць. Робота ради планується на рік. Головою вченої ради є директор Бібліотеки, а під час його відсутності - заступник директора з науково-дослідної роботи. Обов'язки секретаря вченої ради виконує учений секретар Бібліотеки.

3.6. Учений секретар Бібліотеки призначається директором Бібліотеки з числа спеціалістів, які мають досвід наукової та науково-організаційної роботи. Учений

секретар Бібліотеки є помічником директора у керівництві науковою та науково-організаційною роботою Бібліотеки.

3.7. Учена рада: - обговорює найважливіші наукові, науково-практичні проблеми та перспективи розвитку Бібліотеки та мережі освітянських бібліотек, розглядає стратегічні питання розвитку галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства;

- обговорює і затверджує основні напрями роботи Бібліотеки, проекти планів науково-

дослідних та науково-практичних робіт, видання наукових праць, проведення нарад, семінарів,

симпозіумів, конференцій, з'їздів тощо;

- розглядає і затверджує звіти науково-дослідних робіт, виконаних у підрозділах

Бібліотеки, а також загальні бібліотечні звіти в цілому;

- рекомендує до опублікування планові наукові праці співробітників Бібліотеки, а також

позапланові роботи, що видаються з назвою Бібліотеки;

- обговорює і приймає рішення щодо вдосконалення структури Бібліотеки, її функцій,

створення нових підрозділів;

- висуває наукові праці на здобуття премій, нагород.

Рішення вченої ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як половина членів ради, які брали участь у засіданні. Вид голосування (відкрите чи таємне) з того чи іншого питання встановлює вчена рада. Рішення вченої ради набувають чинності після затвердження директором Бібліотеки протоколу засідання.

3.8. Для вирішення поточних питань діяльності Бібліотеки створюється Рада при

директорів, до якої входять: директор, його заступники, учений секретар, головний бухгалтер.

Рада при директорів створює умови для своєчасного виконання планових завдань Бібліотеки

та якісного виконання колективом Академії планів науково-дослідної роботи, сприяє

створенню всім працівникам безпечних, відповідних санітарним нормам умов праці.

3.9. Головний бухгалтер Бібліотеки призначається на посаду директором Бібліотеки.

4. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

4.1. Трудові стосунки в Бібліотеці, питання соціального захисту співробітників, охорони праці регулюються колективним договором між адміністрацією і трудовим колективом або (уповноваженим ним органом).

4.2. Компетенція, повноваження трудового колективу, відносини адміністрації із профспілковим комітетом регулюються відповідно до законодавства України.

5. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Бібліотека є бюджетною, неприбутковою науковою установою.

5.2. Майно, що закріплено за Бібліотекою, є державною власністю і знаходиться на праві оперативного управління. Майно, що утримується на балансі Бібліотеки, використовується нею

відповідно до чинного законодавства України та Статуту АПН України; забороняється і переміщення Бібліотеки без надання рівноцінного приміщення для обслуговування читачів, роботи працівників, збереження фондів.

5.3. Майно Бібліотеки становлять:

- будівлі, споруди, збудовані або впорядковані за спеціальними проектами, що відповідають умовам обслуговування читачів і збереження фондів, засоби механізації і автоматизації бібліотечних процесів, множувальна техніка, інше обладнання та транспортні засоби;

- друківані, аудіовізуальні та інші фонди, бази даних, пошуковий і довідковий апарат, а також організаційна, технологічна та фінансова документація.

5.4. Бібліотека здійснює свою діяльність за рахунок:

- коштів державного бюджету згідно із затвердженим кошторисом;
- матеріальних цінностей та ресурсів, переданих з балансу на баланс за встановленим порядком від інших організацій;
- благодійних внесків і пожертвувань організацій, у тому числі міжнародних та приватних осіб.

Кошторис доходів і видатків ДНПБ України та її штатний розпис затверджується Президентом Академії педагогічних наук України.

При визначенні розміру асигнувань Бібліотеки кошти, що надходять з інших джерел, не є підставою для зменшення обсягу бюджетних асигнувань.

5.5. Бібліотека має право:

- одержувати обов'язкові безплатний та платний примірники фахових друківаних видань та інших носіїв інформації, що випускаються в Україні;

- купувати найбільш цінні педагогічні видання і рукописи у приватних осіб;
- залучати позаштатних співробітників для здійснення наукових перекладів зарубіжних

видань за рахунок економії коштів по фонду оплати праці;

- передавати іншим організаціям структури АПН України, надавати у тимчасове користування транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності і ресурси, а також

списувати їх з балансу, якщо вони зношені або морально застарілі згідно з діючим

законодавством;

- одержувати грошові внески і матеріальні цінності, в тому числі книги, приміщення,

обладнання, транспортні засоби з благодійних та інших громадських фондів, від державних і

громадських підприємств і організацій, окремих громадян;

- уносити пропозиції до Президії АПН України з питань капітального будівництва, реконструкції й капітального ремонту Бібліотеки, контролювати виконання цих робіт.

6. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

6.1. Бібліотека згідно з чинним законодавством здійснює міжнародне співробітництво та встановлює міжнародні зв'язки з бібліотеками закладів освіти, науковими та міжнародними установами, фондами, фірмами, громадськими організаціями світу та окремими громадянами зарубіжних країн.

- 6.2. Бібліотека має право:
- співпрацювати в рамках міжнародних професійних організацій;
 - брати участь у міжнародних наукових форумах, конференціях, семінарах;
 - спільно з іншими установами та закладами видавати наукові праці;
 - організовувати обмін досвідом з питань інформаційного забезпечення розвитку педагогічної науки та освіти, бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства;
 - підвищувати кваліфікацію бібліотечних працівників ДНПБ України та працівників бібліотек освітянської мережі шляхом стажування за кордоном і наукових відряджень за рахунок приймаючої сторони.

7. ЗВІТ, ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ

7.1. Бібліотека здійснює бухгалтерський і оперативний облік своєї роботи, веде установлену статистичну та наукову звітність, щорічно складає і подає АПН України звіт про свою діяльність.

7.2. Ревізія фінансово-господарської діяльності Бібліотеки проводиться Академією педагогічних наук України не частіше як один раз на рік.

7.3. Фінансовий рік Бібліотеки встановлюється з 1 січня по 31 грудня календарного року.

8. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ

8.1. Реорганізація або ліквідація Бібліотеки проводиться в порядку, встановленому чинним законодавством, Академією педагогічних наук України.

8.2. При ліквідації Бібліотеки майно передається до установи відповідного виду за рішенням Президії АПН України або зараховується до бюджету.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорі ДНПБ
України ім. В.О.Сухомлинського
від _____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
ім. В.О.Сухомлинського
П.І. Рогова
„___” _____ 200 р.

2.1.1.2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЧЕНУ РАДУ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ імені В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вчена рада (далі - Рада) Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі - Бібліотека) створена на основі Статуту Бібліотеки як дорадчий орган при директорі.

1.2. У своїй діяльності Рада керується чинним законодавством, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти та науки України, розпорядженнями Президії Академії педагогічних наук України, Статутом Бібліотеки та цим Положенням.

1.3. Через відсутність у штаті Бібліотеки відповідної кількості науковців з науковим ступенем, функції Вченої ради може виконувати Рада при директорі ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності Ради науково-дослідної установи з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства, всеукраїнського інформаційного центру з проблем педагогіки і психології, методичного центру мережі освітянських бібліотек України є впровадження у практику роботи Бібліотеки кращого вітчизняного та світового досвіду щодо бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів галузі.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВЧЕНОЇ РАДИ

3.1. Обговорення та затвердження основних напрямів діяльності Бібліотеки, тематичних планів наукових досліджень.

3.2. Обговорення та затвердження річних планів, звітів про діяльність Бібліотеки, окремих відділів про результати науково-дослідної діяльності.

3.3. Обговорення та затвердження організаційного-управлінських інструктивно-методичних документів Бібліотеки тощо.

3.4. Обговорення та надання рекомендацій до друку наукових праць, науково-бібліографічних та науково-методичних видань, підготовлених працівниками Бібліотеки згідно з планами наукової та видавничої діяльності.

3.5. Розгляд питань, що стосуються міжнародних зв'язків Бібліотеки та звітів працівників про відрядження, у тому числі й закордонні.

3.6. Розгляд та обговорення програм наукових конференцій, нарад, семінарів-практикумів, круглих столів, вирішення питань їхньої організаційної підготовки.

3.7. Заслуховування звітів Бібліотеки, відділів, окремих працівників про їхню участь у

конференціях, нарадах, круглих столах тощо.

3.8. Вчена рада:

- обговорює найважливіші наукові, науково-практичні проблеми і перспективи розвитку Бібліотеки та мережі освітянських бібліотек, розглядає стратегічні питання розвитку галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства;

- обговорює і затверджує основні напрями роботи Бібліотеки, проекти планів науково-дослідних та науково-практичних робіт, видання наукових праць, проведення нарад, семінарів, симпозіумів, конференцій, з'їздів тощо;

- розглядає і затверджує звіти науково-дослідних робіт, виконаних у підрозділах Бібліотеки, а також загальні бібліотечні звіти в цілому;

- рекомендує до опублікування планові наукові праці співробітників Бібліотеки, а також позапланові роботи, що видаються з назвою Бібліотеки;

- обговорює і приймає рішення щодо вдосконалення структури Бібліотеки, її функцій, створення нових підрозділів;

- висуває наукові праці на здобуття премій, нагород.

3.9. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як половина її членів, які брали участь у засіданні. Вид голосування (відкрите чи таємне) з того чи іншого питання встановлює Рада. Рішення Ради набувають чинності після затвердження директором Бібліотеки протоколу засідання.

3.10. Рада має право:

- вимагати та одержувати в установленому порядку відповідні матеріали від всіх працівників Бібліотеки;

- створювати робочі групи для розгляду конкретних питань із залученням науковців інших установ;

3.11. Члени Ради мають право вносити пропозиції щодо позачергового її скликання.

3.12. Положення про Раду набуває чинності після затвердження його директором Бібліотеки.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВЧЕНОЇ РАДИ

4.1. Робота Ради здійснюється згідно з річними і перспективними планами, затвердженими її головою.

4.2. Рада проводить засідання у зв'язку з виробничою необхідністю, але не рідше як один раз на місяць.

4.3. Персональний склад Ради затверджує директор Бібліотеки.

4.4. До складу Ради входять: директор, заступники директора, учений секретар, керівники структурних підрозділів Бібліотеки, провідні вчені АПН України, а також провідні науковці з інших організацій та установ галузі. Кількість науковців інших установ не повинна перевищувати третини загальної кількості Ради.

4.5. Головою Ради є директор Бібліотеки, у разі його відсутності заступники директора з наукової роботи.

4.6. Учений секретар Бібліотеки призначається директором Бібліотеки з числа спеціалістів, які мають досвід наукової та науково-організаційної роботи. Учений секретар Бібліотеки є помічником директора у керівництві науковою та науково-організаційною роботою Бібліотеки.

4.7. Учений секретар Бібліотеки:

- складає перспективні плани роботи Ради на наступний рік;
- готує необхідні матеріали та документи для роботи Ради;
- своєчасно інформує членів Ради про дату та порядок денний засідань;
- веде протоколи засідань Ради;
- веде, оформлює та зберігає документацію Ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою
при директорів ДНПБ
України ім.
від 07.03.2000 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
_____ П.І. Рогова
"_____" _____ 2000 р.

Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам здійснюються з дотриманням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, забезпечення зберігання фондів бібліотек, а також відповідно до статутів (положень) бібліотек, правил користування бібліотеками.

(Закон України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" від 27 січня 1995 р., стаття 22)

2.1.1.3. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ДЕРЖАВНОЮ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ УКРАЇНИ

КИЇВ 2000

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державна науково-педагогічна бібліотека України (далі – Бібліотека) є головною науковою установою України з питань бібліотечно-бібліографічного і науково-інформаційного забезпечення спеціалістів в галузі психолого - педагогічної науки та освіти, головним національним галузевим книгосховищем і державним депозитарієм психолого-педагогічної і навчально-методичної літератури, галузевим центром міжбібліотечного абонементу (МБА), науковим і організаційно-методичним центром мережі освітянських бібліотек України.

1.2. Правила користування Державною науково-педагогічною бібліотекою розроблені відповідно до Законів України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" (із змінами, затверджений Верховною Радою України 16 березня 2000 року), "Про науково-технічну інформацію" (затвердженим Верховною Радою України 26 червня 1993 року) та "Типових правил користування бібліотеками в Україні" (затверджених Міністерством культури і мистецтв України наказом №275 від 05.05.1999р.).

1.3. Правила встановлюють порядок користування Бібліотекою, її фондами та послугами.

1.4. Формами бібліотечного обслуговування є абонемент, читальний зал, міжбібліотечний абонемент; обслуговування здійснюється як у головному приміщенні Бібліотеки, так і у філіях: Будинок учителя (вул. Володимирська, 57) та Президія АПН України (вул. Артема, 52а).

1.5. Бібліотека обслуговує наукові, науково-педагогічні та освітянські організації й установи різних форм власності, науковців АПН та НАН України, професорсько - викладацький склад вищих навчальних закладів (ВНЗ) I-IV р.а., ЦПО, ППО, вчителів та вихователів дошкільних та позашкільних навчальних закладів, студентів ВНЗ I-IV р.а., школярів, а також спеціалістів суміжних галузей, яким за родом своєї діяльності доводиться користуватися педагогічною, психологічною та навчально-методичною літературою.

2. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

2.1. Право на користування Бібліотекою мають юридичні та фізичні особи України та зарубіжних країн незалежно від соціального походження та майнового стану, расової і національної належності, статі, освіти, мовних ознак, віросповідання, місця проживання.

2.2. Право на пріоритетне обслуговування мають користувачі, яким за родом своєї діяльності або навчання доводиться користуватися педагогічною, психологічною та навчально-методичною літературою: науковці АПН України, управлінці освітянських установ професорсько-викладацький склад ВНЗ, вчителі, вихователі.

2.4. Користувачі Бібліотеки отримують безкоштовно інформацію про склад бібліотечних фондів, консультативну допомогу в пошуках джерел інформації; одержують у тимчасове користування книги, періодичні видання, дисертації, брошури та ін. документи (далі Документи)¹. У разі відсутності потрібних профільних Документів у фондах Бібліотеки, користувачі замовляють їх з інших бібліотек за МБА на умовах, визначених Бібліотекою.

2.5. Користувачі Бібліотеки беруть участь у читацьких конференціях, зустрічах, науково-практичних семінарах та інших заходах, що проводить Бібліотека, входять до читацьких об'єднань тощо.

¹ Додаткові види послуг, що надає Бібліотека користувачам, можуть бути платними (див. п.11).

3. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

3.1. Користувачі повинні дотримуватися "Правил користування ДНПБ України (далі Правила). За порушення користувач може бути позбавлений права користування нею на термін, визначений адміністрацією установи. У разі неодноразового порушення Правил користувач позбавляється права користування Бібліотекою.

3.2. Користуючись Документами з бібліотечного фонду, читачі повинні дбайливо ставитися до них: при одержанні Документів перевірити їх кількість та наявність пошкоджень; у разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на Документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені у документах дефекти несе користувач.

3.3. Якщо пошкоджено або втрачено Документ, виданий для тимчасового користування за межами Бібліотеки, користувач за домовленістю з Бібліотекою повинен замінити його аналогічним чи рівноцінним за визначенням Бібліотеки документом або відшкодувати збитки, завдані Бібліотеці, сплативши вартість Документа, яку визначає комісія по роботі з фондом.

3.4. Користувачі Бібліотеки щорічно проходять перереєстрацію. При змінах у відомостях (прізвище, місце роботи, домашня адреса, телефон тощо) користувач повинен повідомити про це Бібліотеку.

3.5. Користувачі, які не перереєструвалися, Бібліотекою не обслуговуються. В ході проведення перереєстрації користувач абонементом зобов'язаний здати або пред'явити до Бібліотеки для продовження терміну користування всю літературу, зафіксовану за ним обліковими документами.

3.6. Користувачі у Бібліотеці мають дотримуватися тиші. Особи в нетверезому стані н неохайному вигляді до Бібліотеки не допускаються. Палити у приміщенні Бібліотеки категорично забороняється.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСУ КОРИСТУВАЧІВ

4.1. Для запису до Бібліотеки необхідно подати паспорт², документ про освіту і фотокартку 3x4.

4.2. Учні нових закладів освіти - ліцеїв, гімназій, коледжів тощо - записуються до Бібліотеки на підставі письмового клопотання освітньої установи, яка направляє їх для написання наукових робіт, рефератів тощо.

4.3. Особи, які бажають записатися до Бібліотеки, ознайомлюються з Правилами на пункті контролю, заповнюють картку реєстрації читача, де особистим підписом засвідчують своє зобов'язання виконувати їх.

4.4. Зареєстрованому користувачеві видається читацький квиток³, який вважається дійсний протягом одного року з моменту видачі. Особам, які мають при собі необхідні для запису у Бібліотеку документи, але бажають отримати разовий читацький квиток, дозволяється користуватися такою послугою не більше як три рази.

4.5. Читацький квиток дає право користуватися абонементом, працювати з довідково-пошуковим апаратом і Документами в читальних залах Бібліотеки.

4.6. У разі втрати читацького квитка користувач повинен заявити про це в Бібліотеку, відшкодувати його вартість і отримати дублікат.

² Особам, у яких немає при собі паспорта, але є документ, який підтверджує його особу (студентський квиток, посвідчення, перепустка), дозволяється в окремих випадках отримувати разовий читацький квиток, що дає право на користування тільки довідково-пошуковим апаратом ДНПБУ.

³ Вартість читацького квитка встановлюється згідно з накладними витратами Бібліотеки.

5. ПРАВИЛА, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ПРОПУСК КОРИСТУВАЧІВ

5.1. Вхід до Бібліотеки у верхньому одязі, головних уборах, з портфелями, валізами, важкими речами, переговорними пристроями, кіно-, фото- та відеоапаратурою заборонено. Усі ці речі користувач повинен здати до гардероба.⁴

5.2. На пункті контролю користувач пред'являє читацький квиток черговому бібліотекареві, який видає йому контрольний листок.

5.3. Контрольний листок здається на пункті контролю по закінченні роботи з позначками тих відділів, у яких працював користувач. Втрата контрольного листка вважається порушенням Правил. У такому випадку користувач повинен у новому контрольному листку поставити позначки у відповідних відділах.

5.4. Користувачі, затримані на пункті контролю з Документами, які не записані у формулярі й не мають позначки у контрольному листку "на винос", порушують Правила і вважаються розкрадачами державного майна та притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Примітка. У тих випадках, коли користувачеві необхідно працювати з Документами, які він приніс із собою, він має на пункті контролю отримати дозвіл на право внести ці Документи і зробити відповідні позначки у контрольному листку.

5.5. Бібліотека працює згідно з "Правилами внутрішнього розпорядку Державної науково-педагогічної бібліотеки України", затвердженими директором Бібліотеки.

5.6. Вхід до Бібліотеки припиняється за 15 хвилин до її закриття.

6. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНИМИ ЗАЛАМИ

6.1. Для отримання Документів у читальних залах користувач повинен заповнити бланк вимоги, де вказує шифр, автора, назву і вихідні дані необхідного Документа.

6.2. Бланк вимоги разом із читацьким квитком подається черговому бібліотекареві на пунктах видачі Документів. Читацький квиток залишається на пункті видачі до повернення Документів, виданих користувачеві для роботи в читальному залі.

6.3. Документи, отримані користувачем для роботи у читальному залі, дозволяється виносити тільки для копіювання, при цьому робиться відповідна позначка у контрольному листку.

6.4. Категорично забороняється передавати свій читацький квиток та отримані на нього документи, іншим особам.

6.5. Кількість Документів, що видаються у читальному залі, не обмежена. Одночасно від користувача приймається не більш як п'ять замовлень. Рідкісні та цінні книги, дисертації, альбоми, енциклопедії, словники, довідкові і бібліографічні видання, іноземна література, яку Бібліотека має лише в одному примірнику, нові надходження, періодичні видання поточного року, матеріали, отримані по МБА, видаються для роботи лише в читальному залі.

6.6. Обслуговування користувачів матеріалами з фонду дисертаційного залу здійснюється на підставі листа-клопотання встановленого зразка від установ, де працює, навчається чи стажується користувач.

7. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. При записі користувача на абонементі черговий бібліотекар заповнює читацький формуляр із зазначенням усіх необхідних відомостей.

⁴ Використання кіно-, фото- та відеоапаратури в Бібліотеці дозволяється тільки на основі письмового розпорядження директора Бібліотеки

7.2. Для виконання замовлення бланк вимоги разом із читацьким квитком і контрольним листком подається черговому бібліотекареві.

7.3. Користувач має право одержати на абонементі одночасно не більш як п'ять Документів терміном до 15 діб. У разі порушення терміну користування сплачується пеня за кожний прострочений день згідно з "Положенням про надання платних послуг Державною науково-педагогічною бібліотекою України".

7.4. Видача цінних Документів, і тих, що користуються підвищеним попитом, здійснюється тільки під грошову заставу.⁵ Термін користування та розмір застави встановлюється Бібліотекою. Якщо одержані під заставу Документи не повертаються у встановлений термін, і вжиті Бібліотекою заходи, не мають результату, то грошова застава зараховується на спецрахунок Бібліотеки й використовується на придбання чи опрацювання бібліотечних Документів.

7.5. За кожний Документ, який отримує користувач на абонемент, він розписується у читацькому формулярі. Після повернення Документів до Бібліотеки підпис користувача анулюється підписом бібліотекаря, інвентарний номер у читацькому формулярі викреслюється. Формуляр є документом, що засвідчує дату і факт видачі користувачеві й повернення ним до Бібліотеки Документів.

7.6. Користувачі, які неодноразово порушують порядок користування абонементом, позбавляються права користування ним.

8. ПОРЯДОК ЗАПИСУ ТА КОРИСТУВАННЯ МІЖБІБЛІОТЕЧНИМ АБОНЕМЕНТОМ (МБА)

8.1. Право користування міжбібліотечним абонементом (МБА) надається усім бібліотекам та установам, незалежно від їх типу та відомчого підпорядкування.

8.2. МБА відкривається на основі реєстраційної картки.

Примітка. Підпис керівника установи та відповідального за користування МБА на реєстраційній картці засвідчується печаткою установи.

8.3. Абонемент оформлюється тільки на ім'я штатного співробітника Бібліотеки чи установи.

8.4. Для отримання Документів із фондів Бібліотеки відповідальний за МБА розбірливо заповнює бланк-замовлення встановленого зразка.

8.3. Одночасно приймається не більш як п'ять замовлень.

8.6. Документи за МБА видаються після пред'явлення читацького квитка абонента.

8.7. Абонентам МБА Документи видаються на такі терміни:

- книги — 30 діб;

- періодичні видання — 15 діб.

Примітка. Документи, що користуються підвищеним попитом, видаються тільки на термін, визначений відділом - фондоутримувачем. У випадках, коли потрібно подовжити час користування Документами, абонент повинен пред'явити Документи і узгодити з сектором МБА термін їх повернення.

8.8. Уповноважений за користування МБА несе повну відповідальність за збереження отриманих Документів.

8.9. Абоненти, які порушують правила користування МБА, позбавляються можливості отримувати Документи на встановлений відділом МБА термін або повністю позбавляються права користуватися МБА.

⁵ "Інструкція про порядок застосування в бібліотеках України грошової застави за особливо цінні книги та об'єкти користування"

9. ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

9.1. Довідково-бібліографічне обслуговування користувачів, індивідуальних та колективних абонентів здійснює інформаційно-бібліографічний відділ Бібліотеки.

9.2. Черговий бібліограф інформаційно-бібліографічного відділу Бібліотеки консультує користувачів у залі каталогів.

9.3. Довідково-бібліографічне обслуговування здійснюється диференційовано відповідно до запитів користувачів.

9.4. Замовлення на виконання усних бібліографічних довідок у режимі "запит-відповідь" приймаються безпосередньо при особистому зверненні користувача до бібліографа.

9.5. Замовлення на виконання письмових тематичних бібліографічних довідок приймаються за офіційними запитами відповідно до "Положення про надання платних послуг Державною науково-педагогічною бібліотекою України".

9.6. Користувачі мають право користуватися архівом виконаних письмових тематичних бібліографічних довідок інформаційно-бібліографічного відділу Бібліотеки.

10. ПОРЯДОК ОБСЛУГОВУВАННЯ ФАХІВЦІВ УСТАНОВ СИСТЕМИ АПН УКРАЇНИ

10.1. З метою пріоритетного обслуговування спеціалістів АПН України в Бібліотеці відкривається персональний абонемент, за яким даним користувачам видаються Документи додому. Право користуватися персональним абонементом надається постійному складу установ системи АПН України.

10.2. Запис до Бібліотеки фахівців установ системи АПН України здійснюється на пункті контролю при наявності паспорта та службового посвідчення.

10.3. Формуляр користувача персонального абонементу заповнює черговий бібліотекар сектору, чітко вказуючи організацію, відділ, де працює фахівець, номер кімнати, номери службового та домашнього телефонів, паспортні дані.

10.4. Користувачі персонального абонементу отримують Документи, наявні у Бібліотеці більш ніж в одному примірнику.

10.5. Документи, наявні у фонді в одному примірнику, та періодичні видання поточного року видаються тільки на вечірні та нічні години з 17.00 до 10.00 год. ранку наступного дня та на вихідні, святкові і санітарні дні, коли Бібліотека не обслуговує користувачів.

10.6. Термін користування Документами:

- книги — 15 діб;
- періодичні видання — 30 діб.

10.7. У разі порушення терміну користування Документами призводить до тимчасового позбавлення користувача-працівника установ системи АПН України права користування персональним абонементом Бібліотеки.

10.8. Чергова видача Документів користувачеві-фахівцю установ системи АПН України можлива лише після повернення взятої раніше літератури або після продовження терміну користування нею.

10.9. У разі звільнення з установ системи АПН України фахівців, які користувались персональним абонементом, останні зобов'язані повністю розрахуватися з Бібліотекою, про що засвідчує відповідна позначка в обхідному листку та підпис завідуючої відділом обслуговування.

11. ПОРЯДОК НАДАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

11.1. Бібліотека надає платні послуги користувачам згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 1997 року за №534 "Про порядок затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності", наказом Міністерства культури і мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 21 грудня 1999 р. за № 732/306/152 "Про затвердження Порядку надання платних послуг закладами культури і мистецтва" та "Положення про надання платних послуг Державною науково-педагогічною бібліотекою України".

2.1.1.4. Тематико-типологічний план комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського

Затверджено Радою при
директорові ДНПБ України
ім. В.О.Сухомлинського
протоколом №6 від
„30” червня 2005 р.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА ДО ТЕМАТИКО-ТИПОЛОГІЧНОГО ПЛАНУ КОМПЛЕКТУВАННЯ ДНПБ УКРАЇНИ ІМ. В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО

Тематико-типологічний план комплектування (ТТПК) фондів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського - головний документ, що визначає напрями комплектування та є провідним документом, на основі якого буде здійснюватися формування фонду бібліотеки. Складається для довгострокового користування та коригується за потребою, але не рідше одного разу в п'ять років.

ТТПК ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського охоплює усі види і типи вітчизняних та зарубіжних видань українською, російською та іноземними мовами, якими комплектуються фонди бібліотеки.

Тематико-типологічний план має на меті удосконалити відбір документів постійного зберігання і відобразити диференційований підхід до визначення кількості примірників з урахуванням їх наукової, історичної та культурної цінності. В ньому закріплені основні рішення з питань відбору документів конкретної тематики, цільового і читачького призначення. ТТПК дасть змогу приймати правильні рішення при формуванні фондів, при докомплектуванні, а також при вилученні з фонду непрофільної, зношеної та дублетної літератури.

Усі позиції, закладені в ТТПК (тематичний та типологічно-видовий склад, кількість примірників, ступінь повноти відбору документів та термін їх зберігання), визначені згідно з призначенням бібліотеки, закладених у її установчих документах. Згідно зі Статутом ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського – національне галузеве книгосховище та депозитарій психолого-педагогічної та навчально-методичної літератури, головний центр з питань бібліотечно-бібліографічного та науково-інформаційного забезпечення спеціалістів у галузі психолого-педагогічної науки, освіти та практики, наукова установа з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства і книгознавства, координаційний і науково-методичний центр мережі освітянських бібліотек України.

Документний фонд ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського відповідно до територіального розташування та мови документів розподілений між трьома фондоутримувачами: відділом наукової організації та зберігання фондів головного приміщення (далі – Головне приміщення), відділом наукової організації та зберігання фондів філії 1 (далі – Філія 1), відділом наукового формування фонду документів іноземними мовами (далі – Фонд документів іноземними мовами), що затверджено протоколом засідання Ради при директорові №9 від 02 жовтня 2001 р.

Станом на 01.01.05 р. фонд ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського налічує 511399 прим., який щороку збільшується в середньому на 8000 примірників.

За видовим складом фонд бібліотеки включає 75 % книг, ≈ 2 % брошур, 0,3 % дисертацій, 2,5 % авторефератів дисертацій та ≈ 21 % періодичних видань.

Розподіл документів за тематикою та галузями знань показує, що педагогічні науки складають ≈ 40 % від загальної кількості фонду, по 10 % документів суспільної тематики, мовознавства та літературознавства, природничих та прикладних наук, $\approx 3,5$ % документів з бібліотекознавства та бібліографознавства. Документи інших галузей сумарно складають ≈ 27 % фонду.

За цільовим призначенням фонд бібліотеки розподіляється так: 30 % - наукова література, 22 % - навчальні та навчально-методичні документи, зокрема для ЗНЗ – 11 %, для ВНЗ III-IV р.а. – 8 %, для ПТНЗ та ВНЗ I-II р.а. - 3 %. Довідкові видання складають 3 % від загальної кількості фонду, інші типи – 45 %.

Контингент користувачів бібліотеки за єдиною карткою реєстрації читача на 01.01.05 р. такий: всього користувачів – 7826, з них у Головному приміщенні – 3013, на Філії 1 – 4813. За категоріями користувачі розподіляються таким чином: науковці - 1385 у Головному приміщенні та 295 на Філії 1; працівники освітніх установ – 518 у Головному приміщенні та 1075 на Філії 1; студенти – 1065 у Головному приміщенні та 2943 на Філії 1; бібліотечні працівники – 125 у Головному приміщенні та 61 на Філії 1.

Дані моніторингу відвідування протягом останніх років показують, що фондами Головного приміщення користуються, як правило, науковці, працівники освітніх установ, студенти та бібліотечні працівники. Спостерігається тенденція до збільшення їх кількості. Фондами Філії 1 найчастіше користуються студенти та працівники освітніх установ. Фондом документів іноземними мовами найбільше послуговуються науковці.

I. СТРУКТУРА ТТПК.

ТТПК розроблений у формі таблиці і включає по горизонталі 143 тематичні рубрики, 45 колонок, 23767 позицій, в яких зазначені рішення щодо комплектування різних типів та видів документів по кожній з поданих рубрик.

Тематичні рубрики в плані сформовані за схемою УДК і подані в такому порядку: спочатку йдуть профільні для бібліотеки 67 рубрик розділів „Освіта, виховання, навчання, дозвілля”, „Психологія, філософія”, що складає 9045 позицій (47 %), далі - „Бібліотечна справа”. Усі інші рубрики, окрім зазначених в кінці плану розділів „Музика” та „Художня література”, які мають відмінні від основного переліку типи і види документів, подані в порядку зростання індексів УДК.

Горизонтально в 45 колонках схеми ТТПК подано деталізований перелік типів і видів документів, визначених „Книгою сумарного обліку ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського” та затверджених рішенням Ради при директорові (протокол №9 від 02 жовтня 2001 р.), якими комплектується бібліотека.

Ступінь повноти комплектування визначається лише для типів документів і позначається буквеним символом перед цифрою (4576 позицій). Кількість примірників різних видів документів позначається тільки числовими символами (19191 позицій). Цифрами у графах, де визначається повнота комплектування, зазначена кількість примірників комплектування книг і брошур. Періодичні видання у схему ТТПК не включені, а подаються в додатку № 1 переліком. Дані щодо комплектування інших видів документів закріплені в окремих графах у схемі.

В чисельнику проставляється ступінь повноти, кількість примірників документів для комплектування фондів Головного приміщення.

Перша цифра в знаменнику - ступінь повноти, кількість примірників документів для комплектування фондів Філії 1.

Друга цифра в знаменнику (після риски) - ступінь повноти, кількість примірників документів для комплектування Фонду документів іноземними мовами.

II. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ФОНДУ

В основу формування фондів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського покладено закон відповідності (конгруентності), що передбачає формування фондів відповідно до завдань і призначення бібліотеки та врахування потреб тих категорій користувачів, які бібліотека покликана забезпечувати в загальнодержавній бібліотечно-інформаційній системі.

Основоположним принципом у формуванні фондів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського є принцип профілювання (спеціалізації) комплектування. Він визначається насамперед завданнями і розвитком педагогічної науки та освіти в Україні, напрямками діяльності Академії педагогічних наук України, типом бібліотеки, структурою її

фондів, категоріями користувачів, більшість яких складають науковці та аспіранти АПН України, працівники освітніх установ (вчителі, викладачі і т.д.) та студенти. Причому в Головному приміщенні переважають науковці, працівники освітніх установ, студенти та бібліотечні працівники, на Філії 1 – студенти та працівники освітніх установ. Принцип профільності виражається в тому, що на першому місці в ТТПК розташовані профільні для ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського розділи, для яких визначений найвищий ступінь повноти комплектування (вичерпний).

Комплектування фондів бібліотеки забезпечується поєднанням принципу профілювання із координацією, в основу яких покладено профілювання комплектування фондів великих наукових універсальних та галузевих бібліотек України, в т.ч. м. Києва. Координація в комплектуванні фондів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського здійснюється шляхом урахування профілю комплектування національних та державних бібліотек України: Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського, Національної парламентської бібліотеки України, Національної бібліотеки України для дітей, Державної історичної бібліотеки України, Державної науково-архітектурної бібліотеки України ім. В.Г.Заболотного, Державної науково-медичної бібліотеки України, Державної наукової сільськогосподарської бібліотеки Української академії аграрних наук, Державної науково-технічної бібліотеки України.

Систематичність та планованість у формуванні фонду ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського передбачає регулярне та оперативне включення документів у фонд та вилучення з нього за встановленим порядком із дотриманням термінів виконання робочих операцій, що закріплено в інструкції „Шлях книги...” кожного відділу бібліотеки. Це забезпечує, по-перше, неперервність в оновленні фонду бібліотеки, по-друге, швидке проходження документів з відділу наукового комплектування до читача, що сприяє отриманню користувачами найновішої фахової інформації. Планованість також відображена у планах роботи бібліотеки та її відділів, в яких зафіксовані усі процеси формування бібліотечного фонду. Принцип систематичності та планованості у формуванні фонду ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського забезпечується надходженням обов'язкового примірника документів і постійною роботою по докомплектуванню фондів бібліотеки шляхом закупівлі, отримання документів у дарунків та з інших джерел комплектування.

Принцип економічності передбачає формування фонду бібліотеки з найменшими витратами сил, часу і коштів.

III. КРИТЕРІЇ ВІДБОРУ ВИДАНЬ.

Головними критеріями відбору видань для фонду ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського є:

- ✓ основні напрями діяльності бібліотеки як національного галузевого книгосховища,
- ✓ зміст та характеристика запитів користувачів,
- ✓ наукова цінність видань,
- ✓ тематика видань, їх актуальність,
- ✓ відповідність документів профілю комплектування,
- ✓ структура фондів бібліотеки,
- ✓ краєзнавчий аспект,
- ✓ кошторис на комплектування.

IV. ТЕМАТИЧНИЙ (ГАЛУЗЕВИЙ) АСПЕКТ ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТНИХ РЕСУРСІВ.

Профіль комплектування визначається насамперед напрямками діяльності бібліотеки та завданнями, поставленими перед нею, які окреслені в державних документах щодо розвитку науки та освіти в Україні, в нормативно-правових актах галузі бібліотечної справи, інформаційної діяльності, книжкової справи в країні та закладені в Статут ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського.

Тематичний аспект формування фондів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського визначається наступними факторами:

- ✓ профілем бібліотеки;
- ✓ тематикою наукових досліджень АПН України;
- ✓ кількісним, якісним складом користувачів бібліотеки та їхніми потребами;
- ✓ структурою фондів бібліотеки, особливістю їх формування та використання;
- ✓ системою депозитарного зберігання бібліотечних фондів;
- ✓ координацією комплектування на державному, галузевому та регіональному рівнях;
- ✓ розвитком науки, культури, бібліотечної справи та інформаційної діяльності.

ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського – потужний інформаційний центр з універсальним фондом, але пріоритетними є педагогіко-психологічна тематика, бібліотекознавство і бібліографія, а також документи, які всебічно висвітлюють розвиток освіти, педагогічної й психологічної науки і практики та допомагають у забезпеченні навчально-виховного процесу в інших галузях наук. Таким чином, фонд бібліотеки - це універсум галузевого знання, який акумулює не тільки сучасні, а й цінні та рідкісні документи, що становлять науковий об'єкт національного надбання, з різних галузей знань в контексті задоволення потреб навчально-виховного процесу та розвитку педагогічної науки і освіти.

Тематичний аспект формування фондів фондоутримувачів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського обумовлений особливістю формування та використання фондів бібліотеки, а також кількісним, якісним складом користувачів та їхніми потребами.

Фонд Головного приміщення універсальний за змістом та акумулює видання українською та російською мовами. Має пріоритет зберігання документів з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, книгознавства та інформаційної діяльності; творів В.О.Сухомлинського та видань про нього.

Фонд Філії 1 – універсальний за змістом, акумулює видання українською та російською мовами. Має пріоритет зберігання документів з діаспори та про діаспору, літературу Я.Корчака та про нього.

Фонд документів іноземними мовами універсальний за змістом, акумулює документи лише на іноземних мовах.

V. ТИПОЛОГІЧНИЙ ТА ВИДОВИЙ АСПЕКТ ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТНИХ РЕСУРСІВ.

При виявленні номенклатури необхідних бібліотеці типів документів і видів видань враховуються як завдання і функції бібліотеки, так і основний контингент користувачів і характер (зміст) їх запитів.

В типологічному аспекті до фондів усіх фондоутримувачів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського включаються такі видання:

- ✓ офіційні,
- ✓ наукові,
- ✓ довідкові видання,
- ✓ література для підвищення кваліфікації (практичні посібники, практичні керівництва, пам'ятки),
- ✓ навчальні та навчально-методичні (підручники, навчальні посібники, методичні, програмні видання для дошкільних закладів, ЗОШ та спеціальних шкіл, ПТУ, ВНЗ I-IV р.а. та вступників у ВНЗ),
- ✓ нормативно-технічна література (інструкції, стандарти, технічні умови),
- ✓ інформаційно-бібліографічні видання,
- ✓ літературно-художні видання,
- ✓ науково-популярні видання,
- ✓ інші типи (ювілейні, вибірково рекламні...).

До фондів усіх фондоутримувачів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського включаються наступні види вітчизняних і зарубіжних видань українською, російською та іноземними мовами:

- ✓ книги,
- ✓ брошури,
- ✓ автореферати дисертацій,
- ✓ наочні посібники, самовчителі,
- ✓ аудіовізуальні (аудіо-, відеокасети) та електронні документи (CD-ROM, дискети),
- ✓ образотворчі видання (репродукції, фотодокументи, каталоги, альбоми),
- ✓ нотні видання загального характеру, антології, хрестоматії з історії музики, твори композиторів, збірки нот, навчальні нотні видання,
- ✓ картографічні видання (атласи, карти)
- ✓ репродуковані видання (ксерокопії),
- ✓ періодичні видання (журнали, газети, бюлетені, календарі) та видання, що продовжуються (див. Дод. № 1).

Примітка. При наявності одного і того ж документа на різних видах носіїв інформації (на папері, на аудіокасеті, на дискеті і т.д.) перевага у включенні у фонд бібліотеки надається паперовим документам (книгам та брошурам) та документам на найсучасніших носіях інформації.

Лише до фонду Головного приміщення включаються:

- ✓ дисертації,
- ✓ звіти НДР та депоновані рукописи,
- ✓ мікрофільми.

Не включаються до фонду ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського з образотворчих видань - плакати, листівки, закладки; партитури, мікрофіши, перфокарти, перфоленти, діафільми, грамплатівки, діапозитиви, кінофільми.

VI. СТУПІНЬ ПОВНОТИ ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ.

Ступінь повноти комплектування фондів визначається для всіх тематичних рубрик ТТПК за кожним типом документів.

З вичерпною повнотою (стовідсотково) комплектуються всі типи документів з педагогіки та психології, бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства; офіційні, довідкові документи з загальних питань науки і культури, управління культурою, філософії, літературознавства, мовознавства, дозвілля. Відсутність будь-яких буквених символів біля цифр, що позначають кількість примірників, вказує на вичерпність у комплектуванні рубрики ТТПК даними типами документів.

З відносною (близько 75 %) повнотою комплектуються документи з суміжних галузей знань, але в контексті задоволення навчально-виховного процесу і розвитку педагогічної науки та освіти. Позначається буквою „В” біля цифри.

З довідковою повнотою (буква „Д” біля цифри) орієнтовно на навчально-виховні програми комплектуються офіційні, наукові, науково-популярні, довідкові, літературно-художні та образотворчі, картографічні, аудіовізуальні документи з суспільних (крім освіти, виховання, навчання), природничих, прикладних наук, медицини. Також з цією повнотою комплектуються кращі зразки рідкісних і цінних видань, що є національним надбанням України або цілого світу.

Непрофільні, вузькоспеціалізовані документи, які надходять до ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського у складі обов'язкового примірника чи з інших джерел, з техніки, медицини, сільського господарства, з фізико-математичних та природничих наук, які не стосуються ні навчально-виховного процесу, ні розвитку педагогічної науки та освіти, не

комплектуються, а передаються до обмінно-резервного фонду бібліотеки для подальшого перерозподілу.

VII. ВИЗНАЧЕННЯ КІЛЬКОСТІ ПРИМІРНИКІВ ВИДАНЬ.

Визначення кількості примірників залежить від ряду обставин:

- ✓ актуальності теми,
- ✓ кількості зацікавлених у виданні користувачів,
- ✓ структури бібліотеки (кількості її структурних підрозділів),
- ✓ кошторису на комплектування.

З урахуванням перерахованих чинників двома примірниками довідкових, навчально-методичних для ПТУ та ВНЗ I-IV р.а. документів, а також літератури для підвищення кваліфікації, комплектуються всі фондоутримувачі за такими розділами: „Освіта. Виховання. Навчання. Дозвілля”, „Психологія”. По два примірники документів з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, книгознавства та інформаційної діяльності включаються лише у фонд Головного приміщення. Решта видань, як правило, комплектуються фондоутримувачами в 1 примірнику.

Кількість примірників видань для включення у фонд може регулюватися /коригуватися/ експертно-оціночною комісією ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського, створеною відповідно до наказу директора бібліотеки №10 від 12 березня 2003 р.

VIII. ТЕРМІН ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ.

Згідно зі своїм Статутом ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського – депозитарій психолого-педагогічної та навчально-методичної літератури. Тому документи у фондах усіх фондоутримувачів зберігаються постійно, за винятком видань тимчасового використання: суспільно-політичних та масових періодичних видань.

IX. ДЖЕРЕЛА ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТНИХ РЕСУРСІВ.

Універсальність та повнота фондів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського забезпечується одержанням безкоштовного обов’язкового примірника документів України, закупівлею необхідних видань, передплатою галузевих періодичних видань та іншими джерелами.

Основним та постійним джерелом поповнення фондів є обов’язковий примірник вітчизняних документів, пріоритет зберігання якого мають основні та спеціалізовані фонди головного приміщення.

Додаткове комплектування фондів бібліотеки здійснюється шляхом:

- ✓ закупівлі документів у книжкових магазинах, книговидавничих та книгорозповсюджувальних організаціях,
- ✓ передплати періодичних видань,
- ✓ одержання дарунків від різних установ та приватних осіб,
- ✓ надходження документів із обмінно-резервних фондів бібліотек України,
- ✓ участі в книжкових аукціонах.

2.1.1.6. ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ ДЕРЖАВНОЮ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державна науково-педагогічна бібліотека України (далі – Бібліотека) надає юридичним та фізичним особам різні види платних послуг з метою:

- реалізації їх права на задоволення додаткових послуг;
- розширення спектра інформаційної допомоги користувачам бібліотеки;
- підвищення комфортності бібліотечного обслуговування;
- інтенсифікації використання інформації наявного та додаткового потенціалу бібліотеки;
- зміцнення матеріально-технічної бази в цілому.

1.2. Бібліотека здійснює господарську діяльність відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу".

Платні послуги надаються бібліотекою зацікавленим користувачам і є формою ініціативної господарської діяльності, яка також регламентується такими документами:

- Закон України "Про бібліотеки і бібліотечну справу";
- Постанова Кабінету Міністрів №534 від 05.06.1997р.;
- Статут Державної науково-педагогічної бібліотеки України;
- Типові правила користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України;
- дане Положення.

1.3. Вартість та сплата послуг відповідають діючому прейскуранту.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВА ФОРМА НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

2.1. Платні послуги надаються працівниками відповідних відділів Бібліотеки у робочий час (завдяки його раціональному використанню, підвищенню продуктивності праці, високій її організації).

2.2 Роботу з надання платних послуг очолюють завідувачі відділів Бібліотеки.

2.3. Завідувачі відділів відповідають за:

- підготовку основної організаційно-технічної документації;
- оформлення замовлення на придбання потрібних матеріалів та технічних засобів для забезпечення оперативного та якісного виконання платних послуг;
- своєчасне подання до бухгалтерії Бібліотеки щомісячних та річних фінансових звітів щодо кількості та видів наданих платних послуг;
- достовірність даних щодо наданих платних послуг.

2.4. Адміністративний контроль за роботою відділів з надання платних послуг здійснюється заступником директора з внутрішньої бібліотечної роботи ДНПБ України.

2.5. В ДНПБ України (головне приміщення і філія) діє реклама про надання нею платних послуг.

III. ОБЛІК ДОХОДІВ ВІД НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

3.1. Відділи, що надають платні послуги:

- ведуть фінансово-облікову документацію згідно з вимогами податкового законодавства;
- складають фінансові звіти для бухгалтерії, ведуть разом з нею фінансово-звітну документацію про роботу щодо надання платних послуг;
- щомісячно, до 5 числа поточного місяця подають звіт про результати проведення платних послуг на затвердження директорові ДНПБ України;
- подають адміністрації Бібліотеки списки виконавців послуг на їх матеріальне заохочення.

3.2. Оплата може бути здійснена як безпосередньо до каси Бібліотеки, так і через установи Банків України з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.3. Відповідальність за правильну організацію прийняття, бухгалтерський облік коштів, що надходять від платних послуг, а також за дотримання фінансової дисципліни покладається на бухгалтерію Бібліотеки.

3.4. Головний бухгалтер несе відповідальність за надання в установчі адреси фінансового звіту про кошти, отримані Бібліотеки від надання платних послуг.

IV. ПЛАНУВАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ НАДХОДЖЕНЬ ВІД ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

4.1. Кошти, отримані від надання платних послуг, залишаються у розпорядженні Бібліотеки та використовуються на забезпечення її статутної діяльності (комплектування книжкових фондів, придбання бібліотечної техніки, зміцнення матеріально-технічної бази Бібліотеки, оплати комунальних послуг та енергоносіїв, проведення капітального ремонту приміщень, відрядження тощо,) згідно з затвердженим кошторисом доходів і видатків на утримання Бібліотеки.

4.2. Рада при директорів ДНПБ України вносить пропозиції щодо розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг. 20% надходжень спрямовуються на преміювання, матеріальне заохочення працівників, які безпосередньо беруть участь у наданні послуг.

Примітка: Працівники Бібліотеки при записі у бібліотеку отримують безкоштовний читацький квиток терміном на 1 рік. В номері читацького квитка проставляється позначка "С", що дає право на безкоштовне користування послугами Бібліотеки.

2.1.2. Положення про структурні підрозділи

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорові ДНПБ
України
від 9.10.2000 р. Протокол №8

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П.І. Рогова
"_____" "_____" 2000 р.

2.1.2.1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВОГО КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ наукового комплектування (надалі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України (надалі - Бібліотека), діяльність якого спрямована на формування національного галузевого фонду шляхом комплектування та обліку документів на всіх видах носіїв інформації, наукову діяльність і надання методичної допомоги з питань комплектування фондів мережі освітянських бібліотек України; функціонує в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

1.2. Відділ підпорядковується директорові Бібліотеки та заступникові директора з внутрішньої бібліотечної роботи

1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинними законодавчими та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи; постановами та розпорядженнями Президії Академії педагогічних наук України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, планами роботи Бібліотеки та Відділу, нормативними та методичними документами, що регламентують роботу Відділу; правилами внутрішнього розпорядку Бібліотеки, даним Положенням та посадовими інструкціями співробітників Відділу.

1.4. Зміст роботи Відділу відображається у планах роботи Відділу та Бібліотеки.

1.5. Структура та штат Відділу затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні затверджує директор Бібліотеки.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Підвищення ефективності наукових досліджень у галузі педагогіки та психології, професійного, духовного і культурного рівня наукових науково-педагогічних кадрів та працівників освіти завдяки створенню національного галузевого книгосховища документів з функціями депозитарію психолого-педагогічної та навчально-методичної літератури.

2.2. Забезпечення необхідної повноти комплектування вітчизняних документів на всіх видах носіїв інформації за основним профілем фонду.

2.3. Оперативний і точний облік документів, що надійшли до Бібліотеки з метою постійного відстеження відповідності надходжень за структурою та кількістю інформаційним потребам основного контингенту користувачів.

2.4. Фандрензинговий пошук коштів для комплектування фондів Бібліотеки.

2.5. Наукова розробка питань комплектування фондів через обмінно-резервний фонд Бібліотеки.

2.6. Надання методичної допомоги мережі освітянських бібліотек України з питань комплектування фондів.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) ВІДДІЛУ

3.1. Складання тематико-типологічного плану комплектування.

3.2. Поточне та ретроспективне комплектування фондів відповідно до тематико-типологічного плану комплектування.

- 3.3. Оформлення передплати на періодичні видання та контроль за їх надходженням.
- 3.4. Координація роботи щодо комплектування фондів Бібліотеки з мережею освітянських бібліотек, науковими установами системи АПН України, видавництвами, бібліотеками інших систем і відомств, ВНЗ I-IV р.а.
- 3.5. Приймання документів, ведення інвентарної книги та книги сумарного обліку документів, що надійшли до Бібліотеки.
- 3.6. Вилучення з інвентарних книг списаних за актами документів.
- 3.7. Робота з довідковим апаратом Відділу на допомогу комплектуванню (картотека замовлень, картотека доукомплектування, реєстраційна картотека періодики та ін).
- 3.8. Участь у науково-методичній діяльності Бібліотеки шляхом надання консультацій, методичних порад з питань комплектування фондів мережі освітянських бібліотек України.
- 3.9. Вивчення, узагальнення та впровадження в практику роботи Відділу кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду з питань комплектування фондів
- 3.10. Науково-дослідна робота з питань формування національного галузевого фонду.
- 3.11. Здійснення заходів щодо підвищення фахового та професійного рівнів співробітників Відділу.
- 3.12. Розробка нормативно-інструктивних матеріалів, що регламентують процеси діяльності Відділу.
- 3.13. Підготовка планів та звітів Відділу.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

- 4.1. У відділі функціонує:
 - сектор обмінно-резервних фондів, який забезпечує прийом, збереження і передачу мережі освітянських бібліотек України та бібліотекам інших систем і відомств дублетних, непрофільних та маловикористовуваних примірників документів, які отримані від видавництв, освітянських установ та української діаспори і не підлягають депозитарному збереженню в Бібліотеці; веде відповідну інформаційну діяльність і займається рекламою.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

- 5.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач Відділу якого призначає та звільняє з посади директор Бібліотеки в установленому порядку.
- 5.2. Розпорядження завідувача Відділу є обов'язковими для всіх працівників Відділу.
- 5.3. Співробітники Відділу приймаються на роботу та звільняються з неї директором Бібліотеки з відома завідувача Відділу.
- 5.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; виносить на обговорення Вченої Ради та Ради при директорові Бібліотеки питання, що потребують розв'язання на такому рівні; здійснює добір та розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває співробітників Відділу до відзначення, притягає їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань та професійних обов'язків у встановленому порядку.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

- 6.1. Відділ та його завідувач несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій Відділу, покладених на нього даним Положенням; виконання планів роботи та підвищення кваліфікації співробітників Відділу; своєчасне подання звітних документів, організацію праці та дотримання трудової і виробничої дисципліни, стан техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки у Відділі; виконання наказів та розпоряджень керівництва Бібліотеки.
- 6.2. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ координує свою роботу з усіма підрозділами Бібліотеки, іншими державними галузевими науковими бібліотеками та науково-дослідними установами АПН України.

7.2. Відділ отримує від директора Бібліотеки розпорядження та виробничі завдання щодо напрямків роботи Відділу; від структурних підрозділів Бібліотеки – координуючу та іншу документацію щодо планування та звітності.

7.3. Відділ подає до відповідних структурних підрозділів Бібліотеки плани-звіти Відділу, заявки на виконання друкарських, копіювальних та палітурних робіт, на ремонт обладнання та усунення різних пошкоджень.

7.4. Суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядає заступник директора Бібліотеки за підпорядкованістю відділів або директор Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорів ДНПБ
України
від 9.10.2000 р. Протокол №8

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
"_____ П.І. Рогова
"_____ 2000 р.

2.1.2.2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВОГО ОПРАЦЮВАННЯ І КАТАЛОГІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ наукового опрацювання і каталогізації документів (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі – Бібліотека), діяльність якого спрямована на створення довідково-пошукового апарату (ДПА) Бібліотеки як сукупності планомірно організованих, взаємопов'язаних бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, що доповнюють одне одного, розкривають склад і зміст фондів Бібліотеки як національного книгосховища і депозитарію документів з питань педагогічної і психологічної тематики. Відділ функціонує в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

1.2. Відділ підпорядковується директорів Бібліотеки та заступників директора з внутрішньої бібліотечної роботи.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи; постановами і розпорядженнями Президії Академії педагогічних наук України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і мистецтв України, Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, планами роботи Бібліотеки і Відділу, нормативними та методичними документами, що регламентують роботу Відділу; правилами внутрішнього розпорядку, даним Положенням та посадовими інструкціями співробітників Відділу.

1.4. Зміст роботи Відділу відображається в планах роботи Відділу та Бібліотеки.

1.5. Структура та штат Відділу затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні затверджує директор Бібліотеки.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення виконання всіх функцій Бібліотеки згідно з її призначенням і місцем у системі інших наукових, освітніх, культурно-просвітніх та інформаційних установ і організацій як центру координації і кооперування діяльності бібліотек галузі: комплектування, організація та ефективне використання фондів, інформаційно-бібліографічне обслуговування, методична і науково-дослідна робота.

2.2. Наукове опрацювання і каталогізація надходжень до фонду Бібліотеки: систематизація на основі Універсальної десятикової класифікації (УДК) і Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК), а в разі потреби – і за іншими системами, бібліографування і технічна обробка документів.

2.3. Створення довідково-пошукового апарату (ДПА) за "Системою каталогів і картотек ДНПБ України" згідно із складом і структурою фондів Бібліотеки.

2.4. Виховання інформаційної культури в абонентів Бібліотеки з використанням різноманітних форм і методів колективної та індивідуальної роботи, а також ДПА Бібліотеки.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) ВІДДІЛУ

3.1. Наукове опрацювання і технічна обробка документів українською та російською мовами на всіх видах носіїв інформації в ручному, механізованому та автоматизованому режимах:

3.1.1. Систематизація документів за таблицями УДК і ББК.

3.1.2. Бібліографування документів.

3.1.3. Організація, ведення і редагування читачьких, службових і таких, що виконують функції читачьких і службових каталогів та картотек за видами документів:

- книг і брошур;
- періодичних та інформаційних видань;
- дисертацій, авторефератів дисертацій, депонованих наукових робіт;
- інших видів документів.

3.1.4. Організація службових каталогів і картотек для внутрішніх потреб Бібліотеки і Відділу.

3.1.5. Аналітико-синтетичне опрацювання збірок статей, доповідей, наукових праць (періодичних, неперіодичних, що продовжуються).

3.1.6. Технічна обробка нових надходжень.

3.2. Інформування і пропагування ДПА Бібліотеки, а саме:

- видання путівників і пам'яток для читачів;
- наочна інформація текстового і графічного характеру;
- заходи диференційованого (індивідуального та масового) характеру: консультації, бесіди, лекції, екскурсії, заняття тощо;
- використання комплексних форм і методів роботи.

3.3. Методична допомога співробітникам Бібліотеки та мережі освітянських бібліотек України з питань наукового опрацювання і каталогізації документів та організації ДПА.

3.4. Участь у науково-дослідній роботі Бібліотеки.

3.5. Вивчення, узагальнення та впровадження в діяльність Відділу досвіду роботи інших бібліотек.

3.6. Розробка інструктивно-методичних матеріалів.

3.7. Нормування та планування роботи Відділу, звітність.

3.8. Застосування НОП у роботі Відділу.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Керівництво відділом здійснює завідувач Відділу, якого призначає і звільняє з посади директор Бібліотеки в установленому порядку.

4.2. Розпорядження завідувача Відділу є обов'язковими для всіх працівників Відділу.

4.3. Співробітники Відділу приймаються на роботу та звільняються з неї директором Бібліотеки з відома завідувача Відділу.

4.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; вносить на обговорення Вченої Ради та Ради при директорі Бібліотеки питання, що потребують розв'язання на такому рівні; здійснює добір та розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває співробітників Відділу до відзначення, притягає їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань та професійних обов'язків у встановленому порядку.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ та його завідувач несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання планових завдань і функцій Відділу, покладених на нього даним Положенням; виконання планів роботи та підвищення кваліфікації співробітників Відділу; своєчасне подання звітних документів; організацію праці та дотримання трудової і виробничої дисципліни; стан техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки у Відділі; виконання наказів і розпоряджень керівництва Бібліотеки.

5.2. Співробітники Відділу несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані до Відділу для обробки, а також за обладнання і матеріали, які використовуються у повсякденній роботі Відділу відповідно до чинного законодавства.

5.3. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ координує свою роботу з іншими структурними підрозділами Бібліотеки, співпрацює з іншими галузевими науковими бібліотеками та науково-дослідними установами АПН України.

6.2. Відділ отримує:

- від директора та заступника директора Бібліотеки – розпорядження щодо виконання виробничих завдань;
- від структурних підрозділів Бібліотеки – різноманітну поточну інформацію для координації роботи, планування та звітності.

6.3. Відділ подає:

- керівництву Бібліотеки – плани і звіти про роботу Відділу;
- господарському відділу – заявки на обладнання, бібліотечну техніку, канцтовари, засоби оргтехніки, ремонтні роботи тощо;
- бухгалтерії – документи та матеріали, необхідні для бухобліку, звітності, контролю, нарахування заробітної плати і різних видів виплат;
- відділам Бібліотеки – консультативно-методичну допомогу з основних питань роботи Відділу.

6.4. Суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядає заступник директора Бібліотеки за підпорядкованістю відділів або директор Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорів ДНПБ
від 15.02.2001 р. Протокол №3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П.І. Рогова
"_____" "_____" 2001 р.

2.1.2.3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗБЕРІГАННЯ ФОНДІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ наукової організації та зберігання фондів (далі — Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі — Бібліотека), який забезпечує організацію, постійне зберігання та доступ до вітчизняних документів педагогічної, психологічної та освітньої тематики на всіх видах носіїв інформації, зберігання та використання архівів установ АПН України, функціонує в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Бібліотеки і є депозитарієм освітньої галузі.

1.2. Відділ підпорядковується директорів Бібліотеки та заступникові директора з внутрішньої науково-бібліотечної роботи

1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинними законодавчими та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи; постановами і розпорядженнями Президії Академії педагогічних наук України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, нормативними та методичними документами, що регламентують діяльність Відділу; правилами внутрішнього розпорядку, даним Положенням та посадовими інструкціями співробітників Відділу.

1.4. Зміст роботи Відділу відображається у річних планах роботи Відділу та Бібліотеки.

1.5. Зміни в положенні затверджує директор Бібліотеки.

1.6. Структура і штат Відділу затверджуються директором Бібліотеки.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Організація постійного зберігання, консервації, реставрації та забезпечення санітарно-гігієнічних умов зберігання документів національного галузевого книгосховища; організація розміщення вітчизняних документів педагогічної, психологічної та освітньої тематики на всіх видах носіїв інформації; сприяння впровадженню Постанов, рішень Президії АПН України, Міністерства освіти і науки України та інших урядових установ у реалізації основних напрямів державної політики щодо розвитку національної освіти та педагогічної науки.

2.2. Організація розміщення та забезпечення повної цілісності і науково обґрунтованого формування та постійного зберігання документів національного галузевого книгосховища і надання користувачам через відповідні відділи обслуговування бібліотечних фондів (книги, періодичні видання, брошури, ноти, автореферати дисертацій, дисертації тощо).

2.3. Організація бібліотечних фондів у систему, що забезпечує виконання Бібліотекою завдань, визначених Статутом; раціональне розміщення окремих частин фонду: фонд основного книгосховища, фонд читального залу, фонд абонементів, фонд періодичних видань, фондів дисертацій та авторефератів дисертацій.

2.4. Виявлення та аналіз фонду рідкісних і цінних документів у фондах Бібліотеки і визначення основних напрямів щодо організації їх тривалого збереження, консервації, охорони.

2.5. Повне задоволення запитів користувачів творами друку шляхом оперативного та якісного використання фондів Бібліотеки.

2.6. Надання методичної допомоги бібліотекам системи АПН України, Міністерства освіти і науки України з питань збереження, організації та використання бібліотечних фондів, виявлення рідкісних фондів у бібліотеках освітянської мережі та приділення їм відповідної уваги у спрямуванні щодо збереження фондів згідно з "Програмою збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000-2005рр."(1999).

2.7. Наукова розробка проблеми організації, збереження та використання книжкових фондів бібліотек освітянської мережі України.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) ВІДДІЛУ

3.1. Організація фонду Бібліотеки і постійне збереження контрольного примірника педагогічних видань, які надходять з видавництв України, сприяння активному використанню фонду (книг, брошур, періодичних видань, авторефератів, дисертацій тощо).

3.2. Приймання друкованих видань від відділу наукового опрацювання та каталогізації літератури і передавання їх до підручних фондів Бібліотеки на тривале використання.

3.3. Робота щодо забезпечення зберігання фонду Бібліотеки й оперативного добору шляхом підтримання необхідних санітарно-гігієнічних норм збереження та підвищення відповідальності бібліотечних працівників у роботі з користувачами стосовно належного ставлення до бібліотечних документів.

3.4. Дрібний ремонт книжок, відбирання зношених та пошкоджених цінних видань і передавання їх до палітурної майстерні.

3.5. Добір та передавання цінних видань, що мало використовуються, на депозитарне зберігання.

3.6. Добір і видача на тимчасове використання з основного фонду необхідної літератури за вимогами користувачів до відділу обслуговування.

3.7. Приймання та розставляння повернутих документів.

3.8. Відбирання застарілих і амортизованих видань для подальшого їх списання, складання актів на їх вилучення з фонду Бібліотеки.

3.9. Виявлення та передача зайвих дублетних видань до обмінного фонду Бібліотеки.

3.10. Оформлення бібліотечного фонду полицями роздільниками.

3.11. Організація, зберігання та використання архівів документів установ АПН України.

3.12. Підготовка планів та звітів Відділу.

3.13. Вивчення фондів основного книгосховища з метою підвищення ефективності його використання, аналізує використання фонду основного книгосховища відділами Бібліотеки.

3.14. Систематична перевірка фонду з метою виявлення та ліквідації заставок літератури на полицях.

3.15 Аналіз відмов на замовлення та робота щодо їх усунення.

3.16. Перевірка фонду основного книгосховища, участь у перевірці підсобних фондів Бібліотеки.

3.17. Науково-методична допомога освітянським бібліотекам України з питань організації, збереження та використання фондів (консультації, участь у розробці методичних матеріалів і проведення занять з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників).

3.18 Вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду роботи бібліотек України, а також збирання та аналіз світового досвіду бібліотечної справи.

3.19. Наукові дослідження з метою вироблення наукового обґрунтування розвитку і використання фондів освітянських бібліотек.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач Відділу, якого призначає та звільняє з посади директор Бібліотеки в установленому порядку.

4.2. Розпорядження завідувача Відділу є обов'язковими для всіх працівників Відділу.

4.3. Співробітники Відділу приймаються на роботу та звільняються з неї директором Бібліотеки з відома завідувача Відділу.

4.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; вносить на обговорення Вченої Ради та Ради при директорові Бібліотеки питання, що потребують розв'язання на такому рівні; здійснює добір та розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває співробітників Відділу до відзначення, притягає їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань та професійних обов'язків у встановленому порядку.

4.5. Керівники секторів підпорядковуються завідувачу Відділу і несуть відповідальність за організацію роботи секторів, виконання плану роботи Відділу, виробничу і трудову дисципліну.

4.6. Завідувачі секторів звітуються перед завідувачем Відділу за виконану роботу.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ та його завідувач несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій Відділу, покладених на нього даним Положенням; виконання планів роботи та підвищення кваліфікації співробітників Відділу; своєчасне подання звітних документів; організацію праці та дотримання трудової і виробничої дисципліни; стан техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки у Відділі; виконання наказів і розпоряджень керівництва Бібліотеки.

5.2. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ координує свою роботу з усіма підрозділами Бібліотеки, іншими державними галузевими науковими бібліотеками та інформаційними підрозділами науково-дослідних установ АПН України.

6.2. Відділ отримує від директора Бібліотеки розпорядження щодо напрямів його роботи та виробничих завдань, від структурних підрозділів Бібліотеки - координуючу та іншу документацію щодо планування та звітності.

6.3. Відділ подає до відповідних структурних підрозділів Бібліотеки плани - звіти Відділу, заявки на виконання друкарських, копіювальних та палітурних робіт, заявки на ремонт обладнання та усунення різних пошкоджень.

6.4. Суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядає заступник директора Бібліотеки за підпорядкованістю відділів або директор Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорів ДНПБ
України ім. В.О.Сухомлинського
від 13.12.2002 р. Протокол №10

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
ім. В.О.Сухомлинського
П.І. Рогова
"___" _____ 2002 р

2.1.2.4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗБЕРІГАННЯ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ наукової організації та зберігання рідкісних і цінних видань (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі - Бібліотека), який забезпечує організацію, зберігання, наукове опрацювання, використання фонду рідкісних і цінних видань та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки; функціонує в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

1.2. Відділ підпорядковується директорів Бібліотеки та заступникові директора з внутрішньої науково-бібліотечної роботи.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинними законодавчими та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи; постановами та розпорядженнями Президії Академії педагогічних наук України, Міністерства освіти та науки України, Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, нормативними та методичними документами, що регламентують діяльність Відділу; правилами внутрішнього розпорядку, даним Положенням та посадовими інструкціями співробітників Відділу.

1.4. Зміст роботи Відділу відображається у планах роботи Відділу та Бібліотеки.

1.5. Основні напрями наукової роботи Відділу визначає та затверджує Рада при директорів Бібліотеки.

1.6. Структура та штат Відділу затверджуються директором Бібліотеки.

1.7. Зміни в Положенні затверджує директор Бібліотеки.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Організація, зберігання та наукове опрацювання фонду рідкісних і цінних видань педагогічної, психологічної та освітньої тематики.

2.2. Науково-дослідна робота в галузі бібліографознавства, книгознавства, вивчення рідкісних і цінних видань, підготовка наукових каталогів, оглядів, науково-довідкових видань.

2.3. Задоволення потреб користувачів шляхом бібліотечно-бібліографічного обслуговування фондами Відділу.

2.4. Надання методичної допомоги бібліотекам освітньої галузі з питань компетенції Відділу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) ВІДДІЛУ

3.1. Організація фонду Відділу, зберігання рідкісних і цінних видань.

3.2. Облік документів фонду Відділу.

3.3. Наукове опрацювання рідкісних і цінних видань.

3.4. Організація та ведення довідково-пошукового апарату Відділу.

3.5. Бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів фондами Відділу через відділ науково-документного забезпечення.

3.6. Уведення до наукового та культурного обігу інформації про наявні рідкісні та цінні видання у вигляді статей, бібліографічних покажчиків, оглядів, виступів на семінарах, конференціях тощо.

3.7. Вивчення, узагальнення та впровадження у практику роботи Відділу кращого вітчизняного і зарубіжного досвіду з питань дослідження, збереження та наукового опрацювання рідкісних і цінних видань.

3.8. Науково-методична допомога бібліотекам освітянської галузі з питань організації, зберігання та використання фондів рідкісних і цінних видань.

3.9. Розробка нормативно-інструктивних матеріалів, що регламентують роботу Відділу.

3.10. Підготовка планів та звітів Відділу.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач Відділу, якого призначає та звільняє з посади директор Бібліотеки в установленому порядку.

4.2. Розпорядження завідувача Відділу є обов'язковими для всіх працівників Відділу.

4.3. Співробітники Відділу приймаються на роботу та звільняються з неї директором Бібліотеки з відома завідувача Відділу.

4.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; вносить на обговорення Ради при директорові питання, що потребують розв'язання на такому рівні; здійснює добір та розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває співробітників Відділу до відзначення, притягає їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань та професійних обов'язків у встановленому порядку.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ та його завідувач несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій Відділу, покладених на нього даним Положенням; виконання планів роботи та підвищення кваліфікації співробітників Відділу; своєчасне подання звітних документів; організацію праці та дотримання трудової і виробничої дисципліни; стан техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки у Відділі; виконання наказів та розпоряджень керівництва Бібліотеки,

5.2. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ координує свою роботу з усіма підрозділами Бібліотеки, іншими державними галузевими науковими бібліотеками та інформаційними підрозділами науково-дослідних установ АПН України.

6.2. Відділ отримує від директора Бібліотеки розпорядження щодо напрямів роботи та виробничих завдань, від структурних підрозділів Бібліотеки - координуючу та іншу документацію щодо планування і звітності.

6.3. Відділ подає до структурних підрозділів Бібліотеки плани-звіти, заявки на виконання друкарських, копіювальних та палітурних робіт, заявки на ремонт обладнання та усунення різних пошкоджень.

6.4. Суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядає заступник директора Бібліотеки за підпорядкованістю відділів або директор Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорів ДНПБ
України ім. В.О.Сухомлинського
від 2.12.2005 р. Протокол №9

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
ім. В.О.Сухомлинського
П.І. Рогова
" ____ " ____ 2005 р.

2.1.2.5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВОГО ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ДОКУМЕНТІВ ІНОЗЕМНИМИ МОВАМИ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ наукового формування фонду документів іноземними мовами (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (далі - Бібліотека), який здійснює комплектування, наукове опрацювання, зберігання та використання документів іноземними мовами і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки.

1.2. Відділ підпорядковується директорів Бібліотеки та заступників директора з науково-бібліотечної роботи.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи; постановами та розпорядженнями Академії педагогічних наук України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і мистецтв України; Статутом Бібліотеки, Законом про наукову та науково-технічну діяльність, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, планами роботи Бібліотеки та Відділу, правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, даним Положенням та посадовими інструкціями співробітників Відділу.

1.4. Зміст роботи відділу відображається в планах роботи Відділу і Бібліотеки.

1.5. Структура і штат Відділу затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні затверджує директор Бібліотеки.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення виконання всіх функцій Бібліотеки згідно з її призначенням і місцем у системі інших наукових, освітніх, культурно-просвітніх та інформаційних установ і організацій як центру координації і кооперування діяльності бібліотек галузі: комплектування, організації та ефективного використання фондів, інформаційно-бібліографічного обслуговування, методичної і науково-дослідної роботи.

2.2. Оптимізація комплектування фонду документів іноземними мовами на всіх видах носіїв інформації, його збереження й використання.

2.3. Організація міжнародного співробітництва із зарубіжними культурними інформаційними центрами і бібліотеками з метою обміну й кооперації у сфері інформаційно-бібліотечної діяльності.

2.4. Проведення інформаційно-бібліографічної роботи для забезпечення користувачів інформацією психолого-педагогічної тематики з джерел іноземного походження і формування проблемно-орієнтовних баз даних із пріоритетних напрямів розвитку освітянської галузі України.

2.5. Обслуговування користувачів документами іноземними мовами.

2.6. Надання науково-методичної допомоги бібліотекам освітянської галузі з питань бібліотечної, бібліографічної роботи з документами іноземними мовами та інформаційної роботи з користувачами.

2.7. Проведення наукових досліджень з питань компетенції Відділу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) ВІДДІЛУ

3.1. Комплектування фонду документів іноземними мовами на всіх видах носіїв інформації та їх облік.

3.2. Моніторинг вітчизняного та світового інформаційного потоку для повного виявлення галузевих джерел інформації.

3.3. Обмін інформаційними ресурсами із зарубіжними і вітчизняними бібліотеками та інформаційними центрами.

3.4. Аналітико-синтетичне опрацювання документів, а саме:

- створення й використання довідково-бібліографічного апарату Бібліотеки;
- систематизація документів за класифікаційними таблицями УДК;
- бібліографування документів;
- аналітичний розпис періодичних видань і збірників документів.

3.5. Організація довідково-бібліографічного апарату: алфавітного і систематичного каталогів і систематичної картотеки статей.

3.6. Упровадження нових інформаційних технологій.

3.7. Організація роботи зі збереження бібліотечного фонду:

- розстановка документів і оформлення фонду;
- виявлення цінних видань;
- виявлення застарілих і зношених видань для подальшого списання;
- дрібний ремонт книжок і відбирання зношених та пошкоджених видань для передавання до палітурної майстерні;
- виявлення і передавання зайво дублетних примірників до обмінно-резервного фонду Бібліотеки;
- дотримання необхідних санітарно-гігієнічних умов зберігання документів.

3.8. Інформування користувачів про наявні інформаційні ресурси іноземними мовами.

3.9. Обслуговування користувачів документами іноземними мовами на всіх видах носіїв інформації :

- виконання замовлень користувачів;
- проведення аналізу відмовлень.

3.10. Участь у науково-дослідній роботі Бібліотеки.

3.11. Вивчення , узагальнення та впровадження в діяльність Відділу досвіду роботи інших бібліотек.

3.12. Розробка інструктивно-методичних матеріалів.

3.13. Нормування та планування роботи Відділу, звітність.

3.14. Застосування НОП у роботі Відділу.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач Відділу, якого призначає на посаду та звільняє з неї директор Бібліотеки згідно з чинним законодавством.

4.2. Розпорядження завідувача Відділу є обов'язковими для всіх працівників Відділу.

4.3. Співробітники Відділу приймаються на роботу та звільняються з неї директором Бібліотеки з відома завідувача Відділу.

4.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; здійснює добір та розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває співробітників Відділу до відзначення, притягає їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань та професійних обов'язків у встановленому порядку.

4.5. Завідувач Відділу виносить на обговорення Вченої ради чи Ради при директорові питання, які потребують розв'язання на такому рівні.

4.6. Завідувач Відділу представляє ДНПБ України імені В.О. Сухомлинського на нарадах, семінарах і в установах різних рівнів відповідно до своїх функцій.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ та його завідувач несуть відповідальність: за своєчасне і якісне виконання функцій Відділу, покладених на нього даним Положенням; виконання наказів та розпоряджень керівництва Бібліотеки; виконання планів роботи та підвищення кваліфікації співробітників Відділу; своєчасне подання звітних документів; організацію праці та дотримання трудової і виробничої дисципліни; стан техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки у Відділі.

5.2. Співробітники Відділу несуть матеріальну відповідальність за фонд Відділу, а також за обладнання і матеріали, які використовуються у повсякденній роботі Відділу відповідно до чинного законодавства.

5.3. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ координує свою роботу з іншими структурними підрозділами Бібліотеки, співпрацює з іншими галузевими науковими бібліотеками та науково дослідними установами АПН України.

6.2. Відділ отримує: від директора та заступника директора Бібліотеки - розпорядження про виконання виробничих завдань; від структурних підрозділів Бібліотеки - різноманітну поточну інформацію для координації роботи, планування та звітності.

6.3. Відділ подає: керівництву Бібліотеки - плани і звіти про роботу Відділу; господарському відділу - заявки на обладнання, бібліотечну техніку, канцтовари, засоби оргтехніки, ремонтні роботи тощо; бухгалтерії - документи та матеріали, необхідні для бухобліку, звітності, контролю, нарахування заробітної плати і різних видів виплат; відділам Бібліотеки - консультативно-методичну допомогу з основних питань роботи Відділу.

6.4. Суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядає заступник директора Бібліотеки за підпорядкованістю відділів або директор Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорові ДНПБ
України
від 15.05.2003 р. Протокол №6

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П.І. Рогова
"___" _____ 2003 р.

2.1.2.6. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВОЇ БІБЛОГРАФІЇ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ наукової бібліографії (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України (надалі - Бібліотека), який забезпечує підготовку і випуск системи галузевих бібліографічних посібників.

1.2. Відділ підпорядковується директорові Бібліотеки та заступникові директора з внутрішньої науково-бібліотечної роботи.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинними законодавчими та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, освіти, культури, бібліотечної справи; постановами та розпорядженнями Президії Академії педагогічних наук України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, планами роботи Бібліотеки та Відділу, правилами внутрішнього розпорядку, даним Положенням та посадовими інструкціями співробітників Відділу.

1.4. Зміст роботи Відділу відображається у планах роботи Відділу та Бібліотеки.

1.5. Основні напрями наукової роботи Відділу визначає та затверджує Рада при директорові Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні затверджує директор Бібліотеки.

1.7. Структура та штат Відділу затверджуються директором Бібліотеки.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ.

2.1. Наукове забезпечення і супровід науково-дослідної діяльності інститутів системи Академії педагогічних наук України та інших науково-дослідних установ освітянської галузі України.

2.2. Сприяння науково-бібліографічними методами розвитку педагогічної та психологічної наук в Україні, упровадження їх досягнень у практику роботи освітянських, педагогічних закладів, інших установ із суміжних галузей.

2.3. Виконання загальнодержавних завдань з питань бібліографії.

2.4. Здійснення бібліографічного супроводу розвитку педагогіко-психологічної науки: підготовка та видання науково-допоміжних та рекомендаційних бібліографічних посібників з педагогіки, психології та освіти; бібліографічне обслуговування науковців галузі, інших профільних спеціалістів України, усіх тих, кого цікавить галузь з метою освіти та самоосвіти в традиційній і електронній формах.

2.5. Участь у науково-дослідній роботі Бібліотеки.

2.6. Координація роботи Відділу з діяльністю державних, обласних наукових бібліотек та бібліотек освітянської галузі у підготовці бібліографічних посібників з педагогіко-психологічних питань.

2.7. Надання методичної та консультативної допомоги освітянським бібліотекам мережі з питань підготовки до видання бібліографічних посібників.

2.8. Надання методичної та консультативної допомоги підрозділам Бібліотеки з питань компетенції Відділу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) ВІДДІЛУ

- 3.1. Складання та підготовка до друку ретроспективних та поточних науково-допоміжних бібліографічних посібників з питань освіти, педагогіки і психології.
- 3.2. Складання та підготовка до друку тематичних ретроспективних і поточних рекомендаційних бібліографічних посібників з питань освіти, педагогіки та психології в традиційній і електронній формах.
- 3.3. Складання і підготовка до друку науково-методичних матеріалів типу "Календар знаменних та пам'ятних дат в галузі освіти та педагогічної науки".
- 3.4. Консультативна допомога користувачам у питаннях використання джерел бібліографічної інформації.
- 3.5. Вивчення та узагальнення передового досвіду з питань методики підготовки тематичних, персональних, біобібліографічних, науково-допоміжних і рекомендаційних бібліографічних посібників.
- 3.6. Координація роботи та встановлення зв'язків з науковими установами, бібліотеками України з питань підготовки галузевих бібліографічних посібників.
- 3.7. Складання оглядів про стан видавничої діяльності освітянських бібліотек, до компетенції яких уходить видання бібліографічних посібників) на основі аналізу їх бібліографічної продукції.
- 3.8. Участь у підготовці та виконанні планів науково-дослідної і науково-методичної роботи, рекомендацій та інших матеріалів у межах компетенції Відділу.
- 3.9. Забезпечення наукової організації праці, управління у Відділі.
- 3.10. Впровадження у роботу Відділу інформаційних технологій, поповнення Web-сайту Бібліотеки з питань компетенції Відділу.
- 3.11. Підвищення фахового рівня співробітників Відділу шляхом проведення занять у Відділі, участі у загальнобібліотечних та міжбібліотечних формах підвищення кваліфікації.
- 3.12. Систематичне ознайомлення з новими надходженнями книг, преси з метою відображення їх у бібліографічних посібниках.
- 3.13. Участь у комплексних заходах Бібліотеки щодо популяризації знань з педагогіки та психології.
- 3.14. Участь у всеукраїнських семінарах та конференціях.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

- 4.1. Відділ очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільнює з неї директор Бібліотеки.
- 4.2. Завідувач Відділу здійснює наукове та організаційне керівництво Відділом і несе відповідальність за його роботу.
- 4.3. Планування роботи Відділу, облік і звітність, контроль за якістю роботи здійснює завідувач Відділу. Плани та звіти подаються на розгляд і затвердження дирекції у встановленому порядку та у визначені строки.
- 4.4. Завідувач Відділу виносить на обговорення Ради при директорові питання, що потребують розв'язання на такому рівні: затвердження проспектів показників, регламентуючих документів, інструктивно-методичних матеріалів, впровадження наукової організації праці (НОП) тощо.
- 4.5. Розпорядження завідувача є обов'язковими для всіх співробітників Відділу.
- 4.6. Співробітники Відділу приймаються на роботу та звільняються з неї директором Бібліотеки з відома завідувача Відділу.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

- 5.1. Відділ та його завідувач несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій Відділу, покладених на нього даним Положенням.
- 5.2. Відповідно до виробничої потреби у Відділі створюються тимчасові групи з розробки та підготовки тих чи інших видань.

5.3. Відділ та його завідувач несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання планів роботи, підвищення кваліфікації співробітників Відділу; своєчасне подання звітних документів, організацію праці та дотримання трудової і виробничої дисципліни, збереження майна та обладнання, стан техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки у Відділі; виконання наказів та розпоряджень керівництва Бібліотеки.

5.4. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ.

6.1. Відділ координує свою роботу з усіма підрозділами Бібліотеки, іншими державними галузевими науковими бібліотеками та підрозділами науково-дослідних установ АПН України.

6.2. Відділ отримує від директора Бібліотеки розпорядження щодо напрямів роботи Відділу та виробничих завдань, від структурних підрозділів Бібліотеки - координуючу та іншу поточну інформацію щодо планування та звітності.

6.3. Відділ подає до відповідних структурних підрозділів Бібліотеки заявки на виконання друкарських, копіювальних робіт, на ремонт обладнання та усунення різних пошкоджень.

6.4. Суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядаються заступниками директора Бібліотеки за підпорядкованістю відділів або директором Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорові ДНПБ
України
від 28.01.2002 р. Протокол №2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П.І. Рогова
"_____" "_____" 2002 р.

2.1.2.7. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОГРАФІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ наукової інформаційно-бібліографічної діяльності (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі – Бібліотека), який здійснює інформаційно-бібліографічну роботу та довідково-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки і функціонує в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

1.2. Відділ підпорядковується директорові Бібліотеки та заступникові директора з внутрішньої бібліотечної роботи.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинними законодавчими та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи; постановами та розпорядженнями Президії Академії педагогічних наук України, Міністерства освіти та науки України, Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, планами робіт Бібліотеки та Відділу, правилами внутрішнього розпорядку, даним Положенням, посадовими інструкціями співробітників Відділу.

1.4. Зміст роботи Відділу відображається у планах роботи Відділу та Бібліотеки.

1.5. Структура та штат Відділу затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні затверджує директор Бібліотеки.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Оперативне та якісне інформаційно-бібліографічне обслуговування органів державної влади та управління України, Президії АПН України, МОН України, відділень та інститутів АПН України, мережі освітянських бібліотек, читачів Бібліотеки, індивідуальних та колективних абонентів.

2.2. Бібліотечно-інформаційна орієнтація користувачів в інформаційних ресурсах, використання інформаційних ресурсів для задоволення потреб користувачів.

2.3. Координація та кооперація інформаційно-бібліографічної роботи та довідково-бібліографічного обслуговування в ДНПБ України.

2.4. Наукова розробка питань інформаційно-бібліографічної роботи та довідково-бібліографічного обслуговування користувачів Бібліотеки.

2.5. Надання методичної допомоги структурним підрозділам Бібліотеки та бібліотекам освітянської галузі з питань компетенції Відділу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) ВІДДІЛУ

3.1. Організація, формування, збереження та використання довідково-бібліографічного апарату Відділу, баз даних.

3.2. Систематичне ознайомлення з новими періодичними виданнями, аналітичний опис статей з періодичних видань, оперативне відображення інформації у довідково-бібліографічному апараті Відділу, доведення інформації до користувачів наданням усних та письмових довідок.

3.3. Здійснення довідково-бібліографічного обслуговування користувачів, у т.ч.

інформаційне забезпечення педрад, Днів фахівця, Днів інформації.

3.4. Забезпечення інформаційних потреб користувачів Бібліотеки, абонентів індивідуальної та групової інформації складанням тематичних інформаційних списків літератури з питань психолого-педагогічної тематики.

3.5. Надання усних та письмових бібліографічних довідок Президії АПН України, Відділенням та інститутам АПН України, МОН України, користувачам Бібліотеки.

3.6. Надання письмових бібліографічних довідок на запити від установ, організацій, позаміських кореспондентів, індивідуальних та колективних абонентів згідно з "Положенням про платні послуги в ДНПБ України" та їх затвердженням переліком.

3.7. Координація роботи Відділу в галузі інформаційно-бібліографічної роботи та довідково-бібліографічного обслуговування (визначення тематики виконання бібліографічних довідок, упровадження єдиних методичних рішень).

3.8. Вивчення, узагальнення та впровадження в практику роботи Відділу кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду бібліотечно-бібліографічної та інформаційної діяльності.

3.9. Вивчення інформаційних потреб користувачів Бібліотеки з метою удосконалення довідково-бібліографічного апарату Відділу та системи обслуговування користувачів Бібліотеки.

3.10. Проведення заходів, що сприяють підвищенню фахового та професійного рівня співробітників Відділу.

3.11. Розробка нормативно-інструктивних матеріалів, що регламентують бібліотечно-бібліографічні процеси Відділу.

3.12. Підготовка планів та звітів Відділу.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач Відділу, якого призначає та звільнює з посади директор Бібліотеки в установленому порядку.

4.2. Розпорядження завідувача Відділу є обов'язковими для всіх працівників Відділу.

4.3. Співробітники Відділу приймаються на роботу та звільняються з неї директором Бібліотеки з відома завідувача Відділу.

4.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; вносить на обговорення Вченої Ради та Ради при директорів Бібліотеки питання, що потребують розв'язання на такому рівні; здійснює добір та розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває співробітників Відділу до відзначення, притягає їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань та професійних обов'язків у встановленому порядку.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ та його завідувач несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій Відділу, покладених на нього даним Положенням; виконання планів роботи та підвищення кваліфікації співробітників Відділу; своєчасне подання звітних документів; організацію праці та дотримання трудової і виробничої дисципліни; стан техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки у Відділі; виконання наказів та розпоряджень керівництва Бібліотеки.

5.2. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ координує свою роботу з усіма підрозділами Бібліотеки, іншими державними галузевими науковими бібліотеками та інформаційними підрозділами науково-дослідних установ АПН України.

6.2. Відділ отримує від директора Бібліотеки розпорядження щодо напрямів роботи Відділу та виробничих завдань, від структурних підрозділів Бібліотеки - координуючу та іншу

документацію щодо планування та звітності.

6.3. Відділ подає до відповідних структурних підрозділів Бібліотеки плани-звіти Відділу, заявки на виконання друкарських, копіювальних та палітурних робіт, на ремонт обладнання та усунення різних пошкоджень.

6.4 Суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядаються заступниками директора Бібліотеки за підпорядкованістю відділів або директором Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорові ДНПБ
України
від 28.01.2002 р. Протокол №2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П.І. Рогова
"_____" "_____" 2002 р.

2.1.2.8. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ науково-документного забезпечення (далі – Відділ) є самостійним підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі – Бібліотека), який здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів, установ і організацій документами на всіх існуючих носіях інформації, систематично і цілеспрямовано популяризує літературу з метою сприяння розвитку педагогічної науки і практичної освіти; функціонує в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

1.2. Відділ підпорядковується директорові Бібліотеки та заступникові директора з внутрішньої бібліотечної роботи.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи; постановами та розпорядженнями Президії Академії педагогічних наук України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Бібліотеки, Положенням про науково-технічну діяльність, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, планами роботи Бібліотеки та Відділу, правилами внутрішнього розпорядку, даним Положенням, посадовими інструкціями співробітників Відділу.

1.4. Зміст роботи Відділу відображається у планах роботи Відділу та Бібліотеки.

1.5. Структура та штат Відділу затверджується директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні затверджує директор Бібліотеки.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Оперативне і якісне задоволення профільних інформаційних запитів на основі наукового підходу до постійного вивчення потреб читачів.

2.2. Формування читацького контингенту, залучення до користування фондами Бібліотеки та пріоритетне обслуговування науковців і спеціалістів у галузі педагогічної і психологічної наук.

2.3. Надання бібліотечних фондів для задоволення потреб користувачів.

2.4. Організація диференційованого обслуговування читачів на основі наукового аналізу /регулярного соціологічного вивчення складу читачів, їхніх інтересів та фахових запитів/.

2.5. Сприяння нормуванню і систематичному підвищенню професійного рівня педагогічних кадрів.

2.6. Популяризація актуальної суспільно-політичної, психологічної та педагогічної літератури, поширення передового досвіду в системі освіти.

2.7. Надання науково-методичної допомоги структурним підрозділам бібліотеки освітянської галузі з питань компетенції Відділу.

2.8. Удосконалення форм і методів обслуговування читачів на базі вивчення, узагальнення і втілення передового досвіду; участь у науково-методичній та науково-дослідній роботі.

2.9. Науково-дослідна та науково-методична робота з питань компетенції Відділу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) ВІДДІЛУ

3.1. Популяризація діяльності Бібліотеки й фондів шляхом організації книжкових виставок, відкритого доступу до фондів, полиць нових надходжень, картотек, тематичних підбірок, участь у практичних конференціях АПН та інших педагогічних закладів, семінарах, інформаційне забезпечення "Днів фахівця", педагогічних рад, проведення "Днів інформації"; участь у проведенні виїзних масових заходів; аналіз читацького контингенту по категоріях і районах розташування; аналіз читацьких запитів, наукове обґрунтування рекомендацій для покращення комплектування Фонду Бібліотеки.

3.2. Організація індивідуального обслуговування джерелами інформації наукових працівників, практикуючих педагогів, студентів педагогічних вузів і коледжів, фахівців суміжних професій, для чого:

- веде запис читачів в Бібліотеку, знайомить їх з правилами користування Бібліотекою;
- науково вивчає склад читачів і тематику їх запитів;
- веде статистичний облік обслуговування читачів;
- обслуговує читачів на абонементі, в читальному залі, нестационарними Нормами обслуговування;
- веде облік і науковий аналіз незадоволеного попиту читачів з метою виявлення незадоволення читацьких вимог літературою зі сховища та прогалин в комплектуванні;
- здійснює контроль за строками повернення літератури.

3.3. Контроль за строками повернення літератури читачами в Бібліотеку для чого:

- продивляється читацькі формуляри з метою виявлення заборгованості
- нагадує читачам про необхідність повернення літератури.

3.4. Продовження терміну користування літературою на прохання читачів.

3.5. Приймання літератури від читачів.

3.6. Приймання літератури від читачів взамін загубленої.

3.7. Відбір у фондах виділення для довгострокового користування застарілої, зношеної, дублетної літератури, підготовка документації до списання літератури згідно з діючої в Бібліотеці інструкцією.

3.8. Отримання від відділу зберігання фондів літератури для використання читачами.

3.9. Організація зберігання періодичних видань і підсобного Фонду у читальному залі та на абонементі, забезпечення його цілості, для чого:

- займається розстановкою літератури на полицях;
- систематичною перевіркою їх правильності;
- оформляє розстановку літератури роздільними написами;
- проводить систематичну санітарно-гігієнічну обробку літератури, своєчасний ремонт та її опрацювання.

3.10. Участь у заходах щодо підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки; в роботах, які вимагають зусиль всього колективу Бібліотеки.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

До складу Відділу входять:

- сектор обліку і реєстрації читачів;
- сектор МБА і персонального абонементу;
- сектор читальних залів (загального, дисертаційного, підручника, нових надходжень);
- сектор інформаційно-просвітницький "Паблік рилейшинз".

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

5.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач Відділу, який призначається на посаду та звільняється з неї директором Бібліотеки згідно з чинним законодавством.

5.2. Розпорядження завідувача Відділу є обов'язковими для всіх працівників Відділу.

5.3. Співробітники Відділу приймаються на роботу та звільняються з неї директором

Бібліотеки з відома завідувача Відділу.

5.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; виносить на обговорення Вченої Ради та Ради при директорові Бібліотеки питання, що потребують розв'язання на такому рівні; здійснює добір та розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває співробітників Відділу до відзначення, притягає їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань та професійних обов'язків у встановленому порядку.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ та його завідувач несуть відповідальність за своєчасне виконання завдань та функцій Відділу, покладених на нього даним Положенням; виконання планів роботи та підвищення кваліфікації співробітників Відділу; своєчасне подання звітних документів, організацію праці та дотримання трудової і виробничої дисципліни, стан техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки в Відділі; виконання наказів та розпоряджень керівництва Бібліотеки.

6.2. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ координує свою роботу з усіма підрозділами Бібліотеки.

7.2. Відділ отримує від директора Бібліотеки розпорядження щодо напрямів роботи та виробничих завдань.

7.3. Відділ подає до відповідних структурних підрозділів Бібліотеки плани-звіти Відділу, заявки на виконання друкарських, копіювальних та палітурних робіт, на ремонт обладнання та усунення різних пошкоджень.

7.4. Суперечки між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядає заступник директора Бібліотеки за підпорядкованістю відділів або директор Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорів ДНПБ
України
від 28.01.2002 р. Протокол №2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П.І. Рогова
"___" _____ 2002 р.

2.1.2.9. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНФОРМАЦІЙНО-ПРОСВІТНИЦЬКИЙ СЕКТОР (ПАБЛИК РИЛЕЙШИНЗ) ВІДДІЛУ НАУКОВО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інформаційно-просвітницький сектор та Паблик рилейшинз (далі – Сектор) є структурним підрозділом відділу науково-документного забезпечення (далі - Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі – Бібліотека), що сприяє налагодженню та підтримці співробітництва між Бібліотекою, користувачами і громадськістю.

1.2. Сектор підпорядковується завідувачу Відділу.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується чинним законодавством і нормативними актами України, які визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи; постановами та розпорядженнями Президії Академії педагогічних наук України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, планами роботи Бібліотеки та Відділу, правилами внутрішнього розпорядку, даним Положенням, посадовими інструкціями співробітників Сектору.

1.4. Зміст роботи Сектору відображається у планах роботи Відділу та Бібліотеки.

1.5. Структура та штат Сектору затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні затверджує директор Бібліотеки.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

2.1. Участь у популяризації національної педагогічної науки, культури, освіти та мистецтва.

2.2. Надання користувачам інформації про Бібліотеку, її роль та можливості в популяризації національної педагогічної думки завдяки зв'язкам з мас-медіа.

2.3. Участь у заходах, які проводить Академія педагогічних наук України.

2.4. Надання інтегрованої інформації для спеціалістів різних категорій учбових заходів.

2.5. Розробка зразків рекламної продукції (афіші, об'яви, запрошення, прес-релізи).

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) СЕКТОРУ

3.1. Організація презентацій книжкових видань, що відображають сучасний стан та проблеми розвитку освіти в Україні.

3.2. Організація наочної популяризації друкованої продукції різноманітної тематики.

3.3. Організація зустрічей з провідними науковцями Академії педагогічних наук, учителями-новаторами, авторами інноваційних педагогічних технологій.

3.4. Організація спільних творчих акцій на виконання державних та громадських програм педагогічного напрямку.

3.5. Організація комплексних заходів для підвищення кваліфікації педагогічних працівників (День спеціаліста) різної тематики для різних груп.

3.6. Залучення до творчої співпраці наукових установ системи Академії педагогічних наук України, представників громадськості, творчих колективів.

3.7. Участь спільно з іншими Відділами Бібліотеки в соціологічних розвідках з метою виявлення потреб реальних та потенційних користувачів.

3.8. Забезпечення комунікативного спілкування з партнерами Бібліотеки шляхом:

- укладання творчих договорів;
- ведення картотеки потенційних друзів Бібліотеки;

- складання листів подяки.

4. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ

4.1. Сектор очолює завідувач, який підпорядковується заввідділу науково-документного забезпечення.

4.2. Завідувача Сектору призначає на посаду та звільняє з неї директор Бібліотеки за поданням завідувача Відділу науково-документного забезпечення.

4.3. Завідувач Сектору здійснює організаційне керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за його роботу.

4.4. Завідувач Сектору спільно із завідувачем Відділу вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Сектору; виносить на обговорення Вченої Ради при директорові Бібліотеки питання, що потребують розв'язання на такому рівні; здійснює добір та розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває співробітників Сектору до відзначення, притягає їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань та професійних обов'язків у встановленому порядку.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКТОРУ

5.1. Сектор та його завідувач несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій Сектору, покладених на нього даним Положенням; виконання роботи та підвищення кваліфікації співробітників Сектору; своєчасне подання звітних документів, організацію праці та дотримання трудової і виробничої дисципліни, стан техніки безпеки у Секторі; виконання наказів та розпоряджень завідувача Відділу та керівництва Бібліотеки.

5.2. Права та відповідальність співробітників Сектору визначаються їхніми посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ

6.1. Сектор координує свою роботу з усіма підрозділами Відділу та Бібліотеки.

6.2. Сектор отримує від завідувача Відділу розпорядження щодо напрямів роботи Сектору та виробничих завдань, від структурних підрозділів Відділу — координуючу та поточну інформацію щодо планування і звітності.

2.1.2.10. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР АБОНЕМЕНТА (МБА ТА ПЕРСОНАЛЬНОГО) ВІДДІЛУ НАУКОВО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор абонементу (МБА та персонального обслуговування користувачів) (далі – Сектор) є структурним підрозділом відділу науково-документного забезпечення (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі – Бібліотека), який задовольняє інформаційні потреби користувачів на бібліотечні документи з фонду Бібліотеки, а також із фондів бібліотек різних систем, відомств м. Києва та України у разі відсутності потрібних документів у фонді Бібліотеки.

1.2. Сектор підпорядковується завідувачу Відділом.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується чинними законодавчими та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи; постановами і розпорядженнями Президії Академії педагогічних наук України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, планами роботи Бібліотеки, Відділу та Сектору, нормативними та методичними документами, що регламентують діяльність Відділу та Сектору; правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, даним Положенням та посадовими інструкціями співробітників Сектору.

1.4. Зміст роботи Сектору відображається у планах роботи Відділу та Бібліотеки.

1.5. Структура і штат Сектору затверджується директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні затверджує директор Бібліотеки.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

2.1. Оперативне та якісне обслуговування користувачів Бібліотеки, установ і організацій м. Києва та України документами на всіх існуючих носіях інформації з фондів Бібліотеки та книгозбірень різного відомчого підпорядкування; створення Міжнародного центру МБА.

2.2. Задоволення запитів учених, докторантів, аспірантів, учителів, вихователів дошкільних та позашкільних навчальних закладів, студентів вищих навчальних закладів I - IV рівнів акредитації, а також спеціалістів суміжних галузей, яким за родом своєї діяльності доводиться користуватися педагогічною і навчально-методичною літературою та відсутніми у фонді Бібліотеки документами, які замовляються по МБА в бібліотеках різних систем і відомств м. Києва, України.

2.3. Забезпечення диференційованого персонального обслуговування постійного складу спеціалістів установ системи АПН України.

2.4. Організація доступу до документальних джерел інформації книгозбірень освітянської мережі м. Києва, України на основі координації та кооперації.

2.5. Надання методичної і практичної допомоги бібліотекам освітянської мережі м. Києва, України з питань організації роботи МБА.

2.6. Удосконалення організації та ефективності роботи Сектору з метою поліпшення якості й повноти задоволення запитів користувачів.

2.7. Організація Міжнародного центру МБА.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) СЕКТОРУ

- 3.1. Оперативно і якісно забезпечує користувачів документами, що знаходяться у фонді Бібліотеки, відповідно до територіально-галузевого принципу організації МБА за пред'явленням реєстраційної картки чи бланку замовлення.
- 3.2. Задовольняє запити читачів Бібліотеки на відсутні в фондах ДНПБ України документи, відповідно до "Правил користування ДНПБ України", розд.8.
- 3.3. Перенаправляє замовлення абонентів на відсутні у фонді Бібліотеки документи, до галузевих або універсальних центрів МБА свого регіону відповідно до тематики запиту.
- 3.4. Приймає, технічно обробляє, обліковує замовлення, отримані від міських, міжміських та міжнародних абонентів по пошті.
- 3.5. Готує замовлення для виконання відділом зберігання фондів ДНПБ України.
- 3.6. Приймає документи з основного книгосховища, готує їх до відправлення абонентам.
- 3.7. Оформлює замовлення на копіювання видань, що замовляють абоненти.
- 3.8. Відправляє документи (пакує бандеролі), копії накладною платнею.
- 3.9. Робота з відмовленнями:
- 3.9.1. Переглядає по змісту.
- 3.9.2. Перенаправляє замовлення з координації до інших бібліотек з повідомленнями.
- 3.10. Контролює термін виконання замовлень.
- 3.11. Контролює термін користування документами.
- 3.12. Одержує документи (бандеролі), повернуті абонентами.
- 3.13. Повертає документи до основного книгосховища.
- 3.14. Обслуговує користувачів персонального абонементу:
- 3.14.1. Веде реєстрацію та перереєстрацію користувачів персонального абонементу відповідно до "Правил користування ДНПБ України".
- 3.14.2. Веде облік роботи відповідно до діючих регламентуючих документів Бібліотеки, Відділу, Сектору.
- 3.14.3. Приймає зашифровані по каталогах і картотеках Бібліотеки замовлення користувачів на документи, забезпечує їх виконання в установлені строки, оформляє видачу документів користувачам.
- 3.14.4. Здійснює шифрування по каталогах і картотеках термінових замовлень користувачів персонального абонементу.
- 3.14.5. Передає замовлення користувачів персонального абонементу до відділу зберігання фондів ДНПБ України.
- 3.14.6. Забезпечує своєчасне повернення документів користувачами персонального абонементу та здійснює контроль за збереженням документів після їх повернення.
- 3.14.7. Організовує та проводить роботу щодо ліквідації читацької заборгованості, складає акти на загублені користувачами документи з фондів Бібліотеки та акти на документи, прийняті замість загублених.
- 3.15. Веде облік виконання платних послуг по МБА відповідно до "Переліку платних послуг ДНПБ України".
- 3.16. Бере участь у розробці тематики та організації виробничого навчання Відділу.
- 3.17. Популяризує діяльність Сектору серед освітянських бібліотек і бібліотек інших систем і відомств м. Києва, України.
- 3.18. Вивчає кращий досвід провідних бібліотек м. Києва, України з питань роботи МБА і впроваджує його у практику роботи Сектору.
- 3.19. Підвищує продуктивність праці на всіх ділянках завдяки упровадженню наукової організації праці, удосконаленню технологічних процесів, нормуванню праці.
- 3.20. Організовує міжнародний книгообмін з галузовими інформаційними центрами, книгозбірнями зарубіжних країн.
- 3.21. Для ефективного обслуговування користувачів МБА створює довідковий апарат (картотеки):
- а) картотеку обслуговування абонентів МБА за розділами:

- документи, видані по МБА;
- документи, повернуті по МБА;
- відмови абонентам по МБА;
- б) картотеку запитів користувачів МБА за розділами:
 - запити по МБА;
 - запити, направлені в інші бібліотеки;
 - документи, одержані по МБА;
 - документи, повернуті по МБА;
 - відмови користувачам по МБА.

4. СТРУКТУРА СЕКТОРУ

4.1. Сектор складається з двох підрозділів:

- а) міжбібліотечний абонемент (МБА), який здійснює обслуговування користувачів по МБА;
- б) абонемент персонального обслуговування користувачів, який здійснює диференційоване обслуговування постійного складу спеціалістів установ системи АПН України.

5. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ

5.1. Сектор очолює завідувач Сектору, який підпорядковується завідувачому відділом обслуговування читачів.

5.2. Завідувачого сектором призначає на посаду і звільняє з неї директор Бібліотеки за поданням завідувачого відділом обслуговування читачів.

5.3. Структуру і штат Сектору затверджує директор Бібліотеки.

5.4. Завідуючий Сектором здійснює організаційне керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за його роботу.

5.5. Завідуючий Сектором спільно із завідувачем відділу здійснює добір і розстановку кадрів, визначає ступінь їх відповідальності за стан справ на дорученій ділянці роботи, розробляє регламентуючу документацію Сектору.

5.6. Завідуючий Сектором відповідає за напрям роботи, підвищення професійного рівня працівників Сектору, своєчасне подання звіту, організацію роботи і додержання виробничої дисципліни працівниками Сектору, стан техніки безпеки, охорони праці, виконання завдань і функцій, покладених на Сектор даним Положенням, наказів, розпоряджень завідувача Відділу, директора Бібліотеки.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКТОРУ

6.1. Завідуючий Сектору за погодженням із завідуючим Відділом має право вирішувати питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків працівників у межах Сектору.

6.2. Завідуючий Сектору подає клопотання про заохочення співробітників Сектору та вносить пропозиції про притягнення їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання виробничих посадових обов'язків в установленому порядку.

6.3. Завідуючий Сектором за погодженням із завідувачем Відділу виносить на обговорення Вченої Ради Бібліотеки та Ради при директорові питання, що потребують розв'язання на такому рівні.

6.4. Сектор та його завідувач несуть відповідальність за:

- 6.4.1. Своєчасне подання плану роботи Сектору.
- 6.4.2. Своєчасне подання звітної документації та достовірність поданих відомостей.
- 6.4.3. Виконання завдань, покладених цим Положенням.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ

7.1. Сектор координує свою роботу з усіма підрозділами Відділу та Бібліотеки.

7.2. Сектор отримує від завідуючого Відділом розпорядження щодо напрямів роботи Сектору та виробничих завдань, координуючу та іншу поточну інформацію щодо планування та звітності.

7.3. Спільно з іншими підрозділами Відділу проводить роботу щодо ліквідації читацької заборгованості.

2.1.2.11. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР ОБЛІКУ І РЕЄСТРАЦІЇ ЧИТАЧІВ ВІДДІЛУ НАУКОВО - ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор обліку і реєстрації читачів (далі – Сектор) є структурним підрозділом відділу науково-документного забезпечення (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі – Бібліотека), який здійснює облік та реєстрацію користувачів Бібліотеки, контроль за відвідуванням її структурних підрозділів, популяризує основні напрями діяльності Бібліотеки та її бібліотечно-інформаційні послуги.

1.2. Сектор підпорядковується завідувачу Відділу.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується чинним законодавством та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, культури бібліотечної справи; постановами і розпорядженнями Президії Академії педагогічних наук України, Міністерства освіти і науки України, Статутам Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеку планами роботи Бібліотеки, Відділу та Сектору, правилами внутрішнього розпорядку, даним Положенням та посадовими інструкціями співробітників Сектору.

1.4. Зміст роботи Сектору відображається у планах роботи Відділу та Бібліотеки.

1.5. Структура і штат Сектору затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні затверджує директор Бібліотеки.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

2.1. Запис користувачів до Бібліотеки та нормування їхнього складу на основі наукового розподілу за категоріями.

2.2. Облік відвідування Бібліотеки читачами.

2.3. Контроль за виконанням читачами правил користування ДНПБ України.

2.4. Популяризація послуг Бібліотеки та ознайомлення користувачів з платними послугами згідно з "Положенням про надання платних послуг".

2.5. Удосконалення форм і методів обслуговування користувачів, упровадження в практику роботи Сектору сучасних автоматизованих форм запису користувачів, статистичного обліку роботи, введення допоміжних картотек на основі комп'ютерних технологій.

2.6. Звітування перед завідувачем Відділу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ /КОМПЕТЕНЦІЯ/ СЕКТОРУ

3.1. Сектор здійснює запис користувачів до Бібліотеки на основі "Правил користування ДНПБ України" та "Положення про надання платних послуг ДНПБ України":

- заповнення читацьких квитків;
- ведення реєстраційної картотеки читачів;
- ведення картотеки читацького профілю.

3.2. Проводить перереєстрацію користувачів Бібліотеки.

3.3. Здійснює науковий аналіз категорій користувачів Бібліотеки.

3.4. Проводить консультації про режим роботи, фонди, розміщення підрозділів Бібліотеки та про послуги, які надаються користувачам.

3.5. Веде статистичний облік роботи в "Журналі обліку залучених користувачів ДНПБ України" та в "Журналі обліку обслужених користувачів ДНПБ України".

- 3.6. Збирає контрольні листи та веде їх статистичний облік у "Журналі обліку відвідувань користувачів у структурних підрозділах ДНПБ України.
- 3.7. Здійснює контроль за входом і виходом користувачів з Бібліотеки.
- 3.8. Залучає спеціалістів-педагогів до користування Бібліотекою.

4. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ

- 4.1. Сектор очолює завідувач, який підпорядковується заввідділу науково-документного забезпечення.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорів ДНПБ
України
від 28.01.2002 р. Протокол №2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П.І. Рогова
"_____" "_____" 2002 р.

2.1.2.12. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР ЧИТАЛЬНИХ ЗАЛІВ ВІДДІЛУ НАУКОВО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор читальних залів (далі – Сектор) є структурним підрозділом відділу науково-документного забезпечення (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі – Бібліотека), який здійснює обслуговування користувачів бібліотечними документами з фонду Бібліотеки.

1.2. Сектор підпорядковується завідувачу Відділу.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується чинним законодавством та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи; постановами і розпорядженнями Президії Академії педагогічних наук України, Міністерства освіти і науки України; Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, планами роботи Бібліотеки, Відділу та Сектору, правилами внутрішнього розпорядку, даним Положенням та посадовими інструкціями співробітників Сектору.

1.4. Зміст роботи Сектору відображається у планах роботи Відділу та Бібліотеки.

1.5. Структура і штат Сектору затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні затверджує директор Бібліотеки.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

2.1. Оперативне обслуговування користувачів усіма видами бібліотечних документів на всіх існуючих носіях інформації.

2.2. Сприяння популяризації актуальної психолого-педагогічної літератури, формуванню і підвищенню професійного рівня педагогічних кадрів, поширенню передового досвіду з питань педагогіки та психології.

2.3. Формування, організація та збереження довідково-інформаційного фонду читального залу.

2.4. Координація і взаємодія з іншими секторами Відділу з питань обслуговування користувачів.

2.5. Участь у науково-виробничій роботі Відділу, Бібліотеки з питань удосконалення форм і методів обслуговування користувачів на основі вивчення та узагальнення передового досвіду.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) СЕКТОРУ

3.1. Організовує обслуговування всіх категорій користувачів.

3.2. Забезпечує диференційоване та пріоритетне обслуговування окремих категорій педагогів.

3.3. Приймає від користувачів вимоги на документи, перевіряє правильність заповнення вимог.

3.4. Здійснює контроль за терміном виконання замовлень, приймає документи, дібрані за замовленнями від відділу зберігання фонду.

3.5. Видає літературу користувачам та контролює її стан (наявність сторінок).

3.6. Аналізує відмови на замовлені видання, вживає заходи щодо їх усунення та

вивчає причини.

3.7. Надає консультаційну допомогу користувачам з питань використання науково-педагогічної літератури.

3.8. Формує відповідно до інформаційних запитів користувачів підсобний довідково-пошуковий фонд.

3.9. Забезпечує зберігання, раціональне розташування, використання і цілісність фонду читального залу.

3.10. Оформляє фонд читального залу роздільниками, написами.

3.11. Знайомить користувачів з правилами користування фондом читального залу, веде роз'яснювальну роботу щодо його збереження.

3.12. Одержує від інформаційно-бібліографічного відділу періодичні видання та реєструє їх.

3.13. Згідно з діючими в Бібліотеці інструкціями перевіряє і передає за відповідний рік періодичні видання до відділу зберігання фонду.

3.14. Списує документи з фонду читального залу відповідно до діючих інструкцій.

3.15. Веде статистичний облік роботи.

3.16. Виконує тематичний добір документів за запитам користувачів

3.17. Забезпечує санітарно-гігієнічний режим зберігання літератури.

3.18. Відбирає документи для політурних робіт, своєчасно проводить дрібний ремонт.

3.19. Організовує фонд нових надходжень прийняттям нової літератури від відділу зберігання фонду.

3.20. Готує пропозиції щодо комплектування бібліотечного фонду на основі вивчення запитів колективних та індивідуальних абонентів.

3.21. Організовує та веде картотеки відповідно до специфіки та вимог читального залу.

3.22. Спільно з інформаційно-просвітницьким сектором проводить масові заходи: педради, лекції, літературні вечори, презентації тощо.

3.23. Бере участь в організації заходів з популяризації фонду читального залу, які сприяють забезпеченню необхідною інформацією фахівців: книжкові виставки, перегляди літератури та огляд нових надходжень.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорові ДНПБ
України ім.
від 26.02.2002 р. Протокол №3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П.І. Рогова
"_____" "_____" 2002 р.

2.1.2.13. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВОГО ТА ПРИКЛАДНОГО БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВА ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відділ наукового і прикладного бібліотекознавства (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі - Бібліотека), який здійснює науково-методичні та координаційні функції управління мережею освітянських бібліотек України і діє в тісному взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо директорові Бібліотеки.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинними законодавчими та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи; постановами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і мистецтв України, Президії Академії педагогічних наук України, Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, планами роботи Бібліотеки та Відділу, нормативними та методичними документами, що регламентують роботу Відділу; правилами внутрішнього розпорядку, даним Положенням та посадовими інструкціями співробітників Відділу.

1.4. Зміст роботи Відділу відображається у річних планах роботи Відділу, зведеному річному плані роботи Бібліотеки, координаційному плані науково-методичної роботи Бібліотеки, а також у зведеному координаційному плані науково-методичної роботи і науково-дослідницької діяльності наукових бібліотек України державного рівня.

1.5. Структура та штат Відділу затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні затверджує директор Бібліотеки.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Створення координаційного науково-методичного центру для бібліотек освітянської галузі.

2.2. Формування та впорядкування мережі освітянських бібліотек; науковий аналіз, дослідження та прогнозування їх розвитку.

2.3. Підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, їхнього престижу в галузі і суспільстві, впровадження в практику роботи освітянських бібліотек кодексу етики бібліотекаря.

2.4. Наукове дослідження з актуальних питань бібліотекознавства, бібліографознавства та інформаційної діяльності, адаптованої до бібліотек освітянської галузі; з історії розвитку освітянських бібліотек України.

2.5. Створення системи інформаційного забезпечення з проблем бібліотекознавства та інформаційної діяльності.

2.6. Координація науково-методичної роботи відділів ДНПБ України.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ ВІДДІЛУ)

3.1. Визначення основних завдань і напрямів діяльності освітянських бібліотек, форм і методів бібліотечно-інформаційного забезпечення спеціалістів галузі.

3.2. Інформаційно-методичне забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек України.

3.3. Надання методичної і практичної допомоги працівникам освітянських бібліотек з питань бібліотечної справи.

3.4. Підготовка методичних матеріалів та документів, що регламентують діяльність освітянських бібліотек.

3.5. Організація заходів щодо підвищення кваліфікації працівників освітянських бібліотек, науково-практичних конференцій, семінарів, практикумів, Днів фахівця, Днів відкритих дверей, стажувань, шкіл передового досвіду.

3.6. Збирання, обробка і науковий аналіз інформації про розвиток та використання фондів освітянських бібліотек.

3.7. Вивчення, узагальнення та впровадження в практику роботи освітянських бібліотек кращого вітчизняного і світового досвіду роботи.

3.8. Здійснення соціологічних та маркетингових досліджень, пов'язаних з усіма аспектами діяльності освітянських бібліотек.

3.9. У галузі бібліотечно-інформаційного обслуговування працівників освітянських бібліотек:

3.9.1. Організація роботи Кабінету бібліотекознавства.

3.9.2. Формування фонду документів з питань бібліотекознавства та бібліографії, методичних матеріалів та нормативно-регламентуючих документів, його систематизація, збереження та використання.

3.9.3. Збереження фонду з питань бібліотекознавства та бібліографії, облік відвідувань і видачі літератури користувачам.

3.9.4. Здійснення оперативного бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів у питаннях бібліотекознавства, бібліографознавства, інформатики та бібліотечного маркетингу.

3.9.5. Організація та ведення картотеки з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства та інформаційної діяльності.

3.9.6. Підготовка тематичних виставок, переглядів і оглядів нових надходжень.

3.10. Проведення заходів, що сприяють підвищенню фахового та професійного рівня співробітників відділу.

3.11. Підготовка планів та звітів відділу.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

У структурі відділу діє кабінет бібліотекознавства, який відповідає за формування, організацію та збереження документів з питань бібліотекознавства і бібліографознавства, а також здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

5.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач Відділу, якого призначає та звільняє з посади директор Бібліотеки в установленому порядку.

5.2. Розпорядження завідувача Відділу є обов'язковими для всіх працівників Відділу.

5.3. Співробітники Відділу приймаються на роботу та звільняються з неї директором Бібліотеки з відома завідувача Відділу.

5.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу: виносить на обговорення Вченої Ради та Ради при директорові Бібліотеки питання, що потребують розв'язання на такому рівні; здійснює добір та розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває співробітників Відділу до відзначення, притягає їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань та професійних обов'язків у встановленому порядку.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ та його завідувач несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій Відділу, покладених на нього даним Положенням; виконання планів роботи та підвищення кваліфікації співробітників Відділу; своєчасне подання звітних документів, організацію праці та дотримання трудової та виробничої дисципліни, стан техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки у Відділі; виконання наказів та розпоряджень керівництва Бібліотеки.

6.2. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує директор, та правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки.

6.3. Завідувач Відділу і його співробітники несуть матеріальну відповідальність за збереження бібліотечних фондів та інших матеріальних цінностей Бібліотеки.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ координує свою роботу з усіма підрозділами Бібліотеки, іншими державними науковими бібліотеками та інформаційними підрозділами науково-дослідних установ АПН України.

7.2. Відділ отримує від директора Бібліотеки розпорядження щодо напрямів роботи Відділу та виробничих завдань; від структурних підрозділів Бібліотеки - координуючу та іншу документацію щодо планування та звітності.

7.3. Відділ подає до відповідних структурних підрозділів Бібліотеки плани-звіти Відділу, заявки на виконання друкарських, копіювальних та палітурних робіт, на ремонт обладнання та усунення різних пошкоджень.

7.4. Суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядаються заступниками директора Бібліотеки за підпорядкованістю відділів або директором Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорові ДНПБ
України
від 06.06.2002 р. Протокол №6

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П.І. Рогова
"___" _____ 2002 р.

2.1.2.14. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВИХ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ наукових бібліотечно-інформаційних технологій (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі - Бібліотека), діяльність якого спрямована на комп'ютеризацію і автоматизацію бібліотечних процесів, входження освітянських бібліотек у світовий інформаційний простір завдяки оснащенню новими технологіями, встановлення і підтримку зв'язків з інформаційними джерелами як в Україні, так і поза її межами з метою сприяння розвитку педагогічної науки і практичної освіти; функціонує в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо директорові Бібліотеки.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції і планами робіт Бібліотеки, нормативними та методичними документами, що регламентують роботу Відділу, а також даним Положенням.

1.4. Структура та штат Відділу затверджується директором Бібліотеки.

1.5. Усі зміни в даному Положенні затверджує директор Бібліотеки.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Упровадження новітніх інформаційних технологій у роботу Бібліотеки та сприяння формуванню єдиного бібліотечного інформаційного ресурсу освітянської галузі України шляхом поєднання освітянських бібліотек за допомогою телекомунікаційних засобів.

2.2. Вивчення найновіших досягнень у галузі інформатизації бібліотек.

2.3. Упровадження найновіших досягнень у практику роботи Бібліотеки.

2.4. Надання наукової та методичної допомоги освітянським бібліотекам та установам з питань упровадження новітніх інформаційних технологій.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) ВІДДІЛУ

3.1. Відділ вивчає та узагальнює передовий досвід з питань упровадження новітніх інформаційних технологій у роботу бібліотек.

3.2. Відділ забезпечує упровадження новітніх інформаційних технологій в роботу Бібліотеки шляхом:

- пошуку відповідних засобів обчислювальної та телекомунікаційної техніки, а також програмного забезпечення;
- прийняття у постачальників засобів обчислювальної та телекомунікаційної техніки, а також програмного забезпечення, що отримує Бібліотека;
- участі у налагодженні засобів обчислювальної та телекомунікаційної техніки, а також програмного забезпечення, що приймає до експлуатації Бібліотека;
- допомога в підготовці персоналу Бібліотеки до освоєння засобів обчислювальної та телекомунікаційної техніки, а також програмного забезпечення, що приймає до експлуатації Бібліотека;

- забезпечення експлуатації засобів обчислювальної та телекомунікаційної техніки.
- 3.3. Відділ бере участь у формуванні та підтримці Web-сторінки Бібліотеки на сервері освітянської галузі, а також в інших заходах, метою яких є створення іміджу Бібліотеки.
- 3.4. Відділ бере участь у формуванні документів на здобуття Бібліотекою грантів від національних та світових організацій.
- 3.5. Відділ бере участь у формуванні науково-методичних документів на допомогу освітянським бібліотекам.
- 3.6. Відділ бере участь у роботі виставок, наукових семінарів і конференцій з питань інформаційних технологій.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

- 4.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач Відділу, якого призначає та звільнює з посади директор Бібліотеки в установленому порядку.
- 4.2. Розпорядження завідувача Відділу є обов'язковими для всіх працівників Відділу.
- 4.3. Співробітники Відділу призначаються на відповідні посади, звільняються з роботи директором Бібліотеки з відома завідувача Відділу.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

- 5.1. Відділ та його завідувач несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій Відділу, виконання планів, своєчасне подання звітних документів, організацію праці та дотримання трудової та виробничої дисципліни, стан техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки у Відділі, виконання наказів та розпоряджень керівництва Бібліотеки.
- 5.2. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

- 6.1. Відділ координує свою роботу з усіма підрозділами Бібліотеки в обсязі, передбаченому планами. У разі оперативної потреби, не передбаченої планами, питання розв'язується на рівні керівництва Бібліотеки.
- 6.2. Відділ взаємодіє з іншими установами та підприємствами за офіційним дорученням директора Бібліотеки.
- 6.3. Відділ надає заступникові директора з внутрішньо-бібліотечної роботи звіти за виконану роботу. Відділ взаємодіє з бухгалтерією з питань організації платних послуг, надає господарчому відділу заявки на придбання обладнання та матеріалів.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорові ДНПБ
України
від 11.12.2003 р. Протокол №10

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П.І. Рогова
"_____" "_____" 2003 р.

2.1.2.15. ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-РЕДАКЦІЙНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-редакційний відділ (далі - Відділ) –це невід'ємна складова Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі - Бібліотека). Він є самостійним структурним підрозділом Бібліотеки і функціонує на рівні з іншими її підрозділами. Відділ здійснює оцінку та редагування видань Бібліотеки.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо директорові Бібліотеки та заступникові директора з внутрішньої науково-бібліотечної роботи.

1.3. Головні напрями роботи Відділу визначаються завданнями і тематикою науково-дослідних робіт Академії педагогічних наук України, установ та організацій Міністерства освіти і науки України, їх річними і перспективними планами та планами Бібліотеки.

1.4. Правовою основою Відділу є чинні законодавчі та нормативно-правові акти України, які визначають розвиток науки, освіти, культури, бібліотечної справи; постанови та розпорядження Президії Академії педагогічних наук України, Міністерства освіти і науки України; Статут Бібліотеки, накази та розпорядження дирекції Бібліотеки, плани роботи Бібліотеки та Відділу, правила внутрішнього розпорядку, дане Положення, посадові інструкції Відділу.

1.5. Зміст роботи Відділу визначається згідно з планами Бібліотеки.

1.6. Основні напрями роботи Відділу визначає та затверджує Рада при директорові Бібліотеки.

1.7.Зміни у Положенні затверджує директор Бібліотеки.

1.8. Структура та штат затверджуються директором Бібліотеки.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення наукового, фахового та літературного рівня підготовлених у Бібліотеці документів з бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства, що передбачають нові форми і методи бібліотечно-бібліографічної роботи для сприяння подальшому розвитку й інформаційному забезпеченню педагогічної і психологічної науки в Україні, впровадженню її досягнень у практику роботи освітянських, педагогічних установ та інших закладів.

2.2. Редагування наукових, науково-методичних, науково-бібліографічних, інформаційних та нормативних документів.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Наукове, науково-бібліографічне та літературне редагування праць, підготовлених науковими співробітниками Бібліотеки.

3.2. Наукове редагування монографічних видань, наукових статей, нормативних документів, вступних нарисів до видань Бібліотеки: бібліографічних, реферативних, оглядових, передмов, післямов, інформаційних матеріалів.

3.3. Науково-бібліографічне редагування окремих видань бібліографічних посібників (ретроспективних, поточних, галузевих, тематичних, персональних, науково-допоміжних та

рекомендаційних, друкованих каталогів, прикнижкових, прижурнальних, пристатейних бібліографічних списків, реферативних оглядів).

3.4. Формування довідкового фонду Відділу: комплектування (в оригіналах, копіях, на мікроносіях) регламентуючих документів, чинних державних стандартів, збірників термінів і визначень (дефініцій) у бібліотечній, педагогічній науці, видавничій справі, відповідно до сучасного її стану, довідкових, енциклопедичних видань тощо.

3.5. Забезпечення наукової організації праці та управління у Відділі.

3.6. Вивчення передового досвіду вітчизняних і зарубіжних фахівців, підвищення фахового рівня співробітників.

3.7. Участь у всеукраїнських, міських бібліотечних конференціях, нарадах, семінарах.

3.8. Координація роботи між структурними підрозділами Бібліотеки з метою поступовості й рівномірності завантаження працівників Відділу.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює завідувач, якого призначає та звільняє з посади директор Бібліотеки в установленому порядку.

4.2. Завідувач Відділу здійснює наукове й організаційне керівництво Відділом і несе відповідальність за його роботу.

4.3. Планування роботи Відділу, облік і звітність, контроль за якістю роботи здійснює завідувач Відділу. Плани та звіти подаються на розгляд і затвердження дирекції в установленому порядку та у визначені строки.

4.4. Завідувач Відділу виносить на обговорення Ради при директорові питання, що потребують розв'язання на такому рівні.

4.5. Розпорядження завідувача Відділу є обов'язковими для всіх співробітників Відділу.

4.6. Співробітники Відділу приймаються на роботу та звільняються з неї директором Бібліотеки з відома завідувача.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ та його завідувач несуть відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань і функцій Відділу, покладених на нього даним Положенням.

5.2. Відділ та його завідувач несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання планів роботи, підвищення кваліфікації співробітників Відділу, своєчасне подання звітних документів, організацію праці та дотримання трудової дисципліни; збереження майна та обладнання, стан техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки у Відділі; виконання наказів та розпоряджень керівництва.

5.3. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються їхніми посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ координує свою роботу з усіма підрозділами Бібліотеки, іншими державними галузевими науковими бібліотеками та підрозділами науково-дослідних установ АПН України, Міністерства освіти і науки України.

6.2. Відділ отримує від директора Бібліотеки розпорядження щодо напрямів роботи Відділу та виробничих завдань, від структурних підрозділів Бібліотеки – координуючу та іншу поточну інформацію щодо планування і звітності.

6.3. Відділ подає до відповідних структурних підрозділів Бібліотеки заявки на виконання друкарських, копіювальних робіт, на ремонт обладнання та усунення різних пошкоджень.

6.4. Суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядаються заступниками директора Бібліотеки за підпорядкованістю відділів або директором Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорові ДНПБ
України
від 24.12.2002 р. Протокол №11

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П.І. Рогова
"_____" "_____" 2002 р.

2.1.2.16. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІЛІЮ №1 ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. – структурний підрозділ Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі – Бібліотека), який здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів, установ і організацій документами на всіх існуючих носіях інформації, а також систематично і цілеспрямовано популяризує літературу з метою сприяння розвитку педагогічної науки і освіти.

1.2. У своїй діяльності керується чинними законодавчими та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи; постановами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Президії АПН України, Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, планами роботи Бібліотеки, АПН України та Філії №1, нормативними та методичними документами, що регламентують роботу Філії №1; правилами внутрішнього розпорядку Бібліотеки, даним Положенням та посадовими інструкціями співробітників Філії №1.

1.3. підпорядковується директорові Бібліотеки, заступникові директора з внутрішньої науково-бібліотечної роботи.

1.4. Порядок користування довідково-бібліографічним апаратом та бібліотечними фондами, перелік основних та додаткових послуг і умови їх надання визначаються правилами користування Бібліотекою, що затверджує директор Бібліотеки.

1.5. Зміст роботи Філії №1 відображається у планах роботи Філії №1 та Бібліотеки.

1.6. Структура та штат Філії №1 затверджуються директором Бібліотеки.

1.7. Зміни в Положенні про Філію №1 затверджує Рада при директорові.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ №1

2.1. Сприяння підвищенню ефективності наукових досліджень в галузі педагогіки, психології, методик викладання окремих навчальних предметів; впровадженню досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику роботи навчальних закладів, а також підвищенню професійного, духовного і культурного рівня наукових, науково-педагогічних кадрів та працівників освіти.

2.2. Організація, зберігання та раціональне використання інформаційних ресурсів у галузі освіти і педагогічної науки.

2.3. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і застосування нових форм та методів роботи, упровадження в роботу Філії №1 нових інформаційних технологій.

2.4. Участь у науково-методичній, науково-дослідній роботі Бібліотеки.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) ФІЛІЇ №1

3.1. Участь у формуванні фонду Бібліотеки.

3.2. Організація, раціональне розміщення бібліотечних фондів Філії №1 та облік документів, які надходять до фондів Філії №1 або вибувають з них.

3.3. Систематичний аналіз ефективності використання бібліотечного фонду, робота з його популяризації

3.4. Контроль за збереженням літератури, забезпечення своєчасного повернення документів користувачами; робота щодо ліквідації заборгованості; складання актів на загублені користувачами документи з фондів Філії №1 та актів на документи, прийняті замість загублених; передавання їх надалі у відділ наукового комплектування.

3.5. Вивчення інформаційних потреб та обслуговування науковців АПН України, освітян, студентів навчальних закладів педагогічного профілю, а також спеціалістів суміжних галузей, яким за родом своєї діяльності доводиться користуватися педагогічною, психологічною та навчально-методичною літературою.

3.6. Формування і ведення систематичної картотеки статей: аналітичне опрацювання періодичних видань, які передплачує Філія №1, акцентуючи увагу на широке висвітлення матеріалів з питань розвитку педагогічної науки і освіти; розстановка карток, редагування та поновлення тематичних рубрик.

3.7. Надання консультативної та методичної допомоги у використанні довідково-пошукового апарату Філії №1.

3.8. Інформаційне забезпечення наукових досліджень установ АПН України, навчально-виховного процесу в закладах освіти та процесу реформування освіти в Україні.

3.9. Вивчення та впровадження в практику роботи Філії №1 передового вітчизняного і зарубіжного досвіду бібліотечно-інформаційної роботи, сучасних комп'ютерних технологій на основні бібліотечно-бібліографічні процеси.

3.10. Інформаційне забезпечення заходів з підвищення кваліфікації працівників освітянських установ, що проводить Київський міський Будинок учителя та Педагогічний музей України.

3.11. Участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників освітянських бібліотек України.

3.12. Участь у виконанні науково-дослідної роботи Бібліотеки.

3.13. Поточне планування роботи та контроль за виконанням.

3.14. Облік роботи і щоквартальне звітування перед заступником директора з внутрішньої науково-бібліотечної роботи.

3.15. Забезпечення належного фізичного, санітарно-гігієнічного та протипожежного стану зберігання фонду і приміщення Філії №1.

3.16. Участь у виробничих нарадах Бібліотеки.

3.17. Режим роботи відповідно до виробничої потреби, який затверджується директором Бібліотеки.

4. СТРУКТУРА ФІЛІЇ №1

4.1. У Філії №1 функціонує:

- відділ науково-документного забезпечення (читальний зал та абонемент)
- відділ наукової організації та зберігання фондів (книгосховище).

5. КЕРІВНИЦТВО ФІЛІЄЮ №1

5.1. Керівництво Філією №1 здійснює завідувач Філії №1, якого призначає на посаду і звільняє з неї директор Бібліотеки згідно з чинним законодавством.

5.2. Співробітники Філії №1 приймаються на роботу та звільняються з неї директором Бібліотеки за поданням завідувача Філії №1.

5.3. Завідувач Філії №1 за погодженням з директором Бібліотеки здійснює добір та розстановку кадрів в установленому порядку, а також розподіляє функціональні обов'язки, пропонує співробітників Філії №1 до відзначення, притягає їх до відповідальності в разі порушення трудової і виробничої дисципліни.

5.4. Завідувачі структурних підрозділів Філії №1 підпорядковані безпосередньо завідувачеві Філії №1, подають річні плани - звіти та інші документи про діяльність відділів

завідувачу Філії №1 для погодження та зведення в загальний план Філії №1 і подальшої подачі заступникові директора з внутрішньої науково-бібліотечної роботи.

5.5. Зміст роботи відділів відображається у планах-звітах роботи Філії №1, які складає завідувач Філії №1.

5.6. Завідувач Філії №1 виносить на обговорення вченої ради чи ради при директорові питання, які потребують розв'язання на такому рівні.

5.7. Завідувач Філії №1 представляє Бібліотеку на нарадах, семінарах в установах різних рівнів відповідно до своїх функцій.

5.8. Розпорядження завідувача Філії №1 є обов'язковими для всіх працівників Філії №1.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ФІЛІЇ №1

6.1. та її завідувач несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання функцій Філії №1, покладених на неї даним Положенням; виконання планів роботи та підвищення кваліфікації співробітників Філії №1; своєчасне подання звітних документів; організацію праці та дотримання трудової дисципліни, стан техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки у Філії №1; виконання наказів та розпоряджень керівництва Бібліотеки.

6.2. Бібліотечні працівники мають право на щорічну відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та керівництвом Бібліотеки.

6.3. Права та відповідальність співробітників Філії №1 визначаються посадовими інструкціями.

6.4. У разі виробничої потреби завідувач Філії №1 може здійснювати взаємозаміну працівників різних відділів Філії в установленому порядку.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ФІЛІЇ №1

7.1. координує свою роботу з усіма підрозділами Бібліотеки.

7.2. отримує від директора Бібліотеки розпорядження та завдання щодо основних напрямів роботи Філії №1 та виробничих завдань.

7.3. подає до відповідних структурних підрозділів Бібліотеки плани-звіти Філії №1, заявки на виконання друкарських, копіювальних та палітурних робіт, на ремонт обладнання та усунення різних пошкоджень.

7.4. Суперечності між Філією №1 та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядаються заступниками директора Бібліотеки за підпорядкованістю Філії №1 або директором Бібліотеки.

2.1.3. Положення про каталоги і картотеки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Радою при директорів ДНПБ
України ім. В.О. Сухомлинського
від 28.12.2004 р. Протокол №9

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНПБ України
ім. В.О. Сухомлинського
П.І. Рогова
"___" _____ 2004 р.

2.1.3.1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Система каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) – це цілісна організація взаємопов'язаних бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек у традиційному та електронному вигляді, що багатоаспектно розкриває склад і зміст фондів Бібліотеки.

1.2. Система каталогів і картотек – складова частина довідково-бібліографічного апарата (ДБА) Бібліотеки.

1.3. Система каталогів і картотек Бібліотеки будується на основі принципів науковості, інформативності, доступності, плановірності, структурної цілісності й економічності.

1.3.1. Реалізація принципу науковості забезпечується науковим підходом до формування системи каталогів і картотек як складного системного утворення, що ґрунтується на теорії систем з урахуванням її положень та висновків (властивостей, природи внутрішніх і зовнішніх зв'язків, системних закономірностей тощо); науковим рівнем виконання всіх процесів каталогізації; централізованим науковим опрацюванням документів на основі найновіших досягнень теорії та практики каталогізації з урахуванням вітчизняного і зарубіжного досвіду роботи.

1.3.2. Принцип інформативності проявляється в забезпеченні повного і багатоаспектного розкриття складу й змісту фондів Бібліотеки (за тематикою, видами документів, хронологічним охопленням, національною та державною належністю, мовами, носіями інформації тощо) завдяки включенню в систему різноманітних за функціями, призначенням, формою каталогів і картотек.

1.3.3. Принцип доступності реалізується в організації системи читацьких каталогів і картотек різних форм і видів, у їх доцільному розташуванні й оформленні, в організації допоміжного апарату до каталогів і картотек, у наданні можливості пошуку через власні електронні каталоги в різноманітних масивах різних документно-інформаційних структур незалежно від їх місця розташування, в інформуванні користувачів про систему каталогів і картотек, забезпеченні їх кваліфікованою консультативною допомогою, всією системою заходів Бібліотеки з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.

1.3.4. Принцип плановірності забезпечується розвитком системи каталогів і картотек на плановій основі, у повній відповідності з науково обґрунтованими перспективними й поточними планами.

1.3.5. Принцип структурної цілісності й економічності забезпечується координуванням в організації різноманітних за складом, формою, призначенням тощо каталогів і картотек Бібліотеки, виключенням дублювання й паралелізму, доцільністю розподілу обов'язків на основі принципів централізації процесів наукового опрацювання й децентралізації процесів організації, ведення й редагування каталогів, а також за допомогою впровадження засобів механізації та автоматизації, у т.ч. із застосуванням нових інформаційних технологій.

1.4. Формування і функціонування системи каталогів і картотек Бібліотеки визначаються такими чинниками:

- функціями, призначенням і місцем Бібліотеки в системі інших інформаційних, наукових, освітніх, культурно-просвітніх установ і організацій як науково-інформаційного та методичного центру мережі освітянських бібліотек України;
- складом і структурою фондів Бібліотеки як національного книгосховища й депозитарію документів педагогічної та психологічної тематики;
- складом користувачів Бібліотеки і характером їхніх запитів;
- системою обслуговування користувачів у загальних і спеціалізованих читальних залах через персональний, міжбібліотечний і міжнародний абонементи.

2. ФУНКЦІЇ СИСТЕМИ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК

2.1. Система каталогів і картотек забезпечує виконання таких функцій Бібліотеки, як меморіальна, кумулятивна, комунікативна, а також методичну й науково-дослідну діяльність та ін.

2.2. Основними функціями системи каталогів і картотек Бібліотеки є фондовідображувальна, інформаційно-пошукова та пізнавальна.

2.2.1. Фондовідображувальна функція полягає в можливості системи каталогів і картотек багатоаспектно розкривати бібліотечні фонди за різними ознаками, відображати їхню авторську, тематичну, хронологічну, мовну, видову структуру тощо.

2.2.2. Інформаційно-пошукова функція тісно пов'язана з фондовідображувальною і передбачає задоволення інформаційних потреб користувачів згідно з їхніми потребами, інформування про наявність конкретних документів та місцезнаходження документів у фонді, а також використання системи каталогів і картотек для внутрішніх потреб Бібліотеки.

2.2.3. Пізнавальна функція полягає в сприянні підвищенню загальноосвітнього, професійного і культурного рівня користувачів, формуванню їхнього світогляду, моральному та естетичному становленню через інформацію, яку вони отримують.

3. СКЛАД СИСТЕМИ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК БІБЛІОТЕКИ

3.1. Каталоги і картотеки Бібліотеки різняться за видами відображуваних документів, призначенням, охопленням фондів, способом групування і формою представлення інформації.

Основою довідково-бібліографічного апарата Бібліотеки є каталоги.

Бібліографічні картотеки доповнюють і розширюють інформаційні можливості бібліотечних каталогів. Вони організовуються для розкриття додаткових аспектів, тем і відображають матеріали з періодичних і продовжуваних видань, збірників та інших документів незалежно від їх наявності у фонді, відповідно до інформаційних потреб основних категорій користувачів Бібліотеки.

3.2. За видами документів у системі організовуються каталоги й картотеки:

- книг, брошур, альбомів, атласів та інших книжкових видань;
- періодичних видань: газет, журналів, бюлетенів, календарів;
- дисертацій;
- авторефератів дисертацій;
- статей і рецензій;
- документів на електронних носіях.

Каталоги й картотеки інших видів документів організовуються в разі створення в Бібліотеці самостійно виділених фондів цих матеріалів.

3.3. За призначенням каталоги й картотеки поділяються на читацькі, службові, а також такі, що виконують функції читацьких і службових.

3.4. За охопленням фондів каталоги поділяються на:

- каталоги, що відображають увесь фонд Бібліотеки (генеральний, центральні);
- каталоги, що відображають фонди окремих підрозділів Бібліотеки.

3.5. За способом групування бібліографічних записів каталоги і картотеки поділяються на абеткові (індивідуальних та колективних авторів і назв), систематичні та реєстраційні.

3.6. Каталоги й картотеки можуть бути представлені як у традиційній (картковій чи книжковій), так і в електронній формі.

3.7. До каталогів і картотек у разі потреби складаються допоміжні покажчики або картотеки, що забезпечує повноту й оперативність пошуку.

3.8. Перелік каталогів і картотек, які організовуються в Бібліотеці, розглядається й затверджується на засіданні Ради при директорові Бібліотеки.

4. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ МІЖ КАТАЛОГАМИ І КАРТОТЕКАМИ

4.1. Взаємозв'язок між каталогами і картотеками забезпечується:

- уніфікацією організації, ведення й редагування окремих каталогів і картотек, що полягає у бібліографуванні документів за єдиними правилами, використанні єдиних методичних підходів в індексуванні документів та їхніх складових частин та ін;
- наявністю в каталогах і картотеках розгалуженої мережі довідково-посилальних карток;
- наявністю службових поміток на основних картках алфавітних і систематичних каталогів;
- єдиною системою інформування про каталоги й картотеки Бібліотеки, їх популяризацією серед користувачів;
- одноманітністю управління системою каталогів і картотек.

4.2. Скорочення обсягу обов'язкової інформації, що забезпечує взаємозв'язок між каталогами й картотеками (наприклад, відмова від зазначення повних класифікаційних індексів на основних картках алфавітних каталогів), не допускається.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ Й РЕДАГУВАННЯ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК

5.1. Організація, ведення й редагування каталогів і картотек здійснюються на основі єдиних методичних принципів відповідно до затверджених технологічних інструкцій, норм і планових завдань.

6. ІНФОРМУВАННЯ ПРО КАТАЛОГИ І КАРТОТЕКИ. ВИХОВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ

6.1. Інформування про каталоги і картотеки та популяризація каталогів і картотек є складовою частиною бібліотечно-бібліографічного інформування, всієї системи заходів з виховання інформаційної культури користувачів Бібліотеки.

6.2. Інформування відбувається за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового й графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового чи масового) характеру: консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризації фондів Бібліотеки.

6.3. Система форм і методів виховання інформаційної культури здійснюється за єдиним координаційним планом відділів, які організовують і ведуть каталоги та картотеки.

7. УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК

7.1. Управління системою каталогів і картотек Бібліотеки та контроль за їх станом здійснюються на принципах плановості, централізації та координації їх розвитку відповідно до планів робіт, наказів і розпоряджень дирекції Бібліотеки, рішень Ради при директорові і передбачають:

- складання зведених перспективних і річних планів;
- контроль за виконанням планових завдань, рішень організаційного й методичного характеру;
- розроблення методичної і технологічної документації;

- упровадження нормативних документів;
- методичну допомогу;
- організацію заходів з підвищення кваліфікації;
- виявлення, вивчення й поширення досвіду роботи з каталогами і картотеками;
- координування роботи.

7.2. Оперативне керування системою каталогів і картотек здійснює заступник директора Бібліотеки з внутрішньої науково-бібліотечної роботи.

7.3. Методичне керування організацією, веденням і редагуванням усіх каталогів Бібліотеки здійснює відділ наукового опрацювання й каталогізації документів.

7.4. Методичне керування організацією, веденням і редагуванням усіх бібліографічних картотек Бібліотеки здійснює відділ наукової інформаційно-бібліографічної діяльності.

7.5. Відповідальність за організацію, ведення й редагування окремих каталогів і картотек покладається на відділи, у віданні яких вони перебувають.

ПЕРЕЛІК КАТАЛОГІВ І КАРТОТЕК
Державної науково-педагогічної бібліотеки України
імені В.О. Сухомлинського

1. Генеральний абетковий каталог (ГАК)

Службовий. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи на вітчизняні та іноземні книги, брошури, видання, що продовжуються, альбоми, атласи, дисертації та автореферати дисертацій, інші документи незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені.

Складається з двох частин: документи українською і російською мовами, документи іноземними мовами.

Організовується й ведеться відділом наукового опрацювання та каталогізації документів спільно з відділом наукового формування фонду документів іноземними мовами.

Розміщується в ізольованих від користувачів службових приміщеннях відділу наукового опрацювання й каталогізації документів і відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами (вул. М. Берлинського, 9).

2. Центральний абетковий каталог (ЦАК)

Виконує функції читацького і службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи на книги, брошури, альбоми, атласи, інші документи українською і російською мовами, що опрацьовуються як книги, не відображаються в інших спеціальних каталогах і зберігаються як у центральному книгосховищі, так і у філії незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені.

Організовується й ведеться відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.

3. Абетковий каталог Філії №1 (АКф1)

Виконує функції читацького і службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи на книги, брошури, альбоми, атласи, а також інші документи українською і російською мовами, що зберігаються у фонді філії незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені.

Організовується й ведеться відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

Розміщується в приміщенні Філії №1 Бібліотеки (вул. Володимирська, 57) разом з іншими основними каталогами.

4. Центральний систематичний каталог (ЦСК)

Виконує функції читацького і службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи всіх документів, відображених у центральному абетковому каталозі.

Організовується й ведеться за Універсальною десятиковою класифікацією (УДК) відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик (АПП)^{6*} до СК зі службовою систематичною контрольною картотекою (СКК).

⁶ У головному приміщенні Бібліотеки працівники відділу наукового опрацювання і каталогізації документів організовують єдиний АПП до всіх систематичних каталогів, побудованих за УДК, та СКК до нього. Єдиний АПП розміщується в залі каталогів поруч з основними каталогами. СКК разом зі службовим АПП міститься в службовому приміщенні відділу наукового опрацювання й каталогізації документів. У разі потреби до систематичних каталогів, розташованих у приміщеннях відділів Бібліотеки, можуть створюватись окремі самостійні АПП, рубрики яких мають включатися також в єдиний АПП з відповідними посиланнями. До систематичної картотеки статей (СКС) складається окремий АПП, який міститься поряд з нею. До систематичного

5. Систематичний каталог філії № 1 (СКф1)

Виконує функції читацького й службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи всіх документів, відображених в абетковому каталозі Філії № 1.

Організовується й ведеться за Бібліотечно-бібліографічною класифікацією (ББК) відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

Розміщується в приміщенні Філії № 1 Бібліотеки (вул. Володимирська, 57) разом з іншими основними каталогами.

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СКф1.

6. Систематична картотека статей із періодичних видань (СКС)

Виконує функції читацької і службової. Обов'язкова.

Містить бібліографічні записи статей і рецензій, опублікованих у періодичних виданнях: журналах, газетах, бюлетенях, календарях українською та російською мовами з багатьох галузей знань з поглибленим відображенням матеріалів психолого-педагогічного напрямку та суміжних дисциплін з різним хронологічним охопленням.

Організовується й ведеться за Універсальною десятковою класифікацією (УДК) відділом наукової інформаційно-бібліографічної діяльності.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9).

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СКС із періодичних видань.

7. Систематична картотека статей Філії № 1 (СКСф1)

Виконує функції читацької і службової. Обов'язкова.

Містить бібліографічні записи статей і рецензій, опублікованих у періодичних і продовжуваних виданнях, які одержує, українською та російською мовами з багатьох галузей знань з поглибленим відображенням матеріалів психолого-педагогічного напрямку та суміжних дисциплін з різним хронологічним охопленням.

Організовується й ведеться за Бібліотечно-бібліографічною класифікацією (ББК) відділом науково-документного забезпечення Філії № 1.

Розміщується в приміщенні Філії № 1 Бібліотеки (вул. Володимирська, 57).

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СКф1.

8. Систематична картотека статей із збірників (СКСЗ)

Виконує функції читацької і службової. Обов'язкова.

Містить бібліографічні записи статей, опублікованих у збірниках доповідей, виступів, наукових праць, матеріалів конференцій тощо (періодичних, неперіодичних, продовжуваних) українською та російською мовами з багатьох галузей знань з поглибленим відображенням матеріалів психолого-педагогічного напрямку та суміжних дисциплін.

Організовується й ведеться за Універсальною десятковою класифікацією (УДК) відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9).

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СК.

9. Абетковий каталог дисертацій (АКдис)

Виконує функції читацького і службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи дисертацій.

каталогу й систематичної картотеки статей Філії № 1 Бібліотеки працівники відділу наукового опрацювання й каталогізації документів складають єдиний АПП, який міститься поряд з каталогом

Організовується й ведеться відділом наукового опрацювання і каталогізації документів.
Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.

10. Систематичний каталог дисертацій (СКдис)

Виконує функції читацького і службового. Обов'язковий.
Містить бібліографічні записи дисертацій.
Організовується й ведеться за УДК відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.
Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.
Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СК.

11. Абетковий каталог авторефератів дисертацій (АКавт)

Виконує функції читацького і службового. Обов'язковий.
Містить бібліографічні записи авторефератів дисертацій.
Організовується й ведеться відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.
Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.

12. Систематичний каталог авторефератів дисертацій (СКАвт)

Виконує функції читацького і службового. Обов'язковий.
Містить бібліографічні записи авторефератів дисертацій.
Організовується й ведеться за УДК відділом наукового опрацювання і каталогізації документів.
Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.
Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СК.

13. Абетковий каталог періодичних видань (АКП)

Виконує функції читацького і службового. Обов'язковий.
Містить зведені бібліографічні записи і специфікації періодичних видань із зазначенням років, номерів (для журналів) і місця зберігання наявних примірників (комплектів).
Організовується за графікою (кирилична та латинська абетки) з виділенням окремо видань українською і російською мовами. Складається з трьох частин: видань українською та російською мовами (відображає весь фонд періодичних видань Бібліотеки); видань українською та російською мовами (відображає фонд Філії №1 Бібліотеки); видань іноземними мовами (відображає весь фонд періодичних видань іноземними мовами).
Організовується й ведеться спільно відділами наукового опрацювання й каталогізації документів і наукового формування фонду документів іноземними мовами.
Розміщується в залі каталогів головного приміщення та в приміщенні Філії №1 Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9 та вул. Володимирська, 57) разом з іншими основними каталогами.

14. Абеткова картотека поточних періодичних видань

Читацька. Обов'язкова.
Містить перелік назв і специфікації вітчизняних та зарубіжних періодичних видань, які надходять до Бібліотеки. Організовується за видами видань: журнали, газети, інформаційні матеріали. У межах видів видань – за абеткою назв. Має обмежене хронологічне охоплення (2 роки).
Складається з трьох частин: нові надходження періодичних видань українською та російською мовами у головному приміщенні Бібліотеки; нові надходження періодичних видань

українською та російською мовами у Філії № 1 Бібліотеки; нові надходження періодичних видань іноземними мовами. Складається з організованих за графікою (кирилична та латинська абетки) рядів з виділенням окремо видань українською та російською мовами.

Організовується і ведеться читальними залами відділів науково-документного забезпечення й відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами.

Розміщується в читальних залах Бібліотеки, куди надходять поточні періодичні видання (вул. М. Берлинського, 9 і вул. Володимирська, 57).

15. Абетковий каталог документів відділу наукового і прикладного бібліотекознавства

Виконує функції читацького і службового. Факультативний.

Містить бібліографічні записи документів українською та російською мовами (книг, брошур, альбомів, атласів, стандартів, нормативно-технічної документації тощо), переданих до відділу наукового і прикладного бібліотекознавства для довготривалого користування.

Організовується й ведеться відділом наукового і прикладного бібліотекознавства.

Розміщується в читальному залі відділу наукового і прикладного бібліотекознавства (вул. М. Берлинського, 9).

16. Систематичний каталог документів відділу наукового і прикладного бібліотекознавства

Виконує функції читацького і службового. Факультативний.

Містить бібліографічні записи документів (книг, брошур, альбомів, атласів, стандартів, нормативно-технічної документації тощо) з питань інформаційної діяльності, документознавства, книгознавства, бібліотекознавства і бібліографознавства, переданих до відділу наукового і прикладного бібліотекознавства для довготривалого користування.

Організовується й ведеться за Універсальною десятковою класифікацією (УДК) відділом наукового і прикладного бібліотекознавства.

Розміщується в читальному залі відділу наукового і прикладного бібліотекознавства (вул. М. Берлинського, 9).

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СК відділу.

17. Систематична картотека статей з бібліотекознавства і бібліографознавства

Виконує функції читацької і службової. Обов'язкова.

Містить бібліографічні записи опублікованих у періодичних, неперіодичних і продовжуваних виданнях (газетах, журналах, наукових збірниках) статей з питань інформаційної діяльності, документознавства, книгознавства, бібліографознавства і бібліотекознавства, наявних як у фонді Бібліотеки, так і у фондах інших бібліотек із зазначенням місця зберігання документа.

Організовується й ведеться за Універсальною десятковою класифікацією (УДК) відділом наукового і прикладного бібліотекознавства. Складається як з власних бібліографічних записів, так і із записів, які надходять з інших відділів Бібліотеки.

Розміщується в читальному залі відділу наукового і прикладного бібліотекознавства (вул. М. Берлинського, 9).

Допоміжний апарат: Абетково-предметний покажчик до СК відділу.

18. Абетковий каталог документів іноземними мовами (АКін)

Виконує функції читацького і службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи книг, брошур, альбомів, атласів, а також інших документів іноземними мовами, що опрацьовуються як книги.

Складається з рядів, організованих за графікою (кирилиця й латиниця) без поділу на мови.

Організовується й ведеться відділом наукового формування фонду документів іноземними мовами.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.

19. Систематичний каталог документів іноземними мовами (СКін)

Виконує функції читацького і службового. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи всіх документів, відображених в алфавітному каталозі документів іноземними мовами.

Організовується й ведеться за Універсальною десятиковою класифікацією (УДК) відділом наукового формування фонду документів іноземними мовами.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9) разом з іншими основними каталогами.

Допоміжний апарат: Алфавітно-предметний покажчик до СК.

20. Систематична картотека статей іноземними мовами (СКСін)

Виконує функції читацької і службової. Обов'язкова.

Містить бібліографічні записи статей, опублікованих у періодичних, неперіодичних і продовжуваних виданнях іноземними мовами, які отримує Бібліотека, з багатьох галузей знань з поглибленим відображенням матеріалів психолого-педагогічного напрямку та суміжних дисциплін з різним хронологічним охопленням.

Організовується й ведеться за Універсальною десятиковою класифікацією (УДК) відділом наукового формування фонду документів іноземними мовами.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9).

Допоміжний апарат: Алфавітно-предметний покажчик до СК.

21. Алфавітна картотека поточного комплектування

Службова. Обов'язкова.

Призначена для допомоги комплектуванню. Складається з описів замовлених документів із зазначенням кількості примірників замовлених видань і позначкою, до яких структурних підрозділів Бібліотеки планується їх направити.

Організовується й ведеться відділом наукового комплектування фондів.

Розміщується в службовому приміщенні відділу наукового комплектування фондів (вул. М. Берлинського, 9).

22. Алфавітна картотека докомплектування

Службова. Обов'язкова.

Призначена для допомоги комплектуванню.

Містить записи на конкретні видання, відсутні у фонді Бібліотеки, картки з назвами окремих тем і питань, які не забезпечені літературою, а також картки, складені на основі відмов, вивчення запитів користувачів тощо.

Організовується й ведеться відділом наукового комплектування фондів.

Розміщується в службовому приміщенні відділу наукового комплектування фондів (вул. М. Берлинського, 9).

23. Реєстраційний каталог

Службовий. Обов'язковий.

Містить відомості про всі документи, що включаються у фонд Бібліотеки. Організований за окремими видами документів (крім періодичних), у межах кожного виду документів – за алфавітом авторів і назв або іншою ознакою, наприклад, за порядком номерів для стандартів тощо.

Організовується й ведеться відділом наукового комплектування фондів.

Розміщується в службовому приміщенні відділу наукового комплектування фондів (вул. М. Берлинського, 9).

24. Реєстраційна картотека періодичних видань

Службова. Обов'язкова.

Містить перелік назв і специфікації періодичних видань українською та російською мовами, що надходять до Бібліотеки. Організована за видами видань: журнали, газети, інформаційні видання, додатки до періодичних видань; у межах видів видань – за зворотною хронологією, у межах року – за абеткою назв. Призначена для індивідуального обліку і визначення повноти комплектів кожної назви періодичних видань.

Організовується й ведеться відділом наукового комплектування фондів.

Розміщується в службовому приміщенні відділу наукового комплектування фондів (вул. М. Берлинського, 9).

25. Абетковий каталог обмінно-резервного фонду

Службовий. Обов'язковий.

Містить бібліографічні записи всіх видів документів обмінно-резервного фонду. Окрему частину каталогу становлять бібліографічні записи періодичних видань, наявних в обмінно-резервному фонді.

Організовується й ведеться відділом наукового комплектування фондів.

Розміщується в службовому приміщенні обмінно-резервного фонду (вул. М. Берлинського, 9).

26. Абетковий каталог документів читального залу Фонду В.О. Сухомлинського

Виконує функції читацького і службового. Факультативний.

Містить бібліографічні записи документів, які становлять Фонд В.О. Сухомлинського і передані у довгострокове користування з центрального книгосховища.

Організовується й ведеться читальним залом Фонду В.О. Сухомлинського.

Розміщується в приміщенні читального залу Фонду В.О. Сухомлинського (вул. М. Берлинського, 9).

27. Систематична картотека статей читального залу Фонду В.О. Сухомлинського

Читацька з функціями службової. Обов'язкова.

Містить бібліографічні записи статей (копій) В.О. Сухомлинського та про нього з періодичних і продовжуваних видань, які зберігаються у Фонді В.О. Сухомлинського.

Організовується й ведеться за Універсальною десятковою класифікацією (УДК) читальним залом Фонду В.О. Сухомлинського на основі власних бібліографічних записів і записів, одержаних з інших відділів.

Розміщується в читальному залі Фонду В.О. Сухомлинського (вул. М. Берлинського, 9).

28. Тематична картотека статей

Виконує функції читацької і службової. Законсервована.

Містить бібліографічні записи статей з періодичних, неперіодичних і продовжуваних видань психолого-педагогічного напрямку українською та російською мовами.

Групування матеріалів – тематичне.

Розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9).

29. Електронний каталог (ЕК)

Являє собою машиночитний бібліотечний каталог, який працює в реальному режимі часу і надається в розпорядження користувачів. Поєднує в собі функції абеткового, систематичного і предметного каталогів.

Універсальний за змістом.

Розкриває склад і зміст документів різними мовами, що становлять фонд Бібліотеки, незалежно від того, на яких носіях інформації (друкованих, аудіовізуальних, електронних тощо) вони представлені. Передбачає вільний доступ до фондів Бібліотеки і реалізацію багатоаспектного пошуку інформації.

Складається з окремих баз даних, організованих за видами відображуваних документів або тематикою.

Для індексування документів використовуються Універсальна десяткова класифікація (УДК), Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК), Тезауруси, Рубрикатори.

Організовується й ведеться відділами, що формують бази даних ЕК.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорів ДНПБ
України
від 15.12.2001 р. Протокол №9

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П.І. Рогова
"___" _____ 2001 р.

2.1.3.2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГЕНЕРАЛЬНИЙ АБЕТКОВИЙ КАТАЛОГ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Генеральний абетковий каталог (ГАК) є складовою частиною "Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України" згідно зі складом і структурою фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі – Бібліотека) як національного книгосховища й депозитарію документів з питань педагогічної та психологічної тематики.

1.2. ГАК розкриває фонд Бібліотеки за авторською ознакою чи назвою документа.

1.3. ГАК розміщується в службових, ізольованих від користувачів приміщеннях відділу наукового опрацювання й каталогізації документів і відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами в головному приміщенні Бібліотеки за адресою: вул. М. Берлінського, 9.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ Й ФУНКЦІЇ КАТАЛОГУ

2.1. ГАК призначений для службового користування.

2.2. ГАК виконує інформаційно-пошукову функцію, яка полягає в інформуванні про наявність у Бібліотеці конкретного документа; про авторський склад фонду (не тільки індивідуальних, але й колективних авторів); про твори окремого автора, представлені у фондах; про те, якими виданнями представлений окремий документ і якими мовами виданий; які праці видані окремими установами та організаціями; в якому з підрозділів Бібліотеки та в якій кількості зберігаються окремі документи. Позначки на основних картках ГАК забезпечують його взаємозв'язок з іншими складовими довідково-пошукового апарата (ДПА) Бібліотеки.

2.3. ГАК використовується у внутрішній роботі Бібліотеки для комплектування та докомплектування; інформаційно-бібліографічній роботі; систематизації документів.

3. ВІДОБРАЖЕННЯ В КАТАЛОЗІ ФОНДІВ БІБЛІОТЕКИ

3.1. У ГАК відображається весь фонд Бібліотеки.

3.2. До ГАК включаються картки з бібліографічними записами на документи українською, російською та іноземними мовами

3.3. У ГАК представлені всі наявні в Бібліотеці передруки творів і повторні видання.

4. ВІДОБРАЖЕННЯ В КАТАЛОЗІ ОКРЕМИХ ВИДІВ ВИДАНЬ

4.1. ГАК містить бібліографічні записи різних видів документів, які надходять до Бібліотеки, незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені. У ньому відображаються книги, брошури, видання, що продовжуються, альбоми, атласи (у тому числі в аркушевій формі), дисертації, автореферати дисертацій та інші документи, що опрацьовуються як книги.

4.2. Періодичні видання в ГАК не відображаються.

5. СТРУКТУРА КАТАЛОГУ

5.1. Структура ГАК визначається поділом усього масиву бібліографічних записів за графікою: кириличною та латинською абеткою з окремим виділенням записів українською та російською мовами.

5.2. Структура ГАК у частині видань українською та російською мовами визначається розташуванням бібліографічних записів за зведеною українсько-російською абеткою.

5.3. Видання іноземними мовами відображаються двома паралельними рядами: перший організовується за зведеною латинською абеткою, другий – за зведеною кириличною абеткою. У межах кожного ряду поділ за мовами не проводиться.

5.4. У ГАК містяться основні бібліографічні записи.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ Й РЕДАГУВАННЯ КАТАЛОГУ

6.1. Основними документами, що визначають порядок організації, ведення й редагування ГАК, є чинні стандарти, що регламентують загальні правила складання бібліографічних описів різних видів документів, формування заголовків бібліографічних записів, використання скорочень слів в описах українською, російською та іноземними мовами; "Інструкція з організації та ведення абеткових каталогів ДНПБ України"; "Авторські таблиці: Двозначні" Л.Б. Хавкіної; методичні матеріали з питань організації та ведення абеткових каталогів; Положення про ГАК.

6.2. ГАК організовується, ведеться й редагується відділом наукового опрацювання й каталогізації документів спільно з відділом наукового формування фондів іноземними мовами.

6.3. Для організації ГАК використовуються картки:

- друковані;
- машинописні;
- рукописні;
- роздруковані на принтері.

6.4. Картки включаються до ГАК регулярно, 2-3 рази на тиждень.

Вилучення карток відбувається на основі актів на списання документів.

6.5. За роздільниками ГАК картки розставляються згідно з "Інструкцією з організації та ведення абеткових каталогів ДНПБ України імені В.О. Сухомлинського".

6.6. Кожні 60-100 карток у ГАК відокремлюються роздільниками.

6.7. При внутрішньому оформленні використовуються роздільники:

- буквені – центральні (1/4 ширини);
- складові – ліво- і правосторонні поперемінно (1/4 ширини);
- словникові – широкі ліво- та правосторонні;
- персоналії – широкі центральні.

6.8. При зовнішньому оформленні ГАК каталожні шухлядки нумеруються по горизонталі зліва направо і згори вниз у межах кожної каталожної шафи. На етикетках шухлядок робляться написи, що відображають їхній вміст за формою "від – до".

6.9. Дані про ГАК фіксуються в паспорті, який щорічно коригується з урахуванням кількісних і якісних змін у каталозі.

6.10. Редагування ГАК здійснюється за "Інструкцією з редагування абеткових каталогів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені".

7. ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ КАТАЛОГАМИ

7.1. Взаємозв'язок ГАК з іншими каталогами і картотеками Бібліотеки забезпечується:

- складанням бібліографічних записів за єдиними правилами;
- систематизацією документів за єдиною класифікаційною системою;
- зазначенням на картках ГАК повних класифікаційних індексів.

7.2. При оформленні бібліографічного запису на всіх картках ГАК проставляються:

- на лицьовому боці картки: поличний шифр і повні класифікаційні індекси, що дає змогу встановити, як відображений документ у системі каталогів;
- на зворотному боці картки: інвентарні номери або кількість примірників із зазначенням відділів-фондоутримувачів кожного примірника документа.

8. ДОПОМІЖНИЙ АПАРАТ ДО КАТАЛОГУ

8.1. Допоміжним апаратом до ГАК є:

- картотека методичних рішень (КМР) щодо відображення в алфавітних каталогах окремих видів документів (видань, що продовжуються; матеріалів з'їздів, конференцій тощо; серіальних видань; нормативно-технічних документів тощо);
- картотека авторитетного контролю.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорів ДНПБ
України ім. В.О.Сухомлинського
від 30.06.2005 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
ім. В.О.Сухомлинського
П.І. Рогова
" " " 2005 р.

2.1.3.3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТРАЛЬНИЙ АБЕТКОВИЙ КАТАЛОГ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центральний абетковий каталог (ЦАК) є складовою "Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського", створеної згідно зі складом і структурою фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. ЦАК розкриває фонд Бібліотеки за авторською ознакою чи назвою документа.

1.3. ЦАК будується на основі принципів науковості, інформативності, доступності, планомірності, економічності.

1.4. Основними документами, що регламентують організацію, ведення й редагування ЦАК, є чинні стандарти зі складання бібліографічних описів різних видів документів, формування заголовків бібліографічних записів, використання скорочень слів у записах українською та російською мовами; "Інструкція з організації й ведення абеткових каталогів ДНПБ України імені В.О. Сухомлинського"; "Інструкція з редагування абеткових каталогів ДНПБ України імені В.О. Сухомлинського", "Авторські таблиці: Двозначні" Л.Б. Хавкіної; методичні матеріали з питань організації та ведення абеткових каталогів; Положення про ЦАК; Картотека методичних рішень (КМР).

1.5. ЦАК за характером ведення є постійним. Обов'язковий.

1.6. ЦАК існує в традиційній картковій формі.

1.7. У ЦАК містяться картки всіх видів: основні, додаткові (на співавторів, редакторів, укладачів, назви документів тощо), а також допоміжні: довідкові та посилальні. Усі картки розставляються в єдиному абетковому ряду.

1.8. Характеристика ЦАК і зміни, що в ньому відбуваються, відображаються в паспорті каталогу.

1.9. ЦАК розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки за адресою: вул. М. Берлинського, 9.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ Й ФУНКЦІЇ КАТАЛОГУ

2.1. ЦАК призначений для інформаційного пошуку й добору авторських чи безавторських документів, необхідних для наукової, практичної чи навчальної діяльності.

2.2. ЦАК призначений як для користувачів, так і для службового використання працівниками Бібліотеки в процесі виконання ними функціональних обов'язків.

2.3. ЦАК виконує фондівідображувальну, інформаційно-пошукову, довідкову й пізнавальну функції.

2.3.1. Фондівідображувальна функція є головною для ЦАК, оскільки саме він є найповнішим абетковим переліком усіх книжкових видань, наявних у фонді Бібліотеки.

2.3.2. Інформаційно-пошукова функція тісно пов'язана з фондівідображувальною й дає можливість вести авторський пошук за каталогом, одержувати інформацію про наявність у Бібліотеці конкретних документів або творів різних авторів, про внесок окремих осіб у

створення документів як співавторів, редакторів, укладачів тощо. ЦАК розкриває авторський склад фонду з максимальною повнотою; творчість окремих осіб і колективів представлена в ньому в одному місці в повному обсязі й незалежно від тематики. ЦАК забезпечує пошук документів згідно з інформаційними потребами користувачів в інших каталогах тощо.

2.3.3. Довідкова функція полягає в здатності ЦАК надавати фактографічну інформацію про певних авторів, різноманітні установи й організації, результати їхньої творчої та практичної діяльності, час і місце публікації документів, їхню мову, а також про те, якими виданнями представлені визначені документи, в якому з підрозділів Бібліотеки та в якій кількості вони зберігаються.

2.3.4. Пізнавальна функція ґрунтується на пізнавальних можливостях інформаційно-пошукового масиву та інформаційно-пошукової мови ЦАК. Вона полягає в тому, що завдяки йому користувачі можуть ознайомитися з новими, забутими, раніше невідомими авторами, з новими творами відомих авторів, дізнатися про різнобічні напрями їхньої творчості. Зокрема, ЦАК популяризує творчість авторів, вивчення яких уходить до програми загальноосвітніх і вищих навчальних закладів, а також окремі документи, що сприяють вихованню в душі гуманізму й загальнолюдських цінностей. ЦАК сприяє підвищенню загальноосвітнього, професійного й культурного рівня користувачів, формуванню їхнього світогляду, моральному та естетичному становленню через інформацію, яку вони отримують. Це досягається завдяки структурі каталогу, його оформленню, спрямованості анотацій тощо.

3. ЗМІСТ І СТРУКТУРА КАТАЛОГУ

3.1. У ЦАК відображаються:

- фонд центрального книгосховища;
- фонд Філії №1 (з 2000 року).

3.2. До ЦАК включаються картки з бібліографічними записами на документи українською і російською мовами.

3.3. ЦАК містить бібліографічні записи різних видів документів (їх копій), що надходять до Бібліотеки. У ньому відображаються книги, брошури, видання, що продовжуються, альбоми, атласи (у тому числі в аркушевій формі, поєднані загальною текою) та інші документи, що опрацьовуються як книги.

3.4. У ЦАК представлені всі наявні в Бібліотеці передруки творів і повторні видання.

3.5. Дисертації, автореферати дисертацій і періодичні видання відображаються у відповідних каталогах.

3.6. Документи, що опрацьовуються груповим способом, у ЦАК не відображаються.

3.7. Документи на нетрадиційних носіях інформації (електронні, аудіовізуальні тощо) відображаються вибірково.

3.8. Структура каталогу визначається зведеною українсько-російською абеткою. Бібліографічні записи документів розставляються в каталозі за загальною абеткою авторів (індивідуальних і колективних) і назв безавторських документів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ Й ЗБЕРЕЖЕННЯ КАТАЛОГУ

4.1. ЦАК організовується, ведеться й редагується відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

4.2. Фахівці відділу згідно з функціональним розподілом обов'язків забезпечують комплекс процесів з каталогізування документів:

- бібліографування документів;
- оперативне поповнення каталогу БЗ нових надходжень документів;
- поточне й планове редагування каталогу;
- вилучення з каталогу БЗ документів, які вибули з фонду;
- внутрішнє та зовнішнє оформлення каталогу.

4.3. Збереження каталогу забезпечується правилами користування каталогами Бібліотеки, що передбачають дбайливе поводження з картковим репертуаром.

4.4. Користування ЦАК дозволяється тільки в залі каталогів. Виносити шухлядки ЦАК з приміщення, де він розташований, дозволяється тільки співробітникам відділу наукового опрацювання й каталогізації документів для редагування. На місці вилученої шухлядки для користувачів залишається повідомлення установленого зразка.

4.5. Відповідальність за збереження ЦАК покладається на співробітників, які ведуть каталог і обслуговують користувачів.

5. ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ КАТАЛОГАМИ І КАРТОТЕКАМИ

5.1. Взаємозв'язок ЦАК з іншими каталогами й картотеками Бібліотеки забезпечується:

- єдиною системою інформування про каталоги й картотеки Бібліотеки;
- використанням єдиних бібліографічних записів і єдиних класифікаційних індексів;
- використанням розгалуженої мережі довідкових і допоміжних карток.

6. ДОПОМІЖНИЙ АПАРАТ ДО КАТАЛОГУ

6.1. Допоміжним апаратом до ЦАК є картотека методичних рішень (КМР), у якій фіксуються прийняті рішення щодо відображення в абеткових каталогах окремих видів документів (видань, що продовжуються; матеріалів з'їздів, конференцій тощо; серіальних видань; нормативно-технічних документів; документів на нетрадиційних носіях інформації тощо), складання додаткових і довідкових карток та ін.

7. ІНФОРМУВАННЯ ПРО КАТАЛОГ

7.1. Інформування про ЦАК є складовою бібліотечно-бібліографічного інформування, всієї системи заходів з виховання інформаційної культури користувачів Бібліотеки.

7.2. Інформування й популяризація ЦАК відбувається за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового та масового) характеру: консультації, бесіди, лекції, екскурсії, заняття тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризації довідково-пошукового апарата Бібліотеки.

2.1.3.4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО АБЕТКОВИЙ КАТАЛОГ АВТОРЕФЕРАТИВ ДИСЕРТАЦІЙ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. Загальні положення

- 1.1. Абетковий каталог авторефератів дисертацій (АКавт) є складовою частиною "Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені " (далі – Бібліотека) згідно зі складом і структурою фондів Бібліотеки як національного книгосховища й депозитарію документів з питань педагогічної та психологічної тематики.
- 1.2. АКавт розкриває фонд Бібліотеки за авторською ознакою документа.
- 1.3. АКавт розміщується в читальному приміщенні в головному корпусі Бібліотеки за адресою: вул. М. Берлінського, 9.

2. Призначення й функції каталогу

- 2.1. АКавт призначений як для користувачів, так і для службового використання.
- 2.2. АКавт виконує інформаційно-пошукову функцію. Вона полягає в тому, що АКавт відображає авторський склад фонду авторефератів дисертацій та інформує, в якому структурному підрозділі Бібліотеки зберігаються окремі документи.
- 2.3. АКавт використовується у внутрішній роботі Бібліотеки: для інформаційно-бібліографічної та довідково-бібліотечної роботи; при систематизації документів.

3. Відображення в каталозі фондів Бібліотеки

- 3.1. АКавт містить бібліографічні записи авторефератів дисертацій, що зберігаються в центральному книгосховищі та у Філії № 1 Бібліотеки.

4. Структура каталогу

- 4.1. Структура каталогу визначається зведеною українсько-російською абеткою.

5. Організація, ведення, редагування каталогу

5.1. Основними документами, які визначають порядок організації, ведення й редагування АКавт є чинні стандарти з каталогізування, що регламентують загальні правила складання бібліографічних описів різних видів документів, формування заголовків бібліографічних записів, використання скорочень слів в описах українською та російською мовами, "Інструкція з організації й ведення абеткових каталогів ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського"; "Авторські таблиці: Двозначні" Л.Б. Хавкіної; методичні матеріали з питань організації та ведення абеткових каталогів; Положення про АКавт.

5.2. АКавт організовується, ведеться й редагується відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

5.3. Для організації АКавт можуть використовуватись картки:

- друковані;
- машинописні;
- рукописні;
- отримані електронним способом.

5.4. Включення карток до АКавт відбувається регулярно, один-два рази на місяць, залежно від обсягів нових надходжень.

Вилучення карток проводиться на основі актів на списання документів.

5.5. За роздільниками АКавт картки розставляються згідно з "Інструкцією з організації й ведення абеткових каталогів ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського".

5.6. При зовнішньому оформленні АКавт каталожні шухлядки нумеруються по горизонталі зліва направо і згори вниз у межах кожної каталожної шафи. На етикетках шухлядок робляться написи, що відображають їхній вміст за формою "від – до".

5.7. Кожні 40-60 карток в АКавт відокремлюються роздільниками.

5.8. При внутрішньому оформленні використовуються роздільники:

- буквені – центральні (1/4 ширини);
- складові – ліво- і правосторонні навперемінно (1/4 ширини).

5.9. Редагування АКавт може бути методичним або технічним, плановим чи поточним, повним чи вибіркоvim. Редагування АКавт здійснюється за "Інструкцією з редагування абеткових каталогів ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського".

6. Зв'язок з іншими каталогами

6.1. АКавт займає чільне місце в системі каталогів і картотек, виконує притаманні йому функції та має зв'язки з іншими каталогами і картотеками за допомогою складання бібліографічних записів за єдиними правилами.

6.2. Під час оформлення бібліографічного запису на картці АКавт проставляються:

- на лицьовому боці картки: поличний шифр і повні класифікаційні індекси за УДК і ББК;
- на зворотному боці картки: інвентарні номери документів із зазначенням відділів-фондотримачів.

7. Інформування про каталог. Популяризування каталогу серед користувачів

7.1. Інформування й популяризування АКавт відбувається за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального і масового) характеру: консультації, бесіди, лекції, екскурсії, заняття тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризування довідково-пошукового апарата Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорів ДНПБ
України
від 28.11.2001 р. Протокол №10

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П.І. Рогова
"___" _____ 2001 р.

2.1.3.5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО АБЕТКОВИЙ КАТАЛОГ ДИСЕРТАЦІЙ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Абетковий каталог дисертацій (АКдис) є складовою частиною "Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України" (далі – Бібліотека) згідно зі складом і структурою фондів Бібліотеки як національного книгосховища й депозитарію документів з питань педагогічної і психологічної тематики.

1.2. АКдис розкриває фонд Бібліотеки за авторською ознакою документа.

1.3. АКдис розміщується в читальному приміщенні головного корпусу Бібліотеки за адресою: вул. М. Берлінського, 9.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ Й ФУНКЦІЇ КАТАЛОГУ

АКдис призначений як для користувачів, так і для службового використання.

АКдис виконує інформаційну функцію. Вона полягає в тому, що АКдис відображає авторський склад фонду дисертацій.

АКдис використовується у внутрішній роботі Бібліотеки: для інформаційно-бібліографічної та довідково-бібліотечної роботи.

3. ВІДОБРАЖЕННЯ В КАТАЛОЗІ ФОНДІВ БІБЛІОТЕКИ

АКдис містить бібліографічні записи дисертацій.

4. СТРУКТУРА КАТАЛОГУ

Структура каталогу визначається зведеною українсько-російською абеткою.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ КАТАЛОГУ

Основними документами, що визначають порядок організації, ведення й редагування АКдис, є чинні стандарти з каталогізування, що регламентують загальні правила складання бібліографічних описів різних видів документів, формування заголовків бібліографічних записів, використання скорочень слів в описах українською та російською мовами; "Інструкція з організації та ведення абеткових каталогів ДНПБ України"; "Авторські таблиці: Двозначні" Л.Б. Хавкіної; методичні матеріали з питань організації та ведення абеткових каталогів; Положення про АКдис.

АКдис організовується, ведеться й редагується відділом наукового опрацювання і каталогізації документів.

Для організації АКдис можуть використовуватися картки:

- друковані;
- машинописні;
- рукописні;
- отримані електронним способом.

Включення карток до АКдис відбувається в міру надходження документів.

Вилучення карток проводиться на основі актів на списання документів.

За роздільниками АКдис картки розставляються згідно з "Інструкцією з організації та ведення абеткових каталогів ДНПБ України".

При зовнішньому оформленні АКдис каталожні шухлядки нумеруються по горизонталі зліва направо і згори вниз у межах кожної каталожної шафи. На етикетках шухлядок робляться написи, що відображають їх вміст за формою "від – до".

Кожні 40-60 карток в АКдис відокремлюються роздільниками.

При внутрішньому оформленні використовуються роздільники:

- буквені – центральні (1/4 ширини);
- складові – ліво- і правосторонні навперемінно (1/4 ширини).

Редагування АКдис може бути методичним або технічним, плановим чи поточним, повним чи вибіркоvim. Редагування АКдис здійснюється за "Інструкцією з редагування абеткових каталогів ДНПБ України".

6. ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ КАТАЛОГАМИ

АКдис займає чільне місце в системі каталогів і картотек, виконує притаманні йому функції та пов'язаний з іншими каталогами і картотеками за допомогою використання єдиного бібліографічного опису.

Під час оформлення бібліографічного запису на картці АКдис проставляються:

- на лицьовому боці картки: поличний шифр і повні індекси класифікації за УДК;
- на зворотному боці картки: інвентарний номер документа.

7. ІНФОРМУВАННЯ ПРО КАТАЛОГ. ПОПУЛЯРИЗУВАННЯ КАТАЛОГУ СЕРЕД КОРИСТУВАЧІВ

7.1. Інформування й популяризація АКдис відбувається за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального і масового) характеру: консультації, бесіди, лекції, екскурсії, заняття тощо; використання комплексних форм і методів популяризації ДПА Бібліотеки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорів ДНПБ
України
від 28.11.2001 р. Протокол №10

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П.І. Рогова
"___" _____ 2001 р.

2.1.3.6. ПОЛОЖЕННЯ ПРО АБЕТКОВИЙ КАТАЛОГ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Абетковий каталог періодичних видань (АКП) є складовою частиною "Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України" (далі – Бібліотека) згідно зі складом і структурою фондів Бібліотеки як національного книгосховища й депозитарію документів з питань педагогічної й психологічної тематики.

1.2. АКП розкриває журнальну і газетну частини фонду Бібліотеки.⁷

1.3. АКП знаходиться в читачькому приміщенні головного корпусу (вул. М. Берлінського, 9) та Філії № 1 Бібліотеки (вул. Володимирська, 57).

2. ПРИЗНАЧЕННЯ І ФУНКЦІЇ КАТАЛОГУ

2.1. АКП призначений як для користувачів, так і для службового користування.

2.2. АКП виконує інформаційно-пошукову функцію.

Інформаційно-пошукова функція полягає в тому, що АКП дає можливість установити:

- наявність у Бібліотеці того чи іншого періодичного видання і за які роки;
- повноту комплектів за певні роки і наявність певних номерів (випусків, томів);
- структурні підрозділи Бібліотеки, у яких зберігаються конкретні видання;
- відомості про зміну назви і періодичності виходу періодичного видання.

2.3. АКП використовується у внутрішній роботі бібліотеки: для комплектування й доукомплектування; для інформаційно-бібліографічної та довідково-бібліотечної роботи.

3. ВІДОБРАЖЕННЯ В КАТАЛОЗІ ФОНДІВ БІБЛІОТЕКИ

3.1. В АКП відображені журнально-газетні фонди:

- центрального книгосховища;
- філії № 1;
- відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами.

3.2. До АКП включаються картки з бібліографічними записами (БЗ) на періодичні видання українською й російською та іноземними мовами.

3.3. АКП містить зведені бібліографічні записи і специфікації періодичних видань із зазначенням років, номерів (для журналів) і місця зберігання наявних примірників (комплектів). Розкриття змісту фонду періодичних видань забезпечується повнотою бібліографічного опису.

4. СТРУКТУРА КАТАЛОГУ

4.1. Структура АКП визначається поділом усього масиву за графікою оформлення бібліографічних записів: кириличною та латинською абеткою з виділенням записів українською та російською мовами. У межах кожного ряду поділ за мовами не проводиться.

4.2. Структура АКП в частині видань українською та російською мовами визначається розташуванням бібліографічних записів за зведеною українсько-російською абеткою.

⁷ Видання, що продовжуються, в АКП не відображаються, а включаються до ГАК, ЦАК, АКф1 та АКін.

4.3. Видання іноземними мовами відображаються двома паралельними рядами: перший організовується за зведеною латинською абеткою, другий – за зведеною кириличною абеткою.

4.4. АКП складається з трьох частин:

- видання українською та російською мовами (відображає весь фонд періодичних видань українською та російською мовами; знаходиться в центральному приміщенні Бібліотеки),

- видання українською та російською мовами (відображає фонд філії № 1 Бібліотеки; знаходиться там же),

- видання іноземними мовами (знаходиться в центральному приміщенні Бібліотеки).

4.5. БЗ видань українською та російською мовами поділяються за видами документів (журнали і газети); у межах кожного виду документів картки розставляються за абеткою назв; у межах кожної назви – за прямою хронологією років видання.

4.6. БЗ періодичних видань іноземними мовами поділяються за абеткою назв, у межах кожної назви – за прямою хронологією років видання.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ КАТАЛОГУ

5.1. Основними документами, що визначають порядок організації, ведення й редагування АКП, є чинні стандарти з каталогізування, які регламентують загальні правила складання бібліографічних описів періодичних видань, скорочень слів в описах українською, російською та іноземними мовами; "Інструкція з організації й ведення абеткових каталогів ДНПБ України імені В.О. Сухомлинського ", "Інструкція з організації, ведення й редагування абеткового каталогу періодичних видань ДНПБ України імені В.О. Сухомлинського "; Положення про АКП.

5.2. АКП організовується, ведеться й редагується відділом наукового опрацювання і каталогізації документів спільно з відділом наукового формування фонду документів іноземними мовами.

5.3. Для організації АКП можуть використовуватись картки:

- друковані;
- машинописні;
- рукописні;
- отримані електронним способом.

5.4. Підписування річних комплектів періодичних видань здійснюється в специфікаціях зведеного опису один раз на рік у першому кварталі наступного року за даними відділу комплектування.⁸

Вилучення карток або відомостей про списані періодичні видання проводиться на основі актів на списання документів.

5.5. За роздільниками АКП картки розставляються згідно з "Інструкцією з організації, ведення й редагування абеткового каталогу періодичних видань ДНПБ України імені В.О. Сухомлинського".

5.6. При зовнішньому оформленні АКП каталожні шухлядки нумеруються по горизонталі зліва направо і згори вниз у межах кожної каталожної шафи. На етикетках шухлядок робляться написи, що відображають їх вміст за формою "від – до".

5.7. При внутрішньому оформленні використовуються роздільники:

- буквені – центральні (1/4 ширини);
- складові – ліво- і правосторонні навперемінно (1/4 ширини);
- словарні – широкі ліво- і правосторонні.

5.8. Редагування АКП може бути методичним або технічним, плановим чи поточним, повним чи вибіркоvim. Редагування АКП здійснюється за "Інструкцією з організації, ведення й редагування абеткового каталогу періодичних видань ДНПБ України ".

⁸ Поточне надходження періодичних видань відображається в реєстраційних картотеках відділів науково-документного забезпечення, наукового комплектування фондів і наукового формування фонду документів іноземними мовами

6. ІНФОРМУВАННЯ ПРО КАТАЛОГ. ПОПУЛЯРИЗАЦІЯ КАТАЛОГУ СЕРЕД КОРИСТУВАЧІВ

6.1. Інформування й популяризація АКП відбувається за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального і масового) характеру: консультації, бесіди, лекції, екскурсії, заняття тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризації довідково-пошукового апарата Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорів ДНПБ
України ім. В.О.Сухомлинського
від 7.02.2005 р. Протокол №2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
ім. В.О.Сухомлинського
П.І. Рогова
"___" _____ 2005 р.

2.1.3.7. ПОЛОЖЕННЯ ПРО АБЕТКОВИЙ КАТАЛОГ ДОКУМЕНТІВ ІНОЗЕМНИМИ МОВАМИ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Абетковий каталог документів іноземними мовами (АКін) є складовою Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (далі - Бібліотека).

1.2. АКін розкриває фонд Бібліотеки за авторською ознакою чи назвою документа.

1.3. АКін будується на основі принципів науковості, інформативності доступності, планомірності, економічності.

1.4. АКін має постійний характер. Обов'язковий.

1.5. Характеристика АКін і зміни, що в ньому відбуваються, відображаються в паспорті каталогу.

1.6. АКін міститься в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки за адресою: вул. М. Берлінського, 9.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ І ФУНКЦІЇ КАТАЛОГУ

2.1. АКін призначений для інформаційного пошуку й добору авторських чи безавторських документів, необхідних для наукової, практичної або навчальної діяльності.

2.2. АКін призначений як для користувачів, так і для службового використання.

2.3. АКін використовується працівниками Бібліотеки в процесі виконання ними таких функціональних обов'язків:

- формування фонду Бібліотеки;
- інформаційно- й довідково-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки;
- бібліографування документів;
- індексування документів.

2.4. АКін виконує фондовідображувальну, інформаційно-пошукову, довідкову й пізнавальну функції.

2.4.1. Фондовідображувальна функція полягає в інформуванні про авторський склад наявних у фонді Бібліотеки документів іноземними мовами.

2.4.2. Інформаційно-пошукова функція передбачає забезпечення пошуку документів згідно з інформаційними потребами користувачів.

2.4.3. Довідкова функція полягає в здатності АКін надавати фактографічну інформацію про певних авторів, різноманітні установи й організації, результати їхньої творчої та практичної діяльності, час і місце публікації документів, їхню мову та кількість примірників.

2.4.4. Пізнавальна функція забезпечує користувачам можливість ознайомитися з новими авторами, новими творами відомих авторів. АКін популяризує їхню творчість, сприяє підвищенню загальноосвітнього, професійного рівня користувачів.

3. РЕГЛАМЕНТУЮЧІ ДОКУМЕНТИ

3.1. Основними документами, що регламентують організацію, ведення й редагування АКін, є чинні стандарти зі складання бібліографічних описів різних видів документів, формування

заголовків бібліографічних записів, використання скорочень слів у записах іноземними мовами: „Інструкція з організації й ведення абеткових каталогів документів іноземними мовами ДНІБ України імені В.О. Сухомлинського", „Інструкція з редагування абеткових каталогів документів іноземними мовами ДНІБ України імені В.О. Сухомлинського", „Авторські таблиці: Двозначні" Л.В. Хавкіної для іноземних мов; методичні матеріали з питань організації та ведення абеткових каталогів; Положення про АКін; Картотека методичних рішень (КМР).

4. ВІДОБРАЖЕННЯ В КАТАЛОЗІ ФОНДІВ БІБЛІОТЕКИ

4.1. АКін відображає фонд документів іноземними мовами Бібліотеки. У ньому відображаються книги, брошури, продовжувані видання, альбоми та інші документи, що опрацьовуються як книги.

4.2. В АКін представлені всі наявні в Бібліотеці передруки творів і повторні видання.

4.3. Періодичні видання іноземними мовами відображаються в окремому каталозі.

4.4. Документи на нетрадиційних носіях інформації (електронні, аудіовізуальні) відображаються вибірково.

5. СТРУКТУРА Й ФОРМА КАТАЛОГУ

5.1. Структура каталогу визначається графікою: латиниця, кирилиця, без поділу за мовами. Бібліографічні записи документів розставляються в каталозі за загальною абеткою авторів (індивідуальних і колективних) та назв безавторських документів.

5.2. АКін існує в традиційній картковій формі.

5.3. В АКін містяться картки всіх видів: основні, додаткові (на співавторів, редакторів, укладачів, назви документів тощо), а також допоміжні: довідкові та посилальні. Усі картки розставляються в єдиному абетковому ряду.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ І ЗБЕРЕЖЕННЯ КАТАЛОГУ

6.1. АКін організовується, ведеться й редагується відділом наукового формування фонду документів іноземними мовами.

6.2. Фахівці відділу згідно з функціональними обов'язками забезпечують комплекс процесів з каталогізації документів:

- бібліографування документів;
- оперативне поповнення каталогу;
- поточне й планове редагування каталогу;
- вилучення з каталогу БЗ вибулих з фонду документів;
- внутрішнє та зовнішнє оформлення каталогу.

6.3. Збереження каталогу забезпечується правилами користування каталогами Бібліотеки, що передбачають дбайливе поводження з картковим репертуаром.

6.4. Користування АКін дозволяється тільки в залі каталогів. Виносити шухлядки АКін з приміщення, де він знаходиться, дозволяється тільки співробітникам відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами. На місці вилученої шухлядки залишається повідомлення для користувачів установленого зразка.

6.5. Відповідальність за збереження АКін покладається на співробітників, які ведуть каталог і обслуговують користувачів.

7. ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ КАТАЛОГАМИ Й КАРТОТЕКАМИ

7.1. Взаємозв'язок АКін з іншими каталогами й картотеками Бібліотеки забезпечується:

- єдиною системою інформування про каталоги й картотеки Бібліотеки;
- складанням бібліографічних записів за єдиними правилами;
- використанням розгалуженої мережі довідкових карток.

7.2. Бібліографічний запис на основній картці АКін містить:

- на лицьовому боці картки: поличний шифр і повні класифікаційні індекси;
- на зворотному боці картки: інвентарні номери або кількість примірників, відомості про додаткові картки, перші слова заголовка чи назви документа для багатокарткових записів.

8. ДОПОМІЖНИЙ АПАРАТ ДО КАТАЛОГУ

8.1. Допоміжним апаратом до АКін є картотека методичних рішень (КМР), у якій фіксуються прийняті рішення щодо відображення в ньому окремих видів документів (видань, що продовжуються; документів на нетрадиційних носіях інформації тощо), складання додаткових і довідкових карток та ін.

9. ІНФОРМУВАННЯ ПРО КАТАЛОГ

9.1. Інформування про АКін є складовою бібліотечно-бібліографічного інформування всієї системи заходів з виховання інформаційної культури користувачів Бібліотеки.

9.2. Інформування і популяризації АКін відбувається за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового та масового) характеру: консультації, бесіди лекції, екскурсії тощо.
- використання комплексних форм і методів популяризації довідково-пошукового апарата Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорів ДНПБ
України ім. В.О.Сухомлинського
від 26.05.2004 р. Протокол №3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
ім. В.О.Сухомлинського
П.І. Рогова
"___" "___" 2004 р.

2.1.3.8. ПОЛОЖЕННЯ ПРО АБЕТКОВИЙ КАТАЛОГ ДОКУМЕНТІВ ВІДДІЛУ НАУКОВОГО І ПРИКЛАДНОГО БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВА ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Абетковий каталог (АК) відділу наукового і прикладного бібліотекознавства (далі - Відділ) є складовою частиною "Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського" (далі - Бібліотека).

1.2. АК розкриває фонд Відділу за авторською ознакою чи назвою документа.

1.3. АК будується на основі принципів науковості, інформативності, оперативності, доступності.

1.3.1. Реалізація принципу науковості забезпечується науковим рівнем виконання всіх процесів каталогізації на основі міжнародних, міждержавних і державних стандартів України, науковим розкриттям складу фонду Відділу із запровадженням найновіших досягнень теорії та практики каталогізації.

1.3.2. Принцип інформативності забезпечується повнотою і багатоаспектністю відображення фонду.

1.3.3. Принцип оперативності забезпечується своєчасним бібліографічним описом нових надходжень і розстановкою карток у каталозі (термін розстановки - 1-2 дні після одержання документів).

1.3.4. Принцип доступності реалізується в розміщенні каталогу в доступній для користувачів частині службового приміщення Відділу, у використанні наочних засобів, що дають можливість самостійно шукати інформації.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ І ФУНКЦІЇ КАТАЛОГУ

2.1. АК призначений для задоволення конкретних запитів користувачів на документи певного автора, установи, організації.

2.2. АК виконує інформаційно-пошукову й освітню функції.

2.2.1 Інформаційно-пошукова функція полягає в тому, що АК дає змогу дізнатися, чи є в бібліотеці конкретний, відомий користувачеві документ; інформує про авторський склад фонду (не тільки індивідуальних, але й колективних авторів); про те, які ще твори окремого автора представлені у фондах, у яких виданнях та чи інша особа брала участь як співавтор, редактор, укладач тощо; якими виданнями представлений визначений документ, якою мовою виданий; які праці видано окремими установами та організаціями; в якій кількості зберігаються окремі документи.

2.2.2 Освітня функція АК полягає в тому, що завдяки йому користувачі можуть ознайомитись з працями як відомих, так і невідомих авторів. Каталог розкриває авторський склад фонду з максимальною повнотою, оскільки творчість окремих осіб і колективів представлена в ньому в одному місці в повному обсязі й незалежно від тематики. АК сприяє підвищенню загальноосвітнього і професійного рівня користувачів.

3. ВІДОБРАЖЕННЯ В КАТАЛОЗІ ФОНДУ ВІДДІЛУ

3.1. АК відображає фонд документів, переданих з головного книгосховища до Відділу на довгострокове зберігання і використання: книги, брошури, збірники наукових праць та неперіодичні збірники, альбоми тощо.

3.2. В АК представлені всі наявні у Відділі передруки творів і повторні видання.

4. СТРУКТУРА КАТАЛОГУ

4.1. Структура каталогу визначається зведеною українсько-російською абеткою.

4.2. В АК містяться картки всіх видів бібліографічного опису: основні, додаткові (на співавторів, редакторів, укладачів, назви документів тощо), а також допоміжні: довідкові та посилальні, які полегшують пошук та розширюють можливості каталогу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ КАТАЛОГУ

5.1. Основними документами, що визначають порядок організації, ведення і редагування АК, є чинні стандарти з питань каталогізації, які регламентують загальні правила складання бібліографічних описів різних видів документів, скорочення слів і словосполучень українською і російською мовами, наведення назв органів влади, місця видання, видавництв; авторські таблиці Л. Б. Хавкіної для російської та української мов; методичні матеріали про порядок організації і ведення АК, Положення про АК.

5.2. АК організовується, ведеться і редагується науковим співробітником Відділу.

5.3. Для організації АК можуть використовуватись картки:

- машинописні;
- написані від руки;
- отримані за допомогою комп'ютерної техніки

5.4. Картки включаються в АК залежно від надходжень документів до Відділу.

Картки вилучаються на основі актів на списання документів.

5.5. За роздільниками АК картки розставляються згідно з “Інструкцією про порядок організації й ведення алфавітних каталогів і картотек у Державній науково-педагогічній бібліотеці України”.

5.6. Кожні 40 – 60 карток в АК відокремлюються роздільниками.

5.7. Для внутрішнього оформлення використовуються роздільники:

- буквені – центральні (1/4 ширини);
- складові – право- та лівосторонні навперемінно (1/4 ширини);
- словарні – широкі ліво- та правосторонні;
- для виділення персоналій – широкі центральні.

5.8. При зовнішньому оформленні АК каталожні скриньки нумеруються по горизонталі зліва направо і згори вниз у межах кожної каталожної шафи. На етикетках скриньок робляться написи, що відображають картковий склад уміщених у них розділів каталогу за формою “від – до”.

5.9. Редагування АК може бути методичним або технічним, плановим і поточним, повним або вибіркоvim. Редагування здійснюється за “Інструкцією про порядок редагування абеткових каталогів і картотек у Державній науково-педагогічній бібліотеці України”.

5.10. Дані про каталог фіксуються в паспорті, який щорічно коригується з урахуванням кількісних і якісних змін, що відбуваються в каталозі.

6. ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ КАТАЛОГАМИ

6.1 АК виконує лише йому притаманні функції й пов'язаний з іншими каталогами і картотеками за допомогою:

- використання єдиного бібліографічного опису;
- систематизації документів за єдиною класифікаційною системою;
- використання розгалуженої мережі довідкових та посилальних карток.

6.2. При оформленні бібліографічного запису на основній картці АК проставляються:

- на лицьовому боці картки: поличний індекс і повні індекси класифікації за УДК, що дає змогу встановити, як відображений документ в системі каталогів;
- на зворотному боці картки: відомості про додаткові картки, інвентарні номери чи кількість примірників документів

7. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КАТАЛОГ

- 7.1. Інформація про каталог надається:
- за допомогою засобів наочної інформації текстового характеру;
 - за допомогою усних заходів індивідуального й масового характеру: консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорів ДНПБ
України ім. В.О.Сухомлинського
від 7.02.2005 р. Протокол №2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
ім. В.О.Сухомлинського
П.І. Рогова
" " 2005 р.

2.1.3.9. ПОЛОЖЕННЯ ПРО АБЕТКОВИЙ КАТАЛОГ ФІЛІЇ № 1 ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Абетковий каталог Філії № 1 (АКф₁) є складовою частиною "Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського" (далі – Бібліотека) згідно зі складом і структурою фондів Бібліотеки як національного книгосховища й депозитарію документів з питань педагогічної та психологічної тематики.

1.2. АКф₁ розкриває фонд Філії № 1 Бібліотеки за авторською ознакою чи назвою документа.

1.3. АКф₁ розміщується в читацькому приміщенні Філії № 1 Бібліотеки за адресою: вул. Володимирська, 57.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ Й ФУНКЦІЇ КАТАЛОГУ

2.1. АКф₁ призначений як для користувачів, так і для службового користування.

2.2. АКф₁ виконує наукову, інформаційно-пошукову й педагогічну функції.

2.2.1. Наукова функція полягає в науково правильному, чіткому й достатньо простому групуванні бібліографічних записів; у виконанні всіх процесів наукового опрацювання документів на основі чинних стандартів із застосуванням матеріалів централізованої каталогізації, на основі найновіших досягнень теорії та практики каталогізації, з використанням сучасної наукової термінології та науково правильним розкриттям змісту фондів Бібліотеки.

2.2.2. Інформаційно-пошукова функція полягає в тому, що АКф₁ дає змогу дізнатися, чи є в Бібліотеці конкретний, відомий користувачеві документ; інформує про авторський склад фонду (не тільки індивідуальних, але й колективних авторів); про те, які ще твори окремого автора представлені у фондах, у яких виданнях та або інша особа брала участь як співавтор, редактор, укладач тощо; якими виданнями представлений визначений документ, якими мовами виданий; які праці видані окремими установами та організаціями; в якій кількості зберігаються окремі документи. За допомогою бібліотечних позначок на основних картках АКф₁ пов'язується з іншими складовими довідково-пошукового апарата (ДПА) Бібліотеки.

2.2.3. Педагогічна функція АКф₁ виражається в тому, що завдяки йому користувачі можуть ознайомитися з новими, забутими, а також раніше невідомими авторами, з новими творами відомих авторів. АКф₁ розкриває авторський склад фонду з максимальною повнотою, оскільки творчість окремих осіб і колективів представлена в ньому в одному місці в повному обсязі й незалежно від тематики. АКф₁, як і Бібліотека в цілому, сприяє вихованню користувачів, формуванню їхнього світогляду. Це досягається завдяки структурі каталогу, його оформленню, спрямованості анотацій тощо. Зокрема, АКф₁ популяризує творчість авторів, вивчення яких уходить до програми загальноосвітніх і вищих навчальних закладів, а також окремі документи, які сприяють вихованню в дусі гуманізму й загальнолюдських цінностей.

3. ВІДОБРАЖЕННЯ В КАТАЛОЗІ ФОНДІВ БІБЛІОТЕКИ

3.1. В АКф₁ відображений фонд Філії № 1 Бібліотеки.

3.2. До АКф₁ включаються картки з бібліографічними записами на документи українською і російською мовами

3.3. В АКф₁ представлені всі наявні у фонді Філії № 1 Бібліотеки передруки творів і повторні видання.

4. ВІДОБРАЖЕННЯ В КАТАЛОЗІ ОКРЕМИХ ВИДІВ ВИДАНЬ

4.1. АКф₁ містить бібліографічні записи різних видів документів, що надходять до Філії №1 Бібліотеки, незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені. У ньому відображаються книги, брошури, видання, що продовжуються, альбоми, атласи (у тому числі в аркушевій формі, об'єднані загальною текою), автореферати дисертацій та інші документи, що опрацьовуються як книги.

5. СТРУКТУРА КАТАЛОГУ

5.1. Структура каталогу визначається зведеною українсько-російською абеткою.

5.2. В АКф₁ містяться картки всіх видів бібліографічного запису: основні, додаткові (на співавторів, редакторів, укладачів, назви документів тощо), а також допоміжні: довідкові та посилальні.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ КАТАЛОГУ

6.1. Основними документами, що визначають порядок організації, ведення й редагування АКф₁ є чинні стандарти з каталогізації, які регламентують загальні правила складання бібліографічних описів різних видів документів, формування заголовків бібліографічних записів, використання скорочень слів в описах українською та російською мовами; "Інструкція з організації й ведення абеткових каталогів ДНПБ України імені В.О. Сухомлинського"; "Інструкція з редагування абеткових каталогів ДНПБ України імені В.О. Сухомлинського", "Авторські таблиці: Двозначні" Л.Б.Хавкіної; методичні матеріали з питань організації та ведення абеткових каталогів; Положення про АКф₁.

6.2. АКф₁ організовується, ведеться й редагується відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

6.3. Для організації АКф₁ можуть використовуватись картки:

- друковані;
- машинописні;
- рукописні;
- отримані електронним способом.

6.4. Включення карток в АКф₁ відбувається два рази на місяць.

Вилучення карток проводиться на основі актів на списання документів.

6.5. За роздільниками АКф₁ картки розставляються згідно з "Інструкцією про порядок організації й ведення абеткових каталогів ДНПБ України імені В.О. Сухомлинського".

6.6. При зовнішньому оформленні АКф₁ каталожні шухлядки нумеруються по горизонталі зліва направо і згори вниз у межах кожної каталожної шафи. На етикетках шухлядок робляться написи, що відображають їх вміст за формою "від – до".

6.7. Кожні 40-60 карток в АКф₁ відокремлюються роздільниками.

6.8. При внутрішньому оформленні використовуються роздільники:

- буквені – центральні (1/4 ширини);
- складові – ліво- і правосторонні наперемінно (1/4 ширини);
- словарні – широкі ліво- та правосторонні;
- персоналії – широкі центральні.

6.9. Редагування ЦАК може бути методичним або технічним, плановим чи поточним, повним чи вибіркоvim. Редагування АКф₁ здійснюється за "Інструкцією з редагування абеткових каталогів ДНПБ України імені В.О. Сухомлинського".

6.10. Методичні зміни, що вносяться до АКф₁, відображаються в картотеці методичних рішень (КМР).

7. ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ КАТАЛОГАМИ

АКф₁ займає відповідне місце в системі каталогів і картотек, виконує притаманні йому функції і пов'язаний з іншими каталогами та картотеками за допомогою:

- складання бібліографічних записів за єдиними правилами;
- використання розгалуженої мережі довідкових карток.

Під час оформлення бібліографічного запису на основній картці АКф₁ проставляються:

- на лицьовому боці картки: поличний шифр і повні індекси класифікації за УДК і ББК, що дає змогу встановити, як відображений документ у системі каталогів;
- на зворотному боці картки: відомості про додаткові картки, інвентарні номери чи кількість примірників документів, які знаходяться у фонді; перші слова заголовка або назви документа для багатокарткових записів.

8. ДОПОМІЖНИЙ АПАРАТ ДО КАТАЛОГУ

8.1. Допоміжним апаратом до ЦАК є картотека методичних рішень (КМР) щодо відображення в абеткових каталогах окремих видів документів (видань, що продовжуються; описаних під колективним автором; матеріалів з'їздів, конференцій тощо; серіальних видань; нормативно-технічних документів тощо) і прийнятих форм заголовків.

9. ІНФОРМУВАННЯ ПРО КАТАЛОГ. ПОПУЛЯРИЗУВАННЯ КАТАЛОГУ СЕРЕД КОРИСТУВАЧІВ

9.1. Інформування й популяризування АКф₁ за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального і масового) характеру: консультації, бесіди, лекції, екскурсії, заняття тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризування ДПА Бібліотеки.

Затверджено Радою
при директорів ДНПБ
України
від 28.11.2001 р. Протокол №10

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П. І. Рогова
"___" _____ 2001 р.

2.1.3.10. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТРАЛЬНИЙ СИСТЕМАТИЧНИЙ КАТАЛОГ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центральний систематичний каталог (ЦСК) є складовою "Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України, створеної згідно зі складом і структурою фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України як національного галузевого книгосховища й депозитарію документів із питань педагогічної та психологічної тематики (далі – Бібліотека).

1.2. ЦСК розкриває фонд Бібліотеки за змістом у галузевому аспекті.

1.3. ЦСК будується на основі принципів науковості, інформативності, доступності, планомірності, економічності.

1.4. Основними документами, що регламентують організацію, ведення й редагування ЦСК, є чинні стандарти з питань каталогізації; таблиці УДК; "Інструкція з організації й ведення систематичних каталогів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського"; "Інструкція з редагування систематичних каталогів Державної науково-педагогічної бібліотеки України"; методичні матеріали з питань організації та ведення систематичних каталогів; Положення про ЦСК; картотека методичних рішень.

1.5. ЦСК за характером ведення є постійним. Обов'язковий.

1.6. ЦСК існує в традиційній картковій формі.

1.7. Характеристика ЦСК і зміни, що в ньому відбуваються, відображаються в паспорті каталогу.

1.8. ЦСК розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки за адресою: вул. М. Берлінського, 9.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ Й ФУНКЦІЇ КАТАЛОГУ

2.1. ЦСК призначений для інформаційного пошуку й відбору документів за окремими проблемами і темами, а також для отримання довідок про документи, необхідні для наукової, практичної чи навчальної діяльності.

2.2. ЦСК призначений як для користувачів, так і для службового користування працівниками Бібліотеки в процесі виконання ними функціональних обов'язків.

2.3. ЦСК виконує фондівідображувальну, інформаційно-пошукову й пізнавальну функції.

2.3.1. Фондівідображувальна функція ЦСК полягає в тому, що він є галузевим реєстром документів, наявних у фонді Бібліотеки.

2.3.2. Інформаційно-пошукова функція полягає в здатності ЦСК завдяки галузевим комплексам надавати фактографічну інформацію про склад і структуру певної галузі знань, її зв'язки зі спорідненими галузями науки чи практичної діяльності. У процесі пошуку в масиві записів користувачі отримують інформацію про наявність у Бібліотеці документів із різних галузей знань. ЦСК інформує про види документів, які зберігаються у фондах Бібліотеки, за який хронологічний період, а також забезпечує пошук документів згідно з інформаційними потребами користувачів в інших каталогах тощо.

2.3.3. Пізнавальна функція ЦСК ґрунтується на пізнавальних можливостях інформаційно-пошукового масиву та інформаційно-пошукової мови ЦСК. Вона виражається в тому, що завдяки структурі каталогу, сформованій на дидактичних принципах, внутрішньому оформленню каталогу користувачі можуть одержати знання про структуру наукових знань узагалі, про існування невідомих їм доті наук, тем, проблем. Галузева ознака структури ЦСК відповідає типу більшості запитів користувачів, надає можливість отримати відповіді на запитання міжгалузевого й багатогалузевого характеру, а також на запити з окремих предметів. Робота з ЦСК розвиває мислення, сприяє формуванню таких якостей, як уважність, ретельність, старанність, навчає згортанню інформації. ЦСК сприяє підвищенню загальноосвітнього, професійного й культурного рівня користувачів, формуванню їхнього світогляду, моральному та естетичному становленню через інформацію, яку вони отримують.

3. ЗМІСТ І СТРУКТУРА КАТАЛОГУ

3.1. У ЦСК відображаються:

- фонд центрального книгосховища;
- фонд філії № 1 (з 2000 року).

3.2. У ЦСК включаються картки з бібліографічними записами на документи українською й російською мовами.

3.3. ЦСК містить бібліографічні записи різних видів документів (їхніх копій), що надходять до Бібліотеки, незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені. У ньому відображаються книги, брошури, продовжувані видання, альбоми, атласи (у тому числі в аркушевій формі, об'єднані загальною текою) та інші документи, що опрацьовуються як книги.

3.4. У ЦСК представлені всі наявні в Бібліотеці передруки творів і повторні видання.

3.5. Дисертації та автореферати дисертацій відображаються у відповідних каталогах.

3.6. Структура ЦСК визначається на основі Універсальної десятикової класифікації (УДК) та робочих таблиць класифікації, створених у результаті уточнення й деталізації таблиць УДК відповідно до профілю, особливостей і потреб Бібліотеки.

3.7. У ЦСК містяться основні й додаткові (за кількістю каталожних індексів) картки.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ Й ЗБЕРЕЖЕННЯ КАТАЛОГУ

4.1. ЦСК організується, ведеться й редагується відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

4.2. Фахівці відділу згідно з функціональним розподілом обов'язків забезпечують комплекс процесів з каталогізування документів:

- бібліографування документів;
- оперативне поповнення каталогу БЗ нових надходжень документів;
- поточне й планове редагування каталогу;
- вилучення з каталогу БЗ вибулих з фонду документів;
- внутрішнє та зовнішнє оформлення каталогу.

4.3. Збереження каталогу забезпечується правилами користування каталогами Бібліотеки, що передбачають дбайливе поводження з картковим репертуаром.

4.4. Користування ЦСК дозволяється тільки в залі каталогів. Виносити шухлядки ЦСК з приміщення, де він розташований, дозволяється тільки співробітникам відділу наукового опрацювання й каталогізації документів для редагування. На місці вилученої шухлядки для користувачів залишається повідомлення установаданого зразка.

4.5. Відповідальність за збереження ЦСК покладається на співробітників, які ведуть каталог і обслуговують користувачів.

5. ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ КАТАЛОГАМИ І КАРТОТЕКАМИ

5.1. Взаємозв'язок ЦСК з іншими каталогами й картотеками Бібліотеки забезпечується:

- єдиною системою інформування про каталоги й картотеки Бібліотеки;
- використанням єдиних бібліографічних записів;
- систематизацією документів за єдиною класифікаційною системою;
- використанням допоміжного апарату до ЦСК.

6. ДОПОМІЖНИЙ АПАРАТ ДО КАТАЛОГУ

6.1. Допоміжним засобом, який забезпечує єдність довідково-пошукового апарату (ДПА) і взаємозв'язок його окремих елементів є абетково-предметний покажчик (АПП) до СК. Він містить картки з проставленими на них рубриками каталогів і картотек, організованих за УДК. Кожне поняття заноситься на окрему картку, де зазначається відповідний індекс УДК, предметна рубрика, набір дескрипторів. Картки розташовуються за абеткою понять.

6.2. Методичні рішення щодо прийнятих індексів класифікації та зміни, що вносяться до ЦСК, а також відображення в ЦСК окремих видів документів (підручників, продовжуваних і серіальних видань, нормативно-технічних документів тощо) відображаються в картотеці методичних рішень (КМР).

7. ІНФОРМУВАННЯ ПРО КАТАЛОГ

7.1. Інформування про ЦСК є складовою бібліотечно-бібліографічного інформування, всієї системи заходів з виховання інформаційної культури користувачів Бібліотеки.

7.2. Інформування й популяризування ЦСК відбувається за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового і масового) характеру: під час консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризування довідково-пошукового апарату Бібліотеки.

2.1.3.11. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМАТИЧНИЙ КАТАЛОГ АВТОРЕФЕРАТИВ ДИСЕРТАЦІЙ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Систематичний каталог авторефератів дисертацій (СКавт) є складовою частиною "Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України" (далі – Бібліотека) згідно зі складом і структурою фондів Бібліотеки як національного книгосховища й депозитарію документів з питань педагогічної та психологічної тематики.

1.2. СКавт розкриває фонд авторефератів дисертацій Бібліотеки за змістом у галузевому аспекті.

1.3. СКавт розміщується в читачьому приміщенні в головному корпусі Бібліотеки за адресою: вул. М. Берлінського, 9.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ Й ФУНКЦІЇ КАТАЛОГУ

2.1. СКавт призначений як для користувачів, так і для службового користування.

2.2. СКавт виконує наукову, інформаційно-пошукову й педагогічну функції.

2.2.1. Наукова функція забезпечується якістю виконання всіх процесів каталогізування на основі чинних стандартів, таблиць Універсальної десятикової класифікації (УДК), використанням матеріалів централізованої каталогізації, науковим опрацюванням документів на основі найновіших досягнень теорії та практики каталогізації, з використанням сучасної наукової термінології та науково правильним розкриттям змісту фондів Бібліотеки. Вона полягає в інформуванні користувачів про розвиток і сучасний стан науки в цілому, а також психолого-педагогічних наук зокрема, наданні користувачам інформації з різних галузей знань, у задоволенні інформаційних потреб і запитів фахівців.

2.2.2. Інформаційно-пошукова функція полягає в тому, що СКавт інформує про автореферати дисертацій, що зберігаються у фондах Бібліотеки, за який хронологічний період, з яких галузей знань і питань, забезпечує розшукування документів згідно з інформаційними потребами користувачів.

2.2.3. Педагогічна функція СКавт виражається в тому, що завдяки йому користувачі можуть одержати знання про існування невідомих доти наук, тем, проблем, про структуру наукових знань узагалі. В основі СКавт закладені дидактичні принципи: систематичність, наочність, доступність та ін., галузева ознака структури відповідає типу більшості запитів користувачів, надає можливість отримати відповіді на питання міжгалузевого й багатогалузевого характеру, а також на запити з окремих предметів. СКавт, як і Бібліотека в цілому, сприяє вихованню користувачів, формуванню їхнього світогляду. Це досягається завдяки структурі каталогу, словесним формулюванням ділень тощо.

2.3. СКавт використовується у внутрішній роботі Бібліотеки для інформаційно-бібліографічної та довідково-бібліотечної роботи, при систематизації документів, для організації тематичних виставок.

3. ВІДОБРАЖЕННЯ В КАТАЛОЗІ ФОНДІВ БІБЛІОТЕКИ

3.1. У СКавт відображено фонд авторефератів дисертацій.

3.2. У СКавт включаються картки з бібліографічними записами на документи українською й російською мовами.

4. СТРУКТУРА КАТАЛОГУ

4.1. Структура СКавт визначається на основі Універсальної десяткової класифікації (УДК) та робочих таблиць класифікації, створених у результаті уточнення й деталізації таблиць УДК відповідно до профілю, особливостей і потреб Бібліотеки.

4.2. У СКавт містяться основні й додаткові (за кількістю каталожних індексів) картки.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ КАТАЛОГУ

5.1. Основними документами, що визначають порядок організації, ведення й редагування СКавт, є: чинні стандарти з каталогізування; таблиці УДК; "Інструкція з організації й ведення систематичних каталогів ДНПБ України"; "Інструкція з редагування систематичних каталогів ДНПБ України", методичні матеріали про порядок організації та ведення систематичних каталогів; Положення про СКавт.

5.2. СКавт організується, ведеться й редагується відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

5.3. Для організації СКавт можуть використовуватись картки:

- друковані;
- машинописні;
- рукописні;
- отримані електронним способом.

5.4. Включення карток у СКавт відбувається регулярно, один – два рази на місяць, залежно від обсягів нових надходжень.

Вилучення карток проводиться на основі актів на списання документів і карток, вилучених з АКавт.

5.5. За роздільниками СКавт картки розставляються згідно з "Інструкцією з організації й ведення систематичних каталогів ДНПБ України".

5.6. При зовнішньому оформленні СКавт каталожні шухлядки нумеруються по горизонталі зліва направо і згори вниз у межах кожної каталожної шафи. На етикетках шухлядок робляться написи, що відображають їхній зміст за допомогою переліку вміщених у них основних ділень каталогу.

5.7. Кожні 40 – 60 карток у СКавт відокремлюються роздільниками.

5.8. При внутрішньому оформленні використовуються роздільники:

- для ділень першого порядку – центральні;
- для ділень другого і третього порядку – правосторонні;
- для ділень четвертого порядку і подальших – лівосторонні;
- при абетковому розширенні індексів для виділення персоналій – центральні.

5.9. Редагування СКавт може бути методичним або технічним, плановим чи поточним, повним чи вибіркоvim. Редагування СКавт здійснюється за "Інструкцією з редагування систематичних каталогів ДНПБ України".

5.10. Методичні рішення щодо класифікації документів і змін, внесених до СКавт, відображаються в картотеці методичних рішень (КМР) і абетково-предметному покажчику (АПП).

6. ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ КАТАЛОГАМИ

6.1. СКавт займає важливе місце в системі каталогів і картотек, виконує притаманні йому функції та має зв'язки з іншими каталогами і картотеками за допомогою:

- складання бібліографічних записів за єдиними правилами;
- систематизації документів за єдиною класифікаційною системою.

6.2. Під час оформлення бібліографічного запису на основній картці СКавт проставляються: поличний шифр, каталожний індекс і повні індекси класифікації за УДК. На додаткових картках проставляються тільки поличний і каталожний індекси.

7.1. ДОПОМІЖНИЙ АПАРАТ ДО КАТАЛОГУ

7.1. Засобом, що забезпечує єдність довідково-пошукового апарату (ДПА) і взаємозв'язок його окремих елементів, є абетково-предметний покажчик (АПП). Він містить картки з проставленими на них рубриками СКавт та інших каталогів і картотек, організованих за УДК. Кожне поняття заноситься на окрему картку, де зазначається відповідний індекс УДК, предметна рубрика, набір дескрипторів. Картки розташовуються за абеткою понять.

7.2. Методичні рішення щодо прийнятих індексів класифікації відображаються в КМР.

8. ІНФОРМУВАННЯ ПРО КАТАЛОГ. ПОПУЛЯРИЗУВАННЯ КАТАЛОГУ СЕРЕД КОРИСТУВАЧІВ

8.1. Інформування й популяризування СКавт відбувається за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального і масового) характеру: під час консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризування довідково-пошукового апарату Бібліотеки.

2.1.3.12. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМАТИЧНИЙ КАТАЛОГ ДИСЕРТАЦІЙ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Систематичний каталог дисертацій (СКдис) є складовою частиною "Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України" (далі – Бібліотека) згідно зі складом і структурою фондів Бібліотеки як національного книгосховища й депозитарію документів з питань педагогічної і психологічної тематики.

1.2. СКдис розкриває фонд дисертацій Бібліотеки за змістом у галузевому аспекті.

1.3. СКдис розміщується в читачьому приміщенні в головному корпусі Бібліотеки за адресою: вул. М. Берлінського, 9.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ Й ФУНКЦІЇ КАТАЛОГУ

2.1. СКдис призначений як для користувачів, так і для службового користування.

2.2. СКдис виконує наукову, інформаційно-пошукову й педагогічну функції.

2.2.1. Наукова функція забезпечується якістю виконання всіх процесів каталогізування на основі чинних стандартів, таблиць Універсальної десятикової класифікації (УДК), використанням матеріалів централізованої каталогізації, науковим опрацюванням документів на основі найновіших досягнень теорії та практики каталогізації, з використанням сучасної наукової термінології та науково правильним розкриттям змісту фондів Бібліотеки. Вона полягає в інформуванні користувачів про розвиток і сучасний стан науки в цілому, а також психолого-педагогічних наук зокрема, наданні користувачам інформації з різних галузей знань, у задоволенні інформаційних потреб і запитів фахівців.

2.2.2. Інформаційно-пошукова функція полягає в тому, що СКдис інформує про дисертації, що зберігаються у фондах Бібліотеки, за який хронологічний період, з яких галузей знань і питань, забезпечує розшукування документів згідно з інформаційними потребами користувачів.

2.2.3. Педагогічна функція СКдис виражається в тому, що завдяки йому користувачі можуть одержати знання про існування невідомих доти наук, тем, проблем, про структуру наукових знань узагалі. В основі СКдис закладені дидактичні принципи: систематичність, наочність, доступність та ін., галузева ознака структури відповідає типу більшості запитів користувачів, надає можливість отримати відповіді на питання міжгалузевого й багатогалузевого характеру, а також на запити з окремих предметів. СКдис, як і Бібліотека в цілому, сприяє вихованню користувачів, формуванню їхнього світогляду. Це досягається завдяки структурі каталогу, словесним формулюванням ділень тощо.

2.3. СКдис використовується у внутрішній роботі Бібліотеки для інформаційно-бібліографічної та довідково-бібліотечної роботи, при систематизації документів, для організації тематичних виставок.

3. ВІДОБРАЖЕННЯ В КАТАЛОЗІ ФОНДІВ БІБЛІОТЕКИ

3.1. У СКдис відображено фонд дисертацій.

3.2. У СКдис включаються картки з бібліографічними записами на документи українською й російською мовами.

4. СТРУКТУРА КАТАЛОГУ

4.1. Структура СКдис визначається на основі Універсальної десяткової класифікації (УДК) та робочих таблиць класифікації, створених у результаті уточнення й деталізації таблиць УДК відповідно до профілю, особливостей і потреб Бібліотеки.

4.2. У СКдис містяться основні й додаткові (за кількістю каталожних індексів) картки.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ КАТАЛОГУ

5.1. Основними документами, що визначають порядок організації, ведення й редагування СКдис, є: чинні стандарти з каталогізування; таблиці УДК; "Інструкція з організації й ведення систематичних каталогів ДНПБ України"; "Інструкція з редагування систематичних каталогів ДНПБ України", методичні матеріали про порядок організації та ведення систематичних каталогів; Положення про СКдис.

5.2. СКдис організується, ведеться й редагується відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

5.3. Для організації СКдис можуть використовуватись картки:

- друківані;
- машинописні;
- рукописні;
- отримані електронним способом.

5.4. Включення карток у СКдис відбувається регулярно, один - два рази на місяць, залежно від обсягів нових надходжень.

Вилучення карток проводиться на основі актів на списання документів і карток, вилучених з СКдис.

5.5. За роздільниками СКдис картки розставляються згідно з "Інструкцією з організації й ведення систематичних каталогів ДНПБ України".

5.6. При зовнішньому оформленні СКдис каталожні шухлядки нумеруються по горизонталі зліва направо і згори вниз у межах кожної каталожної шафи. На етикетках шухлядок робляться написи, що відображають їхній зміст за допомогою переліку вміщених у них основних ділень каталогу.

5.7. Кожні 40 – 60 карток у СКдис відокремлюються роздільниками.

5.8. При внутрішньому оформленні використовуються роздільники:

- для ділень першого порядку – центральні;
- для ділень другого і третього порядку – правосторонні;
- для ділень четвертого порядку і подальших – лівосторонні;
- при абетковому розширенні індексів для виділення персоналій – центральні.

5.9. Редагування СКдис може бути методичним або технічним, плановим чи поточним, повним чи вибірковим. Редагування СКдис здійснюється згідно з "Інструкцією з редагування систематичних каталогів ДНПБ України".

5.10. Методичні рішення щодо класифікації документів і змін, внесених до СКдис, відображаються в картотеці методичних рішень (КМР) і абетково-предметному покажчику (АПП).

6. ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ КАТАЛОГАМИ

6.1. СКдис займає важливе місце в системі каталогів і картотек, виконує притаманні йому функції та має зв'язки з іншими каталогами і картотеками за допомогою:

- складання бібліографічних записів за єдиними правилами;
- систематизації документів за єдиною класифікаційною системою.

6.2. Під час оформлення бібліографічного запису на основній картці СКдис проставляються: поличний шифр, каталожний індекс і повні індекси класифікації за УДК. На додаткових картках проставляються тільки поличний і каталожний індекси.

7.1. ДОПОМІЖНИЙ АПАРАТ ДО КАТАЛОГУ

7.1. Засобом, що забезпечує єдність довідково-пошукового апарату (ДПА) і взаємозв'язок його окремих елементів, є абетково-предметний покажчик (АПП). Він містить картки з проставленими на них рубриками СКдис та інших каталогів і картотек, організованих за УДК. Кожне поняття заноситься на окрему картку, де зазначається відповідний індекс УДК, предметна рубрика, набір дескрипторів. Картки розташовуються за абеткою понять.

7.2. Методичні рішення щодо прийнятих індексів класифікації відображаються в КМР.

8. ІНФОРМУВАННЯ ПРО КАТАЛОГ. ПОПУЛЯРИЗУВАННЯ КАТАЛОГУ СЕРЕД КОРИСТУВАЧІВ

8.1. Інформування й популяризування СКдис відбувається за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального і масового) характеру: під час консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризування довідково-пошукового апарату Бібліотеки.

Затверджено Радою
при директорів ДНПБ
України ім. В. О. Сухомлинського
від 7.02.2005 р. Протокол №2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
П. І. Рогова
"_____" "_____" 2005 р.

2.1.3.13. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМАТИЧНИЙ КАТАЛОГ ДОКУМЕНТІВ ІНОЗЕМНИМИ МОВАМИ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Систематичний каталог документів іноземними мовами (СКін) є складовою „Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського" (далі – Бібліотека).

1.2. СКін розкриває зміст фонду Бібліотеки у галузевому аспекті.

1.3. СКін будується на основі принципів науковості, інформативності, доступності, планомірності, економічності.

1.4. СКін має постійний характер. Обов'язковий.

1.5. Характеристика СКін і зміни, що в ньому відбуваються, відображаються в паспорті каталогу.

1.6. СКін розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки за адресою: вул. М. Берлінського, 9.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ Й ФУНКЦІЇ КАТАЛОГУ

2.1. СКін призначений для інформаційного пошуку й відбору документів за певною проблематикою, необхідних для наукової, практичної чи навчальної діяльності.

2.2. СКін призначений як для користувачів, так і для службового використання.

2.3. СКін використовується працівниками Бібліотеки в процесі виконання ними функціональних обов'язків:

формування фонду Бібліотеки;

- бібліотечного, інформаційно- й довідково-бібліографічного обслуговування користувачів Бібліотеки;

- бібліографічного доопрацювання замовлень користувачів;

- індексування документів та ін.

2.4. СКін виконує фондівідображувальну, інформаційно-пошукову й пізнавальну функцію.

2.4.1. Фондівідображувальна функція СКін полягає в тому, що він є галузевим реєстром документів іноземними мовами, наявних у фонді Бібліотеки.

2.4.2. Інформаційно-пошукова функція забезпечується оперативним багатоаспектним відображенням інформації про розвиток і сучасний стан педагогічної науки і практики та суміжних галузей знань.

2.4.3 Пізнавальна функція СКін ґрунтується на пізнавальних можливостях інформаційно-пошукового масиву та інформаційно-пошукової мови СКін. Завдяки структурі та внутрішньому оформленню каталогу, користувачі можуть одержати знання про існування невідомих їм доті наук, тем, проблем.

3. РЕГЛАМЕНТУЮЧІ ДОКУМЕНТИ

3.1 Основними документами, що регламентують організацію, ведення й редагування СКін, є чинні стандарти з питань каталогізації, таблиці УДК, „Інструкція з організації й ведення систематичних каталогів Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського", „Інструкція з редагування систематичних каталогів Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського", методичні матеріали з питань організації та ведення систематичних каталогів; Положення про СКін; Картотека методичних рішень (КМР).

4. ВІДОБРАЖЕННЯ В КАТАЛОЗІ ФОНДІВ БІБЛІОТЕКИ

4.1. СКін відображає фонд документів іноземними мовами Бібліотеки. У ньому представлені книги, брошури, продовжувані видання, альбоми та інші документи, що опрацьовуються як книги.

4.2. У СКін представлені всі наявні в Бібліотеці передруки творів і повторні видання.

4.3. СКін містить бібліографічні записи на документи іноземними мовами на всіх видах носіїв інформації.

5. СТРУКТУРА Й ФОРМА КАТАЛОГУ

5.1. Структура СКін визначається на основі Універсальної десятикової класифікації (УДК) та робочих таблиць класифікації, створених відповідно до профілю, особливостей і потреб Бібліотеки.

5.2. СКін існує в традиційній картковій формі.

5.3. У СКін містяться основні й додаткові (за кількістю каталожних індексів) картки.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ Й ЗБЕРЕЖЕННЯ КАТАЛОГУ

6.1. СКін організується, ведеться й редагується відділом наукового формування фонду документів іноземними мовами.

6.2. Фахівці Відділу згідно з функціональним розподілом обов'язків забезпечують комплекс процесів з каталогізування документів:

- бібліографування документів;
- оперативне поповнення каталогу БЗ нових надходжень документів;
- поточне й планове редагування каталогу;
- вилучення з каталогу БЗ вибулих з фонду документів;
- внутрішнє та зовнішнє оформлення каталогу.

6.3. Збереження каталогу забезпечується правилами користування каталогами Бібліотеки, що передбачають дбайливе поводження з картковим репертуаром.

6.4. Користування СКін дозволяється тільки в залі каталогів. Винос шухлядок СКін із приміщення, де він розташований, дозволяється тільки співробітникам відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами. На місці вилученої шухлядки залишається повідомлення для користувачів установленого зразка.

6.5. Відповідальність за збереження СКін покладається на співробітників, які ведуть каталог і обслуговують користувачів.

7. ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ КАТАЛОГАМИ І КАРТОТЕКАМИ

7.1. Взаємозв'язок СКін з іншими каталогами й картотеками Бібліотеки забезпечується:

- єдиною системою інформування про каталоги й картотеки Бібліотеки;
- складанням бібліографічних записів за єдиними правилами;
- систематизацією документів за єдиною класифікаційною системою;
- використанням допоміжного апарату до СКін.

- 7.2. При оформленні бібліографічного запису на основній картці СКін проставляються:
- на лицьовому боці картки: поличний шифр, каталожний індекс і повні класифікаційні індекси, що дає змогу встановити, як відображений документ у системі каталогів; на додаткових картках проставляються тільки поличний і каталожний індекси;
 - на зворотному боці картки: перші слова заголовка або назви документа для багатокарткових записів.

8. ДОПОМІЖНИЙ АПАРАТ ДО КАТАЛОГУ

8.1. Допоміжним засобом, який забезпечує єдність довідково-бібліографічного апарату (ДБА) і взаємозв'язок його окремих елементів є абетково-предметний покажчик (АПП) до Центрального систематичного каталогу (ЦСК).

8.2. Методичні рішення щодо прийнятих індексів класифікації та зміни, які вносяться до СКін, а також відображення в СКін окремих видів документів відображаються в картотеці методичних рішень (КМР).

9. ІНФОРМУВАННЯ ПРО КАТАЛОГ

9.1. Інформування про СКін є складовою бібліотечно-бібліографічного інформування, всієї системи заходів з виховання інформаційної культури користувачів Бібліотеки.

9.2. Інформування й популяризування СКін відбувається за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового і масового) характеру: під час консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризування довідково-пошукового апарату Бібліотеки.

Затверджено Радою
при директорів ДНПБ
України ім. В. О. Сухомлинського
від 26.05.2004 р. Протокол №3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
П. І. Рогова
"___" _____ 2004 р.

2.1.3.14. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМАТИЧНИЙ КАТАЛОГ ДОКУМЕНТІВ ВІДДІЛУ НАУКОВОГО І ПРИКЛАДНОГО БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Систематичний каталог (СК) відділу наукового і прикладного бібліотекознавства (далі Відділ) є складовою частиною “Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі Бібліотека), створеною згідно зі складом і змістом фонду Відділу.

1.2. СК розкриває зміст фонду за галузевою ознакою. Бібліографічні записи розташовані за Універсальною десятковою класифікацією (УДК).

1.3. СК будується на основі принципів науковості, інформативності, оперативності, доступності.

1.3.1. Реалізація принципу науковості забезпечується науковим рівнем виконанням усіх процесів каталогізації на основі міжнародних, міждержавних і державних стандартів України, запровадженням нових досягнень теорії і практики каталогізації та систематизації документів.

1.3.2. Принцип інформативності забезпечується повнотою і багатоаспектністю відображення фонду, організацією допоміжного апарату до СК – абетково-предметного покажчика (АПП).

1.3.3. Принцип оперативності забезпечується своєчасним бібліографічним описом нових надходжень і розстановкою карток у каталозі (за 2 – 3 дні після одержання документів).

1.3.4. Принцип доступності реалізується в розміщенні каталогу в доступній для користувачів частині службового приміщення Відділу, у використанні наочних засобів текстового і графічного характеру, що забезпечує можливість самостійного пошуку інформації.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ І ФУНКЦІЇ СИСТЕМАТИЧНОГО КАТАЛОГУ

2.1. СК призначений для розкриття складу і змісту фонду документів Відділу з метою забезпечення користувачів інформацією з питань книгознавства, інформатики, документознавства, бібліографознавства і бібліотекознавства.

2.2. СК сприяє якісному і ефективному виконанню всіх функціональних напрямів роботи Відділу: комплектуванню, збереженню і ефективному використанню фонду, інформаційно-бібліографічній, методичній, науково-дослідній роботі тощо.

2.3. СК виконує інформаційно - пошукову й освітню функції.

2.3.1. Інформаційно-пошукова функція визначається завданням Відділу у популяризації документів з окремих тем і проблем, які зберігаються у його фонді і забезпеченні пошуку документів згідно з інформаційними потребами користувачів.

2.3.2. Освітня функція каталогу полягає у підвищенні загальноосвітнього і професійного рівня користувачів..

3. ВІДОБРАЖЕННЯ В КАТАЛОЗІ ФОНДУ ДОКУМЕНТІВ ВІДДІЛУ

3.1. У СК відображено фонд документів, які передані на довгострокове зберігання і використання у Відділ з головного книгосховища Бібліотеки: книги, брошури, збірники наукових праць та неперіодичні збірники, альбоми тощо.

3.2. У СК представлені всі наявні у Відділі перевидання документів.

4. СТРУКТУРА КАТАЛОГУ

4.1. Структура СК визначається на основі Універсальної десятикової класифікації (УДК) та робочих таблиць класифікації, уточнених і деталізованих відповідно до профілю, особливостей і потреб Відділу.

4.2. У СК містяться основні й додаткові картки (за кількістю каталожних індексів).

5. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ КАТАЛОГУ

5.1. Основними документами, що визначають порядок організації, ведення й редагування СК, є чинні стандарти з питань каталогізації, таблиці УДК, “Інструкція про порядок організації і ведення систематичних каталогів і картотек в Державній науково-педагогічній бібліотеці України ім. В. О. Сухомлинського”, методичні матеріали про порядок організації і ведення систематичних каталогів, Положення про СК.

5.2. СК організується, ведеться і редагується науковим співробітником Відділу.

5.3. Для організації СК використовуються картки:

- машинописні;
- написані від руки;
- отримані за допомогою комп’ютерної техніки.

5.4. Включення карток до СК відбувається залежно від надходження нових документів до Відділу. Вилучення карток проводиться на основі актів на списання документів із фонду Відділу.

5.5. Розстановка карток здійснюється згідно з “Інструкцією про порядок організації й ведення систематичних каталогів і картотек у Державній науково-педагогічній бібліотеці України ім. В. О. Сухомлинського”.

5.6. Кожні 40 – 60 карток у СК відокремлюються роздільниками.

5.7. Для внутрішнього оформлення використовуються роздільники:

- для ділень першого і другого порядку – центральні;
- для ділень третього порядку – лівосторонні;
- для ділень четвертого порядку і подальших – правосторонні;
- для виділення персоналій – центральні.

5.8. При зовнішньому оформленні СК каталожні скриньки нумеруються по горизонталі зліва направо і згори донизу в межах кожної каталожної шафи. На етикетках скриньок робляться написи, що відображують їхній картковий склад шляхом переліку вміщених в них розділів каталогу.

5.9. Редагування СК може бути методичним або технічним, плановим або поточним, повним або вибіркоvim. Редагування СК здійснюється за “Інструкцією про порядок редагування систематичного каталогу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України”.

5.10. Дані про каталог фіксуються в паспорті, який щорічно корегується з урахуванням кількісних і якісних змін, що відбуваються в каталозі.

6. ЗВ’ЯЗОК З ІНШИМИ КАТАЛОГАМИ

6.1. СК має зв’язки з іншими каталогами й картотеками за допомогою:

- використання єдиного бібліографічного опису;
- систематизації документів за єдиною класифікаційною системою;
- зазначення на основних картках СК повних індексів класифікації.

6.2. При оформленні бібліографічного запису на основній картці СК проставляються: поличний індекс, каталожний індекс і повний індекс класифікації за УДК. На додаткових картках проставляються тільки поличний і каталожний індекси.

7. ДОПОМІЖНИЙ АПАРАТ ДО КАТАЛОГУ

7.1. Для більш ефективного використання СК і оперативного задоволення запитів користувачів у Відділі функціонує абетково-предметний покажчик (АПП). Він містить картки з представленими на них рубриками СК. Кожне поняття заноситься на окрему картку, де зазначається відповідний індекс УДК. Картки розташовуються за абеткою понять і використовуються в процесі пошуку, класифікації документів, а також при редагуванні каталогу.

8. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КАТАЛОГ

8.1. Інформація про каталог є складовою довідково - бібліографічної роботи Відділу.

8.2. Інформування і популяризація СК відбувається:

- за допомогою засобів наочної інформації текстового й графічного характеру;
- за допомогою усних заходів диференційованого (індивідуального і масового) характеру: консультацій, бесід, екскурсій тощо.

Затверджено Радою
при директорів ДНПБ
України
від 28.11.2001 р. Протокол №10

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П. І. Рогова
"___" _____ 2004 р.

2.1.3.15. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМАТИЧНИЙ КАТАЛОГ ФІЛІЇ № 1 ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Систематичний каталог філії № 1 (СКф₁) є складовою частиною "Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України" (далі – Бібліотека) згідно зі складом і структурою фондів Бібліотеки як національного книгосховища й депозитарію документів з питань педагогічної та психологічної тематики.

1.2. СКф₁ розкриває фонд філії № 1 Бібліотеки за змістом у галузевому аспекті.

1.3. СКф₁ розміщується в читачьому приміщенні філії № 1 Бібліотеки за адресою: вул. Володимирська, 57.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ Й ФУНКЦІЇ КАТАЛОГУ

2.1. СКф₁ призначений як для користувачів, так і для службового користування.

2.2. СКф₁ виконує наукову, інформаційно-пошукову й педагогічну функції.

2.2.1. Наукова функція забезпечується якістю виконання всіх процесів каталогізації на основі чинних стандартів, таблиць Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК), використанням матеріалів централізованої каталогізації, науковим опрацюванням документів на основі найновіших досягнень теорії та практики каталогізації, з використанням сучасної наукової термінології та науково правильним розкриттям змісту фондів Бібліотеки. Вона полягає в інформуванні користувачів про розвиток і сучасний стан науки в цілому, а також психолого-педагогічних наук зокрема, наданні користувачам інформації про документи з різних галузей знань, у задоволенні інформаційних потреб і запитів фахівців.

2.2.2. Інформаційно-пошукова функція полягає в тому, що СКф₁ інформує про види документів, що зберігаються у фонді філії № 1 Бібліотеки, за який хронологічний період, з яких галузей знань і питань, забезпечує розшукування документів згідно з інформаційними потребами користувачів і карток на один і той самий документ в інших каталогах.

2.2.3. Педагогічна функція СКф₁ виражається в тому, що завдяки йому користувачі можуть одержати знання про існування невідомих доти наук, тем, проблем, про структуру наукових знань узагалі. В основі СКф₁ закладені дидактичні принципи: систематичність, наочність, доступність та ін., галузева ознака структури відповідає типу більшості запитів користувачів, надає можливість отримати відповіді на питання міжгалузевого й багатогалузевого характеру, а також на запити з окремих предметів. СКф₁, як і Бібліотека в цілому, сприяє вихованню користувачів, формуванню їхнього світогляду. Це досягається завдяки структурі каталогу, словесним формулюванням ділень тощо. СКф₁ спрямовано на популяризацію документів, які сприяють вихованню в душі гуманізму й загальнолюдських цінностей.

2.3. СКф₁ використовується у внутрішній роботі Бібліотеки: для комплектування та доукомплектування; для інформаційно-бібліографічної та довідково-бібліотечної роботи; при систематизації документів; для організації тематичних виставок та ін.

3. ВІДОБРАЖЕННЯ В КАТАЛОЗІ ФОНДІВ БІБЛІОТЕКИ

- 3.1. У СКф₁ відображені фонди філії № 1 Бібліотеки.
- 3.2. У СКф₁ включаються картки з бібліографічними записами на документи українською й російською мовами на всіх видах носіїв інформації.
- 3.3. У СКф₁ представлені всі наявні у філії № 1 Бібліотеки передруки творів і повторні видання.

4. ВІДОБРАЖЕННЯ В КАТАЛОЗІ ОКРЕМИХ ВИДІВ ВИДАНЬ

4.1. СКф₁ містить бібліографічні записи різних видів документів, що надходять до Бібліотеки, незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені. У ньому відображаються книги, брошури, видання, що продовжуються, альбоми, атласи (у тому числі в аркушевій формі, об'єднані текою), автореферати дисертацій та інші документи, що опрацьовуються як книги.

5. СТРУКТУРА КАТАЛОГУ

5.1. Структура СКф₁ визначається на основі Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) та робочих таблиць класифікації, створених у результаті уточнення й деталізації таблиць ББК відповідно до профілю, особливостей і потреб Бібліотеки.

5.2. У СКф₁ містяться основні й додаткові (за кількістю каталожних індексів) картки.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ КАТАЛОГУ

6.1. Основними документами, що визначають порядок організації, ведення й редагування СКф₁, є чинні державні стандарти з каталогізування; таблиці ББК; "Інструкція з організації й ведення систематичних каталогів ДНПБ України"; "Інструкція з редагування систематичних каталогів ДНПБ України", методичні матеріали про порядок організації та ведення систематичних каталогів; Положення про СКф₁.

6.2. СКф₁ організується, ведеться й редагується відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

6.3. Для організації СКф₁ можуть використовуватись картки:

- друківані;
- машинописні;
- рукописні;
- отримані електронним способом.

6.4. Включення карток у СКф₁ відбувається два рази на місяць.

Вилучення карток проводиться на основі актів на списання документів і основних карток, вилучених з АКф₁.

6.5. За роздільниками СКф₁ картки розставляються згідно з "Інструкцією з організації й ведення систематичних каталогів ДНПБ України".

6.6. При зовнішньому оформленні СКф₁ каталожні шухлядки нумеруються по горизонталі зліва направо й згори вниз у межах кожної каталожної шафи. На етикетках шухлядок робляться написи, що відображають їх зміст за допомогою переліку вміщених у них основних ділень каталогу.

6.7. Кожні 40 – 60 карток у СКф₁ відокремлюються роздільниками.

6.8. При внутрішньому оформленні використовуються роздільники:

- для ділень першого й другого порядку – центральні;
- для ділень третього порядку – лівосторонні;
- для ділень четвертого порядку і подальших – правосторонні;
- при абетковому розширенні індексів для виділення персоналій і колективних авторів – центральні.

6.9. Редагування СКф₁ може бути методичним або технічним, плановим чи поточним, повним або вибіркоvim. Редагування СКф₁ здійснюється за "Інструкцією з редагування систематичних каталогів ДНПБ України".

6.10. Методичні рішення щодо класифікації документів і змін, внесених до СКф₁, відображаються в картотеці методичних рішень (КМР) і абетково-предметному покажчику (АПП).

7. ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ КАТАЛОГАМИ

7.1. СКф₁ займає важливе місце в системі каталогів і картотек, виконує лише йому притаманні функції та має зв'язки з іншими каталогами і картотеками за допомогою:

- складання бібліографічних записів за єдиними правилами;
- систематизації документів за єдиною класифікаційною системою;
- зазначення на основних картках СКф₁ індексів класифікації за УДК.

7.2. При оформленні бібліографічного запису на основній картці СКф₁ проставляються: поличний шифр, каталожний індекс і повні індекси класифікації за УДК і ББК, що дає змогу встановити, як відображений документ у системі каталогів. На додаткових картках проставляються тільки поличний і каталожний індекси.

8. ДОПОМІЖНИЙ АПАРАТ ДО КАТАЛОГУ

8.1. Засобом, що забезпечує єдність довідково-пошукового апарату (ДПА) і взаємозв'язок його окремих елементів, є абетково-предметний покажчик (АПП). Він містить картки з проставленими на них рубриками СКф₁ та інших каталогів і картотек, організованих за ББК. Кожне поняття заноситься на окрему картку, де зазначається відповідний індекс ББК, предметна рубрика, набір дескрипторів. Картки розташовуються за абеткою понять.

8.2. Методичні рішення щодо прийнятих індексів класифікації та зміни, що вносяться до СКф₁, а також відображення в СКф₁ окремих видів документів (підручників, продовжуваних і серіальних видань, нормативно-технічних документів тощо) визначаються "Інструкцією з організації й ведення систематичних каталогів ДНПБ України" та відображаються в картотеці методичних рішень.

9. ІНФОРМУВАННЯ ПРО КАТАЛОГ. ПОПУЛЯРИЗУВАННЯ КАТАЛОГУ СЕРЕД КОРИСТУВАЧІВ

9.1. Інформування й популяризування СКф₁ відбувається за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усними заходами диференційованого (індивідуального і масового) характеру: під час консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризування довідково-пошукового апарату Бібліотеки.

Затверджено Радою
при директорів ДНПБ
України ім. В. О. Сухомлинського
від 16.12.2004 р. Протокол №7

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
П. І. Рогова
"___" _____ 2004 р.

2.1.3.16. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМАТИЧНУ КАРТОТЕКУ СТАТЕЙ ІЗ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Систематична картотека статей із періодичних видань (далі – СКС із періодичних видань) Відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності (далі – Відділ) – складова системи бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) – обов’язкова, постійна, універсальна, створена у традиційному картковому вигляді як доповнення до систематичного каталогу, читацька з функціями службової.

1.2. СКС із періодичних видань формується на основі пріоритетного відображення інформації національної тематики, відповідно до умов розвитку суверенної України – її культури, науки, педагогіки, освіти, історії, права, економіки тощо.

2. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ СКС ІЗ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ

2.1. СКС із періодичних видань будується на основі принципів науковості, інформативності, доступності, плановірності, економічності.

2.1.1. Реалізація принципу науковості забезпечується науковістю бібліографічного аналітичного опису на основі діючих та чинних в Україні стандартів; систематизацією та індексацією документів на основі таблиць Універсальної десятикової класифікації (УДК), враховуючи зміни до УДК; методичними рішеннями Відділу, високою фаховою кваліфікацією наукових співробітників Відділу; організацією, веденням, редакцією СКС із періодичних видань з урахуванням передового вітчизняного і зарубіжного досвіду педагогічної науки і практики.

2.1.2. Принцип інформативності забезпечується повнотою і багатоаспектністю відображенням фонду періодичних видань (за видами документів різних періодів, національної і державної приналежності, різними мовами тощо), організацією допоміжного апарату бібліографічного характеру.

2.1.3. Принцип доступності реалізується у розташуванні СКС із періодичних видань у доступній для користувачів частині приміщення Бібліотеки, в організації допоміжного апарату (АПП) до СКС із періодичних видань, інформуванні користувачів, забезпеченні користувачів кваліфікованою консультативною допомогою.

2.1.4. Принцип плановірності забезпечується розвитком СКС із періодичних видань на плановій основі, у повній відповідності з науково-обґрунтованими річними планами.

2.1.5. Принцип економічності забезпечується координацією у веденні СКС із періодичних видань шляхом цільового розподілу обов’язків, виключення дублювання та паралелізму.

3. ФУНКЦІЇ СКС ІЗ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ

3.1. Призначення СКС із періодичних видань – якісне і ефективне забезпечення всіх функцій і напрямів роботи Бібліотеки шляхом відображення змісту періодичних видань

України та країн СНД з питань педагогіко-психологічної науки і практики та суміжних галузей знань із фондів Бібліотеки.

3.2. Основні функції СКС із періодичних видань – інформаційна та освітня.

3.2.1. Інформаційна функція СКС із періодичних видань забезпечується оперативним багатоаспектним відображенням інформації про розвиток і сучасний стан педагогіко-психологічної науки і практики та суміжних галузей знань із періодичних видань для інформаційно-бібліографічного забезпечення наукових досліджень і практичних завдань Академії педагогічних наук України (АПН України), Міністерства освіти і науки України (МОН України) та інших користувачів Бібліотеки.

3.2.2. Освітня функція СКС із періодичних видань полягає у сприянні підвищенню загальноосвітнього, професійного і культурного рівня фахівців освітньої галузі та інших користувачів Бібліотеки.

4. ЗМІСТ І СТРУКТУРА СКС ІЗ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ

4.1. Структура СКС із періодичних видань – постійна і відображає зміст визначеної частини фонду головного приміщення Бібліотеки.

4.2. Зміст СКС із періодичних видань відображає інформацію із періодичних видань (газети, журнали, бюлетені, календарі), що зберігаються у фондах Бібліотеки, починаючи з 2000 р.

4.3. У СКС із періодичних видань відображається інформація українською та російською мовами.

4.4. Структура СКС із періодичних видань і методика відображення в ній інформації визначаються діючими та чинними в Україні нормативно-регламентуючими, методичними та технологічними документами, такими як: стандарти; правила; робочі таблиці УДК, відповідно до профілю, особливостей і потреб Бібліотеки; методичними рішеннями Відділу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ І РЕДАГУВАННЯ СКС ІЗ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ

5.1. Організація, ведення і редагування СКС із періодичних видань здійснюються Відділом на основі діючого Положення, технологічних інструкцій, норм і планових завдань.

5.2. Складання бібліографічних аналітичних описів, систематизація і індексація здійснюються Відділом на основі діючих та чинних в Україні стандартів; робочих таблиць УДК та методичних рішень.

5.3. Дані про СКС із періодичних видань фіксуються у паспорті-характеристиці СКС із періодичних видань, який щорічно коректується з урахуванням кількісних і якісних змін, що відбуваються в СКС із періодичних видань.

5.4. Методичне керування організацією, веденням, редакцією СКС із періодичних видань здійснюється завідувачем Відділу.

5.5. Відповідальність за організацію, ведення, редагування і використання СКС із періодичних видань покладається на завідувача Відділу.

6. ДОПОМІЖНИЙ АПАРАТ

6.1. Для більш ефективного використання СКС із періодичних видань до неї створюється Алфавітно-предметний покажчик (АПП).

7. ІНФОРМУВАННЯ ПРО СКС ІЗ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ. ВИХОВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ

7.1. Інформування про СКС із періодичних видань та її популяризація – складова бібліотечно-бібліографічного інформування, всієї системи заходів з виховання інформаційної культури користувачів Бібліотеки.

7.2. Інформування і популяризація здійснюються шляхом складання путівників і пам'яток для користувачів; за допомогою засобів наочної інформації і популяризації текстового та графічного характеру; за допомогою усних заходів диференційованого (індивідуального й групового) характеру: консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо; шляхом використання комплексних форм і методів популяризації фондів Бібліотеки в традиційному та електронному вигляді.

7.3. Інформування про СКС із періодичних видань та її популяризація здійснюються Відділом.

Затверджено Радою
при директорів ДНПБ
України ім. В. О. Сухомлинського
від 16.12.2004 р. Протокол №7

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
П. І. Рогова
"___" _____ 2004 р.

2.1.3.17. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМАТИЧНУ КАРТОТЕКУ СТАТЕЙ ЗІ ЗБІРНИКІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Систематична картотека статей зі збірників (СКЗС) є складовою "Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського" згідно зі складом і структурою фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. СКЗС доповнює систематичний каталог і аналітично розкриває зміст фонду Бібліотеки з питань педагогічної та психологічної науки й практики та суміжних дисциплін.

1.3. СКЗС будується на основі принципів науковості, інформативності, доступності, планомірності, економічності.

1.4. Картотека має постійний характер. Обов'язкова.

1.5. Характеристика СКЗС і зміни, що в ній відбуваються, відображаються в паспорті картотеки.

1.6. СКЗС розміщується в залі каталогів головного приміщення Бібліотеки за адресою: вул. М. Берлинського, 9.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ Й ФУНКЦІЇ КАРТОТЕКИ

2.1. СКЗС призначена для інформаційного пошуку з окремих проблем і тем, висвітлених у документах, які вона розкриває аналітично.

2.2. СКЗС призначена як для користувачів, так і для службового використання.

2.3. СКЗС використовується працівниками Бібліотеки в процесі виконання ними функціональних обов'язків:

- бібліотечного, інформаційно- й довідково-бібліографічного обслуговування користувачів Бібліотеки;
- підготовки бібліографічних посібників;
- організації книжкових виставок.

2.4. СКЗС виконує інформаційну, наукову та освітню функції.

2.4.1. Інформаційна функція СКЗС полягає в інформуванні користувачів про розвиток і сучасний стан психолого-педагогічних наук, наданні користувачам інформації з суміжних галузей знань, задоволенні інформаційних потреб і запитів фахівців.

2.4.2. Наукова функція СКЗС забезпечується якістю виконання всіх процесів каталогізації на основі чинних стандартів, таблиць Універсальної десятикової класифікації (УДК), використанням матеріалів централізованої каталогізації, науковим опрацюванням документів на основі найновіших досягнень теорії та практики каталогізації, з використанням сучасної наукової термінології та науково правильним розкриттям змісту фондів Бібліотеки.

2.4.3. Освітня функція полягає в сприянні підвищенню загальноосвітнього, професійного і культурного рівня користувачів, формуванню їхнього світогляду, вихованню в дусі гуманізму й загальнолюдських цінностей, моральному та естетичному становленню. Це досягається завдяки структурі картотеки, словесним формулюванням рубрик, спрямованості анотацій тощо.

3. РЕГЛАМЕНТУЮЧІ ДОКУМЕНТИ

3.1. Основними документами, що регламентують організацію, ведення й редагування СКЗ, є чинні стандарти з питань каталогізації; таблиці УДК, "Інструкція з організації й ведення систематичних картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського"; "Інструкція з редагування систематичної картотеки статей зі збірників Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського"; методичні матеріали про порядок організації та ведення систематичних картотек; Положення про СКЗ.

4. РОЗКРИТТЯ В КАРТОТЕЦІ ФОНДІВ БІБЛІОТЕКИ

4.1. У СКЗ відображаються матеріали зі збірників статей, доповідей, виступів, наукових праць, вісників, бюлетенів, матеріалів наукових конференцій, симпозіумів, читань тощо (періодичних, неперіодичних і продовжуваних видань) українською й російською мовами.

5. ТЕМАТИКА КАРТОТЕКИ

5.1. Тематика СКЗ – багатогалузева, з поглибленим відображенням матеріалів з питань освіти, виховання, навчання, педагогічної науки й практики, психології та суміжних дисциплін (культура, наука, соціологія, політика, економіка, право, медицина, мовознавство, літературознавство, географія, історія).

6. СТРУКТУРА КАРТОТЕКИ

6.1. Структура СКЗ визначається на основі УДК і робочих таблиць класифікації, уточнених і деталізованих відповідно до профілю, особливостей і потреб Бібліотеки.

7. ФОРМА КАРТОТЕКИ

7.1. СКЗ існує в традиційній картковій формі.

7.2. У СКЗ містяться основні й додаткові (за кількістю каталожних індексів) картки.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ Й ЗБЕРЕЖЕННЯ КАРТОТЕКИ

8.1. СКЗ організується, ведеться й редагується відділом наукового опрацювання й каталогізації документів.

8.2. Фахівці відділу згідно з розподілом функціональних обов'язків забезпечують комплекс процесів із каталогізування документів:

- аналітичний розпис та індексування документів;
- оперативне поповнення картотеки;
- поточне й планове редагування картотеки;
- вилучення БЗ з втратою актуальності тематики розділів картотеки і переведення їх в архівну частину;

- внутрішнє та зовнішнє оформлення картотеки.

8.3. Збереження картотеки забезпечується правилами користування каталогами і картотеками Бібліотеки, що передбачають дбайливе поводження з картковим репертуаром.

8.4. Користування СКЗС дозволяється тільки в залі каталогів. Винос шухлядок СКЗС з приміщення, де вона розташована, дозволяється тільки співробітникам відділу наукового опрацювання й каталогізації документів для редагування. На місці вилученої шухлядки залишається повідомлення для користувачів установленого зразка.

8.5. Відповідальність за збереження СКЗС покладається на співробітників, які ведуть картотеку і обслуговують користувачів.

9. ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ КАТАЛОГАМИ І КАРТОТЕКАМИ

9.1. Взаємозв'язок СКЗС з каталогами і картотеками Бібліотеки забезпечується:

- єдиною системою інформування про каталоги й картотеки Бібліотеки;
- складанням бібліографічних записів за єдиними правилами;
- використанням єдиних класифікаційних індексів.

9.2. При оформленні бібліографічного запису на всіх картках СКЗС проставляються: поличний шифр документа, матеріали з якого введені в картотеку (для пошуку документа в каталогах); індекси аналітичної систематизації частини документа, що опрацьовується (статті, розділу, глави, параграфа тощо).

10. ДОПОМІЖНИЙ АПАРАТ ДО КАРТОТЕКИ

10.1. Допоміжним апаратом до СКЗС є абетково-предметний покажчик (АПП) до центрального систематичного каталогу.

10.2. Методичні рішення щодо прийнятих індексів класифікації та змін, які вносяться до картотеки, а також порядок відображення в СКЗС окремих матеріалів відображаються в картотеці методичних рішень (КМР).

11. ІНФОРМУВАННЯ ПРО КАРТОТЕКУ

11.1. Інформування про СКЗС є складовою частиною бібліотечно-бібліографічного інформування, всієї системи заходів з виховання інформаційної культури користувачів Бібліотеки.

11.2. Інформування й популяризування СКЗС відбувається за допомогою:

- видання путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового та масового) характеру: під час консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризування каталогів і картотек Бібліотеки.

Затверджено Радою
при директорів ДНПБ
України ім. В. О. Сухомлинського
від 26.05.2004 р. Протокол №3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
П. І. Рогова
"___" _____ 2004 р.

2.1.3.18. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМАТИЧНУ КАРТОТЕКУ СТАТЕЙ З БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВА ТА БІБЛІОГРАФОЗНАВСТВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Систематична картотека статей з бібліотекознавства і бібліографознавства (СКС) є складовою частиною “Системи каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського” (далі Бібліотека), створеної згідно зі складом і структурою фонду відділу наукового і прикладного бібліотекознавства (далі Відділ) Бібліотеки як науково-інформаційного та методичного центру бібліотек освітянської галузі.

1.2. СКС розкриває зміст фонду періодичних і продовжуваних видань, статей зі збірників Бібліотеки з питань бібліотекознавства і бібліографознавства

1.3. СКС доповнює і розширює інформаційні можливості каталогів.

1.4. СКС будується на основі принципів науковості, інформативності, оперативності, доступності.

1.3.1. Реалізація принципу науковості забезпечується науковим рівнем виконання всіх процесів систематизації на основі міжнародних, міждержавних і державних стандартів України за Універсальною десятковою класифікацією (УДК), використанням нових досягнень теорії та практики систематизації документів.

1.3.2. Принцип інформативності забезпечується повнотою і багатоаспектністю відображення фонду, організацією допоміжного апарату – абетково-предметного покажчика (АПП).

1.3.3. Оперативність відображення інформації забезпечується своєчасним бібліографічним описом нових надходжень і розстановкою карток в СКС (термін розстановки – не пізніше тижня з дня одержання періодичних видань та збірників).

1.3.4. Принцип доступності реалізується в розміщенні СКС у доступній для користувачів частині службового приміщення Відділу, у використанні наочних засобів, що забезпечують можливість самостійного пошуку інформації.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ І ФУНКЦІЇ КАРТОТЕКИ

2.1. СКС призначена задовольняти інформаційні запити користувачів з питань книгознавства, інформатики, документознавства, бібліографознавства та бібліотекознавства.

2.2. СКС виконує інформаційно-пошукову й освітню функції.

2.2.1. Інформаційно-пошукова функція полягає в інформуванні користувачів про статті з періодичних та продовжуваних видань та збірників з питань книгознавства, документознавства, інформатики, бібліографознавства та бібліотекознавства, забезпечення пошуку необхідних документів згідно з інформаційними запитами користувачів.

2.2.2. Освітня функція СКС полягає у підвищенні загальноосвітнього та професійного рівня користувачів.

3. ВІДОБРАЖЕННЯ В КАРТОТЕЦІ ФОНДІВ ВІДДІЛУ

3.1. У СКС відображено статті з фонду періодичних і продовжуваних видань та збірників як Відділу, так і Бібліотеки, а також вибірково статті з фондів кабінету бібліотекознавства Національної парламентської бібліотеки України та Національної бібліотеки України для дітей із зазначенням місця знаходження документа.

4. СТРУКТУРА КАРТОТЕКИ

4.1. Структура СКС визначається на основі Універсальної десятикової класифікації (УДК) та робочих таблиць класифікації, уточнених і деталізованих відповідно до профілю, особливостей і потреб Відділу.

4.2. У СКС включаються картки з аналітичними бібліографічними описами статей українською і російською мовами, а також вибірково іноземними мовами, здійсненими на основі аналізу документа *de visu*.

4.3. У СКС містяться картки всіх видів бібліографічного опису: основні, додаткові і довідкові.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ КАРТОТЕКИ

5.1. Основними документами, що визначають порядок організації, ведення і редагування СКС, є чинні стандарти з питань систематизації, таблиці УДК, “Інструкція про порядок організації і ведення систематичних каталогів і картотек у Державній науково-педагогічній бібліотеці України”, методичні матеріали про порядок організації і ведення СКС, Положення про СКС.

5.2. СКС організується, ведеться і редагується науковим співробітником Відділу.

5.3. Для організації СКС використовуються картки:

- написані від руки;
- машинописні;
- отримані за допомогою комп’ютерної техніки.

5.4. Включення карток у СКС відбувається регулярно, залежно від бібліографічного опису статей з нових надходжень видань до Відділу. Вилучення карток проводиться з втратою актуальності тематики.

5.5. Кожні 40 – 60 карток СКС відокремлюються роздільником.

5.6. За роздільниками СКС картки розставляються в зворотно-хронологічному порядку.

5.7. При внутрішньому оформленні використовуються роздільники:

- для ділень першого і другого порядку – центральні;
- для ділень третього порядку – лівосторонні;
- для ділень четвертого і подальших – правосторонні;
- для виділення персоналій – центральні.

5.8. При зовнішньому оформленні СКС каталожні скриньки нумеруються по горизонталі зліва направо і згори донизу в межах кожної каталожної шафи. На етикетках скриньок робляться написи, що відображають їх картковий склад шляхом переліку вміщених у них основних ділень картотеки.

5.9. Редагування СКС може бути методичним або технічним, плановим і поточним, повним або вибіркоvim. Редагування здійснюється за “Інструкцією про порядок редагування систематичних каталогів і картотек у Державній науково-педагогічній бібліотеці України”.

5.10. Дані про СКС фіксуються в паспорті, який щорічно корегується з урахуванням кількісних і якісних змін, що відбуваються в картотеці.

6. ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ КАРТОТЕКАМИ

6.1 СКС виконує лише її притаманні функції і має зв'язок з іншими каталогами і картотеками шляхом:

- використання єдиного бібліографічного опису;
- систематизації документів за єдиною класифікаційною системою;
- картотека є доповненням до систематичного каталогу (СК) Відділу, але на відміну від СК деталізація матеріалу в СКС більш дрібна, так як у межах розділів і підрозділів СКС об'єднує більший обсяг матеріалу.
- СКС є складовою довідково-пошукового апарату Бібліотеки.

7. ДОПОМІЖНИЙ АПАРАТ ДО КАРТОТЕКИ

7.1 Засобом, що забезпечує єдність довідково-пошукового апарату (ДПА) Відділу і взаємозв'язок його окремих елементів, є абетково-предметний покажчик (АПП) до систематичного каталогу. Він містить картки з проставленими на них рубриками за УДК. Кожне положення заноситься на окрему картку, де зазначається відповідний індекс УДК. Картки розставляють за абеткою понять і використовуються в процесі пошуку, класифікації документів, а також редагування картотеки.

8. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КАРТОТЕКУ

8.1. Інформація про СКС є складовою частиною бібліографічної інформації і пропаганди бібліотечно-бібліографічних знань серед користувачів.

8.2. Інформування і популяризація СКС відбувається:

- за допомогою засобів наочної інформації текстового характеру;
- за допомогою усних заходів диференційованого (індивідуального і групового характеру: консультацій, бесід, екскурсій тощо).

2.1.3.19. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМАТИЧНУ КАРТОТЕКУ СТАТЕЙ ІНОЗЕМНИМИ МОВАМИ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Систематична картотека статей іноземними мовами (СКСін) є складовою „Системи бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського" (далі – Бібліотека) – постійна; обов'язкова; універсальна, створена у традиційному картковому вигляді і функціонує як доповнення до систематичного каталогу документів іноземними мовами.

1.2. СКСін будується на основі принципів науковості, доступності, плановірності, економічності.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ Й ФУНКЦІЇ СКСін

2.1. Основні функції СКСін – інформаційна й освітня.

2.2. Інформаційна функція СКСін забезпечується оперативним багатоаспектним відображенням інформації про розвиток і сучасний стан педагогічно-психологічної науки і практики та суміжних галузей знань з періодичних, неперіодичних і продовжуваних видань для інформаційно-бібліографічного забезпечення користувачів Бібліотеки.

2.3. Освітня функція СКСін полягає у підвищенні професійного, загальноосвітнього, культурного рівня фахівців освітньої галузі та користувачів Бібліотеки.

3. ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ СКСін

3.1. СКСін будується на основі принципів науковості, доступності, плановірності, економічності.

3.2. Реалізація принципу науковості забезпечується науковістю бібліографічно-аналітичного опису на основі діючих та чинних в Україні стандартів; систематизацією матеріалів та індексування документів на основі таблиць УДК, враховуючи зміни до УДК; високою кваліфікацією наукових співробітників; організацією, веденням, редагуванням СКСін.

4. ЗМІСТ І СТРУКТУРА СКСін

4.1. СКСін відображає інформацію з періодичних, неперіодичних і продовжуваних видань (журналів, наукових збірників статей, наукових праць, матеріалів наукових конференцій, симпозіумів) з урахуванням передового вітчизняного й зарубіжного досвіду педагогічної науки і практики.

4.2. У СКСін відображається інформація іноземними мовами.

4.3. Структура СКСін і методика відображення в ній інформації визначаються діючими та чинними в Україні нормативно-регламентуючими, методичними й технологічними документами:

– стандарти, правила, варіанти таблиць УДК відповідно до профілю, особливостей і потреб Бібліотеки, методичними рішеннями Відділу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ, РЕДАГУВАННЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ СКСін

5.1. Організація, ведення і редагування СКСін здійснюється відповідно до затверджених положень, технологічних інструкцій, норм і планових завдань.

5.2. СКСін організується, ведеться й редагується відділом наукового формування фонду документів іноземними мовами.

5.3. Складання бібліографічно-аналітичних описів, систематизація, індексування здійснюється науковими співробітниками Відділу.

5.4. Дані про СКСін фіксуються у паспорті – характеристиці СКСін, які щорічно коректуються з урахуванням кількісних і якісних змін, що відбуваються в СКСін.

5.5. Збереження СКСін забезпечується правилами користування каталогами і картотеками Бібліотеки, що передбачають дбайливе поводження з картковим репертуаром.

5.6. Відповідальність за організацію, ведення, редагування й використання СКСін покладається на завідувача відділу.

6. ТЕМАТИКА СКСін

6.1. Тематика СКСін – багатогалузева, з поглибленим відображенням матеріалів з питань освіти, виховання, навчання, педагогічної науки й практики, психології та суміжних дисциплін (культура, наука, соціологія, мовознавство, літературознавство, історія) з широким хронологічним спектром.

7. ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ КАТАЛОГАМИ І КАРТОТЕКАМИ

7.1. Взаємозв'язок СКСін з бібліотечними каталогами і бібліографічними картотеками Бібліотеки забезпечується:

- єдиною системою інформування про бібліотечні каталоги і бібліографічні картотеки Бібліотеки;
- складанням аналітичних бібліографічних записів за єдиними правилами;
- використанням єдиних таблиць універсальної десяткової класифікації (УДК).

8. ДОПОМІЖНИЙ АПАРАТ

8.1. Допоміжним апаратом до СКСін є абетково-предметний покажчик (АПП) до СКСін.

9. ІНФОРМУВАННЯ ПРО СКСін

9.1. Інформування про СКСін є складовою бібліотечно-бібліографічного інформування всієї системи заходів із виховання інформаційної культури користувачів Бібліотеки.

- 9.2. Інформування й популяризування СКСін відбувається за допомогою:
- видання путівників і пам'яток для користувачів;
 - засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
 - усних заходів диференційованого (індивідуального, групового та масового) характеру: під час консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
 - використання комплексних форм і методів популяризування каталогів і картотек Бібліотеки.

2.1.4. Правила та інструкції

Затверджено Радою
при директорів ДНПБ
України ім. В. О. Сухомлинського
від 28.12.2004 р. Протокол №9

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
П. І. Рогова
" ____ " _____ 2009 р.

2.1.4.1. ОРГАНІЗАЦІЯ, ВЕДЕННЯ Й РЕДАГУВАННЯ АБЕТКОВОГО КАТАЛОГУ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

ІНСТРУКЦІЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана інструкція визначає зміст процесів організації, ведення й редагування абеткового каталогу періодичних видань (АКП) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) з метою підвищення його якості й ефективності використання й призначена для співробітників, які працюють з АКП.

1.2. Організація АКП – це сукупність процесів створення каталогу (визначення структури каталогу, добирання й розстановка карток, внутрішнє та зовнішнє оформлення) й надання йому закінченої форми.

1.3. Ведення АКП – це сукупність процесів, які забезпечують функціонування каталогу: розстановка каталожних карток, внесення змін і доповнень, заміна, відновлення та вилучення карток, а також внутрішнє та зовнішнє оформлення каталогу.

1.4. Редагування АКП – це перевіряння відповідності його структури, змісту та оформлення вимогам, обумовленим стандартами та інструктивно-нормативними матеріалами зі складання й ведення абеткових каталогів, а також усунення виявлених недоліків.

1.5. Основними документами, що визначають порядок організації, ведення й редагування АКП, є чинні стандарти з питань каталогізації, що регламентують загальні правила складання бібліографічних описів (БО), скорочень слів українською, російською та іноземними мовами; інструктивно-нормативні документи з питань організації, ведення й редагування абеткових каталогів; Положення про АКП.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ АКП

2.1. Структура каталогу

2.1.1. Структура АКП визначається поділом усього масиву бібліографічних записів за графікою: кириличною та латинською абеткою з окремим виділенням записів українською та російською мовами. У межах кожного ряду поділ за мовами не проводиться.

Структура АКП в частині видань українською та російською мовами визначається розташуванням БЗ за зведеною українсько-російською абеткою:

А Б В Г Г Д Е (Ё) Є Ж З И І Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

Видання іноземними мовами відображаються двома паралельними рядами: перший організується за зведеною латинською абеткою, другий – за зведеною кириличною абеткою.

Абетковий ряд каталогу, організований на основі кириличної абетки, складається з літер, розташованих за таким порядком:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л Л Ь М Н Ђ О П Р С Т Ѓ У Ф Х Ц Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

У частині каталогу видань іноземними мовами, побудованій на основі латинської абетки, особливості абеток окремих мов (неоднакова послідовність розташування літер, літери з діакритичними знаками) до уваги не беруться й літери розташовуються за таким порядком:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

2.1.2. БЗ видань українською та російською мовами поділяються за видами документів (журнали і газети); у межах кожного виду документів картки розставляються за абеткою назв; у межах кожної назви – за прямою хронологією років видання.

2.1.3. БЗ періодичних видань іноземними мовами поділяються за абеткою назв, у межах кожної назви – за прямою хронологією років видання.

2.1.4. БЗ документів іноземними мовами додатково поділяються за країною видання. У межах кожної країни БЗ (тільки зведені описи без специфікацій) розставляються за абеткою назв: спочатку мовою оригіналу, потім у перекладі українською чи російською мовою, далі – у перекладах іншими мовами.

2.1.5. Для відображення всього фонду періодичних видань Бібліотеки АКП складається з трьох частин:

- I частина – періодичні видання українською та російською мовами (відображає весь фонд періодичних видань Бібліотеки; організується, ведеться й редагується відділом наукового опрацювання й каталогізації документів; розміщується в головному приміщенні Бібліотеки);

- II частина – періодичні видання українською та російською мовами у філії № 1 (відображає фонд філії № 1; організується, ведеться й редагується відділом наукового опрацювання й каталогізації документів; розміщується у філії № 1 Бібліотеки);

- III частина – періодичні видання іноземними мовами (відображає весь фонд періодичних видань іноземними мовами; організується, ведеться й редагується відділом наукового формування фонду документів іноземними мовами; розміщується в головному приміщенні Бібліотеки).

2.2. Склад каталогу

2.2.1. АКП складається зі зведених бібліографічних описів (як правило, багатокарткових).

Зведений бібліографічний опис періодичного видання складається з загальної частини і специфікації.

Загальна частина містить бібліографічні відомості, загальні для всіх або більшості номерів; специфікація містить перелік років і номерів видань, наявних у фонді Бібліотеки.

2.2.2. У картковому АКП БО оформлюються на стандартних каталожних картках, організованих за допомогою каталожних роздільників. Склад і порядок розміщення відомостей на каталожних картках регламентується ДСТУ ГОСТ 7.51 – 2003 ИПС 1 – 2004.

2.2.3. Для організації АКП використовуються картки:

- друковані;
- машинописні;
- рукописні.

2.3. Оформлення каталогу

2.3.1. При внутрішньому оформленні використовуються роздільники:

- буквені – центральні (1/4 ширини);
- складові – ліво- і правосторонні поперемінно (1/4 ширини);
- словникові – широкі ліво- і правосторонні поперемінно.

Буквені роздільники розставляються незалежно від кількості карток за ними (але не менше однієї); складові – через кожні 40 – 60 карток; словникові роздільники використовуються для виділення значної кількості видань, назва яких починається з одного слова, наприклад, *"Бюлетень..."*.

2.3.2. При зовнішньому оформленні АКП каталожні шухлядки нумеруються по горизонталі зліва направо і згори вниз у межах кожної каталожної шафи. На етикетках шухлядок робляться написи, що відображають їхній склад за формою "від – до", наприклад, *"А – В"*.

Для інформування користувачів про каталог оформлюються надшафні написи: *"Абетковий каталог періодичних видань"*.

3. ВЕДЕННЯ АКП

3.1. За роздільниками АКП картки розставляються згідно з "Інструкцією з організації та ведення абеткових каталогів ДНПБ України імені В. О. Сухомлинського".

3.2. В АКП відображаються усі назви періодичних видань. У разі зміни назви у загальній частині усіх описів робиться відповідне посилання.

3.3. Відомості про видання за певні роки, що зберігаються в Бібліотеці, розташовуються в прямій хронології (від першого номера, що отримала Бібліотека, до останнього).

3.4. Приписування річних комплектів нових надходжень до Бібліотеки здійснюється у специфікаціях зведеного опису один раз на рік у першому кварталі наступного року (за даними відділу наукового комплектування).

3.5. Складання БО і специфікацій на видання, що вперше надійшли до фонду Бібліотеки, здійснюється одночасно з приписуванням річних комплектів періодичних видань.

3.6. Вилучення відомостей про списані періодичні видання проводиться на підставі актів на списання документів.

4. РЕДАГУВАННЯ АКП

4.1. Редагування АКП відбувається згідно з чинними стандартами, правилами описування документів і організації абеткових каталогів, "Інструкцією з організації та ведення абеткових каталогів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського", "Інструкцією з редагування абеткових каталогів ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського", "Положенням про АКП ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського", цією інструкцією.

4.2. Редагування АКП здійснюють співробітники, відповідальні за ведення каталогу.

4.3. За змістом редагування поділяється на технічне (перевіряння правильності бібліографічних описів, зовнішнього й внутрішнього оформлення, розстановки карток тощо) і методичне (перевіряння структури й змісту АКП). Процеси технічного й методичного редагування пов'язані між собою.

4.4. За характером редагування може бути плановим або поточним. Поточне редагування здійснюється одночасно з веденням каталогу.

Планове редагування проводиться періодично, згідно з планом роботи відділу, приблизно один раз у п'ять років. Воно може бути повним чи вибіркоvim. У процесі вибіркового редагування перевіряються намічені розділи АКП, або каталог перевіряється у визначеному аспекті. Повне редагування передбачає перевіряння всього каталогу.

4.5. Процес планового редагування АКП завершується його прийманням. Приймання каталогу проводиться з метою оцінювання його якості й відповідності вимогам і положенням, зафіксованим в інструктивно-нормативних документах на каталог, положенням цієї інструкції.

4.6. Загальне методичне керування процесом редагування здійснюють співробітники відділу наукового опрацювання й каталогізації документів. Контроль за ходом редагування здійснює завідувач відділу, працівники якого редагують каталог.

Затверджено Радою
при директорів ДНПБ
України ім. В.О. Сухомлинського
від 16.12.2004 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
ім. В.О. Сухомлинського
П.І. Рогова
"___" _____ 2000 р.

2.1.4.2. РЕДАГУВАННЯ СИСТЕМАТИЧНОЇ КАРТОТЕКИ СТАТЕЙ ЗІ ЗБІРНИКІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

ІНСТРУКЦІЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дана інструкція визначає зміст процесу науково-методичного редагування систематичної картотеки статей зі збірників (СКСЗ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (далі –Бібліотека) з метою підвищення її якості та ефективності використання й призначена для співробітників, відповідальних за редагування картотеки.

Редагування СКСЗ – це перевіряння відповідності її структури, змісту й оформлення вимогам, обумовленим чинними стандартами з каталогізації та інструктивно-нормативними матеріалами зі складання й ведення СКСЗ, а також усунення виявлених недоліків.

Редагування СКСЗ відбувається згідно з чинними стандартами, що регламентують порядок індексування документів; робочими таблицями Універсальної десятикової класифікації (УДК); "Інструкцією з організації й ведення систематичної картотеки статей зі збірників ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського"; "Положенням про СКСЗ Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В.О. Сухомлинського"; "Картотекою методичних рішень".

За змістом редагування поділяється на технічне (перевіряння правильності зовнішнього й внутрішнього оформлення, розстановки карток тощо) і методичне (перевіряння структури й змісту СКСЗ). Процеси технічного й методичного редагування пов'язані між собою. За характером редагування може бути плановим або поточним, повним чи вибіркоким.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

Редагування СКСЗ здійснюють співробітники, відповідальні за ведення картотеки.

Поточне редагування здійснюється одночасно з веденням картотеки.

Планове редагування проводиться періодично, відповідно до плану роботи відділу, відповідального за ведення картотеки. Воно може бути повним чи вибіркоким. У процесі вибіркокого редагування перевіряються намічені розділи СКСЗ або картотека перевіряється у визначеному аспекті (формулювання назв самостійно створених розділів, дотримання супідрядності розділів із загальними визначниками тощо). Повне редагування передбачає перевіряння всієї картотеки.

Загальне методичне керування процесом редагування здійснюють співробітники відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності. Контроль за ходом редагування здійснює завідувач відділу, працівники якого редагують картотеку.

3. ТЕХНОЛОГІЯ РОБОТИ

Редагування СКСЗ складається з таких процесів:

Перевіряння супідрядності розділів, системи роздільників (за формою, розміром, кольоровим позначенням), ідентичності індексу й формулювання запису на роздільнику відповідному класифікаційному діленню.

Перевіряння правильності розстановки карток:

- відповідність каталожних індексів на картках індексу, зазначеному на роздільнику;
- відповідність прийнятому порядку групування (за абеткою, за хронологією, за виносним словом тощо) у межах ділень.

Ліквідування "заставок", вилучення дублетних карток, у разі наявності на них додаткових шифрів, перенесення їх на залишену в СКСЗ картку.

Перевіряння правильності деталізації СКСЗ. Виділення документів за новими, актуальними темами. Вилучення роздільників ділень, які втратили актуальність, і розстановка карток за загальними правилами у межах укрупненого ділення.

Перевіряння змісту ділень, правильності систематизації, додержання загальної та окремої методики.

Перевіряння повноти й правильності комбінування індексів, застосування загальних і спеціальних визначників, абеткового розширення.

Відображення в картотеці прийнятих у ході редагування методичних рішень.

Перевіряння відображення тем в абетково-предметному покажчику (АПП) до систематичного каталогу. Складання карток на відсутню в АПП тематику (подання пропозицій).

Перевіряння оформлення роздільників: наявність переліку підрозділів, посилань, методичних вказівок. Внесення відсутніх даних.

Приведення оформлення роздільників до уніфікованої форми. Заміна зіпсованих роздільників новими.

Реставрування карток:

- зрізання зношених країв карток;
- поновлення затертих шифрів;
- підклеювання зірваних зі стержнів карток;
- заміна новими зношених і зіпсованих користувачами карток, які не підлягають реставрації.

Переставляння карток у шухлядках, звільнення місця для нових надходжень.

Перевіряння правильності зовнішнього оформлення: нумерації каталожних шухлядок, відповідності тексту етикеток змісту частини СКСЗ, розміщеної в даній шухлядці. Внесення відповідних змін. У разі необхідності поновлення зовнішнього оформлення картотеки.

Перевіряння наявності й змісту засобів інформування про картотеку.

4. ПРИЙМАННЯ СКСЗ ПІСЛЯ РЕДАГУВАННЯ

Процес планового методичного редагування СКСЗ завершується його прийманням. Приймання картотеки проводиться з метою оцінювання її якості й відповідно вимогам і положенням, зафіксованим в інструктивно-нормативних документах на картотеку, положенням цієї інструкції.

Відповідальним за редагування картотеки є завідувач відділу, працівники якого редагують картотеку.

Приймання картотеки здійснюється комісією у складі: голови комісії – заступника директора Бібліотеки з внутрішньої науково-бібліотечної роботи; членів комісії: провідних фахівців бібліотеки з питань каталогізації.

Відредагована картотека переглядається членами комісії. Рекомендується переглядати не менше 1/3 відредагованого обсягу картотеки.

Для попереднього експертного оцінювання відредагованої картотеки створюється робоча група з числа найбільш кваліфікованих співробітників бібліотеки в кількості 3 – 5 осіб залежно від обсягу роботи.

У разі виникнення зауважень у членів робочої групи, відповідальний за редагування картотеки виправляє помилки в усій відредагованій картотеці.

Після доопрацювання картотека переглядається комісією. За результатами перевірки складається акт про приймання картотеки, формулюються пропозиції та приймається рішення про приймання картотеки.

Рішення комісії затверджується директором Бібліотеки.

Контроль за виконанням рішень комісії покладається на завідувача відділу, співробітники якого працюють з картотекою.

2.1.4.3. ШЛЯХ ДОКУМЕНТІВ У ВІДДІЛІ НАУКОВОГО КОМПЛЕТУВАННЯ ФОНДІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО ІНСТРУКЦІЯ

Затверджено Радою при
директорові ДНПБ України
ім. В.О.Сухомлинського
протоколом №7 від
„28” вересня 2005 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дана інструкція визначає правила і порядок обліку всіх видів документів, що входять до складу бібліотечних фондів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського.
- 1.2. Облік бібліотечного фонду ведеться з метою визначення його обсягу, відбиває надходження документів та їхнє вибуття, забезпечує збереження і контроль за наявністю та рухом документів, сприяє його оптимальному формуванню і використанню. Облік фонду є основою для державної статистики, звітності та планування діяльності бібліотеки.
- 1.3. Уніфікація обліку фонду забезпечується дотриманням діючих стандартів у галузі бібліотечної, видавничої справи, інформації та відповідних нормативних, інструктивно-методичних документів, а також вимогами цієї інструкції.
- 1.4. До обліку бібліотечних фондів висуваються такі вимоги:
 - повнота та достовірність облікової інформації,
 - документоване оформлення кожного надходження і вибуття з фонду,
 - сумісність засобів і форм обліку, їхня надійність в умовах застосування традиційної і автоматизованої технологій,
 - відповідність показників обліку бібліотечного фонду аналогічним показникам державної статистики.
- 1.5. Облік бібліотечного фонду включає: приймання документів у відповідності з формами, затвердженими в ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського, реєстрацію при надходженні, переміщенні, вибутті, штемпелювання (маркірування) документів, а також перевірку наявності документів у фонді.

1.6.Облікова інформація як у традиційній так і в електронній формах має однакову юридичну силу.

1.6.1. На рівних правах використовуються бланки облікових документів, виготовлені поліграфічним способом, та бланки, роздруковані з допомогою друкарської машинки чи з допомогою комп'ютера і принтера.

1.7. Відповідальність за правильність організації обліку бібліотечних фондів покладається на адміністрацію та бібліотечних працівників згідно з посадовими обов'язками.

1.8.Контроль за дотриманням норм і вимог щодо обліку бібліотечних фондів здійснює директор ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського або керівник АПН України, якій підпорядкована бібліотека та комісія для списання документів, до якої обов'язково має увійти працівник бухгалтерії.

1.9.Засновник, адміністрація і відповідні служби забезпечують умови для виконання правил обліку, організації, збереження і використання фондів.

2. ОБ'ЄКТИ ТА ПОРЯДОК ОБЛІКУ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

2.1. Обліку підлягають усі види вітчизняних і зарубіжних документів, що надходять до бібліотеки, або вибувають з неї незалежно від виду документу та його матеріальної основи.

2.1.1. Індивідуальному інвентарному обліку з оцінкою документа та з взяттям на баланс підлягають книги.

2.1.2. Індивідуальному обліку з наданням інвентарного номера, з оцінюванням, але без взяття на баланс, підлягають брошури.

2.1.3. Обліку з наданням інвентарного номера, але без оцінювання та без взяття на баланс, підлягають дисертації, автореферати дисертацій, програми для вивчення різних дисциплін, наочні посібники, аудіовізуальні документи тощо.

2.1.4. Без надання інвентарних номерів обліковуються документи тимчасового зберігання, що містять інформацію короткочасного значення, у зв'язку з чим вилучаються через нетривалий період часу та документи групової обробки.

2.1.5. Не підлягають обліку і не включаються до загального фонду: плакати та календарі на поточний рік, документи, що придбані з метою оформлення бібліотеки або використовуються для організації наочної агітації і масових заходів тощо.

2.1.6. Індивідуальний облік документів, що надходять як гуманітарна допомога чи дари, здійснюється на загальних засадах у відповідних формах обліку.

- 2.2. Облік бібліотечного фонду здійснюється в процесі приймання, вилучення документа, підбиття підсумків руху фонду та перевірки правильності обліку фонду бібліотеки.
- 2.3. Облік усіх вітчизняних та зарубіжних документів українською та російською мовами на всіх видах носіїв інформації здійснює відділ наукового комплектування фондів. Після обліку документи передаються двом фондоутримувачам: відділу наукової організації та зберігання фондів головного приміщення та відділу наукової організації та зберігання фондів філії 1.
- 2.4. Облік усіх вітчизняних та зарубіжних документів іноземними мовами і документів, призначених для вивчення іноземних мов (незалежно від мови титулу) на всіх видах носіїв інформації здійснює відділ наукового формування фонду документів іноземними мовами, який одночасно є фондоутримувачем.
- 2.5. Облік надходжень документів до бібліотечного фонду здійснюється диференційовано, шляхом розподілу на документи постійного і тимчасового зберігання.
- 2.6. Коло документів тимчасового зберігання, а також термін їх зберігання визначає комісія по списанню документів з бібліотечних фондів.
- 2.7. У ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського обов'язковими видами обліку бібліотечного фонду є сумарний та індивідуальний облік. Основними документами обліку фондів бібліотеки є сумарна та інвентарна книга.
- 2.8. Облікові документи можуть вестися як у традиційній (паперовій), так і у машиночитаній формі. Машиночитані форми в обов'язковому порядку дублюються копіями на папері.
- 2.9. В облікових документах забороняються підчищення та заклеювання помилкових записів.
- 2.10.1. Помилкові записи закреслюються лінією, вище над закресленим робиться вірний запис, а у „Примітках” підтверджується вірність нового запису за формою: „виправленому вірити”, дата, підпис зав. відділу або особи, відповідальної за ведення облікової документації.
- 2.10.2. Зміни, що вносяться в облікові документи з метою усунення помилок (коригування даних в книзі сумарного обліку про кількісний склад бібліотечного фонду за результатами його перевірки, виправлення помилково продубльованих інвентарних номерів у книгах інвентарного обліку тощо), здійснюються за наявності документального оформлення дозволу адміністрації ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського.

- 2.11. Сторінки інвентарної книги нумеруються та прошнуровуються. На обкладинці інвентарної книги зазначається назва бібліотеки, вид документів, які фіксуються у даній книзі, кількість сторінок та інвентарних номерів, а також з якого і по який інвентарні номери зроблено записи. Запис затверджується підписом директора ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського та печаткою.
- 2.11.1. Переписування інвентарних книг та переінвентаризація бібліотечного фонду (зміна інвентарних номерів) не дозволяється. Переписування інвентарних книг та переінвентаризація бібліотечного фонду можуть здійснюватися у виключних випадках тільки з дозволу директора ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського.
- 2.11.2. Заповнені інвентарні книги реєструються в зошиті обліку інвентарних книг (Дод. № 1).
- 2.12. Інвентарні номери примірників, які вибули з бібліотеки, іншим виданням не присвоюються.
- 2.13. Фактична наявність бібліотечних фондів періодично звіряється з обліковими документами бібліотеки

3. ОДИНИЦІ ОБЛІКУ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

- 3.1. Об'єм фонду бібліотеки обчислюється в уніфікованих одиницях згідно з міждержавним стандартом ГОСТ 7.20-2000 „Библиотечная статистика”.
- 3.2. Основними одиницями обліку обсягу бібліотечного фонду для всіх видів документів є назва і примірник.
- 3.3. Облік обсягу фонду в назвах застосовується для нових надходжень. Облік в назвах є обов'язковим для документів на будь-якому носіїві.
- 3.3.1. Назва – умовне позначення одного нового чи повторного видання, або іншого документа, яке вийшло в одному або декількох томах, комплектах тощо, що становлять єдине ціле.
- 3.3.2. Повторне видання враховується як нове тільки у випадках, коли воно доопрацьоване або перепрацьоване, або ж відрізняється від попереднього заголовком, вихідними даними, іншими елементами поліграфічного оформлення.
- 3.3.3. Багатотомне видання враховується як одна назва, за виключенням томів, що мають індивідуальні назви
- 3.4. Примірник – кожна окрема одиниця з тиражу.
- 3.5. Копія документа обліковується як оригінал документа, з якого її знято.
- 3.6. Облік додатків до видань:

- 3.6.1. Додатки до видань (карти, атласи, таблиці, пояснювальні записки, показчики, ноти, грамплатівки, плакати, CD-ROM, дискети и т.п.), які не мають самостійного значення, окремо не обліковуються, окремо не оцінюються і отримують інвентарний номер основного документа.
- 3.6.2. Додатки до документів, які мають самостійне значення та іншу назву, ніж основний документ, обліковуються окремо.
- 3.6.3. У складних випадках щодо визначення основного носія інформації і додатків до нього за основний документ приймається текстовий документ.
- 3.7. Самостійні видання, об'єднані однією оправою в збірник (конвolyот), обліковуються кожен окремо у відповідних формах обліку як окремий примірник і окрема назва.
- 3.8. Додатковими одиницями обліку обсягу фондів є річний комплект, метро полиця, підшивка.
- 3.8.1. Річний комплект періодичних видань - сукупність номерів (випусків) за рік, незалежно від їхньої річної кількості.
- 3.8.2. Підшивка (палітурна одиниця) – сукупність номерів періодичних видань (документів), зшитих, оправлених або скріплених іншим способом в одне ціле.
- 3.8.3. Метрополиця – міжнародна одиниця обліку обсягу фонду, що дорівнює 1 м стелажної полиці, зайнятої документами.
- 3.9. Облік друкованих видань (книг та брошур):
- 3.9.1. Кожна книга або брошура, що входить до серії, обліковується як окрема назва.
- 3.9.2. Кожна з брошур, видана в об'єднуючій видавничій папці (обкладинці) обліковується як окрема назва.
- 3.10. Облік періодичних видань:
- 3.10.1. Основними одиницями обліку фонду журналів є примірник (том, номер, випуск) і назва комплекту видання за всі роки його надходження до фонду, незалежно від змін у назві журналу та повноти комплекту
- 3.10.2. Основними одиницями обліку газет є річний комплект газет, незалежно від кількості підшивок і назва комплекту видання за всі роки надходження до фонду незалежно від зміни назви газети та повноти комплекту.
- 3.10.3. Одиницями обліку одноденних (разових) газет є примірник (номер, випуск) і назва.
- 3.11. Облік фонду видань, що продовжуються:
- 3.11.1. Основними одиницями обліку фонду видань, що продовжуються, є примірник (том, випуск) і назва комплекту видання за всі роки

його надходження до фонду незалежно від зміни заголовку видання.

3.11.2. Кожна серія продовжуваного видання, що має самостійну нумерацію випусків, обліковується як окрема назва.

3.11.3. Кожен том (випуск) продовжуваного видання, що має самостійний заголовок, обліковується як окрема назва.

3.12. Облік аркушевих видань:

3.12.1. Аркушеві видання, як текстові, так і образотворчого мистецтва, об'єднані видавничою папкою (обкладинкою, манжеткою, обгорткою), обліковуються як один примірник і одна назва.

3.12.2. Кожен аркуш серії видань образотворчого мистецтва, не об'єднаних видавничою папкою (обкладинкою, манжеткою, обгорткою), обліковуються як окремий примірник і окрема назва.

3.12.3. Одиницями обліку документів групової обробки, що об'єднані однією оправою, є назва групи і примірник (кількість документів групи).

3.13. Облік депонованих рукописів та неопублікованих документів:

3.13.1. Депонована наукова робота (робота в двох примірниках і супровідні документи до неї), яка міститься в окремій папці, обліковується як один примірник і одна назва.

3.13.2. Зброшуровані та неопубліковані документи, які містяться в окремій папці, обліковуються як один примірник і одна назва.

3.14. Облік аудіовізуальних та електронних документів:

3.14.1. Одиницями обліку фонду аудіовізуальних (кіно-, відео-, фоно-, фотодокументів) та електронних документів є назва і примірник.

3.14.2. Примірником вважаються:

для магнітної фонограми – касета, катушка, бобина

для відеофільму – касета або диск

фотодокументів – кадр,

для електронних документів - дискета, диск.

3.14.3. Окремо випущені касета, компакт-диск, дискета, відео документи (касета, диск) обліковуються як одна назва і один примірник.

3.14.4. Комплект (альбом) фотодокументів, компакт-дисків, об'єднаних спільним заголовком, обліковують як одна назва незалежно від кількості складових частин (бобин, кадрів) та за кількістю примірників, що входить в комплект.

4. ТЕХНОЛОГІЧНІ ПРОЦЕСИ ПРИЙОМУ НОВИХ НАДХОДЖЕНЬ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Приймання поштових відправлень на адресу ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського здійснюється згідно з „Правилами надання послуг поштового зв'язку”.

- 4.1.1. Поштова скринька перевіряється на наявність поштових відправлень та простих повідомлень щодня.
- 4.1.2. Рекомендовані поштові відправлення приймаються під розпис безпосередньо від працівника пошти у приміщенні бібліотеки. Відправлення звіряються з реєстром, в якому фіксується дата, к-сть отриманих відправлень, посада, прізвище, підпис отримувача.
- 4.1.3. Реєстровані поштові відправлення отримуються працівниками бібліотеки протягом трьох робочих днів після доставки першого повідомлення або протягом двох робочих днів після доставки повторного повідомлення, отриманого під розписку від працівника поштового зв'язку, у приміщенні поштового відділення на підставі доручення, оформленого у встановленому порядку. Копія такого доручення, засвідчена в установленому порядку, зберігається в поштовому відділенні.
- Примітка:* за кожну добу зберігання **понад 5 робочих днів** після надходження до поштового відділення реєстрованого поштового відправлення стягується плата відповідно до встановлених законодавством тарифів.
- 4.2. Уся кореспонденція, що надходить до бібліотеки, в день надходження сортується та доставляється адресатам. В першу чергу – в приймальню директора.
- 4.3. Усі поштові відправлення, які надходять до бібліотеки, окрім листів, в день надходження реєструються в „Зошиті реєстрації надходжень до ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського посилок, бандеролей” за такою формою: № п/п, дата та джерело надходження, № і тариф рекомендованих відправлень, кількість примірників документів у посилці чи бандеролі. У примітках фіксуються відомості про пошкодження упаковки поштового відправлення та вага посилки чи бандеролі, якщо вона вказана.
- 4.3.1. Сторінки „Зошита реєстрації надходжень до ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського посилок, бандеролей” нумеруються та прошнуровуються. На останній сторінці зазначається кількість сторінок. Запис затверджується підписом директора ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського та печаткою.
- 4.4. Відразу після реєстрації посилка чи бандероль відкривається, підраховується та фіксується кількість документів, які в ній надійшли.
- 4.5. Документи, що надійшли з супровідним документом, в т.ч. періодичні видання, звіряються з ним протягом 1-3 днів з дати надходження.
- 4.5.1. Документи, в т.ч. періодичні видання, які приймаються у кур'єра, звіряються із супровідним документом в його присутності.
- 4.6. В разі виявлення невідповідності документів, що надійшли, зазначеним у переліку, а також надісланих дефектних або дублетних надходжень

протягом одного місяця з дати надходження партії документів складається відповідний акт (Дод. № 4) і разом з супровідним документом та листом-претензією направляється на ім'я керівника установи-відправника.

Примітка: 1. Якщо виявлені в партії надходжень розбіжності із супровідним документом можна усунути іншим чином, акт та лист-претензія не складається.

2. В разі виявлення невідповідності придбаних за кошти бібліотеки документів, зазначеним у замовленні, або при виявленні в партії дефектних чи незамовлених документів, лист-претензія з відповідним актом до установи-відправника направляється протягом 1-3 днів з дати надходження документів.

- 4.7. Супровідні документи на документи, придбані за кошти ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського, протягом 1-2 днів з дати надходження документів передаються до бухгалтерії. Копія залишається у відділі наукового комплектування.

Примітка: Куплені за кошти бібліотеки документи, які не підлягають взяттю на баланс бібліотеки, обліковуються відповідно до встановлених цією інструкцією правил, а в бухгалтерії сума, витрачена на ці документи списується.

- 4.8. Документи, що надійшли до бібліотеки без супровідних документів в термін до 5 робочих днів вводяться до акту прийому (Дод. №№ 2,3) та в перелік включених до нього документів відповідного джерела надходження.

4.8.1. Дозволяється включати в один акт надходження з різних джерел при обов'язковій умові вказівки джерела надходження. При цьому в один акт не допускається введення документів, що надійшли, як обов'язковий примірник, та документів, які надійшли як дарунки з інших джерел.

4.8.2. Періодичні видання, що надійшли, як обов'язковий примірник, в акт прийому документів не включаються, а обліковуються у картотеці надходжень обов'язкового примірника періодичних видань із вказанням джерела надходження.

4.8.3. Подарункові періодичні видання в акт прийому документів не включаються, збираються в окремому місці за назвами та номерами.

4.8.4. Дисертації приймаються разом із їх паспортами, які підшиваються в окрему папку та зберігаються у відділі наукового комплектування фондів.

Примітка: При надходженні великої кількості подарункових документів (від авторів, читачів, установ), виданих більше, ніж 10 років тому від поточного року, документи спочатку звіряються з ГАК та реєстраційним каталогом і відбираються експертно-оціночною комісією. Акт прийому складається на відібрані до фонду ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського документи. Решта документів передається до обмінно-резервного фонду згідно з п.6.4.3.

- 4.9. Перед розміщенням на полицях документів, що надійшли як обов'язковий примірник, на титульній сторінці кожного документа проставляється штампель „обов'язковий примірник”.

- 4.10. Надходження документів розміщуються на книжкових полицях виключно за джерелами надходження відповідно до визначених місць.
- 4.10.1. У ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського визначені такі джерела комплектування:
- Обов'язковий примірник документів з поліграфічних підприємств та з поліграфічних центрів вищих навчальних закладів України
 - Вищі навчальні заклади України (не обов'язковий примірник)
 - Академія педагогічних наук України
 - Подарунки авторів
 - Подарунки читачів
 - Подарунки від видавництв
 - Подарунки від інших установ
 - Книгообмін
 - Книготорговельна мережа
 - Інші джерела.
- 4.10.2. Постійно по мірі надходження документів редагується картотека установ, які надсилають до ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського документи. Спеціальною позначкою зазначаються установи, які надсилають обов'язковий примірник.
- 4.11. По мірі накопичення документи формуються в партії.
- 4.11.1. Автореферати дисертацій збираються з усіх джерел надходження, формуються в окремі партії відповідно до визначених джерел комплектування авторефератів дисертацій: ВНЗ педагогічні, ВНЗ не педагогічні, АПН України.
- 4.11.2. Дисертації формуються в окремі партії та обліковуються по мірі надходження.
- 4.11.3. Документи, призначені для зберігання у спеціалізованому фонді В.О.Сухомлинського формуються в окрему партію.
- 4.11.4. Решта видів документів можуть поєднуватися в одній партії.
- 4.11.5. Аудіовізуальні та електронні документи формуються в окремі партії та обліковуються по мірі надходження.
- 4.12. Документи в електронному вигляді, що надійшли до бібліотеки по електронній пошті, переглядаються експертно-оціночною комісією ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського. Відібрані комісією документи працівниками відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій перезаписуються/ переносяться на CD-ROM, який передається у відділ наукового комплектування фондів для обліку за даною інструкцією.

5. ТЕХНОЛОГІЧНІ ПРОЦЕСИ ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ ДО ФОНДУ ТА ВИЗНАЧЕННЯ АДРЕСИ ЙОГО НАПРАВЛЕННЯ

- 5.1. Приймання документів до бібліотечних фондів здійснюється партіями на основі супровідної документації: рахунку, квитанції, накладної, акту, опису, реєстру тощо.
- 5.2. Відбір документів до фонду здійснюється експертно-оцінною комісією ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського згідно з „Тематико-типологічним планом комплектування ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського”.
- Примітка:* Спірні питання вирішуються членами оцінної комісії колегіально та фіксуються в зошиті прийнятих методичних рішень.
- 5.3. Кожен документ чергової партії надходжень звіряється з реєстраційним каталогом відділу наукового комплектування фондів або з ГАК чи з електронним каталогом бібліотеки, олівцем на титулі документа проставляється службова позначка про наявність його у фонді, після чого переглядається експертно-оцінною комісією ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського, яка визначає адресу направлення документа (зазначається олівцем на титулі документа).
- 5.3.1. Усі службові помітки на титулах документів зберігаються протягом усього шляху документа від відділу наукового комплектування до фондоутримувача.
- 5.3.2. Дати засідань та перелік партій документів фіксуються в „Журналі реєстрації переглядів нових надходжень документів”. Спірні питання вирішуються комісією колегіально та записуються в „Журнал методичних рішень, прийнятих експертно-оцінною комісією ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського”.
- 5.4. Після перегляду на відібрані до відділів наукової організації та зберігання фондів головного приміщення та філії 1 документи, які вперше надійшли, складається бібліографічний опис. На відібрані для включення у фонд бібліотеки дублетні надходження документів бібліографічний опис не складається, а береться картка з бібліографічним описом із реєстраційного каталогу відділу наукового комплектування фондів.
- Примітка:* При складанні бібліографічного опису на документи, що надійшли як обов’язковий примірник в області приміток вказується джерело надходження, а на картці проставляється штампель „обов’язковий примірник”.
- 5.5. Періодичні видання, що надійшли не за передплатою, звіряються з реєстраційною картотекою періодичних видань, після чого переглядаються та відбираються у фонд експертно-оцінною комісією.
- 5.5.1. Фахові періодичні видання, що надійшли не за передплатою, яких немає у фонді бібліотеки підбираються та передаються комплектом.
- 5.5.2. Непрофільні та дублетні періодичні видання періодично передаються в обмінно-резервний фонд по акту, періодичні видання іноземними мовами – за встановленим порядком (п.6.4.2)

у відділ наукового формування фонду документів іноземними мовами.

6. ТЕХНОЛОГІЧНІ ПРОЦЕСИ ОБЛІКУ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Підготовка документів до обліку

6.1. У кожній партії документів перед їх обліком визначається коло документів, які підлягають інвентарному обліку із взяттям на баланс бібліотеки та оцінюванню.

6.2. Відібрані для включення у фонд документи постійного зберігання (які відносяться до основних фондів), що надійшли до бібліотеки без зазначеної вартості, оцінюються комісією з оцінки документів згідно з „Інструкцією про порядок оцінювання документів в ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського”. Ціна проставляється на кожному оціненому документі та на картці з бібліографічним описом, якщо вона відрізняється від зазначеної в ній вартості або взагалі відсутня.

Примітки:

1. На відібраних для включення у фонд бібліотеки дублетних документах, що надійшли без зазначеної вартості, проставляється така ж ціна, як і на попередньому примірнику, яка зазначена в картці з бібліографічним описом даного документу.
2. Документи, які надійшли з ціною у валюті, оцінюються переводом цін відповідно до курсу національної валюти, встановленого Національним банком України. Визначена ціна проставляється на супровідному документі.
3. Вартість копії документу визначається за вартістю його оригіналу. В інвентарній книзі в „Примітках” робиться позначка „копія”.

6.3. Перед сумарним та індивідуальним обліком кожен документ чергової партії надходжень звіряється із супровідним документом партії. Під час звірки в супровідному документі партії позначаються дублетні, непрофільні та документи для відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами та інші службові позначки.

6.4. Документи партії сортуються за адресами направлення:

6.4.1. Для індивідуального та сумарного обліку з партії відбираються документи, призначені для зберігання у фондах головного приміщення та філії 1.

6.4.2. Документи відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами з партії вилучаються, їх кількість у партії реєструється у „Книзі передачі документів до відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами” за такою формою: № п/п, № акту прийому документів, дата акту прийому документів, кількість документів, що передається, документи передав, документи прийняв, примітки. Періодично під розпис у „Книзі передачі...” вилучені з партії документи передаються до даного відділу.

- 6.4.3. Дублетні та непрофільні видання з партії вилучаються та періодично передаються до обмінно-резервного фонду ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського за „Книгою передачі документів до обмінно-резервного фонду ” за такою формою: № п/п, № акту прийому документів, дата акту прийому документів, кількість документів, що передається, з них дублетних, непрофільних, документів резервного фонду, документи передав, документи прийняв, примітки. Періодично під розпис у „Книзі передачі...” вилучені з партії документи передаються до даного відділу..
- 6.5. Документи партії сортуються за видами із зазначенням в супровідному документі партії, в межах кожного виду за фондоутримувачами, потім обліковуються у відповідних інвентарних книгах.
- 6.5.1. Для позначення виду документа прийняті такі умовні позначення:
- б** – брошура
 - а** – автореферат дисертації
 - д** – дисертація
 - н** – наочні посібники
 - е** – електронні документи
 - ф** – аудіовізуальні (фоно-, фото-, відеодокументи та мікрофільми)
 - р** – депоновані рукописи та звіти НДР
 - Гр** – документи групової обробки
- Відсутність будь-яких позначень біля документа означає, що даний документ є книгою.

Індивідуальний облік бібліотечного фонду

- 6.6. Індивідуальний облік бібліотечного фонду – облік кожного окремого примірника документа, що надійшов до ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського або вибуває з неї.
- 6.6.1. Документи, прийняті на заміну загублених читачами, обліковуються за актом, складеним працівниками відділу наукової організації та зберігання фонду на основі записів зошита обліку документів, прийнятих від читачів взамін загублених. Затверджується даний акт після того, як книги взяті на облік у встановленому порядку.
- 6.7. Форми індивідуального обліку документів, що застосовуються в ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського: книжкова – інвентарна книга, карткова – картка реєстраційного каталогу, реєстраційна – реєстраційна картка на певний вид документа (журнали, газети).
- 6.8. Обов’язковими елементами індивідуального обліку документа є: дата і номер запису в книзі сумарного обліку, інвентарний номер, автор і назва документа, рік видання, вартість, відділ-фондоутримувач, відмітки про перевірку, номер і рік акта вибуття.

- 6.8.1. В графі „Примітки” вказується наявність і вид додатка, робиться позначка „копія” при обліку копії документа, наявність унікальних ілюстрацій тощо, а навпроти першого запису з партії зазначається джерело надходження.
- 6.8.2. Для позначення відділу-фондоутримувача використовуються такі умовні позначення:
- к** – відділ наукової організації та зберігання фондів головного приміщення
 - ф1** - відділ наукової організації та зберігання фондів філії 1.
 - і** - відділ наукового формування фонду документів іноземними мовами.
- 6.9. В інвентарній книзі книг з вказівкою вартості документа та взяттям на баланс бібліотеки обліковуються книжкові видання (неперіодичні видання обсягом понад 48 сторінок, що вийшли в одному або декількох томах) та їх копії, зокрема:
- а) монографії, довідники, енциклопедії, словники, збірники, багатотомні видання,
 - б) матеріали наукових сесій, конференцій, симпозіумів і т.п.,
 - с) продовжувані видання (збірники наукових праць, наукові вісники тощо),
 - д) альбоми, атласи, видані з пояснювальними текстами,
 - е) збірники стандартів,
 - ф) видавничі серії – ряд самостійних творів друку, поєднаних спільним заголовком і нумерацією, за умови, що це не видання окремих установ, спілок і організацій тощо.
- 6.10. Окремо без вказівки вартості документа ведуться інвентарні книги на такі види документів:
- а) дисертації,
 - б) автореферати дисертацій,
 - с) аудіовізуальні документи,
 - д) наочні посібники,
 - е) групи документів.
- 6.11. Аркушеві видання, не об’єднані видавничою папкою (буклети, проспекти тощо), обліковуються груповим способом.
- 6.12. Періодичні видання, що надійшли за передплатою та відібрані експертно-оціночною комісією для включення у фонд періодичні видання, що надійшли не за передплатою, обліковуються у реєстраційній картотеці періодичних видань по мірі їх надходження.
- 6.12.1. На реєстраційній картці зазначається назва періодичного видання, передплатний індекс, кількість номерів на рік, країна-видавець, та службові позначки згідно з розбивкою книги сумарного обліку.
- 6.12.2. На картках з бібліографічним описом періодичних видань, що надійшли не за передплатою, зазначається джерело надходження.

- 6.13. Одиницею індивідуального обліку є примірник.
- 6.14. Індивідуальний облік здійснюється шляхом присвоєння конкретному примірнику документу інвентарного номера, який закріплюється за документом на весь період його перебування у бібліотечному фонді.
- 6.14.1. Присвоєний інвентарний номер проставляється на титулі та на 17-й сторінці (якщо сторінок менше, ніж 17 – то на останній сторінці). Перед номером проставляється вид документа (п. 6.5), після інвентарного номеру зазначається відділ-фондоутримувач (п. 6.8.2.).
- 6.14.2. На аудіовізуальних та електронних документах вид, інвентарний номер, відділ-фондоутримувач проставляється безпосередньо на носій (на неробочу зону). У випадках, коли на самому носіїві проставити дані немає можливості, вони зазначаються на упаковці.
- 6.14.3. Документи групової обробки підбираються за групами. Кожній групі надається порядковий номер, який проставляється на кожному примірнику документа даної групи.
- 6.15. На звороті картки з бібліографічним описом документа зазначається рік надходження, номер запису в книзі сумарного обліку, вид документа, інвентарний номер, відділ-фондоутримувач.

Сумарний облік бібліотечного фонду

- 6.16. Сумарно обліковуються всі види документів, оригінали та копії, незалежно від характеру матеріального носія, які надходять або вибувають з бібліотеки, крім копій статей із збірників, журналів, газет.
- 6.17. Сумарний облік всіх видів документів, які надходять до бібліотеки або вибувають з неї, здійснюється партіями за одним супровідним документом – рахунком, актом, описом, накладною, реєстром тощо.
- 6.18. Ведення книги сумарного обліку (далі – КСО) розпочинається з дня надходження до бібліотеки першої партії документів.
- 6.19. Сумарний облік надає відомості про кількість фонду, його рух, склад за змістом, типами, видами документів, мовами, джерелами надходження, а також про вартість документів, записаних до інвентарної книги і віднесених на баланс ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського.
- 6.20. Сумарний облік документів в ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського здійснюється в „Книзі сумарного обліку”, затвердженою рішенням Ради при директорові (протокол від 02.10.01 № 9) в традиційному або електронному варіанті, яка складається з трьох частин:

Частина 1 – „Надходження документів”

Частина 2 – „Вибуття документів”

Частина 3 – „Підсумки руху бібліотечного фонду”.

- 6.20.1. Частина 1 і 2 відбиває відомості про документи, що відповідно надійшли /вибули за такими позиціями: дата і номер запису, джерело надходження, номер і дата супровідного документу, кількість документів, що надійшли /вибули (всього) і в т.ч. за змістом, типами, видами документів, мовами, фондоутримувачами, вартість і кількість документів, віднесених на баланс ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського. В частині 2 додатково в обов'язковому порядку зазначається причина виключення документів з фондів бібліотеки.
- 6.20.2. Набір показників, які відображають розподіл документів за змістом, мовами, видом, типом, фондоутримувачами, повинен бути ідентичним в усіх трьох частинах КСО.
- 6.20.3. Обсяг фонду за рік підлягає обов'язковому підсумовуванню та визначенню його балансової вартості. Підсумок даних із відбиттям їх в частині 3 КСО відбувається один раз в рік: станом на 01.01.(рік) наступного року.
- 6.20.4. Щоквартально для відбиття руху фонду протягом року вибірково (згідно з зазначеними в плані-звіті відділу наукового комплектування фондів) підраховуються дані частини 3 із занесенням даних в план-звіт відділу. У частині 3 КСО такі дані не відображаються.
- 6.21. Згідно з розбивкою КСО визначається та зазначається в правому нижньому куті картки з бібліографічним описом зміст та тип кожної нової назви документа.
- 6.22. Для здійснення сумарного обліку документи розподіляються за галузями знань (за змістом), мовами, видами, типами документів, на перші та дублетні примірники, інвентарні та безінвентарні. Підраховується кількість примірників та назв документів з партії по кожній графі книги сумарного обліку.
- 6.23. Дані про склад документів партії записуються до першої частини КСО під черговим порядковим номером окремим рядком. Щорічно нумерація записів у першій частині книги розпочинається з першого номера.
Примітка Кількість аудіовізуальних та електронних документів фіксується в графі КСО „Аудіовізуальні документи”.
- 6.24. Дані про надходження до бібліотеки періодичних видань записуються в КСО один раз в кінці року. Підставою для запису є акт (Дод. № 6), що складається працівником відділу наукового комплектування фондів на підставі даних, отриманих від відповідальних осіб у відділі наукового

комплектування фондів та філії 1 за приймання та реєстрацію періодичних видань.

6.24.1. За перший квартал, за півріччя, за три квартали відповідальні особи за приймання та реєстрацію періодичних видань звітуються відділу наукового комплектування фондів про кількість надходжень періодичних видань за такою схемою:

- Кількість назв журналів
 - з них педагогічних
 - з них психологічних
- Кількість примірників журналів
 - з них педагогічних
 - з них психологічних
- Кількість назв газет
 - з них педагогічних
 - з них психологічних
- Загальна кількість примірників газет

6.24.2. Звітування про кількість надходжень періодичних видань за рік відбувається за такою схемою:

- Кількість назв журналів
 - з них скільки яких з розбивкою згідно з КСО
- Кількість примірників журналів
 - з них скільки яких з розбивкою згідно з КСО
- Кількість назв газет
 - з них скільки яких з розбивкою згідно з КСО
- Загальна кількість примірників газет
- Перелік включених у фонд газет та журналів, які надійшли не за передплатою.
- Перелік включених у фонд назв газет та журналів, які надійшли вперше за всі роки існування бібліотеки.

6.25. Після реєстрації чергової партії надходжень в облікових документах бібліотеки на акті прийому документів (або на звороті супровідного документа) робиться запис: „Взято на облік ____ прим., запис в книзі сумарного обліку № ____ від (дата запису)”. Робиться відмітка про кількість документів, що надійшли за даним актом, скільки з них обліковано, скільки дублетних, непрофільних, резервних та документів іноземними мовами.

Облік надходжень документів за джерелами комплектування

6.26. Дані п. 5.32. по кожному акту розносяться по джерелам надходження.

6.26.1. Надходження обов'язкового примірника документів фіксуються у „Зошиті обліку надходжень до ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського обов'язкового примірника документів” за такою формою: № п/п, № акту прийому, всього надійшло, джерело надходження, кількість облікованих документів, з них:

- книг, брошур, документів з педагогіки, документів з психології; кількість документів, переданих до обмінно-резервного фонду бібліотеки, з них: дублетних, непрофільних, резервних; кількість документів, переданих до відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами; № запису в КСО.
- 6.26.2. Сторінки „Зошита обліку надходжень до ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського обов’язкового примірника документів” нумеруються та прошнуровуються. На останній сторінці зазначається кількість сторінок у даному зошиті. Запис затверджується підписом директора ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського та печаткою.
- 6.26.3. Надходження документів з інших джерел обліковуються окремо за кожним джерелом за такою формою: № п/п, № запису в КСО, всього надійшло, кількість облікованих документів, з них: документів з педагогіки, документів з психології; кількість документів, переданих до обмінно-резервного фонду бібліотеки, з них: дублетних, непрофільних, резервних; кількість документів, переданих до відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами; примітки.
- 6.26.4. Записи в обліковій формі здійснюються регулярно відповідно до дат актів прийому документів.
- 6.26.5. Щоквартально згідно з встановленими формами підводиться підсумок за джерелами надходження документів.
- 6.27. Акти прийому зі списками документів, які обліковані протягом місяця, в кінці кожного місяця затверджуються у директора.
- 6.27.1. Супровідні документи на документи, придбані за кошти ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського у директора не завіряються і підшиваються в окрему папку.
- 6.27.2. Акти прийому документів з усіх інших джерел комплектування нумеруються та підшиваються в одну папку обов’язково зі списками документів, що приймаються до бібліотеки даним актом.
- 6.27.3. Щорічно нумерація актів прийому розпочинається з першого номера.

Звіт перед бухгалтерією про документи, які взяті на облік

- 6.28. На кожен запис в першій частині КСО, окрім тих, де фіксуються документи, придбані за кошти ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського, працівниками відділу наукового комплектування у 2-х примірниках складається акт прийому документів (Дод. № 5), перший з яких під розпис у відповідній графі КСО передається працівнику бухгалтерії. Другий примірник акту, а також копія супровідного документу на документи, придбані за кошти бібліотеки, залишається у відділі наукового комплектування.

- 6.28.1. На акті прийому документів, що передається в бухгалтерію обов'язково зазначається джерело надходження, загальна кількість облікованих документів, номер та дата запису в КСО. Окремим рядком вказується кількість примірників документів, внесених до інвентарної книги основного фонду під №№ _____ (з № ____ по № ____) на суму ____ грн..____ коп.. Окремими рядками вказується кількість примірників кожного виду документа, що не підлягають взяттю на баланс, записаних в інвентарну книгу відповідного виду документа під №№ _____ (з № ____ по № ____).
- 6.28.2. В актах прийому документів, підзвітних бухгалтерії, окремим рядком вказується кількість надходжень аудіовізуальних чи електронних документів, їх вид (аудіокасети, відеокасети, дискети, CD тощо) та фондоутримувач.
- 6.29. Дані про кількість і вартість документів, прийнятих на баланс ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського, щоквартально звіряються з бухгалтерією, про що засвідчує підпис працівника бухгалтерії у відповідній графі першої частини КСО.

Штемпелювання документів

- 6.30. Індивідуально та сумарно обліковані документи штемпелюються:
- 6.30.1. Штемпель бібліотеки проставляється на титулі (при його відсутності – на першій сторінці тексту) та на 17-й сторінці (якщо сторінок менше, ніж 17 – то на останній сторінці), а також на додатках незалежно від його виду та матеріальної основи, на кожному примірнику документів групової обробки.
- 6.30.2. На періодичних виданнях штемпель бібліотеки проставляється один раз – на титулі або на першій сторінці тексту.
- 6.30.3. У випадках, коли на носіїві проставити штемпель немає можливості (наприклад, на аудіовізуальних, електронних документах), він при наявності упаковки проставляється на ній.
- 6.30.4. Штемпель „обов'язковий примірник” проставляється на титулі документів, що надійшли як обов'язковий примірник, перед їх розміщенням на полицях (п.4.9).

7. ТЕХНОЛОГІЧНІ ПРОЦЕСИ ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ДО СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ДЛЯ ПОДАЛЬШОГО ОПРАЦЮВАННЯ

- 7.1. Перед передачею до структурних підрозділів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського із документів партії вилучаються картки з бібліографічними описами для розстановки їх в реєстраційному каталозі відділу наукового комплектування фондів.

- 7.2. Документи передаються до відділу наукового опрацювання і каталогізації документів по мірі їх обліку та оформлення путівок.
- 7.2.1. Остання партія за квартал передається 25 числа останнього місяця кварталу.
- 7.3. Передача документів партії здійснюється за путівкою (Дод. № 7), в якій фіксуються номер запису в КСО, інвентарні номери, загальна кількість та кількість документів за їх видами, відділ-одержувач.
- 7.3.1. Путівка на партію документів складається у двох примірниках.
- 7.3.2. Щорічно нумерація путівок розпочинається з першого номера.
- 7.3.3. При наявності в партії документів, які передаються різним фондоутримувачам, путівки під одним номером складаються для кожного фондоутримувача окремо. До порядкового номера путівки на документи партії, фондоутримувачем яких є філія 1 додається „/ 2”.
- 7.3.4. Інвентарні номери згрупованих за видами документів в путівці зазначаються окремими колонками. В кінці кожної колонки проставляється кількість документів даного виду. Для передачі документів групової обробки в путівці зазначаються номери груп та кількість примірників документів у кожній з них.
- 7.3.5. В нижньому правому кутку путівки, якою передаються документи, що надійшли як обов’язковий примірник, проставляється штампель „Обов’язковий примірник”.
- 7.3.6. Путівки фіксуються в „Книзі реєстрації путівок” за такою схемою: № п/п, № путівки, дата путівки, № запису в КСО, дата передачі, передав, прийняв, дата повернення, повернув, прийняв.
- Примітка.
1. Якщо за одним супровідним документом надійшла велика кількість документів, то передача цих документів може здійснюватися за декількома путівками.
 2. Продовжувані видання (наукові збірники, вісники, наукові праці) допускається передавати окремою путівкою від документів партії, якщо їх кількість перевищує п’ять примірників.
- 7.4. Періодичні видання передаються до структурних підрозділів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського щоденно.
- 7.4.1. Журнали передаються путівками встановленого зразка до відділу наукового опрацювання та каталогізації документів.
- 7.4.2. Путівки фіксуються в „Книзі реєстрації путівок (журнали)” за такою схемою: № п/п, № путівки, дата путівки, № запису в КСО, дата передачі, передав, прийняв, дата повернення, повернув, прийняв.
- 7.4.3. Газети передаються до відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності. Для передачі ведеться „Книга передачі газет”, в якій зазначається дата передачі, №№ п/п, назва та номери газети, кількість примірників, підпис, того, хто передав, підпис того, хто отримав.

- 7.5. Після отримання документів партії фондоутримувачами один примірник путівки повертається у відділ наукового комплектування фондів, що фіксується у відповідних графах книг реєстрації путівок (пп. 7.3.6, 7.4.2).
- 7.6. Путівки для кожного фондоутримувача підшиваються в папки окремо.

8. ТЕХНОЛОГІЧНІ ПРОЦЕСИ ОБЛІКУ ВИБУТТЯ ДОКУМЕНТІВ З БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

- 8.1. Вилучення (списання) документів із фондів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського оформляється актом про вилучення та відбивається у ч.2 книги сумарного обліку та у формах індивідуального обліку фонду.
- 8.2. Акти на списання готують фондоутримувачі. Списання вартості документів, які стоять на балансі бібліотеки, провадиться за цінами їх придбання. Ціна книжки береться з документа (книжкового формуляра, каталожної картки) та вказується у списку. Підготовлений акт зі списком документів передається у відділ наукового комплектування фондів.
- 8.3. Термін подачі останнього акту про списання документів на звітку – не пізніше 01 жовтня поточного року.
- 8.4. Відділ наукового комплектування фондів звіряє документи, зазначені у списку, з інвентарними книгами та при необхідності встановлює правильні ціни.
- 8.5. Після звірки акт передається фондоутримувачам, де вони переробляються, після чого у трьох примірниках затверджуються директором ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського.
- 8.6. Перший примірник акту із списком залишається у фондоутримувача. Два примірники затвердженого акту (один акт без списку, один акт із списком) разом із попереднім виправленим примірником передається у відділ наукового комплектування фондів.
- 8.7. Працівники відділу наукового комплектування фондів присвоюють акту черговий порядковий номер, знімають документи з сумарного обліку. Партія документів, які вилучаються з бібліотеки фіксується у другій частині КСО.
- 8.7.1. Нумерація записів у другій частині КСО починається з № 1 та продовжується з року в рік в порядку зростання.
- 8.8. Після зняття документів з сумарного обліку акт без списку передається в бухгалтерію, про що бухгалтер розписується у книзі сумарного обліку.

- 8.9. Зняття документів з інвентарного обліку відбувається шляхом проставлення у графі відповідних інвентарних книг та в реєстраційних картках номера та року акта, яким даний документ списаний.
- 8.10. Після зняття документів з інвентарного обліку акт зі списком під розпис передається у відділ наукового опрацювання та каталогізації для вилучення карток та внесення корективів у каталоги та картотеки.
- 8.11. Потім акт повертається у відділ наукового комплектування фондів, де підшивається у папку та зберігається до ліквідації бібліотеки.

9. ЗБЕРІГАННЯ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ

- 9.1 Організація роботи з обліковими документами здійснюється за правилами ведення діловодства.
- 9.2 Основні облікові документи в ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського підлягають постійному зберіганню та утримуються у відділі наукового комплектування фондів в окремій шафі або сейфі в режимі збереження фінансових документів
- 9.3 Термін зберігання основних облікових документів визначається згідно з правилами організації державної архівної справи.

Перелік облікових документів із зазначенням термінів їх зберігання

Категорія документів	Термін зберігання
Книги обліку бібліотечного фонду (інвентарні, сумарна)	Постійно до ліквідації бібліотеки
Реєстраційний каталог	– // –
Зошит обліку інвентарних книг	– // –
Акти та погодження про отримання та передавання документів у дар	– // –
Акти прийому документів, що надійшли як обов'язковий примірник	Постійно до ліквідації бібліотеки
Акти про купівлю книг та інших документів у приватних осіб	– // –
Акти на вилучення документів	– // –
Акти перевірки бібліотечних фондів	– // –
Картки реєстраційного каталогу на літературу, яка списана	– // –
Путівки	– // –
Паспорти дисертації	– // –
Книга реєстрації путівок	– // –
Книги (зошити) обліку видань, прийнятих від читачів взамін загублених	– // –

документи у кількості _____ прим.

Взято на облік _____ прим.

Запис в книзі сумарного обліку № _____ від „____” _____ 200 р.

Всього надійшло	Передано до відділу книгозберігання					Передано до ОРФ			Передано до іноземн. відділу	Примітки
	Всього	книг	брошур	З них педагог	З них психолог	Всього	Зайві, дублетні	Непро фільні		

Список документів на _____ аркушах додається.

Підписи:

_____	_____	_____
посада	підпис	прізвище
_____	_____	_____
_____	_____	_____

до акту № _____ від „____” _____ 200 __ р.

СПИСОК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДІЙШЛИ

від _____

№ п/п	Автор, назва	Рік вид.	К-сть прим.	Примітки (№ пос – к-сть прим)
-------	--------------	----------	-------------	----------------------------------

Дод. № 3

Затверджую
Директор ДНПБ України
ім. В.О.Сухомлинського
_____ П.І.Рогова
„____” _____ 200 р.

АКТ № _____
прийому документів,
що надійшли як обов’язковий примірник
„____” _____ 200 __ р.

Ми, нижчезазначені, _____
посади, прізвища та ініціали осіб, які склали акт

склали даний акт про те, що ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського одержала

від

документи у кількості _____ прим., що надійшли як обов'язковий примірник згідно з постановою Кабінету Міністрів України „Про порядок доставляння обов'язкових примірників” від 10 травня 2002 р. № 608.

Взято на облік _____ прим.

Запис в книзі сумарного обліку № _____ від „____” _____ 200__ р.

Всього надійшло	Передано до відділу книгозберігання					Передано до ОРФ			Передано до іноземн. відділу	Примітки
	Всього	книг	брошур	З них педагог	З них психолог	Всього	Зайві, дублетні	Непро фільні		

Список документів на _____ аркушах додається.

Підписи:

_____	_____	_____
посада	підпис	прізвище
_____	_____	_____

до акту № _____ від „____” _____ 200__ р.

**СПИСОК ДОКУМЕНТІВ,
що надійшли як обов'язковий примірник**

від _____

№ п/п	Автор, назва	Рік вид.	К-сть прим.	Примітки (№ пос – к-сть прим)
-------	--------------	----------	-------------	-------------------------------

Дод. № 4

АКТ № _____
„____” _____ 200__ р.

Ми, нижчезазначені, _____
прізвища, ініціали та посади осіб, які склали акт

склали даний акт про те, що під час приймання партії документів і матеріалів, що надійшли до Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського від _____

назва, номер, дата супровідного документа

згідно з _____

було виявлено _____
нестачу, дефект, подати перелік відсутніх книг або перелік книг із зазначенням виявлених дефектів

на загальну суму _____ грн. ____ коп., замість них було виявлено _____

прим., які не вказані в описі:

_____ на суму
_____ грн. ____ коп.

Підписи:

посада	підпис	прізвище
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ДЕРЖАВНА НАУКОВО ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО

ПРИЙОМНИЙ АКТ № _____

„____” _____ 200__ р. складений цей акт про
прийняття до ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського документів, що
надійшли _____ як

від/з _____

_____ в кількості _____ примірників, записаних в книгу сумарного
обліку за № _____.

Документи, що надійшли в кількості _____ примірників, записані
в інвентарну книгу основного фонду за №№ _____
на суму _____ грн. ____ коп.

Документи, що надійшли в кількості _____ примірників, записані в
інвентарну книгу _____ за №№ _____
_____ 9 _____
вказати вид документа

Підписи:

посада	підпис	прізвище
_____	_____	_____

⁹ Брошури, дисертації, автореферати дисертацій, наочні посібники, аудіовізуальні, електронні, документи
групової обробки записуються окремими рядками в акті.

На аудіовізуальні, електронні документи вказується фондоутримувач.

ДЕРЖАВНА НАУКОВО ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО

ПРИЙОМНИЙ АКТ № _____

„____” _____ 200__ р. складений цей акт про
прийняття до ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського періодичних видань, що
надійшли за 20__ рік в кількості _____ примірників.

З них _____ примірників журналів та _____ комплектів газет.

Періодичні видання, що надійшли, записані в книгу сумарного обліку
за № _____.

Підписи:

посада	підпис	прізвище
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО

Відділ наукового комплектування фондів

ПУТІВКА № _____

від „____” _____ 200__ р.

на передачу документів у відділі ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського

Запис в книзі сумарного обліку № _____, Інв.№№ _____

вид документів

Інв.№	Підпис	Інв.№	Підпис	Інв.№	Підпис
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Одержано:

Відділ _____ загальна кількість _____
_____ підпис

Відділ _____ загальна кількість _____

Відділ _____ загальна кількість _____

Відділ _____ загальна кількість _____

Дата повернення путівки _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНПБ України
ім. В.О. Сухомлинського

_____ П.І. Рогова

„_____” _____ 2005 р.

2.1.4.4. ШЛЯХ ДОКУМЕНТИВУ ВІДДІЛІ НАУКОВОГО ОПРАЦЮВАННЯ Й КАТАЛОГІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальні положення

- 1.1. У відділі наукового опрацювання й каталогізації документів Державної науково-педагогічної бібліотеки імені В.О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) опрацьовуються документи (книги, брошури, періодичні, продовжувані та ін.) українською та російською мовами на всіх видах носіїв інформації.
- 1.2. Видання зі штампом Бібліотеки, інвентарними номерами, помітками про направлення документів у відділи-фондоутримувачі та супровідними документами надходять з відділу наукового комплектування фондів.
- 1.3. Опрацювання документів відбувається згідно з чинними стандартами, нормативними документами, затвердженими інструкціями й правилами.
- 1.4. Відділ наукового опрацювання й каталогізації документів здійснює індексування та бібліографування документів, підготовку карток для читачьких і службових каталогів і картотек, закріплених за відділом.
- 1.5. Терміни опрацювання нових надходжень у відділі залежать від:
 - розміру партії документів (кількість назв і примірників видань у партії);
 - кількості надходжень документів першим чи другим примірником;
 - видової структури партії (книги і брошури, дисертації, автореферати дисертацій, періодичні видання та ін.);
 - способу каталогізування документів (ручний, механізований, автоматизований);
 - інших чинників.
- 1.6. Опрацювання нових надходжень відбувається в установленій послідовності, за порядком дат надходжень партій документів. Позачергово опрацьовуються видання з поміткою "терміново".

2. Технологічні процеси опрацювання документів

2.1. Приймання документів

У відділі наукового опрацювання й каталогізації документів процес опрацювання нових надходжень здійснюється партіями.

Відповідальний співробітник відділу:

- 2.1.1. Звіряє у відділі наукового комплектування фондів нові надходження з путівкою для виявлення їх наявної кількості та відповідності інвентарним номерам.
- 2.1.2. За отримані документи розписується в „Книзі реєстрації путівок відділу наукового комплектування фондів про отримання партій документів”.
- 2.1.3. Доставляє партії документів у відділ наукового опрацювання й каталогізації документів.
- 2.1.4. Реєструє путівки на одержані партії документів у „Книзі приймання й передачі документів у відділі наукового опрацювання й каталогізації документів”.

2.2. Каталогізування документів

- 2.2.1. Каталогізуванню підлягають усі види документів на всіх носіях інформації.
- 2.2.2. Усі документи (крім періодичних видань і видань, які опрацьовуються груповим способом) проходять такі стадії опрацювання:
 - розставляються за абеткою авторів чи назв;
 - розподіляються на перші примірники й дублети до них;
 - звіряються з каталогами для виявлення дублетів документів, які надійшли раніше: з Генеральним абетковим каталогом – документи, опубліковані після 2000 року; з Центральним абетковим каталогом – документи, опубліковані до 2000 року; з Електронним каталогом – з моменту створення відповідної бази даних.
- 2.2.3. Документи на нетрадиційних носіях інформації (електронні, аудіо-, відео-, фото-, фоно- документи) опрацьовуються із зазначенням форми і матеріалу документа за загальними правилами каталогізування.

У разі неможливості обстеження самого документа, каталогізування здійснюється на основі назви і стислого опису. Якщо письмовий опис виявиться невідповідним, неточним або недостатнім, для опрацювання аудіовізуальних творів, фонограм або документів на електронних носіях інформації додатково використовуються спеціальні технічні пристрої з метою перегляду чи прослуховування документа безпосередньо з носія інформації.

2.3. Традиційне (ручне) каталогізування документів

- 2.3.1. Перші примірники документів (крім періодичних) опрацьовуються в такій послідовності;
- 2.3.2. Розподілення документів за галузевою ознакою: суспільні, природничі, технічні, гуманітарні науки та ін.
- 2.3.3. Систематизація документів за таблицями УДК і ББК. Визначені індекси проставляються олівцем на звороті титульного аркуша, у разі його відсутності – на звороті обкладинки. У разі систематизації документів одночасно за таблицями УДК і ББК, на кожному примірнику проставляються обидва індекси.
- 2.3.4. Визначення предметних рубрик і оформлення карток для абетково-предметного покажчика (АПП) до центрального систематичного каталогу (ЦСК) і систематичної контрольної картотеки (СКК) до АПП одночасно з індексуванням документів.
- 2.3.5. Визначення авторського знака за двозначними авторськими таблицями Л.Б. Хавкіної: визначений знак проставляється на титульному аркуші під поличним індексом.
- 2.3.6. Складання основного бібліографічного запису. Визначення необхідної кількості додаткових записів (на співавторів, укладачів, редакторів тощо). На лицьовому боці основних карток для абеткових і систематичних каталогів проставляються індекси: поличний, повний (УДК і ББК), для СК – каталожний. На звороті основної картки АК проставляються інвентарні номери із зазначенням відділів-фондоутримувачів, а також усі необхідні службові помітки. На документах біля штампа Бібліотеки робиться позначка „к” („каталогізовано”). Усі картки вкладаються в перші примірники документів.
- 2.3.7. Редагування бібліографічного запису. Перевіряється правильність елементів бібліографічного запису і необхідних поміток. Після виправлення помилок картки виймаються з документів і розподіляються для дублювання та введення в каталоги.
- 2.3.8. Дублетні примірники документів опрацьовуються так:
- з основної картки абеткового каталогу на зворот титульного аркуша документа у верхній лівий кут олівцем переносяться повні індекси систематизації;
 - на документі біля штампа Бібліотеки робиться позначка „к”;
 - на зворотному боці основної картки абеткового каталогу дописуються інвентарні номери і чергові томи (випуски) документів, які надійшли, із зазначенням відділів-фондоутримувачів. Чергові томи (випуски) дописуються також на картках систематичних каталогів і додаткових картках абеткових каталогів.

2.3.9. Збірники статей, доповідей, наукових праць (періодичні, неперіодичні, що продовжуються), дисертації, автореферати дисертацій проходять такі ж стадії опрацювання, що й книги.

2.3.10. На періодичні видання складається зведений бібліографічний опис один раз при першому надходженні видання до Бібліотеки, а також у разі зміни назви.

Приписування комплектів періодичних видань за рік здійснюється в специфікаціях зведеного опису один раз на рік у першому кварталі наступного року за даними відділу наукового комплектування фондів.

2.3.11. У разі створення в Бібліотеці самостійно виділених фондів інших видів документів, порядок їхнього опрацювання в разі необхідності визначається в кожному випадку окремо.

2.4. Автоматизоване каталогізування документів

2.4.1. Автоматизоване каталогізування здійснюють співробітники відділів наукового комплектування фонду і наукового опрацювання й каталогізації документів на основі розподілу обов'язків.

2.4.2. Відділ наукового комплектування фонду створює первинний бібліографічний запис, а також здійснює інвентарний і сумарний облік документів.

2.4.3. Відділ наукового опрацювання й каталогізації документів після отримання партії документів:

- звіряє документи з записами ЕК та/або традиційними абетковими каталогами; інвентарні номери виявлених дублетів додає в підполе *090e Інвентарний номер*;
- індексує документи з використанням внутрішніх і зовнішніх словників електронного каталогу (ЕК): систематизує за таблицями УДК і ББК згідно з позначкою відділу наукового комплектування фондів про відділи-фондоутримувачі документів, предметизує документи, визначає ключові слова;
- одночасно з індексуванням документів визначає предметні рубрики і складає картки для АПП до ЦСК і для СКК до АПП;
- доповнює записи згідно з методикою заповнення полів у форматі MARC-21, заповнюючи всі визначені поля й підполя;
- у разі необхідності вносить зміни в усі поля й підполя, поставивши до відома працівників відділу наукового комплектування фонду щодо змін в полях *100 Автор*, *245 Назва*, *260 Вихідні дані*;
- редагує БЗ у робочих базах даних ЕК;
- роздруковує необхідну кількість карток для ведення традиційних карткових каталогів;
- експортує БЗ з робочих у функціональні бази даних ЕК для представлення користувачам.

2.5. Технічне оброблення документів

2.5.1. Книги й видання, що опрацьовуються як книги, технічно обробляються так:

- поличний індекс проставляється олівцем у правому верхньому куті титульного аркуша документа; якщо у документа немає титульного аркуша, індекс проставляється на звороті обкладинки;
- у разі потреби на обкладинці наклеюється ярлик, на нього з титульного аркуша переноситься поличний шифр;
- на звороті обкладинки наклеюється кишенька, на кишеньці проставляється інвентарний номер документа;
- оформляється книжковий формуляр.

2.5.2. У періодичних виданнях на звороті обкладинки наклеюється контрольний листок видачі.

2.5.3. Документи на нетрадиційних носіях інформації обробляються залежно від їх матеріальної форми (дво- чи тривимірні; плоскі, кубовидні, сферичні, у формі тубусу тощо) та упаковки (у футлярі, конверті, коробці тощо). Необхідні бібліотечні позначки проставляються поруч з позначками відділу наукового комплектування фондів.

2.6. Передавання документів до відділів-фондоутримувачів

2.6.1. Проходження партій документів у відділі реєструється в „Книзі приймання й передавання документів у відділі наукового опрацювання й каталогізації документів”. Реєстрування складається з двох частин: I „Приймання документів”; II „Передавання документів”, і оформляється на розвороті „Книги...” (додаток 1).

2.6.2. Представник відділу-фондоутримувача розписується за отриману партію документів у „Книзі...” й на путівці. Один примірник путівки передається разом з партією документів, а другий з підписами про отримання кожного примірника документа повертається у відділ наукового комплектування фондів.

2.6.3. Періодичні видання партіями записуються в „Журнал передавання періодичних видань” (додаток 2). Представники відділу-отримувача розписуються в „Журналі...” за кожну партію видань.

Додаток 1

КНИГА ПРИЙМАННЯ Й ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

I Приймання документів

Дата надходження	№ з/п	№ путівки	Інвентарні №№ від/до	Загальна кількість	Вид документів
------------------	-------	-----------	----------------------	--------------------	----------------

				назв/прим.	
--	--	--	--	------------	--

II Передавання документів

Дата передавання	Отримувач			Примітки
	Відділ-фондоутримувач	<i>Прізвище</i>	Підпис	

Додаток 2

ЖУРНАЛ ПЕРЕДАВАННЯ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ

№ запису	Дата отримання	№ партії	Кількість примірників	Дата передавання	Отримувач	
					Прізвище	Підпис

Затверджено Радою
при директорові ДНПБ
України
від 26.06.2002 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
П.І. Рогова
"_____" "_____" 2000 р.

2.1.4.5. ШЛЯХ ДОКУМЕНТІВ У ВІДДІЛІ НАУКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗБЕРІГАННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

ІНСТРУКЦІЯ¹⁰

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. До відділу наукової організації та зберігання фонду надходять документи українською та російською мовами: книги, періодичні, неопубліковані та інші видання на всіх видах носіїв інформації.
- 1.2. Документи приймаються з відділу наукового опрацювання і каталогізації документів за супровідними документами (путівками).
- 1.3. Відділ наукової організації та зберігання фонду організовує перегляди всіх нових документів керівництвом Бібліотеки, працівниками відділів: наукової бібліографії, наукової інформаційно-бібліографічної діяльності, наукового і прикладного бібліотекознавства, науково-документного забезпечення для використання в подальшій роботі.
- 1.4. Періодичні видання (журнали, газети) надходять до відділу наукової організації та зберігання фонду з відділу науково-документного забезпечення після дворічного використання.

2. ТЕХНОЛОГІЧНІ ПРОЦЕСИ НАДХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

- 2.1. Працівник відділу наукової організації та зберігання фонду звіряє інвентарні номери документів із записами в путівках, ставить свій підпис і дату на путівці та в "Книзі реєстрації путівок" відділу наукового опрацювання і каталогізації документів.
- 2.2. Кожна партія нових надходжень перевіряється з метою контролю за правильністю направлення за місцем призначення і якістю технічного опрацювання документів. У разі виявлення помилок документи відбираються, реєструються і повертаються на виправлення або доопрацювання до відділу наукового опрацювання і каталогізації документів.
(У Філії №1 документи виправляються працівниками відділу наукового опрацювання і каталогізації на місці).

¹⁰ головного приміщення та Філії №1

- 2.3. Нові надходження дисертацій і авторефератів дисертацій, передаються до відділу науково-документного забезпечення працівником книгосховища з поміткою на путівці дати передачі і підписом заввідділу.
- 2.4. Облік путівок на нові надходження ведеться в "Книзі сумарного обліку" відділу-фондоутримувача.
- 2.5. У книгосховищі документи добираються за прийнятою системою розстановки і розставляються на полицях.
- 2.6. Періодичні видання (журнали та газети) надходять до книгосховища, головного приміщення річними комплектами (один, два примірники) з відділу науково-документного забезпечення з реєстраційними картками на кожну назву з обов'язковою поміткою про періодичність.
- 2.7. У Філії №1 періодичні видання зберігаються і використовуються у відділі науково-документного забезпечення.
- 2.8. Працівник відділу наукової організації та зберігання фонду головного приміщення рахує кількість комплектів (або номерів) журналів і газет, звіряє кожну назву видання з реєстраційною картою і складає акт у трьох примірниках про приймання-передачу документів (1-й з яких передається до відділу наукового комплектування, 2-й до відділу науково-документного забезпечення, 3-й залишається у відділі наукової організації та зберігання фонду/).
- 2.9. Прийняті періодичні видання добираються за назвами, доставляються до місця зберігання і розставляються за прийнятою системою розстановки (у головному приміщенні).

3. ТЕХНОЛОГІЧНІ ПРОЦЕСИ ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ

- 3.1. Документи видаються з книгосховища користувачам до читальних залів; за МБА і на персональний абонемент; для організації книжкових виставок; для довготривалого користування у відділах Бібліотеки.
- 3.1.1. Видача документів до читальних залів здійснюється за читацькими замовленнями. Читацьке замовлення складається з двох частин і заповнюється користувачами за встановленим порядком: одна частина замовлення, де зазначено інвентарний номер виданого документа, залишається у книгосховищі в картотеці видачі до повернення документа на полицю, друга разом з документом передається до читальної зали.
- 3.1.2. Видача документів на персональний абонемент і міжбібліотечний абонемент (МБА) здійснюється за читацькими замовленнями (або бланками замовлень МБА). Читацькі замовлення заповнюються користувачами за встановленим порядком. Одна частина замовлення, де зазначено інвентарний номер, ставиться на полицю замість документа (у Філії №1 в картотеку) і знімається, коли документ повертається на місце.

Працівник відділу оформляє видачу документа, вписуючи в книжковий формуляр дату видачі, номер персонального абонементу або номер МБА, після чого документ разом з другою частиною замовлення передається на абонемент.

- 3.1.3. Видача документів для організації виставок здійснюється за замовленнями, де зазначено назву виставки, дату проведення, прізвище відповідального працівника. Документи видаються на виставку з книжковими формулярами.
- 3.1.4. Видача документів для довготривалого користування у відділах Бібліотеки (науково-документного забезпечення, наукового і прикладного бібліотекознавства та ін.) здійснюється після відбору документів відповідальними працівниками. Заповнюються дві картки з бібліографічним описом документа. Одна картка з поміткою про місце знаходження документа та підписом відповідального за зберігання розставляється в картотеці, друга заміник документа – знаходиться на полиці (або в картотеці).

Затверджено Радою
при директорів ДНПБ
України ім.В.О.Сухомлинського
від 02.07.2003 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
ім. В.О. Сухомлинського
_____ П.І. Рогова
"_____" _____ 2000 р.

2.1.4.6. ШЛЯХ ДОКУМЕНТІВ У ВІДДІЛІ НАУКОВО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО

ІНСТРУКЦІЯ*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. До відділу науково-документного забезпечення (далі – Відділ) надходять документи українською та російською мовами: книги, періодичні, неопубліковані та інші видання на всіх видах носіїв інформації.
- 1.2. Документи приймаються з відділу наукової організації та зберігання фонду (далі – книгосховище), з відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності та установи, яка надсилає періодичні видання ().
- 1.3. Опрацювання та видача документів відбувається згідно з чинними стандартами, нормативними документами, затвердженими інструкціями та правилами.

2. ТЕХНОЛОГІЧНІ ПРОЦЕСИ ПРОХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

- 2.1. Приймання документів для довготривалого користування (далі підсобний фонд).
 - 2.1.1. Приймання нових надходжень документів у підсобний фонд Відділу здійснюється мірою надходження партій у книгосховище, після відбору документів відповідальними працівниками Відділу.
 - 2.1.2. Відібрані документи описуються працівником Відділу на картках у 3-х примірниках: перший для індикатора (на ньому ставиться підпис відповідального працівника Відділу), другий для замітника на полиці, третій для робочої картотеки читальної зали.
 - 2.1.3. Обліковані і опрацьовані документи розставляються у фондах читальної зали за прийнятою системою.
 - 2.1.4. З підсобним фондом ведеться постійна робота. Він переглядається (за окремим графіком) з метою виявлення документів, які не користуються попитом у користувачів. Вилучені документи передаються у книгосховище.
 - 2.1.5. Нові надходження дисертацій і авторефератів дисертацій (головне приміщення), передаються з книгосховища з поміткою на путівці дати передачі й підписом заввідділу. Облік путівок ведеться в "Книзі сумарного обліку" Відділу.
- 2.2. Приймання у підсобні фонди нових надходжень періодичних видань.
 - 2.2.1. Приймання у підсобні фонди Відділу нових надходжень періодичних видань здійснюється щоденно з відділу наукової інформаційно- бібліографічної діяльності (головне приміщення) та установи, з якою укладена угода на передплату (Філія №1).
 - 2.2.2. У Філії №1 усі періодичні видання зберігаються у Відділі.

- 2.2.3. Відповідальний працівник Відділу приймає нові журнали і газети, підраховує їх кількість, розписується про одержання у "Книзі передачі періодичних видань" відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності (головне приміщення), або в "Акті передачі періодичних видань" установи, яка постачає документи (Філія №1).
- 2.2.4. Про надходження кожного журналу чи газети ставиться позначка на відповідній картці в реєстраційній картотеці періодичних видань, яка ведеться у Відділі.
- 2.2.5. Дані про кількість одержаних періодичних видань і розподіл їх за галузями знань заноситься до "Журналу реєстрації періодичних видань" Відділу (Філія №1).
- 2.2.6. У Філії №1 при технічній обробці періодичних видань відповідальним співробітником Відділу на титульному аркуші журналу та на першій сторінці газети ставиться штамп Бібліотеки. На обкладинці журналу у верхньому лівому куті проставляється шифр, а на звороті обкладинки наклеюється контрольний листок видачі.
- 2.2.7. Перші примірники назв періодичних видань передаються бібліографам Відділу для опрацювання (Філія №1).
- 2.2.8. Одержані журнали добираються за абеткою назв і розставляються на полицях, а газети підшиваються.
- 2.2.9. У головному приміщенні журнали і газети зберігаються у Відділі протягом 2-х років, після чого передаються у книгосховище річними комплектами (один, два примірники) з реєстраційними картками на кожну назву з обов'язковою поміткою про періодичність; у Філії № 1 в кінці кожного поточного року журнали і газети переглядаються, добираються в комплекти і беруться в оправу. Оправлені комплекти технічно опрацьовуються у Відділі і розставляються на полицях.
- 2.2.10. Працівник книгосховища головного приміщення передає у Відділ примірник акта про приймання-передачу документів.

3. ТЕХНОЛОГІЧНІ ПРОЦЕСИ ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ

- 3.1. Документи видаються з книгосховища: користувачам до читальних залів; на МБА; на персональний абонемент, абонемент, та нічний абонемент; для організації тематичних книжкових виставок; та книжкових виставок "нових надходжень".
- 3.2. Видача документів користувачам у читальну залу
 - 3.2.1. Видача документів користувачам здійснюється за читацькими замовленнями. Читацьке замовлення складається з двох частин і заповнюється користувачами за встановленим зразком. Диспетчер Відділу перевіряє бібліографічні дані замовлення. Якщо замовлення заповнене з порушеннями встановлених правил, диспетчер повертає замовлення користувачеві на доопрацювання.
 - 3.2.2. Диспетчер відправляє замовлення у книгосховище, контролює доставку замовлених документів, їх оперативне повернення.
 - 3.2.3. У читальній залі документ приймається від диспетчера з однією частиною замовлення й книжковим формуляром, які залишаються в картотеці видачі до повернення документа користувачем.
 - 3.2.4. Співробітник читальної зали передає повернуті користувачем документи диспетчеру, заповнивши книжковий формуляр і вставивши його в кишеньку

документа. Диспетчер, підібравши партію повернутих документів, здає їх у книгосховище.

- 3.3. Видача документів на абонемент (Філія №I), персональний абонемент і МБА
- 3.3.1. Видача документів на абонемент (Філія №I), персональний абонемент і на МБА здійснюється за читацькими замовленнями (або бланками замовлень МБА). Читацькі замовлення заповнюються користувачем за встановленим зразком в одному примірнику. Співробітник Відділу відправляє замовлення у книгосховище і контролює своєчасну доставку замовлених документів, їх оперативне повернення, згідно з правилами користування абонементом.
- 3.3.2. Працівник Відділу оформляє видачу документа, вписуючи в читацький формуляр дату видачі, інвентарний номер та назву документа. Користувач розписується у формулярі за отримання кожного документа окремо. При поверненні документів співробітник Відділу в присутності користувача ставить відмітку про повернення і передає повернуті документи до книгосховища.
- 3.4. Видача документів на "нічний абонемент"
- 3.4.1. Видача документів на "нічний абонемент" здійснюється за читацькими замовленнями. Читацькі замовлення заповнюються користувачами за встановленим зразком у двох примірниках. Співробітник "нічного абонементу" передає замовлення до книгосховища.
- 3.4.2. Документ приймається з книгосховища з однією частиною замовлення і книжковим формуляром, на якому проставляється дата видачі документа й номер читацького квитка замовника. Працівник "нічного абонементу" записує кожний примірник документа в читацький формуляр і відмічає термін їх повернення. Користувач розписується в формулярі за отримання кожного документа окремо.
- 3.4.3. При поверненні документів до Бібліотеки користувач пред'являє паспорт та читацький квиток. Співробітник "нічного абонементу" ставить відмітку про повернення документа.
- 3.4.4. Працівник нічного абонементу повертає документ з вимогою до відділу наукової організації та зберігання фондів, де робиться відмітка на замовленні про повернення документа.
- 3.5. Одержання документів для організації тематичних книжкових виставок і виставок "Нових надходжень"
- 3.5.1. Одержання документів для організації тематичних книжкових виставок здійснюється за замовленнями, які заповнюються співробітником Відділу в одному примірнику. В замовленні зазначається: назва виставки, дата проведення, прізвище відповідального працівника з його підписом. Документи для виставок отримуються з книжковими формулярами, на яких відмічається кількість видач документа з виставки.
- 3.5.2. При організації виставок нових надходжень відповідальний співробітник Відділу відбирає документи у книгосховищі, оформляє замовлення (див. п.3,4.) в одному примірнику. Документи книгосховища отримуються з книжковими формулярами для контролювання ефективності роботи виставки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою при директорів ДНПБ
України
Від 27.07.2003 р. Протокол №7

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНПБ України
_____ П.І. Рогова
_____ 2002 р.

**2.1.4.7. ШЛЯХ ДОКУМЕНТІВ У ВІДДІЛІ НАУКОВОГО ФОРМУВАННЯ ФОНДУ
ДОКУМЕНТІВ ІНОЗЕМНИМИ МОВАМИ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

ІНСТРУКЦІЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція є документом, що регламентує організацію технологічних процесів наукового формування фонду документів іноземними мовами на всіх видах носіїв інформації.

1.2. Технологічні процеси наукового формування фонду документів здійснюються за такими напрямками:

- наукове комплектування фонду документів;
- наукове опрацювання документів;
- наукова організація та зберігання документів;
- науково-документне забезпечення.

1.3. Технологічні процеси формування фонду документів іноземними мовами у відділі здійснюються згідно з чинними стандартами, нормативними документами, затвердженими інструкціями і правилами.

2. НАУКОВЕ КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Надходження документів до відділу.

2.2. Приймання документів за супровідним документом та без супровідного документа.

2.3. Звіряння документів на предмет їх наявності у фонді відділу із абетковим каталогом та службовими картотеками.

2.4. Складання бібліографічного опису для службових картотек відділу на документи, що надійшли вперше.

2.5. Визначення вартості перших примірників документів у разі її відсутності.

2.6. Сумарний облік документів проходить відповідно до розділів "Книги сумарного обліку бібліотечного фонду".

2.7. Індивідуальний облік документів передбачає запис документів до інвентарної книги та проставлення на кожному документі на титульному листі та на 17-й сторінці інвентарного номера.

2.8. Штемпелювання документів. Штемпель бібліотеки проставляється на титульному листі, а за його відсутності на першій сторінці тексту, а також на 17

сторінці в разі відсутності 17-ої сторінки - на останній сторінці сторінці.

Штемпель проставляється на вклейках, вкладках, додатках тощо, а також на кожному аркуші документа, виданого в аркушній формі (карти, схеми, портрети, ілюстрації та ін.), на кожному з документів, об'єднаних папкою, в т.ч. таких, що опрацьовуються за груповим методом.

2.9. Включення документів з інвентарної книги.

2.10. Облік документів, що вибувають, в "Книзі сумарного обліку".

3. НАУКОВЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Опрацювання перших примірників документів.

3.1.1. Переклад імені та прізвища автора, назви документа, складання анотації українською мовою.

3.1.2. Розподіл документів за галузевим принципом. Систематизація документів за таблицями УДК.

3.1.3. Складання бібліографічного опису документів.

3.1.4. Проставлення класифікаційних індексів:

- основний індекс - на звороті титульного листа документа;
- поличний індекс - у правому верхньому куті титульного листа документа;
- за відсутності титульного листа індекс проставляється на звороті обкладинки документа.

3.1.5. У періодичних виданнях індекси систематизації проставляються на титульному листі або на обкладинці.

3.1.6. Визначення авторського знака за "Авторськими таблицями" Л.Б.Хавкіної.

3.2. Опрацювання дублетних примірників документів.

3.2.1. Перенесення повного індексу систематизації з основної картки абеткового каталогу на зворот титульного листа документа у лівий верхній кут.

3.2.2. Перенесення поличного індексу та авторського знака на титульному листі документа у правий верхній кут.

3.2.3. Дописування інвентарних номерів документів на звороті картокабеткового каталогу.

3.3. Аналітико-синтетичне опрацювання періодичних видань.

3.3.1. Складання бібліографічного опису документів.

3.3.2. Під час складання бібліографічного опису документів назви статей перекладати українською мовою.

3.3.3. Складання анотації українською мовою (за потребою).

3.3.4. Аналіз змісту видання, пошук необхідних класифікаційних індексів за УДК і прийняття класифікаційного рішення.

3.4. Технічне опрацювання документів: наклеювання на документи кишеньок; наклеювання ярликів (у разі необхідності); написання шифру на яриці; заповнення книжкового формуляра.

4. НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ФОНДУ ДОКУМЕНТІВ ІНОЗЕМНИМИ МОВАМИ

4.1. Розставлення документів відповідно до прийнятої системи класифікації (УДК). У межах розділу - за мовною ознакою та авторськими знаками.

4.2. Розставлення періодичних видань за мовами в абетково-хронологічному порядку, в межах кожного року - за номерами.

4.3. Написання поличних роздільників (для систематичної та абеткової розстановки).

4.4. Перевіряння розстановки фонду документів.

4.5. Видача документів для довготривалого користування до відділів бібліотеки. Облік видачі документів проводити через читацькі вимоги. На кожній вимозі ставиться підпис відповідальної особи. На книжковому формулярі зазначається відділ, у який передається документ.

4.6. Переглядання документів з метою виявлення та вилучення застарілих за змістом та зношених видань.

4.7. Складання акта на документи, що вибувають.

4.8. Видача документів на персональний абонемент та на МБА, враховуючи п. 5.2.

5. НАУКОВО-ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Видача документів користувачам у читальному залі. Користувач заповнює бланк вимоги, який разом із контрольним листком подається бібліотекарю в читальному залі. Контрольний листок залишається у бібліотекаря до повернення документа.

5.2. Приймання документів від користувачів. Бібліотекар звіряє документи з книжковим формуляром, вкладає його у документ, робить відмітку на контрольному листі і повертає контрольний листок користувачеві.

5.3. Рідкісні та цінні видання, енциклопедії, словники, альбоми, довідкові видання, які є у фонді в одному примірнику, нові надходження, періодичні видання поточного року видаються тільки у читальному залі.

5.4. Розставлення документів після використання користувачами.

5.5. Ведення обліку книговидачі в "Щоденнику обліку роботи" відділу.

2.2. ДОКУМЕНТИ ДЛЯ СПЕЦІАЛЬНИХ ПЕДАГОГІЧНИХ БІБЛІОТЕК

2.2.1. Положення про бібліотеки

ЗАРЕЄСТРОВАНО

“____” _____ 200_ року
Реєстраційний № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

“____” _____ 200_ року
№ _____

2.2.1.1. Примірний статут обласної науково - педагогічної бібліотеки

Загальні положення

1.1. Статут обласної науково-педагогічної бібліотеки (далі – Бібліотека) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, що регламентує її діяльність.

1.2. Бібліотека створена _____ (постанова, наказ № _____).

1.3. Управління Бібліотекою, в межах повноважень, згідно з рішенням обласної ради від „____” _____ здійснює управління освіти і науки обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи, розпорядженнями управління освіти і науки обласної державної адміністрації, рекомендаціями Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського), цим Статутом, а також рішеннями Бібліотечно-інформаційної ради (БІР) при Президії Академії педагогічних наук України (АПН України). Бібліотека своєю діяльністю забезпечує реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлене законом України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”.

1.5. Бібліотека обслуговує наукові, науково-педагогічні установи та освітянські заклади різних форм власності, вчених, педагогів і психологів, докторантів та аспірантів, учителів, вихователів дошкільних та позашкільних закладів, студентів навчальних закладів I–IV рівнів акредитації, а також спеціалістів суміжних галузей, які за родом своєї діяльності потребують використання педагогічної, психологічної і навчально-методичної літератури. Користуватися послугами Бібліотеки мають право іноземні громадяни. Порядок обслуговування користувачів визначається “Правилами користування Бібліотекою”, які затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Діяльність Бібліотеки здійснюється на основі щорічних і перспективних планів роботи, які затверджуються відповідними органами управління освіти і науки області.

1.7. Бібліотека є складовою мережі освітянських бібліотек, які підпорядковані Міністерству освіти і науки України (МОН України) та АПН України.

1.8. Бібліотека здійснює науково-методичне керівництво галузевими книгозбірнями, перелік яких визначено „Положенням про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та АПН України”, затвердженим спільним наказом вищезазначених установ від 30. 05. 2003 р. № 334/31, а саме:

- бібліотекою обласного інституту післядипломної педагогічної освіти;
- бібліотеками вищих навчальних закладів I–IV рівнів акредитації педагогічного та інженерно-педагогічного профілів;
- бібліотеками професійно-технічних навчальних закладів;
- бібліотеками загальноосвітніх навчальних закладів;
- бібліотеками позашкільних навчальних закладів.

1.9. Бібліотека координує і кооперує свою роботу з головним науково-методичним центром книгозбірень освітянської галузі України – ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та іншими бібліотеками освітянської мережі.

1.10. Бібліотека є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки у відділеннях Державного казначейства України, круглу печатку зі своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, ідентифікаційним кодом, штампи і бланки.

1.11. Права юридичної особи Бібліотека набуває з моменту державної реєстрації Статуту, який затверджується рішенням Управління освіти і науки обласної державної адміністрації.

1.12. Зміни до Статуту набувають чинності з моменту їх державної реєстрації.

1.13. У разі зміни форми власності або назви Бібліотеки її перереєстрація здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.14. Юридична адреса: _____.

1.15. Скорочена назва: _____.

2. Мета, основні завдання та напрямки діяльності

2.1. Бібліотека виконує роль головної освітянської книгозбірні регіону і є інформаційним, культурним, освітнім закладом та науково-дослідною установою.

2.2. Бібліотека сприяє підвищенню ефективності наукових досліджень у галузі педагогіки, психології, методик викладання навчальних предметів; упровадженню досягнень науки, техніки, впровадженню передового досвіду в практику роботи навчальних закладів, а також підвищенню професійного, духовного і культурного рівня педагогічних та науково-педагогічних кадрів, студентів та інших категорій користувачів.

2.3. Бібліотека забезпечує загальнодоступність бібліотечних фондів і безплатне надання основних видів бібліотечних послуг.

2.4. Як провідна книгозбірня освітянської мережі Бібліотека здійснює:

2.4.1. Формування галузевого інформаційного ресурсу з питань педагогіки і психології на всіх видах носіїв інформації:

- комплектує бібліотечний фонд вітчизняними (у т. ч. галузевими регіональними), зарубіжними опублікованими та неопублікованими документами галузевої тематики; науковою, навчальною, методичною, довідковою, науково-популярною літературою, а також матеріалами про педагогів-новаторів і передовий педагогічний досвід; галузевими фаховими періодичними та продовжуваними виданнями згідно з тематико-типологічним планом комплектування; формує інформаційний ресурс з питань бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства;
- забезпечує облік документів, які надійшли до Бібліотеки;
- забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів;
- здійснює аналітико-синтетичне опрацювання надходжень до фонду;
- створює систему бібліотечних каталогів і картотек, зокрема з використанням нових інформаційних технологій;

2.4.2. Бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів:

- обслуговує користувачів на абонементі, у читальних залах, за міжбібліотечним абонементом; здійснює дистанційне обслуговування користувачів засобами телекомунікації;
- здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі інформування в режимі вибіркового розповсюдження інформації (BPI) про нові надходження літератури з педагогіко-психологічних питань, а також шляхом підготовки бібліографічних видань (інформаційних та рекомендаційних бібліографічних списків, бібліографічних покажчиків); організовує виставки нових надходжень та тематичні виставки літератури до наукових конференцій, семінарів, нарад, симпозіумів, знаменних дат у галузі освіти; готує бібліографічні огляди літератури з актуальних психолого-педагогічних питань;

- вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення;
- веде культурно-просвітницьку роботу серед працівників освітянської галузі;
- рекламує можливості Бібліотеки та бібліотечні послуги;

2.4.3. Упровадження нових інформаційних технологій:

- надає користувачам вільний доступ до інформаційного простору через Інтернет;
- координує роботу зі створення в регіоні системи корпоративної каталогізації і використання інформаційних ресурсів;
- створює веб-сайт Бібліотеки;

2.4.4. Науково-методичне забезпечення освітянських бібліотек області:

- надає методичну допомогу бібліотекам освітянської мережі;
- спільно з ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського проводить наукові дослідження з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства і книгознавства;
- вивчає результати вітчизняних та зарубіжних наукових досліджень з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства та розробляє методичні рекомендації для удосконалення діяльності освітянських бібліотек області;
- збирає та аналізує інформацію про діяльність освітянських бібліотек області;
- готує і передає до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського аналітичний звіт за минулий рік про свою діяльність та діяльність підпорядкованих їй освітянських бібліотек області;
- бере участь у підготовці „Зведеного плану інформаційно-видавничої діяльності та основних заходів із підвищення кваліфікації бібліотечних працівників освітянської галузі України”;
- дає рекомендації щодо удосконалення бібліотечно-технологічних процесів у бібліотеках освітянської мережі області з залученням сучасних інформаційних технологій;
- організує і проводить науково-практичні конференції, семінари, „круглі столи” тощо;
- сприяє підвищенню кваліфікації бібліотечних працівників освітянських бібліотек області;
- бере участь в атестації працівників освітянських бібліотек області.

3. Керівництво Бібліотекою

3.1. Безпосереднє управління діяльністю Бібліотеки здійснює директор.

3.2. Директор Бібліотеки призначається і звільняється управлінням освіти і науки обласної державної адміністрації.

3.3. Директор Бібліотеки в межах наданих йому повноважень:

- розробляє структуру Бібліотеки з урахуванням її завдань і функцій, передбачених цим Статутом;
- розробляє штатний розпис та кошторис доходів і видатків, що затверджується управлінням освіти і науки обласної державної адміністрації;
- приймає на роботу, переводить, звільняє працівників Бібліотеки відповідно до чинного трудового законодавства України;
- затверджує нормативні й планові документи, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про відділи Бібліотеки, ради, комісії, видає накази та розпорядження, обов'язкові для всіх співробітників Бібліотеки;
- готує планово-звітну документацію Бібліотеки згідно встановленим порядком;
- забезпечує дотримання законності, державної дисципліни і несе відповідальність за збереження фонду та майна Бібліотеки, документів (керівних, фінансово-господарських, із особового складу, архівних та інших);
- вирішує питання організації та оплати праці; встановлює надбавки, доплати працівникам згідно з чинним законодавством України;
- розпоряджається фінансами та майном Бібліотеки відповідно до кошторису та вимог чинного законодавства України;
- здійснює заходи щодо підтримання і розвитку матеріально-технічної бази Бібліотеки та створення необхідних умов для роботи читачів і співробітників, забезпечує збереження

бібліотечних фондів, довідкового апарату, а також будівель, споруд та іншого майна Бібліотеки;

- діє від імені Бібліотеки, представляє її інтереси в установах, організаціях, суді;
- входить до складу Науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек, створеної при ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;
- здійснює інші функції відповідно до посадової інструкції.

3.4. Директор Бібліотеки має заступників.

3.5. Для вирішення поточних питань діяльності Бібліотеки створюється Рада при директорі, до якої входять: директор, його заступники, учений секретар, завідувачі відділів, головний бухгалтер.

3.6. Повноваження трудового колективу Бібліотеки реалізуються загальними зборами (конференцією) на підставі колективного договору. Працівники Бібліотеки користуються соціальними гарантіями, передбаченими чинним законодавством України.

4. Колективний договір

4.1. Трудові стосунки в Бібліотеці, питання соціального захисту співробітників, охорони праці регулюються колективним договором між адміністрацією і трудовим колективом або уповноваженим ним органом.

4.2. Компетенція, повноваження трудового колективу, відносини адміністрації з профспілковим комітетом регулюються відповідно до чинного законодавства України.

5. Фінансово-економічна та господарська діяльність

5.1. Бібліотека є бюджетною, неприбутковою установою.

5.2. Головним джерелом фінансування Бібліотеки є бюджет області. Усі кошти, які виділяються на утримання Бібліотеки, зосереджуються на відповідних рахунках управління освіти і науки обласної державної адміністрації

5.3. Бюджетні кошти розподіляються згідно з кошторисом прибутків та видатків, який затверджується відповідними установами.

5.4. Майно Бібліотеки становлять основні фонди та обігові кошти, а також цінності, вартість яких відображається в балансі Бібліотеки.

5.5. Майно Бібліотеки є спільною власністю територіальних громад області і закріплюється за Бібліотекою на правах оперативного управління.

5.6. Майно Бібліотеки становлять:

- приміщення (площі), що відповідають умовам обслуговування читачів і збереження фондів;
- засоби механізації і автоматизації бібліотечних процесів, копіювальна техніка, інше обладнання та транспортні засоби;
- бібліотечні фонди на усіх видах носіїв інформації, бази даних, ДБА, а також організаційна, технологічна та фінансова документація.

5.7. Бібліотека здійснює свою діяльність за рахунок:

- коштів і дотацій з обласного бюджету згідно з затвердженим кошторисом;
- матеріальних цінностей та ресурсів, переданих з балансу на баланс за встановленим порядком від інших організацій;
- фінансово-господарської діяльності;
- благодійних внесків і пожертвувань організацій (у т. ч. міжнародних) та приватних осіб.

5.8. При визначенні розміру бюджетних асигнувань Бібліотеки кошти, які надходять з інших джерел, не є підставою для зменшення їх обсягу.

5.9. Бібліотека має право:

- одержувати регіональний галузевий обов'язковий платний примірник фахових видань на всіх видах носіїв інформації;
- купувати цінні галузеві видання і рукописи у приватних осіб;
- одержувати грошові внески і матеріальні цінності, в тому числі книги, обладнання від благодійних та інших громадських фондів, від державних і громадських підприємств і організацій, окремих громадян;

- надавати додатково платні послуги в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
 - використовувати економію коштів та додаткові грошові надходження від надання платних послуг на соціальний розвиток Бібліотеки та матеріальне заохочення колективу;
 - Бібліотека має право здавати майно та приміщення в оренду юридичним і фізичним особам із дозволу управління майном області за попереднім погодженням із управлінням освіти і науки обласної державної адміністрації.
 - подавати до управління освіти і науки обласної державної адміністрації пропозиції щодо питань будівництва, реконструкції й капітального ремонту Бібліотеки, контролювати виконання цих робіт.
- 5.10. Бібліотека несе відповідальність за свої зобов'язання згідно з чинним законодавством України.

6. Міжнародне співробітництво

6.1. Бібліотека згідно з чинним законодавством України здійснює міжнародне співробітництво та встановлює міжнародні зв'язки з бібліотеками закладів освіти, науковими та міжнародними установами, фондами, фірмами, громадськими організаціями та окремими громадянами зарубіжних країн.

6.2. Бібліотека має право:

- співпрацювати з міжнародними професійними організаціями;
- брати участь у міжнародних наукових форумах, конференціях, семінарах;
- організовувати обмін досвідом із питань інформаційного забезпечення розвитку педагогічної науки та освіти, бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства.

7. Звітність та контроль

7.1. Бібліотека здійснює бухгалтерський і оперативний облік своєї роботи відповідно до нормативно-правових актів; щорічно складає і подає звіт про свою діяльність до відповідних установ.

7.2. Ревізія фінансово-господарської діяльності Бібліотеки проводиться відповідними фінансовими установами не частіше одного разу на рік.

7.3. Фінансовий рік Бібліотеки встановлюється з 1 січня по 31 грудня календарного року.

8. Охорона праці

8.1. Адміністрація Бібліотеки забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, часу відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії на підставі чинних інструктивно-нормативних актів України.

9. Ліквідація та реорганізація Бібліотеки

9.1. Згідно з чинним законодавством України Бібліотека не підлягає приватизації.

9.2. Реорганізація або ліквідація Бібліотеки проводиться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.2. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного приміщення для обслуговування читачів, роботи працівників, збереження фондів.

9.2. У разі реорганізації (ліквідації) Бібліотеки працівникам, які підлягають звільненню, гарантується збереження їхніх прав відповідно до КЗПП України.

9.3. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється власником, або уповноваженим ним органом.

9.4. Ліквідаційна комісія встановлює порядок, а також термін для висування претензій кредиторів згідно з чинним законодавством України.

9.5. Ліквідаційна комісія розміщує в пресі за місцем знаходження Бібліотеки відомості про її ліквідацію та порядок і строки висування кредитором претензій.

9.6. Ліквідаційна комісія зобов'язана провести роботу по утриманню дебіторської заборгованості Бібліотеки та виявленню претензій кредиторів.

9.7. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних стосунках із Бібліотекою, що ліквідується, сповіщаються про ліквідацію Бібліотеки в письмовій формі.

9.8. Ліквідаційна комісія проводить оцінку наявного майна Бібліотеки, що ліквідується, розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і подає його на затвердження власника.

9.9. Після ліквідації Бібліотеки її майно передається до правонаступників відповідно до чинного законодавства України.

2.2.1.2. ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО СПЕЦІАЛЬНУ НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ УСТАНОВИ АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане положення визначає рівень базисних вимог до спеціальної наукової бібліотеки установи АПН України (далі Бібліотека)¹.

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом установи АПН України, що здійснює інформаційно-бібліотечне забезпечення наукових досліджень даної установи.

1.3. Установа АПН України (далі Установа) забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування наукової бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання та поповнення бібліотечного фонду відповідно до встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується установою на умовах безстрокового і безоплатного користування та знаходиться в його оперативному управлінні.

1.4. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи, постановами і розпорядженнями Президії Академії педагогічних наук України, рішеннями Вченої ради Установи, Бібліотечно-інформаційної ради (БІР) Президії Академії педагогічних наук України, планами роботи Установи і Бібліотеки, даним Положенням.

1.5. Бібліотека входить до мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України, координує і кооперує свою роботу з Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В.О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського), бібліотеками інших установ Академії педагогічних наук України, бібліотеками галузі та бібліотеками інших систем і відомств, бере участь у заходах, спрямованих на розвиток та взаємовикористання наявних бібліотечно-інформаційних ресурсів мережі.

1.6. Бібліотека обслуговує співробітників Установи, Академії педагогічних наук України (АПН України) та Міністерства освіти і науки України (МОН України), а також спеціалістів інших установ, які за родом своєї діяльності потребують використання її науково-інформаційних ресурсів.¹¹

1.7. Порядок доступу користувачів до фондів Бібліотеки та організація їх обслуговування визначаються "Правилами користування спеціальною науковою бібліотекою установи АПН України", які розробляються на підставі "Типових правил користування бібліотеками в Україні"¹²

1.8. Бібліотека Установи має штамп, на якому зазначено її назву.

1.9. Ліквідація спеціальної наукової бібліотеки можлива лише в разі ліквідації Установи. У цьому випадку фонди спеціальної наукової бібліотеки Установи передаються до ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського – національного галузевого книгосховища з педагогіко-психологічних питань.

¹¹ Відповідно до "Положення про мережу освітянських бібліотек МОН України та АПН України", (затвердженого спільним наказом МОН України та АПН України 30.05.2003 р. №334/31) спеціальна наукова бібліотека установи АПН України належить до спеціальних педагогічних бібліотек.

¹² Типові правила користування бібліотеками в Україні" зі змінами і доповненнями затверджені Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 р. № 319 і зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22.06.2001 р. за № 538/5729.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СПЕЦІАЛЬНОЇ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ

- 2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до тематики науково-дослідної роботи та потреб користувачів Установи.
- 2.2. Облік, зберігання та використання бібліотечного фонду.
- 2.3. Організація та ведення довідково-пошукового апарату Бібліотеки у традиційній та електронній формах.
- 2.4. Інформаційно-бібліотечне забезпечення наукових досліджень та розробок Установи шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів бібліотеки.
- 2.5. Участь у створенні і використанні об'єднаного галузевого інформаційного ресурсу.
- 2.6. Створення вторинної інформації, яка відповідає профілю досліджень Установи.
- 2.7. Удосконалення діяльності Бібліотеки завдяки оснащенню сучасною комп'ютерною технікою.
- 2.8. Забезпечення вільного доступу користувачів до вітчизняного та світового інформаційного простору через Інтернет.
- 2.9. Створення веб-сайту Бібліотеки.
- 2.10. Сприяння підвищенню професійного, загальноосвітнього та культурного рівня як бібліотечних працівників так і працівників Установи.

III. ЗМІСТ РОБОТИ

- 3.1. Комплектує бібліотечний фонд відповідно до тематики науково-дослідницької роботи Установи вітчизняними та зарубіжними опублікованими та неопублікованими документами на усіх видах носіїв інформації.
- 3.2. Вивчає повноту комплектування фонду на основі вітчизняних і зарубіжних бібліографічних та інформаційних джерел.
- 3.3. Веде облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього (у т.ч. облік друкованої продукції Установи та опублікованих матеріалів про її діяльність).
- 3.4. Забезпечує довготривале зберігання бібліотечних фондів відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів. Систематично проводить заходи, спрямовані на його збереження (перевірка фонду та його окремих частин, контроль за дотриманням терміну повернення та ін.).
- 3.5. Організовує систематичне виявлення та перерозподіл непрофільних, зайводублетних та маловикористовуваних документів, передаючи їх до обмінних фондів ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.
- 3.6. Здійснює аналітико-синтетичне опрацювання надходжень до фонду (відповідно до прийнятої у бібліотеці схеми класифікації).
- 3.7. Створює систему традиційних й електронних бібліотечних каталогів і картотек (на бібліотечний фонд у цілому та на його окремі цінні частини, зокрема, колекції та бібліотеки учених).
- 3.8. Обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом.
- 3.9. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.
- 3.10. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, використовуючи усі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі: інформування про вітчизняну та зарубіжну наукову літературу за профілем досліджень Установи та суміжних проблем шляхом підготовки бібліографічних і біобібліографічних довідок; організація виставок нових надходжень та тематичних виставок літератури до заходів, які проводить Установа.
- 3.11. Готує і видає бібліографічні покажчики за профілем досліджень Установи та бібліографічні покажчики наукового доробку вчених даної установи (раз у 3 роки), які розповсюджує серед провідних бібліотек мережі.
- 3.12. Бере участь у наукових конференціях, семінарах, круглих столах та інших заходах, які організовує АПН України, ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського та інші державні бібліотеки.

3.13. Складає регламентуючу та планово-звітну документацію Бібліотеки згідно з встановленим порядком.

3.14. Щорічно звітується перед вченою радою Установи та подає щорічні звіти за встановленою формою до ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

3.14. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки шляхом вивчення і впровадження в практику роботи кращого бібліотечного досвіду і нових інформаційних технологій.

3.15. Здійснює рекламу Бібліотеки та бібліотечних послуг.

IV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

4.1. Відкриття Бібліотеки можливе за наявності початкового фонду документів, відповідного приміщення та обладнання, стабільного джерела асигнувань на комплектування фондів і утримання бібліотеки, штатної одиниці бібліотечного працівника.

4.2. Керівництво і контроль за діяльністю Бібліотеки здійснює керівник Установи, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани та звіти Бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки, призначає і звільняє з посади бібліотечних працівників.

4.3. Організацію роботи Бібліотеки здійснює завідувач Бібліотеки, який підпорядковується безпосередньо керівнику Установи.

4.4. Завідувач Бібліотеки повинен мати спеціальну бібліотечну освіту (або педагогічну освіту та досвід роботи у бібліотеці). Коло посадових обов'язків завідувача Бібліотеки визначається відповідно до посадової інструкції.

4.5. Штат Бібліотеки і посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами та з урахуванням обсягу роботи.

4.6. Бібліотечні працівники повинні відповідати вимогам кваліфікаційних характеристик та підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.7. Режим роботи Бібліотеки встановлюється керівником Установи відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день (у цей день бібліотека користувачів не обслуговує).

4.8. Бібліотека розміщується в ізольованому, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.

4.9. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй відповідного, рівноцінного, упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів¹³.

4.10. Придбання документів у фонд Бібліотеки та інші витрати передбачаються за рахунок коштів Установи відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також цільові вклади (спонсорів, громадських організацій тощо), надходження за додатково виконані Бібліотекою послуги.

4.11. Загальне науково-методичне керівництво Бібліотеками Установ здійснює ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського, яка виконує функції головного інформаційного та координаційного науково-методичного центру бібліотек освітянської галузі.

4.12. Для вирішення актуальних питань діяльності Бібліотеки Установи на правах дорадчого органу може бути створена Бібліотечна рада. До її складу входять працівники Бібліотеки, представники Установи, ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

V. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.2. Розробляти регламентуючу документацію Бібліотеки.

¹³ Закон України "Про бібліотеки і бібліотечну справу". Розділ IX. Ст. 27

5.1.3. Встановлювати згідно з правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем.

5.1.4. Представляти Бібліотеку Установи на загально-бібліотечних заходах, конференціях, семінарах, круглих столах тощо.

5.1.5. Брати участь у конкурсах на отримання грантів.

5.1.6. Знайомитись з темами науково-дослідних робіт, отримувати від структурних підрозділів Установи матеріали і відомості, які необхідні для вирішення завдань, що стоять перед Бібліотекою.

5.2 Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік, згідно Закону “Про відпустки” та додаткову оплачувану відпустку (до 7 робочих днів) відповідно до колективного договору між працівниками і керівництвом Установи.

5.2.2. На встановлення надбавок та доплат (до 50 % посадового окладу)¹⁴ за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

5.2.3. На методичний день (один раз на тиждень).

5.2.4. Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі методичних об’єднань, наукових конференцій, семінарів, нарад, круглих столів з актуальних питань бібліотечної справи.

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

5.2.6. Вступати до бібліотечних асоціацій.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

5.3.1. За дотримання трудової і виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками і керівництвом Установи.

5.3.2. За дотримання відповідних норм і правил, встановлених у галузі бібліотечної справи.

5.3.3. За збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

5.3.4. За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.4. Бібліотека зобов’язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з “Правилами користування спеціальною науковою бібліотекою Установи АПН України”.

5.4.2. Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою (крім наукової) без їх згоди.

5.4.3. Щорічно звітуватись про свою роботу (за встановленою формою) керівництву Установи, Бібліотечно-інформаційній раді Президії АПН України та науково-методичній раді з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек України (при ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського).

¹⁴ Згідно з Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 19.04.2001 р. за №204 “Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій культури” п.5.

СХВАЛЕНО
ПРОТОКОЛ БІБЛІОТЕЧНО-
ІНФОРМАЦІЙНОЇ
РАДИ ПРИ ПРЕЗИДІЇ АКАДЕМІЇ
ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ВІД 11 ЛЮТОГО 2005 Р.
№ 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
ПРОТОКОЛ ВЧЕНОЇ РАДИ ЦППО
АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК
УКРАЇНИ
ВІД 19 СІЧНЯ 2005 Р.
№ 1

2.2.1.3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СПЕЦІАЛЬНУ НАВЧАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНУ БІБЛІОТЕКУ ЦЕНТРАЛЬНОГО ІНСТИТУТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ АПН УКРАЇНИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення визначає рівень базових вимог до бібліотеки – структурного підрозділу Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти АПН України (далі – Бібліотека), яка належить до типу спеціальних та виду навчально-педагогічних бібліотек.

1.2. ЦППО АПН України забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови діяльності Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання та поповнення бібліотечного фонду відповідно до встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів.

1.3. Приміщення, обладнання, майно Бібліотеки перебуває в оперативному управлінні ЦППО АПН України, яка утримує його на умовах безстрокового і безоплатного користування.

1.4. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи, постановами і розпорядженнями Президії АПН України та ЦППО АПН України, ухвалами Вченої ради ЦППО АПН України, рішеннями бібліотечно-інформаційної ради при Президії АПН України, планами роботи ЦППО АПН України та Бібліотеки, даним Положенням.

1.5. Бібліотека ЦППО АПН України є складовою мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України¹⁵.

1.6. Головним науково-методичним центром для бібліотеки ЦППО АПН України у відповідності до Положення¹ є Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О. Сухомлинського (далі – ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського).

1.7. Бібліотека координує і кооперує свою роботу з ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського та іншими бібліотеками освітянської мережі.

1.8. Бібліотека обслуговує співробітників ЦППО АПН України, науково-педагогічні кадри, професорсько-викладацький склад, бібліотекарів, слухачів курсів, студентів, а також спеціалістів інших установ, чия діяльність потребує використання інформаційних ресурсів Бібліотеки.

1.9. Порядок доступу користувачів до фондів бібліотеки та організація її обслуговування визначаються “Правилами користування бібліотекою”, затверджених керівником інституту.

1.10. Бібліотека має штамп, на якому позначено її назву.

ІІ. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Метою діяльності бібліотеки є сприяння процесу підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних кадрів, створенню високоефективної системи бібліотечно-інформаційного забезпечення, неперервної освіти в Україні.

¹⁵ Положення про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України затверджене спільним Наказом МОН України та АПН України №334/31 від 30.05.2003 р.

2.2. Завдання Бібліотеки:

2.2.1. Оптимізація формування бібліотечного фонду відповідно до потреб користувачів та завдань, визначених статутом навчального закладу.

2.2.2. Аналітико-синтетичне опрацювання документів.

2.2.3. Бібліотечно-інформаційне забезпечення наукової діяльності та навчально-виховного процесу шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів.

2.2.4. Створення вторинної інформації, яка відповідає профілю діяльності установи.

2.2.5. Розширення номенклатури бібліотечних послуг і підвищення якості їх виконання завдяки використанню сучасної комп'ютерної техніки і нових інформаційних технологій.

2.2.6. Сприяння підвищенню професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників ЦППО АПН України.

III. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Комплектує бібліотечний фонд вітчизняними (у тому числі регіональними та місцевими документами), зарубіжними опублікованими та неопублікованими документами; науковою, навчальною, методичною, довідково, науково-популярною літературою, а також матеріалами про педагогів-новаторів і передовий педагогічний досвід; фаховими періодичними та продовжуваними виданнями, як на традиційних, так і на новітніх носіях інформації згідно з тематико-типологічним планом комплектування.

3.2. Формує інформаційний ресурс з питань бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства.

3.3. Вивчає повноту комплектування фонду за допомогою різних форм і методів.

3.4. Забезпечує облік документів, що надійшли до Бібліотеки.

3.5. Здійснює аналітично-синтетичне опрацювання надходжень до фонду (відповідно до системи класифікації, яка використовується у бібліотеці).

3.6. Створює систему бібліотечних каталогів і картотек, як на традиційних, так і на новітніх носіях інформації.

3.7. Забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів. Систематично проводить заходи, спрямовані на його збереження.

3.8. Організовує систематичне виявлення та перерозподіл непрофільних, дублетних, маловикористовуваних документів.

3.9. Обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом.

3.10. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.

3.11. Здійснює особистісно-орієнтоване спрямування процесу підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, педагогічних працівників, слухачів курсів через спільну діяльність Бібліотеки з усіма підрозділами ЦППО АПН України.

3.12. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі інформування про вітчизняну та зарубіжну наукову літературу за профілем досліджень установи шляхом підготовки бібліографічних і біобібліографічних видань; організація виставок нових надходжень, тематичних виставок літератури до наукових конференцій, нарад, симпозіумів; підготовка бібліографічних оглядів літератури з актуальних психолого-педагогічних питань.

3.13. Бере участь у створенні корпоративної комп'ютерної мережі освітянських бібліотек та галузевих баз даних (створення галузевих баз даних на документи регіонального та місцевого значення).

3.14. Впроваджує в практику роботи Бібліотеки сучасні інформаційні технології.

3.15. Надає вільний доступ користувачів до вітчизняного та світового інформаційного простору через Інтернет.

- 3.16. Створює веб-сайт Бібліотеки.
- 3.17. Готує планово-звітну документацію Бібліотеки відповідно до встановленого порядку, яка розглядається на Вченій раді та затверджується керівником ЦППО АПН України.
- 3.18. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.
- 3.19. Рекламує можливості Бібліотеки та бібліотечних послуг.
- 3.20. Співпрацює з бібліотеками Кримського республіканського інституту післядипломної педагогічної освіти, обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти, Київського міського педагогічного університету ім. Б. Д. Грінченка та Севастопольського міського інституту післядипломної освіти.
- 3.21. Бере участь у підготовці нормативно-правових документів та методичних матеріалів для освітянських бібліотек, що готує ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського;
- 3.22. Подає пропозиції (від Бібліотеки ЦППО АПН України) до зведеного координаційного плану науково-методичної, науково-дослідної та інформаційно-видавничої діяльності бібліотек освітянської мережі України, який готує ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.
- 3.23. Готує та передає до ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського інформацію про свою діяльність (за встановленою формою) за поточний рік.
- 3.24. Бере участь у наукових конференціях, семінарах, „круглих столах” та інших заходах, які організовує АПН України, ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського та інші державні бібліотеки.
- 3.25. Бере участь у курсах з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників, які організовує і проводить ЦППО АПН України.
- 3.26. Готує спільно з ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського пропозиції щодо удосконалення навчально-тематичного плану підвищення кваліфікації працівників освітянських бібліотек.
- 3.27. Завідуюча Бібліотекою входить до складу Науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек, створеної при ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

IV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА І ШТАТИ

- 4.1. Бібліотека підпорядковується ректору та проректору з науково-методичної роботи ЦППО АПН України, які затверджують регламентуючу документацію, річні плани та звіти Бібліотеки, відповідають за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки.
- 4.2. Витрати на утримання Бібліотеки передбачаються в загальному кошторисі витрат ЦППО АПН України і виділяються в окремому статтю.
- 4.3. Штати Бібліотеки і посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами та з урахуванням обсягу роботи.
- 4.4. Організацію роботи Бібліотеки здійснює завідувач Бібліотеки.
- 4.5. Завідувач Бібліотеки призначається наказом ректора Інституту, інші працівники Бібліотеки призначаються і звільняються за поданням завідувача Бібліотеки.
- 4.6. Завідувач Бібліотеки повинен мати спеціальну бібліотечну освіту (або педагогічну освіту і досвід роботи в бібліотеці не менше 5 років). Коло службових обов’язків визначається відповідно до посадової інструкції.
- 4.7. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Посадові обов’язки бібліотечних працівників визначаються посадовими інструкціями.
- 4.8. Бібліотечні працівники мають відповідати вимогам кваліфікаційних характеристик та підлягають атестації згідно з чинним законодавством.
- 4.9. Режим роботи Бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку інституту. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день.
- 4.10. Бібліотека розміщується в ізольованому, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.

4.11. Придбання документів у фонд Бібліотеки та інші витрати здійснюються за рахунок коштів ЦППО АПН України відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також цільові вклади спонсорів, громадських організацій тощо, надходження за додатково виконані Бібліотекою послуги.

4.12. Для вирішення актуальних питань діяльності Бібліотеки на правах дорадчого органу може бути створена Бібліотечна рада. До її складу входять працівники Бібліотеки, представники ЦППО АПН України, ДНІБ України ім. В.О. Сухомлинського.

V. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.2. Ознайомлюватися з темами науково-дослідних робіт, отримувати від структурних підрозділів ЦППО АПН України матеріали та відомості, які необхідні для вирішення завдань, що стоять перед Бібліотекою.

5.1.3. Встановлювати згідно з правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем.

5.1.4. Представляти Бібліотеку ЦППО АПН України на конференціях, семінарах, „круглих столах” тощо з питань бібліотечно-інформаційної роботи.

5.1.5. Брати участь у конкурсах на отримання грантів.

5.1.6. Надавати платні послуги¹⁶.

5.1.7. Вести листування з іншими бібліотеками, установами.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На щорічну відпустку в розмірі 24-х календарних днів за відпрацьований рік, згідно Закону “Про відпустки” та додаткову відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та керівництвом інституту.

5.2.2. На встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування або обсягу виконаних робіт (до 50 % посадового окладу)¹⁷.

5.2.3. Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у наукових конференціях, семінарах, нарадах, „круглих столах” з актуальних питань бібліотечної справи.

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

5.2.5. Вступати до бібліотечних асоціацій.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

5.3.1. За своєчасне і якісне виконання планових завдань та подання звітних документів.

5.3.2. За дотримання трудової і виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками і керівництвом ЦППО АПН України.

5.3.3. За дотримання відповідних норм і правил, встановлених у галузі бібліотечної справи.

5.3.4. За збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

5.3.5. За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з “Правилами користування бібліотекою ЦППО АПН України”.

5.4.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їх згоди.

¹⁶ Постанова Кабінету Міністрів України від 5 червня 1997 року №534 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній і комунальній формі власності”.

¹⁷ Згідно з Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 19.04.2001 р. за №204 “Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій культури” п.5

5.4.3. Звітуватись про свою роботу ЦППО АПН України та Бібліотечно-інформаційній раді Президії АПН України.

2.2.2. Правила

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Бібліотечно-інформаційної
ради при Президії Академії
педагогічних наук України
від 25 грудня 2003 р.
№ 1

2.2.2.1. ТИПОВІ ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНОЮ НАУКОВОЮ БІБЛІОТЕКОЮ УСТАНОВИ АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Типові правила користування спеціальною науковою бібліотекою (далі – Бібліотекою) установи АПН України (далі – Установи) розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" зі змінами і доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000 р., "Типових правил користування бібліотеками в Україні", затверджених Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 № 319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02.06.2001 за № 538/5729, "Положення про спеціальну наукову бібліотеку установи АПН України".

1.2. Правила користування Бібліотекою - це документ, що регламентує відносини користувача з Бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів Бібліотеки, права і обов'язки користувачів та Бібліотеки.

1.3. На підставі Типових правил Бібліотека кожної Установи розробляє власні правила користування Бібліотекою відповідно до складу користувачів, спеціалізації, режиму роботи Установи. Правила затверджуються керівником Установи.

1.4. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, в читальній залі, за міжбібліотечним абонементом (далі – МБА).

2. ПОРЯДОК ЗАПISУ ДО БІБЛІОТЕКИ

2.1. Право користування Бібліотекою Установи надається:

- співробітникам Установи (науковцям, аспірантам, пошукачам, працівникам структурних підрозділів);
- науковим співробітникам інших Установ (науковцям, аспірантам, пошукачам);
- науково-педагогічним кадрам системи МОН України та інших систем і відомств;
- студентам вищих навчальних закладів I – IV рівнів акредитації, які займаються науковою роботою;
- працівникам установ відповідної галузі з усіх регіонів України.

2.2. Запис співробітників Установи до Бібліотеки здійснюється на підставі паспорта та довідки, виданої відділом кадрів.

2.3. Користувачі інших установ записуються до Бібліотеки (з правом користування документами тільки в читальній залі) на підставі паспорта та листа-відношення на ім'я керівника Установи, де зазначені відомості про місце роботи, навчання, посаду, мету та тему його наукового дослідження.

2.4. Під час запису до Бібліотеки користувачі повинні ознайомитись з „Правилами користування спеціальною науковою бібліотекою установи АПН України” і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі (реєстраційній картці).

2.5. На підставі поданих документів на кожного користувача заповнюється читацький формуляр (читацький квиток) як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду Бібліотеки та їх повернення.

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

3.1. Користування Бібліотекою безкоштовне. Додаткові види послуг, що надає Бібліотека, можуть бути платними (рішення про впровадження платних послуг приймається керівництвом Установи).

3.2. Відсутні в Бібліотеці профільні документи можуть бути замовлені за МБА згідно з існуючими правилами.

3.3. Документи, відібрані для роботи, користувач повинен уважно переглянути і повідомити працівника Бібліотеки про виявлені дефекти.

3.4. Забороняється робити позначки в тексті, загинати сторінки, розшивати документи.

3.5. Особисті книги, журнали, ротапринтні видання, верстки та інші друковані матеріали можна вносити до Бібліотеки лише з дозволу чергового бібліотекаря.

3.6. Щорічно у Бібліотеці здійснюється перереєстрація користувачів. Користувачі, які не перереєструвалися, Бібліотекою не обслуговуються.

3.7. Під час проведення перереєстрації, а також на час відпустки користувач, який користується індивідуальним абонементом, зобов'язаний повернути або пред'явити до Бібліотеки для продовження терміну користування усі документи, які зафіксовані за ним обліковими документами Бібліотеки.

3.8. У разі звільнення з Установи або довгострокового відрядження користувач зобов'язаний повністю розрахуватися з Бібліотекою, про що засвідчує відповідна довідка, видана завідувачем Бібліотеки.

3.9. Якщо з Установи виділяються окремі підрозділи в самостійну організацію, користувач, який переходить до новоутвореної установи, зобов'язаний попередньо повністю розрахуватись з Бібліотекою.

4. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНОЮ ЗАЛОЮ

4.1. Користувачі, які працюють в Установі тимчасово, а також користувачі з інших організацій, користуються документами з фондів Бібліотеки лише у читальній залі.

4.2. Кількість документів, що видається у читальній залі, не обмежується.

4.3. Рідкісні та цінні документи, альбоми, атласи, довідкові та бібліографічні видання, документи іноземними мовами, які Бібліотека має лише в одному примірнику, нові надходження, періодичні видання поточного року, документи, отримані за МБА, видаються для роботи лише в читальній залі.

4.4. Забороняється виносити документи з читальної зали.

4.5. Не дозволяється входити до зали з портфелями та великими валізами.

5. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Право користування персональним абонементом надається працівникам постійного складу Установи¹⁸.

5.2. Документи видаються користувачам терміном до 30 діб, журнали та видання, що продовжуються – до 10 діб, видання підвищеного попиту – до 15 діб. Кількість разової видачі не повинна перевищувати 5 примірників.

5.3. За кожний документ, отриманий на персональний абонемент, користувач розписується в читацькому формулярі або в документі, який його замінює. Після повернення документів до Бібліотеки підпис користувача анулюється підписом бібліотекаря, інвентарний

¹⁸ Обмеження щодо користування абонементом для певних груп користувачів встановлюються адміністрацією Установи.

номер у читацькому формулярі викреслюється. Не дозволяється виносити з Бібліотеки документи, не записані у читацькому формулярі.

5.4. Чергова видача документів можлива лише після повернення взятих раніше документів або після продовження терміну користування ними, а також у разі, коли кількість взятих документів не перевищує встановлених норм.

5.5. Видача неопублікованих документів (дисертацій, звітів тощо), літератури обмеженого користування здійснюється у порядку визначеному адміністрацією Установи.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

6.1. Користувач має право:

6.1.1. Отримувати у тимчасове користування документи з фонду Бібліотеки.

6.1.2. Користуватись бібліографічним та довідково-бібліографічним обслуговуванням.

6.1.3. Проводити пошук документів в автоматизованому режимі.

6.1.4. Брати участь у заходах, що проводить Бібліотека.

6.1.5. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користувався.

6.1.6. Оскаржувати дії бібліотечних працівників, що обмежують права користувача у керівництва Установи.

6.2. Користувач зобов'язаний:

6.2.1. Виконувати правила користування Бібліотекою.

6.2.2. Дбайливо ставитись до документів та довідково-бібліографічного апарату.

6.2.3. Під час відвідування Бібліотеки повідомляти бібліотекаря про наявність у нього особистих документів.

6.2.4. Не порушувати порядок розстановки документів у фонді відкритого доступу.

6.2.5. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

6.2.6. У разі втрати або пошкодження бібліотечних документів користувач зобов'язаний протягом двох місяців відшкодувати втрату: примірником того ж видання, якісною копією з нього, виданням, рівноцінним за змістом і вартістю (за визначенням завідувача бібліотеки), або відшкодувати їх ринкову вартість. При розрахунках за втрачені документи, видані за кордоном, Бібліотеці надається право переводити їх вартість, вказану у валютних рахунках, або торговельних каталогах, у національну валюту, згідно з діючим на момент втрати валютним курсом, встановленим Національним банком України.

6.2.7. Дотримуватися у приміщенні Бібліотеки тиші та гідної поведінки.

6.2.8. Повідомити Бібліотеку у разі зміни місця проживання, контактного телефону, переходу на інше місце роботи, закінчення терміну навчання в аспірантурі, вищому навчальному закладі.

7. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СПЕЦІАЛЬНОЇ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ

7.1. Бібліотека зобов'язана:

– оперативно задовольняти запити користувачів;

– інформувати про всі види послуг, що їх надає Бібліотека;

– вести консультативну роботу, надавати допомогу у пошуку необхідних джерел інформації;

– удосконалювати роботу з користувачем шляхом упровадження комп'ютерних технологій;

– вивчати потреби користувачів в інформації;

– систематично слідкувати за своєчасним поверненням до Бібліотеки документів, які видані користувачам;

– забезпечувати високу культуру обслуговування;

– проводити 1 раз на місяць санітарний день.

7.2. Бібліотека має право:

– знайомитися з темами науково-дослідних робіт Установи;

- після закінчення терміну користування бібліотечними документами повідомити користувача про необхідність їх повернення;
- у разі відмови користувача розрахуватись з Бібліотекою згідно з вимогами даних правил про відшкодування вартості не повернених або зіпсованих читачем бібліотечних документів цей конфлікт розглядається (за поданням Бібліотеки) керівництвом або інформаційно-бібліотечною радою Установи;
- позбавляти користувачів (співробітників Установи) права користування Бібліотекою терміном до одного року за порушення "Правил користування спеціальною науковою бібліотекою установи АПН України";
- позбавляти користувачів сторонніх організацій права користуватися Бібліотекою Установи;
- вимагати від користувача відшкодування за нанесені збитки згідно з п. 6.2.6. даних правил;
- надавати користувачам платні послуги на підставі "Положення про платні послуги".¹⁹

¹⁹ Бібліотека може надавати додаткові платні послуги, виходячи з конкретних потреб та згідно з чинним законодавством (Постанова КМ України № 534 від 05.06.97 р.) "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності", Наказу МОН України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України "Про надання платних послуг" № 383/239/131 від 27.10.97 р. та Наказу Міністерства культури і мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України "Про затвердження Порядку надання платних послуг закладами культури і мистецтв" від 21.12.99 р. №732/306/152. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується керівником установи.

2.3. ДОКУМЕНТИ ДЛЯ СПЕЦІАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИХ БІБЛІОТЕК

2.3.1. Положення про бібліотеки

ЗАТВЕРДЖЕНО
ПРОТОКОЛ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ
РАДИ ПРИ ПРЕЗИДІЇ АКАДЕМІЇ
ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ВІД 11 ЛЮТОГО 2005 Р.
№ 2

2.3.1.1. ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО СПЕЦІАЛЬНУ НАВЧАЛЬНОПЕДАГОГІЧНУ БІБЛІОТЕКУ ОБЛАСНОГО (МІСЬКОГО) ІНСТИТУТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.11. Це положення визначає рівень базових вимог до бібліотеки – структурного підрозділу обласного (міського) Інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Бібліотека), яка належить до типу спеціальних бібліотек і виду навчально-педагогічних бібліотек.

1.12. Обласний (міський) Інститут післядипломної педагогічної освіти (далі ІППО) забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, формування, належного зберігання, використання та поповнення бібліотечного фонду відповідно до чинних стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів.

1.13. Приміщення, обладнання, майно Бібліотеки перебуває в оперативному управлінні ІППО на умовах безстрокового і безоплатного користування.

1.14. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами у галузі освіти, науки, культури й бібліотечної справи, ухвалами Вченої ради ІППО, рішеннями Бібліотечно-інформаційної ради при Президії Академії педагогічних наук України (АПН України), рекомендаціями Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського), планами роботи ІППО та Бібліотеки, цим Положенням.

1.15. Бібліотека ІППО є складовою галузевої мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України²⁰, виконує функції обласного (міського) науково-методичного центру для бібліотек професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

1.16. Головним науково-методичним центром для бібліотек обласних (міських) ІППО є ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського¹.

1.17. Бібліотека координує і кооперує свою роботу з ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти Академії педагогічних наук України (далі – ЦІППО АПН України), спеціальними навчально-педагогічними бібліотеками Республіканського інституту післядипломної педагогічної освіти Автономної Республіки Крим, Київського міського педагогічного університету ім. Б. Д. Грінченка та Севастопольського міського інституту післядипломної освіти, спеціальними навчально-педагогічними бібліотеками обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти, бібліотеками інших міністерств і відомств; бере участь у заходах, спрямованих на розвиток і взаємовикористання наявних бібліотечно-інформаційних ресурсів мережі.

²⁰ Положення про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України, затверджене спільним Наказом МОН України та АПН України №334/31 від 30.05.2003 р.

1.18. Бібліотека обслуговує педагогічні та науково-педагогічні кадри, слухачів курсів, студентів, бібліотекарів, а також спеціалістів суміжних галузей, які за родом своєї діяльності потребують використання її інформаційних ресурсів.

1.19. Порядок доступу користувачів до фондів Бібліотеки та організація її обслуговування визначаються “Примірними правилами користування спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою обласного (міського) Інституту післядипломної педагогічної освіти”, розробленими ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського згідно з “Типовими правилами користування бібліотеками в Україні”²¹.

1.20. Бібліотека має штамп, на якому позначено її назву.

1.21. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи бібліотечних працівників, зберігання бібліотечних фондів²².

1.22. Ліквідація Бібліотеки можлива лише в разі ліквідації ІППО. У цьому випадку фонди Бібліотеки передаються до ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського – національного галузевого книгосховища психолого-педагогічної літератури.

II. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1 Метою діяльності Бібліотеки є сприяння процесу підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних, бібліотечних кадрів освітянської галузі та створенню високоефективної системи бібліотечно-інформаційного забезпечення безперервної освіти в Україні.

2.2 . Завдання Бібліотеки:

2.2.1. Оптимізація формування бібліотечного фонду відповідно до напрямів роботи ІППО та інформаційних потреб користувачів;

2.2.2. Аналітико-синтетичне опрацювання документів і створення вторинної інформації, що відповідає профілю діяльності установи;

2.2.3. Бібліотечно-інформаційне забезпечення наукової діяльності та навчально-виховного процесу шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів;

2.2.4. Розширення номенклатури бібліотечних послуг і підвищення якості їх виконання завдяки використанню сучасної комп’ютерної техніки і нових інформаційних технологій;

2.2.5. Науково-методичне забезпечення бібліотек професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста);

2.2.6. Ведення науково-дослідної роботи з питань історії, теорії та методики бібліотечної справи.

III. ЗМІСТ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

3. Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. Комплектує бібліотечний фонд вітчизняними (у т. ч. галузевими регіональними документами), зарубіжними опублікованими та неопублікованими документами галузевої тематики; науковою, навчальною, методичною, довідковою, науково-популярною літературою, а також матеріалами про педагогів-новаторів і передовий педагогічний досвід; галузевими фаховими періодичними та продовжуваними виданнями, як на традиційних, так і на новітніх носіях інформації згідно з тематико-типологічним планом комплектування;

3.2. Формує інформаційний ресурс з питань бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства;

3.3. Вивчає повноту комплектування всього фонду за допомогою різних форм і методів;

3.4. Забезпечує облік документів, що надійшли до Бібліотеки;

3.5. Здійснює аналітико-синтетичне опрацювання надходжень до фонду (відповідно до системи класифікації, яка використовується у бібліотеці);

²¹ Типові правила користування бібліотеками в Україні, затверджені Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.99 № 275

²² Закон України „Про бібліотеки і бібліотечну справу в Україні” Розділ IX. Ст.27.

- 3.6. Створює систему бібліотечних каталогів і картотек, як на традиційних, так і на новітніх носіях інформації;
- 3.7. Забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів. Систематично проводить заходи, спрямовані на його збереження;
- 3.8. Організовує систематичне виявлення та перерозподіл непрофільних, дублетних, маловикористовуваних документів;
- 3.9. Обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом;
- 3.10. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення;
- 3.11. Сприяє особистісно-орієнтованому спрямуванню процесу підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, педагогічних працівників, слухачів курсів шляхом взаємодії Бібліотеки з усіма підрозділами ІППО;
- 3.12. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі інформування в режимі вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ) про нові надходження літератури з педагогіко-психологічних питань шляхом підготовки бібліографічних видань (інформаційних та рекомендаційних бібліографічних списків, бібліографічних покажчиків); організовує виставки нових надходжень та тематичні виставки літератури до наукових конференцій, нарад, симпозіумів, знаменних дат в галузі освіти; готує бібліографічні огляди літератури з актуальних психолого-педагогічних питань;
- 3.13. Бере участь у створенні корпоративної комп'ютерної мережі освітянських бібліотек та галузевих баз даних (створення галузевих баз даних документів регіонального та місцевого значення);
- 3.14. Впроваджує в практику роботи Бібліотеки сучасні інформаційні технології;
- 3.15. Надає вільний доступ користувачам до вітчизняного та світового інформаційного простору через Інтернет;
- 3.16. Створює веб-сайт Бібліотеки;
- 3.17. Готує планово-звітну документацію Бібліотеки згідно із встановленим порядком, яка розглядається на радах і затверджується керівником ІППО;
- 3.18. Сприяє підвищенню професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників ІППО та Бібліотеки;
- 3.19. Рекламує можливості Бібліотеки та бібліотечних послуг;
- 3.20. Відповідно до покладених на Бібліотеку функцій обласного (міського) науково-методичного центру:
- 3.20.1. Здійснює організаційно-методичне керівництво бібліотеками професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста) відповідно до Положення про мережу освітянських бібліотек МОН України та АПН України;
- 3.20.2. Збирає та аналізує інформацію про діяльність професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста);
- 3.20.3. Готує та передає до ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського аналітичний звіт (за встановленою формою) за поточний рік про свою діяльність та діяльність підпорядкованих їй бібліотек;
- 3.20.4. Створює базу даних бібліотек професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста) та їх кадрового складу;
- 3.20.5. Надає методичну та консультативну допомогу;
- 3.20.6. Вивчає, узагальнює та впроваджує в практику роботи бібліотек професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста) вітчизняний та зарубіжний досвід, новітні інформаційні технології;
- 3.20.7. Готує публікації для професійних видань з актуальних питань діяльності бібліотек;
- 3.20.8. Бере участь у розробленні організаційно-управлінської документації та методичних матеріалів, які готує ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського;

3.20.9. Готує і передає до ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського пропозиції до „Зведеного плану інформаційно-видавничої діяльності освітянських бібліотек та основних заходів з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників освітянської галузі України”;

3.20.10. Спільно з головним науково-методичним центром – ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського та бібліотекою ЦППО АПН України проводить наукові дослідження з проблем бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства;

3.20.11. Контролює виконання чинних нормативно-правових актів у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи; постанов, рішень Бібліотечно-інформаційної ради при Президії АПН України; методичних рекомендацій ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського;

3.20.12. Бере участь у наукових конференціях, семінарах, нарадах тощо;

3.20.13. Організовує підвищення кваліфікації працівників бібліотек професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста) (проводить науково-методичні семінари, стажування нових бібліотечних працівників, засідання методистів по роботі зі шкільними бібліотеками тощо);

3.20.14. Бере участь у розробленні програми і навчально-тематичного плану підвищення кваліфікації бібліотечних працівників ІППО, проводить заняття (лекції) на курсах;

3.20.15. Вивчає потреби бібліотечних працівників області (міста) у підвищенні кваліфікації;

3.20.16. Бере участь в атестації працівників освітянських бібліотек області (міста);

3.20.17. Завідувач Бібліотеки входить до складу Науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек, створеної при ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

IV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТ

4.1. Бібліотека підпорядковується ректору та проректору з науково-методичної роботи ІППО, які затверджують регламентуючу документацію, річні плани та звіти Бібліотеки, відповідають за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки.

4.2. Витрати на утримання Бібліотеки передбачаються в загальному кошторисі витрат ІППО і виділяються в окрему статтю.

4.3. Організацію роботи Бібліотеки здійснює завідувач Бібліотеки.

4.4. Завідувач Бібліотеки призначається наказом ректора Інституту. Інші працівники Бібліотеки призначаються і звільняються за поданням завідувача Бібліотеки.

4.5. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Посадові обов'язки бібліотечних працівників визначаються посадовими інструкціями.

4.6. Структура і штати Бібліотеки визначаються відповідно до її функцій та обсягу роботи Бібліотеки.

4.7. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.8. Для вирішення актуальних питань діяльності бібліотеки на правах дорадчого органу в ІППО може бути створена Бібліотечно-інформаційна рада, до складу якої входять керівники структурних підрозділів та працівники ІППО.

4.9. Придбання документів у фонд Бібліотеки та інші витрати здійснюються за рахунок коштів ІППО відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також цільові вклади спонсорів, громадських організацій тощо, надходження за додатково виконані Бібліотекою послуги.

4.10. Бібліотека розміщується в ізольованому, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.

4.11. Режим роботи Бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку установи. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день (у цей день Бібліотека користувачів не обслуговує).

V. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1.Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні;

5.1.2.Ознайомлюватися з темами науково-дослідних робіт, отримувати від структурних підрозділів ІППО матеріали та відомості, які необхідні для вирішення завдань, що стоять перед Бібліотекою;

5.1.3.Встановлювати згідно з правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами;

5.1.4.Представляти Бібліотеку ІППО на конференціях, семінарах, „круглих столах” тощо з питань бібліотечно-інформаційної роботи;

5.1.5.Брати участь у конкурсах на отримання грантів;

5.1.6.Надавати платні послуги²³;

5.1.7.Щорічно брати участь у засіданні Науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек, створеної при ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

5.2. Бібліотека зобов’язана:

5.2.1. Обслуговувати користувачів згідно з „Правилами користування спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою обласного (міського) Інституту післядипломної педагогічної освіти”;

5.2.2.Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їхні інтереси з будь-якою метою (крім наукової) без їхньої згоди;

5.2.3. Звітувати про свою роботу ІППО, ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

5.3. Бібліотечні працівники мають право:

5.3.1.На основну щорічну відпустку за відпрацьований рік, згідно із Законом “Про відпустки” та додаткову відпустку відповідно до колективного договору;

5.3.2.На встановлення доплати за вислугу років²⁴

5.3.3.На встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування або обсягу виконаних робіт (до 50 % посадового окладу)²⁵;

5.3.4.Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі методичних об’єднань, наукових конференцій, семінарів, нарад, круглих столів з актуальних питань бібліотечної справи;

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

5.3.6.Вступати до бібліотечних асоціацій.

5.4. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.4.1.Своєчасне і якісне виконання планових завдань та подання звітних документів;

5.4.2.Дотримання трудової й виконавської дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками і керівництвом ІППО;

5.4.3.Дотримання відповідних норм і правил, установлених у галузі бібліотечної справи;

5.4.4.Збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством;

5.4.5.Виконання функцій, передбачених цим Положенням.

²³ Постанова Кабінету Міністрів України від 5 червня 1997 року №534 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній і комунальній формі власності”.

²⁴ Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.05 № 84 „Про утвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек”

²⁵ Згідно з Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 19.04.2001 р. за №204 “Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій культури” п.5

2.3.2. Правила

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти
і науки України
від 17 червня 2005 р.
№ 367

2.3.2.1. ПРИМІРНІ ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНОЮ НАВЧАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ ОБЛАСНОГО (МІСЬКОГО) ІНСТИТУТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Примірні правила користування спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою обласного (міського) інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Примірні правила) розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Типових правил користування бібліотеками в Україні", затвердженими Наказом Міністерства культури і мистецтв від 05.05.99 № 275, "Примірного положення про спеціальну навчально-педагогічну бібліотеку обласного (міського) інституту післядипломної педагогічної освіти".

1.2. Примірні правила користування спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою обласного (міського) інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Бібліотекою) – це документ, що встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів Бібліотеки, права і обов'язки користувачів та Бібліотеки.

1.3. На підставі Примірних правил Бібліотека розробляє власні правила користування, які враховують специфіку роботи даного інституту післядипломної педагогічної освіти (ІППО). Правила затверджуються ректором ІППО.

1.4. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, у читальній залі, за міжбібліотечним абонементом (МБА).

1.5. Право користування Бібліотекою ІППО мають: педагогічні, науково-педагогічні кадри, співробітники ІППО, слухачі курсів, студенти, бібліотекарі, а також спеціалісти суміжних галузей, які за родом своєї діяльності потребують використання її інформаційних ресурсів.

2. ПОРЯДОК ЗАПISУ ДО БІБЛІОТЕКИ

2.1. Запис співробітників ІППО та слухачів курсів до Бібліотеки здійснюється при наявності паспорта і довідки з місця роботи, виданої відділом кадрів.

2.2. Користувачі інших установ записуються до Бібліотеки (з правом користування документами тільки в читальній залі) при наявності паспорта і листа-відношення на ім'я керівника ІППО, де зазначено відомості про місце роботи (навчання), посаду, мету або тему їхнього наукового дослідження.

2.3. На підставі поданих документів на кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду Бібліотеки та їх повернення.

2.4. Під час запису до Бібліотеки користувачі мають ознайомитися з „Правилами користування спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою обласного (міського) інституту післядипломної педагогічної освіти” та підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі (реєстраційній картці).

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

3.1. Бібліотека безплатно надає користувачам повну інформацію про склад бібліотечних фондів за допомогою системи каталогів і картотек (у традиційній або електронній формі); консультаційну допомогу в пошуку джерел інформації; документи або їх копії з бібліотечного фонду та через МБА у тимчасове користування. Додаткові види послуг, що надає Бібліотека, можуть бути платними (рішення про впровадження платних послуг ухвалюється керівництвом ІППО).

3.2. Профільні документи, яких немає в Бібліотеці, можуть бути замовлені по МБА згідно з існуючими правилами.

3.3. Користувач повинен уважно переглянути відібрані для роботи документи і повідомити працівника Бібліотеки про виявлені дефекти.

3.4. Заборонено робити позначки в тексті, загинати сторінки, розшивати документи.

3.5. Особисті книги, журнали, ротапринтні видання, верстки та інші друковані матеріали можна вносити до Бібліотеки лише з дозволу чергового бібліотекаря.

3.6. Щорічно у Бібліотеці здійснюється перереєстрація користувачів. Користувачі, які не перереєструвалися, Бібліотекою не обслуговуються.

3.7. Під час проведення перереєстрації, а також на час відпустки читач, який користується персональним абонементом, зобов'язаний повернути або пред'явити бібліотекарю для продовження терміну користування всі документи, які зафіксовані за ним обліковими документами Бібліотеки.

3.8. У разі звільнення з ІППО або закінчення курсів підвищення кваліфікації користувач зобов'язаний повністю розрахуватися з Бібліотекою, про що засвідчує відповідна довідка, видана завідувачем Бібліотеки ІППО.

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНОЮ ЗАЛОЮ

4.1. Слухачі усіх форм курсів підвищення кваліфікації, а також користувачі з інших організацій, користуються документами з фондів Бібліотеки лише в читальній залі.

4.2. Кількість документів, що видаються в читальній залі, не обмежується.

4.3. Заборонено виносити документи з читальної зали.

4.4. Не дозволено входити до зали з портфелями та великими валізами.

4. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Право користування персональним абонементом надається співробітникам, які постійно працюють в ІППО²⁶.

5.2. Книги видаються користувачам терміном до 30 днів, журнали та видання, що продовжуються – до 10 днів, видання підвищеного попиту – до 15 днів. Кількість однієї видачі документів на персональний абонемент не може перевищувати 5 примірників.

5.3. За кожний документ, отриманий на персональний абонемент, користувач розписується в читацькому формулярі або в документі, який його замінює. Після повернення документів до Бібліотеки підпис користувача анулюється підписом бібліотекаря, інвентарний номер у читацькому формулярі викреслюється. Не дозволено виносити з Бібліотеки документи, не записані у читацькому формулярі.

5.4. Чергова видача документів можлива лише після повернення взятих раніше документів або після продовження терміну користування ними, а також у разі, коли кількість узятих документів не перевищує встановлених норм.

5.5. Рідкісні та цінні документи, альбоми, атласи, довідкові та бібліографічні видання, нові надходження літератури, періодичні видання поточного року, документи, отримані за МБА, а також документи, які Бібліотека ІППО має в одному примірнику, видаються для роботи лише в читальній залі. Видача неопублікованих документів (дисертацій, звітів тощо) здійснюється згідно з порядком, визначеним адміністрацією ІППО.

²⁶ Обмеження щодо користування абонементом для певних груп користувачів встановлюються керівництвом ІППО.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

6.1. Користувач має право:

- 6.1.1. Отримувати в тимчасове користування документи або їх копії з фонду Бібліотеки;
- 6.1.2. Отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- 6.1.3. Проводити пошук документів у автоматизованому режимі;
- 6.1.4. Брати участь у заходах, що проводить Бібліотека;
- 6.1.5. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про його особу та переліку документів, якими він користувався;
- 6.1.6. Оскаржувати дії бібліотечних працівників, що обмежують права користувача, у керівництва ІППО.

6.2. Користувач зобов'язаний:

- 6.2.1. Дотримуватись правил користування Бібліотекою;
- 6.2.2. Дбайливо ставитися до документів та довідково-бібліографічного апарату;
- 6.2.3. Під час відвідування Бібліотеки повідомляти бібліотекаря про наявність у нього особистих документів;
- 6.2.4. Не порушувати порядку розстановки документів у фонді відкритого доступу;
- 6.2.5. Повертати документи не пізніше встановленого терміну;
- 6.2.6. У разі втрати або пошкодження бібліотечних документів користувач зобов'язаний (протягом 2 місяців) відшкодувати втрату: примірником того самого видання, якісною копією з нього, виданням, рівноцінним за змістом і вартістю (за визначенням завідувача Бібліотеки), або відшкодувати їхню ринкову вартість. У разі втрати документів, виданих за кордоном, Бібліотека має право переводити їхню вартість, вказану у валютних рахунках або торговельних каталогах, у національну валюту згідно з чинним на момент втрати валютним курсом, встановленим Національним банком України;
- 6.2.7. Дотримуватися в приміщенні Бібліотеки тиші та гідної поведінки;
- 6.2.8. Повідомити Бібліотеку в разі зміни місця проживання, контактного телефону, переходу на інше місце роботи, закінчення терміну навчання в аспірантурі, вищому навчальному закладі.

6. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА БІБЛІОТЕКИ

7.1. Бібліотека зобов'язана:

- 7.1.1. Оперативно задовольняти запити користувачів;
- 7.1.2. Інформувати про всі види послуг, які надає Бібліотека;
- 7.1.3. Вести якісну консультативну роботу, надавати допомогу у пошуку необхідних джерел інформації;
- 7.1.4. Вивчати інформаційні потреби користувачів;
- 7.1.5. Здійснювати контроль за своєчасним поверненням у Бібліотеку документів, виданих користувачам;
- 7.1.6. Забезпечувати високу культуру обслуговування;
- 7.1.7. Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їхні інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди;
- 7.1.8. Проводити один раз на місяць санітарний день.

7.2. Бібліотека має право:

- 7.2.1. Ознайомлюватися з темами науково-дослідних робіт, отримувати від структурних підрозділів ІППО матеріали та відомості, які необхідні для вирішення завдань, що стоять перед Бібліотекою;
- 7.2.2. Після закінчення терміну користування бібліотечними документами вимагати від користувача їх повернення;
- 7.2.3. У разі відмови користувача розраховатись з Бібліотекою згідно з вимогами даних правил (відшкодування вартості неповернених або зіпсованих користувачем бібліотечних документів) виносити цей конфлікт на розгляд керівництва або інформаційно-бібліотечної ради ІППО;

7.2.4. Позбавляти користувачів права користування бібліотечним фондом за порушення правил користування Бібліотекою ІППО;

7.2.5. Вимагати від користувачів відшкодування за нанесені Бібліотеці збитки згідно з п. 6.2.6 цих правил.

2.4.1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ РАЙОННОГО (МІСЬКОГО) ВІДДІЛУ ОСВІТИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення визначає рівень базових вимог до бібліотеки (бібліотечно-інформаційного центру) методичного кабінету районного (міського) відділу освіти (далі – Бібліотека).

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом методичного кабінету, що здійснює бібліотечно-інформаційне забезпечення працівників освітянської галузі, задовольняє потреби фахівців відділу освіти та методичного кабінету щодо управління навчальними закладами та підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, надає допомогу викладачам і вихователям у самоосвіті.

1.3. Методичний кабінет забезпечує правові, організаційні та матеріально-технічні умови, необхідні для діяльності Бібліотеки, зокрема, належного зберігання, використання та поповнення бібліотечного фонду відповідно до встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів. Фінансування Бібліотеки здійснюється за рахунок відповідних статей кошторису методичного кабінету (окремим рядком).

1.4. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи, “Положенням про методичний кабінет районного (міського) відділу освіти”, даним Положенням.

1.5. Бібліотека є складовою галузевої мережі освітянських бібліотек, які підпорядковуються Міністерству освіти і науки України та Академії педагогічних наук України²⁷, виконує функції районного (міського) науково-методичного центру для бібліотек загальноосвітніх, позашкільних та дошкільних навчальних закладів.

1.6. Головним науково-методичним центром для Бібліотеки відповідно до Положення¹ є Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (далі – ДНПБ України імені В.О. Сухомлинського).

1.7. Бібліотека координує і кооперує свою роботу з бібліотекою обласного/міського інституту післядипломної педагогічної освіти (обласним/міським науково-методичним центром для освітянських бібліотек всіх типів і видів) та іншими освітянськими бібліотеками.

1.8. Бібліотека обслуговує педагогічних та бібліотечних працівників навчальних закладів району (міста).

1.9. Порядок доступу користувачів до фондів Бібліотеки та організація їх обслуговування визначаються “Правилами користування бібліотекою”, розробленими згідно з “Типовими правилами користування бібліотеками в Україні”²⁸, затверджених начальником відділу освіти.

1.10. Бібліотека має штамп, на якому позначено її назву.

Ліквідація Бібліотеки можлива лише в разі ліквідації установи.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до основних напрямів розвитку національної освіти та потреб користувачів.

²⁷ Положення про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України затверджене спільним Наказом МОН України та АПН України №334/31 від 30.05.2003 р.

²⁸ Типові правила користування бібліотеками в Україні із змінами і доповненнями, затвердженими Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 р. № 319 і зареєстровані у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 р. № 538/5729.

- 2.2. Аналітико-синтетичне опрацювання документів.
- 2.3. Здійснення бібліотечно-інформаційного забезпечення освітньої діяльності навчально-виховних закладів району (міста) шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів.
- 2.4. Забезпечення інформаційно-методичної підтримки управлінської діяльності працівників апарату міського відділу освіти, міського методичного центру.
- 2.5. Розширення номенклатури бібліотечних послуг і підвищення якості їх виконання завдяки використанню сучасної комп'ютерної техніки і нових інформаційних технологій.
- 2.6. Організаційно-методичне забезпечення та координація діяльності бібліотек навчальних закладів щодо інформаційно-бібліотечної підтримки навчально-виховного процесу.
- 2.7. Пропаганда передового вітчизняного та зарубіжного педагогічного досвіду.
- 2.8. Вивчення і узагальнення досвіду роботи бібліотек навчальних закладів з питань інформаційної підтримки безперервної освіти педагогічних кадрів.
- 2.9. Сприяння підвищенню професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників відділу освіти.

III. ЗМІСТ РОБОТИ

- 6.1. Комплектує універсальний бібліотечний фонд вітчизняними і зарубіжними опублікованими та неопублікованими документами²⁹ – науковою, навчальною, методичною, довідковою та науково-популярною літературою, фаховими періодичними та інформаційними виданнями, як на традиційних, так і на новітніх носіях інформації згідно з тематико-типологічним планом комплектування.
 - 6.1.1. Поповнює фонд інформаційними ресурсами мережі Інтернет, базами і банками даних.
- 6.2. Веде індивідуальний і сумарний облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього.
- 6.3. Вивчає повноту комплектування фондів за допомогою різних форм і методів.
- 6.4. Забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів. Систематично проводить заходи, спрямовані на його збереження (перевірка фонду один раз на 5 років).
- 6.5. Здійснює аналітично-синтетичне опрацювання надходжень до фонду (відповідно до прийнятої в Бібліотеці системи класифікації).
- 6.6. Створює систему бібліотечних каталогів і картотек, як на традиційних, так і на новітніх носіях інформації.
- 6.7. Веде картотеку методичних матеріалів та друкованої продукції, які готує відділ освіти та методичний кабінет.
 - 6.7.1. Разом з працівниками методичного кабінету бере участь у створенні банку педагогічної інформації як єдиної інформаційної бази освітньої системи району (міста).
- 6.8. Обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом (МБА).
- 6.9. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.
- 6.10. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі організовує (спільно з працівниками методичного кабінету) дні інформації, виставки нових надходжень, тематичні виставки літератури до наукових конференцій, педагогічних нарад; готує бібліографічні огляди літератури з актуальних питань розвитку сучасної освіти.
- 6.11. Бере участь у створенні корпоративної комп'ютерної мережі освітянських бібліотек та галузевих баз даних.
- 6.12. Впроваджує в практику роботи бібліотеки сучасні інформаційні технології.

²⁹ Створює фонд неопублікованих матеріалів, підготовлених навчальними закладами, відділом освіти та методичною службою (матеріали передового педагогічного досвіду, авторські розробки, наукові роботи та реферати учнів - членів МАН тощо).

- 6.13. Бере участь у створенні веб-сайту Бібліотеки.
- 6.14. Готує планово-звітну документацію Бібліотеки відповідно до встановленого порядку.
- 6.15. Здійснює особистісно-орієнтовану спрямованість процесу підвищення кваліфікації педагогічних працівників шляхом спільної діяльності Бібліотеки та всіх підрозділів методичного кабінету.
- 6.16. Сприяє формуванню інформаційної культури користувачів.
- 6.17. Рекламує можливості Бібліотеки та бібліотечних послуг.
- 6.18. Відповідно до покладених на Бібліотеку функцій районного (міського) науково-методичного центру:
- відповідає за науково-методичне забезпечення бібліотек загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів;
 - координує свою діяльність з методистом з бібліотечних фондів;
 - бере участь у наукових конференціях, семінарах, нарадах, які проводять ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та інші державні бібліотеки;
 - вивчає діяльність бібліотек загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів щодо обслуговування вчителів, вихователів та інших категорій педагогічних працівників, сприяє пропаганді передового бібліотечного досвіду;
 - бере участь у підвищенні професійного рівня бібліотечних працівників;
 - надає консультаційну допомогу працівникам методичного кабінету щодо наукового опрацювання джерел інформації та підготовки інформаційних документів;
 - надає допомогу бібліотечним працівникам (слухачам курсів інституту післядипломної педагогічної освіти) у виконанні докурсівих і післякурсівих завдань із проблем бібліотечно-бібліографічного обслуговування і популяризації літератури з педагогіко-психологічних питань;
 - бере участь в атестації працівників бібліотек загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів.

IV. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА І ШТАТИ

- 4.1. Керівництво і контроль за діяльністю Бібліотеки здійснює завідувач методичного кабінету, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани та звіти Бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки.
- 4.2. Завідувач Бібліотеки призначається начальником районного (міського) відділу освіти за погодженням завідувача методичного кабінету.
- 4.3. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло їх посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією.
- 4.4. Структура і штати бібліотеки визначаються відповідно до функцій та обсягу роботи Бібліотеки.
- 4.5. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.
- 4.6. Режим роботи Бібліотеки встановлюється завідувачем методичного кабінету відповідно до внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день (у цей день Бібліотека користувачів не обслуговує).
- 4.7. Бібліотека розміщується в ізольованому, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, нормативам з техніки безпеки експлуатування комп'ютерної техніки, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.
- 4.8. Для покращання роботи Бібліотеки та надання їй практичної допомоги на правах дорадчого органу бібліотечно-інформаційна рада, до складу якої входять співробітники методичного кабінету районного (міського) відділу освіти, представники педагогічної громадськості і актив вчителів. Рада працює відповідно до плану, затвердженого головою ради.

V. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Бібліотека має право:
- 5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні.
- 5.1.2. Знайомитися з планами роботи районного (міського) відділу освіти, отримувати матеріали та відомості, які необхідні для вирішення завдання, що стоять перед Бібліотекою.
- 5.1.3. Встановлювати згідно з правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами.
- 5.1.4. Представляти Бібліотеку на конференціях, семінарах, „круглих столах” тощо з питань бібліотечно-інформаційної роботи.
- 5.1.5. Брати участь у конкурсах на отримання грантів.
- 5.1.6. Надавати платні послуги³⁰.
- 5.1.7. Вести листування з іншими бібліотеками, установами.
- 5.2. Бібліотечні працівники мають право:
- 5.2.1. На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік, згідно Закону “Про відпустки”, та додаткову відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та керівництвом відділу освіти.
- 5.2.2. На встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування або обсягу виконаних робіт (до 50 % посадового окладу)³¹.
- 5.2.3. Підвищувати свою кваліфікацію на базі інституту післядипломної педагогічної освіти.
- 5.2.4. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.
- 5.2.5. Вступати до бібліотечних асоціацій.
- 5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:
- 5.3.1. За своєчасне і якісне виконання планових завдань та подання звітних документів.
- 5.3.2. За дотримання трудової і виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівником і керівництвом.
- 5.3.3. За дотримання відповідних норм і правил, встановлених у галузі бібліотечної справи.
- 5.3.4. За збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.
- 5.3.5. За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.
- 5.4. Бібліотека зобов’язана:
- 5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з “Типовими правилами користування бібліотеками в Україні”³².
- 5.4.2. Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їхні інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.
- 5.4.3. Звітуватись про свою роботу завідувачу методичного кабінету районного (міського) відділу освіти.

³⁰ Постанова Кабінету Міністрів України від 5 червня 1997 року № 534 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній і комунальній формі власності”.

³¹ Згідно з Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 19.04.2001 р. за № 204 “Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій культури” п. 5

³² Типові правила користування бібліотеками в Україні із змінами і доповненнями, затвердженими Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 р. № 319 і зареєстровані у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 р. № 538/5729.

2.5. ДОКУМЕНТИ ДЛЯ БІБЛІОТЕК НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ

2.5.1. Положення про бібліотеки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти

і науки України

від 24.12.2003 р.

№ 848

2.5.1.1. ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(для всіх типів професійно-технічних навчальних закладів)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки професійно-технічного навчального закладу (далі – Бібліотека).

1.2. Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом професійно-технічного навчального закладу (далі – ПТНЗ) і здійснює бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного та навчально-виробничого процесів як в урочний, так і в позаурочний час.

1.3. Свою діяльність Бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом; план роботи Бібліотеки є складовою плану навчально-виховної роботи ПТНЗ.

1.4. ПТНЗ забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання та поповнення бібліотечного фонду відповідно до встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів. Приміщення, обладнання, майно Бібліотеки утримуються навчальним закладом на умовах безстрокового і безоплатного користування та знаходяться в його оперативному управлінні.

1.5. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України “Про освіту”, “Про професійно-технічну освіту”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури, бібліотечної справи, Статутом ПТНЗ та цим Положенням.

1.6. Бібліотека своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики в галузі освіти й культури, дотримується принципів гуманізації і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі.

1.7. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів³³, а саме: учнів, слухачів, викладачів, майстрів виробничого навчання, працівників структурних підрозділів ПТНЗ.

1.8. Бібліотека обслуговує користувачів згідно з правилами користування Бібліотекою, розробленими на основі “Типових правил користування бібліотекою ПТНЗ” з урахуванням складу користувачів та спеціалізації ПТНЗ. Правила затверджуються керівником навчального закладу.

1.9. Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою.

³³ За рішенням Педагогічної ради може бути встановлений перелік платних послуг, які надає Бібліотека згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 534 від 05.06.1997 р. “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності”, Наказу Міністерства освіти України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України “Про надання платних послуг” № 383/239/131 від 27.10.1997 р. та Наказу Міністерства культури і мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України “Про затвердження Порядку надання платних послуг закладами культури і мистецтв” від 21.12.1999 р. №732/306/152. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується керівником установи. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується керівником ПТНЗ.

1.10. Ліквідація Бібліотеки можлива лише в разі ліквідації ПТНЗ. У цьому випадку фонди Бібліотеки перерозподіляються між бібліотеками освітянської галузі за встановленим порядком.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Участь у навчально-виховному процесі.

2.1.1 Бібліотечно-інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів Бібліотеки.

2.1.2 Сприяння підвищенню професійної майстерності вчителів, вихователів, майстрів виробничого навчання, методистів, практичних психологів, соціальних педагогів шляхом популяризації психолого-педагогічної літератури та повноти задоволення їхніх фахових потреб.

2.1.3 Участь у підготовці класних годин та позаурочних заходів відповідно до плану навчально-виховної роботи ПТНЗ.

2.1.4. Формування інформаційної культури користувачів (проведення бібліотечних уроків та інтегрованих уроків спільно з викладачами).

2.1.5 Проведення індивідуальної виховної роботи з учнями.

2.1.6 Сприяння вихованню гармонійної, морально-досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.2 Формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб користувачів та освітніх програм ПТНЗ.

2.3 Організація і ведення довідково-пошукового апарату Бібліотеки.

2.4 Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості з використанням сучасної комп'ютерної техніки і нових інформаційних технологій.

2.5 Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідей національного державотворення.

2.6 Координація діяльності Бібліотеки зі структурними підрозділами ПТНЗ та громадськими організаціями. Взаємодія з головним координаційним науково-методичним центром бібліотек освітянської галузі – Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В. О. Сухомлинського, освітянськими бібліотеками та бібліотеками інших систем і відомств.

III. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Формує універсальний, з урахуванням профілю навчального закладу, бібліотечний фонд, до якого входять навчальна, виробничо-технічна, довідкова, навчально-методична, науково-популярна та художня література та інші документи, необхідні для організації навчально-виховного процесу³⁴. Обов'язково у фонді Бібліотеки мають бути документи з психолого-педагогічних питань.

3.2. Веде облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього.

3.3. Забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів.

3.4. Здійснює опрацювання надходжень до фонду.

3.5. Створює систему бібліотечних каталогів і картотек (абетковий і систематичний каталоги та абетково-предметний покажчик до нього, систематичну картотеку статей, тематичні та інші картотеки) як у традиційній, так і в електронній формах.

3.6. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі диференційованого забезпечення потреб керівництва, вибіркове розповсюдження інформації в режимі “запит – відповідь” тощо.

3.7. Обслуговує користувачів на абонементі, у читальній залі, за міжбібліотечним абонементом.

³⁴ Бібліотечний фонд може включати документи як на традиційних (книги, брошури, журнали), так і на нетрадиційних (компактдиски, відеокасети тощо) носіях інформації.

3.8. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу щодо його популяризації за допомогою відкритих переглядів літератури, книжкових виставок, наочної інформації тощо.

3.9. Організовує перерозподіл непрофільних, дублетних та маловикористовуваних документів.

3.10. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.

3.11. Проводить культурно-просвітницькі заходи, спрямовані на задоволення інформаційних та культурних потреб як окремих груп користувачів (поєднаних за інтересами), так і широкого загалу користувачів.

3.12. Бере участь у загальних заходах, передбачених планом навчально-виховної роботи ПТНЗ.

3.13. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий бібліотечний досвід і нові інформаційні технології.

3.14. Бере участь у діяльності бібліотечних об'єднань.

3.15. Складає регламентуючу та планово-звітну документацію Бібліотеки згідно з установленим порядком.

3.16. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

IV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

4.1. Відкриття Бібліотеки ПТНЗ можливе за наявності початкового фонду документів, відповідного приміщення та обладнання, стабільного джерела асигнувань на комплектування фондів і утримання Бібліотеки, штату Бібліотеки.

4.2. Керівництво і контроль за діяльністю Бібліотеки здійснює керівник ПТНЗ, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани та звіти Бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки, призначає і звільняє з посади бібліотечних працівників.

4.3. Штат Бібліотеки та посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами та з урахуванням обсягу роботи.

4.4. Організацію роботи Бібліотеки здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується керівнику навчального закладу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради ПТНЗ.

4.5. Завідувач Бібліотеки повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло його посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією.

4.6. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.7. Режим роботи Бібліотеки встановлюється керівником ПТНЗ відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день (у цей день Бібліотека користувачів не обслуговує).

4.8. Бібліотека розміщується в ізольованому, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.

4.9. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів Бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів³⁵.

4.10. Придбання документів та інші витрати передбачаються за рахунок коштів закладу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також цільові вклади (дотації місцевих органів, допомога спонсорів, базових підприємств, громадських організацій тощо), надходження за додатково виконані Бібліотекою послуги.

³⁵ Закон України "Про бібліотеки і бібліотечну справу". Розділ IX. Ст. 27.

4.11. Загальне науково-методичне керівництво бібліотеками ПТНЗ здійснюють Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського, яка виконує функції провідного координаційного науково-методичного центру бібліотек освітянської галузі, а також регіональні методичні центри (згідно з "Положенням про мережу освітянських бібліотек МОН України та АПН України", затвердженим спільним Наказом МОН України та АПН України від 30.05.2003 р. № 334/31).

4.12. Для вирішення актуальних питань діяльності Бібліотеки на правах дорадчого органу у ПТНЗ може бути створена Бібліотечна рада. До її складу входять працівники Бібліотеки, представники педагогічного колективу, громадськості та учні.

V. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.2. Розробляти регламентуючу документацію Бібліотеки.

5.1.3. Встановлювати згідно з правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами.

5.1.4. Представляти Бібліотеку ПТНЗ на загально-бібліотечних заходах, конференціях, семінарах, круглих столах тощо.

5.1.5. Брати участь в конкурсах на отримання грантів.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед Бібліотекою, а саме: для навчальних програм, планів роботи ПТНЗ.

5.2.2. На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік згідно Закону "Про відпустки" та додаткову оплачувану відпустку (до 7 робочих днів) відповідно до колективного договору.

5.2.3. На встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування або обсягу виконаних робіт (до 50 % посадового окладу)³⁶.

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

5.2.5. На методичний день (один раз на тиждень).

5.2.6. Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів, нарад, „круглих столів” з актуальних питань бібліотечної справи.

5.2.7. Вступати до бібліотечних асоціацій.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

5.3.1. За дотримання трудової та виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками та керівництвом ПТНЗ.

5.3.2. За збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

5.3.3. За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з "Правилами користування бібліотекою ПТНЗ".

5.4.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їхні читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

5.4.3. Звітуватись про свою роботу на педагогічних нарадах ПТНЗ.

³⁶ Згідно з Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 19.04.2001 р. за №204 "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій культури" п.5.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
від 14.05.1999 р.
№ 139

2.5.1.1.2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

I. 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", Законом України "Про бібліотеку і бібліотечну справу", іншими законодавчими 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 гуманізації 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 форм та методів роботи. Внесення в роботу бібліотеки новітніх технологій.

2.3. Формування в учнів умінь 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 громадянського 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 дозвільній діяльності, 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 урахуванням 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. У нього включається: 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 абонента та читальної зали.

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 і 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. У межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі в організації загальних, групових, класних, масових заходів, виставок та оглядів, передбачених планом роботи.

3.5. Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств щодо спільних дій і заходів у навчальній і дозвільній 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, читальної зали (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 і 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 безпосередню відповідальність завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору навчального закладу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради закладу.

4.5. Бібліотечний працівник має 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.

4.6. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

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 факультативів.

4.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором навчального закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Один раз на місяць у 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 чинного законодавства.

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 літератури й інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів закладу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів базових підприємств, громадських організацій, шефської допомоги та інші), 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 бібліотекам надають 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 бібліотеці працює читацький актив з числа учнів, учителів 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 району, 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 у керівництві загальноосвітнім навчальним закладом згідно з чинним законодавством.

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 самоосвіти, забезпечення участі в роботі методоб'єднань, наукових конференцій, семінарів із питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.

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

5.2.5. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

5.2.6. На щорічну відпустку в розмірі 24 робочих днів та додаткову оплачувану відпустку (до 12 робочих днів) відповідно до колективного договору між працівниками та керівництвом загальноосвітнього навчального закладу.

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

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових відносин згідно з законодавчо-нормативними актами про працю в Україні та колективним договором середнього загальноосвітнього навчального закладу.

5.3.2. Дотримуватись функцій, що передбачені цим Положенням.

5.3.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючим законодавством.

Про внесення змін і доповнень до Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу

Наказ Міністерства освіти України

04.08.1999 р.

№ 277

Відповідно до статей 5.8 Закону України "Про відпустки" ст. 19 Закону України "Про загальну середню освіту" н а к а з у ю :

1. Внести зміни до Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу (Наказ Міносвіти від 14.05.1999 р. за № 139*).

1.1. Пункт 5.2.1., викласти в редакції: "Брати участь в управлінні", і далі за текстом.

1.2. Пункт 5.2.6., викласти в редакції: "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".

1.3. У пункті 5.3.1, слово "відносин" замінити словом "обов'язків", слова "законодавчо-нормативними" замінити "нормативно-правовими".

2. Цей Наказ опублікувати в "Інформаційному збірнику Міносвіти України".
3. Контроль за виконанням Наказу покласти на начальника управління гуманітарної освіти та виховання Лукашевича М. П.

Міністр освіти *В. О. Зайчук*

* Див.: Інформаційний збірник Міносвіти України, 1999, № 12, с. 5—11.

2.5.2. Правила

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти
і науки України
від 24.12.2003 р.
№ 848

2.5.2.1. ТИПОВІ ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (для всіх типів професійно-технічних навчальних закладів)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Типові правила користування бібліотекою професійно-технічного навчального закладу (далі – Бібліотека) розроблені відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" зі змінами і доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000 р., "Типових правил користування бібліотеками в Україні", затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 № 319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02.06.2001 за № 538/5729, "Положення про бібліотеку професійно-технічного навчального закладу".

1.2. Правила користування Бібліотекою – документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів Бібліотеки, права та обов'язки користувачів та Бібліотеки.

1.3. На підставі Типових правил Бібліотека кожного професійно-технічного навчального закладу (далі – ПТНЗ) розробляє власні правила користування Бібліотекою відповідно до складу користувачів, спеціалізації ПТНЗ. Правила затверджуються керівником ПТНЗ.

1.4. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, в читальній залі, за міжбібліотечним абонементом (далі МБА).

2. ПОРЯДОК ЗАПИСУ ДО БІБЛІОТЕКИ

2.1. Право користування Бібліотекою мають учні, слухачі, викладачі, майстри виробничого навчання та працівники структурних підрозділів ПТНЗ³⁷.

2.2. Під час запису до Бібліотеки користувачі повинні ознайомитись з Правилами користування і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі.

2.3. Учні записуються до Бібліотеки за списком навчальної групи та в індивідуальному порядку при наявності учнівського квитка; слухачі викладачі, майстри виробничого навчання, працівники структурних підрозділів та інші категорії користувачів – за паспортом.

2.4. На підставі поданих документів на кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду Бібліотеки та їх повернення.

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ ТА ЧИТАЛЬНОЮ ЗАЛОЮ

3.1. Термін користування документами, які видаються на абонемент, – не більше 30 днів. Кількість примірників, які видаються на абонемент, – не більше 5³⁸.

³⁷ Бібліотека може обслуговувати також у читальній залі інші категорії користувачів, враховуючи можливості і наявності відповідних документів у фонді.

³⁸ Бібліотека може визначати інший термін користування документами та кількість примірників документів, що видаються відповідно до контингенту користувачів і специфіки їхнього обслуговування.

3.2. Періодичні видання видаються викладачам на абонемент терміном на 15 днів, учням лише в читальній залі.

3.3. Рідкісні та цінні документи, довідкові видання, видання на електронних носіях, а також матеріали, отримані за МБА, видаються лише в читальній залі.

3.4. Кількість документів, які видаються користувачам в читальній залі, не обмежена.

3.5. Навчальна та методична література видається користувачам на час навчання з обов'язковою перереєстрацією наприкінці навчального року.

3.6. У разі необхідності термін використання документів може бути продовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів або скорочений, якщо видання користується попитом.

3.7. За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

Користувач має право:

4.1. Безкоштовно користуватись бібліотечно-інформаційними послугами³⁹.

4.2. Одержувати повну інформацію про склад фонду Бібліотеки та порядок доступу до нього.

4.3. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду Бібліотеки, користуватися послугами МБА.

4.4. На консультативну допомогу в отриманні бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування бібліотекою (інформацією).

4.5. Брати участь у заходах, що проводить Бібліотека.

4.6. Обиратися до бібліотечної ради, надавати практичну допомогу Бібліотеці.

4.7. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користувався.

4.8. Подавати адміністрації ПТНЗ зауваження, пропозиції щодо роботи Бібліотеки.

Користувач зобов'язаний:

4.9. Дотримуватись Правил користування Бібліотекою. За порушення Правил користування Бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватися всіма пунктами видачі документів на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

4.10. Під час запису до Бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.

4.11. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів Бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати та не загинати сторінки.

4.12. При одержанні документів перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень, і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідні позначки. В іншому разі відповідальність за виявлені в книгах дефекти несе користувач.

4.13. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

4.14. Не виносити з приміщення Бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.

4.15. На час літніх канікул повернути до Бібліотеки усі зафіксовані за ним у читацькому формулярі документи.

4.16. У разі закінчення навчання, вибуття або звільнення з навчального закладу повністю розрахуватись з Бібліотекою і підписати в Бібліотеці обхідний лист, де зроблена помітка про відсутність заборгованості.

Відповідальність користувача:

³⁹ Бібліотека може надавати додаткові платні послуги, виходячи з конкретних потреб та згідно з чинним законодавством (Постанова Кабінету Міністрів України № 534 від 05.06.1997 р.) "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності" та Наказу МОН України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України "Про надання платних послуг" № 383/239/131 від 27.10.1997 р. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується керівником ПТНЗ.

4.17. У разі втрати або пошкодження документів з фонду Бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами, або відшкодувати їх ринкову вартість. Вартість відшкодування визначається Бібліотекою залежно від цінності документа. Грошова компенсація за втрачені документи з фонду Бібліотеки може бути внесена користувачем безпосередньо у касу навчального закладу.

4.18. За втрату або пошкодження документів з бібліотечного фонду користувачі несуть адміністративну або матеріальну відповідальність.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека зобов'язана:

5.1. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає Бібліотека.

5.2. Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в Бібліотеці, надавати допомогу у доборі потрібних документів.

5.3. Дбати про культуру обслуговування користувачів.

5.4. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їхні інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди.

5.5. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

5.6. Забезпечувати режим роботи Бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу.

Бібліотека має право:

5.7. Інформувати адміністрацію ПТНЗ про порушення користувачами основних вимог користування документами.

5.8. Вимагати від керівництва ПТНЗ не допускати видачі атестатів і дипломів при заборгованості у Бібліотеці.