

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



**ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКІ, НОРМАТИВНО-ІНСТРУКТИВНІ
І МЕТОДИЧНІ ДОКУМЕНТИ ДЛЯ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ТА НАЦІОНАЛЬНОЇ
АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
(2006–2010 рр.)**

Київ 2010

УДК 026:37](477)(083.13)"2006/2010"

О-64

*Рекомендовано до друку вченою радою Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського
(протокол № 14 від 29.12.2010 р.)*

Упорядник:

І. І. Хемчян, завідувач відділу наукового і прикладного бібліотекознавства ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Наукові редактори:

П. І. Рогова, к. і. н., с. н. с., директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

І. Г. Лобановська, в. о. заступника директора з науково-бібліотечної роботи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Літературні редактори:

С. М. Зозуля, завідувач науково-редакційного відділу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

І. П. Білоцерківець, м. н. с. науково-редакційного відділу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні і методичні документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України (2006–2010 рр.) : [збірник] / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад.: І. І. Хемчян ; наук. ред. П. І. Рогова, І. Г. Лобановська]. – К., 2010. – 287 с.

Збірник «Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні і методичні документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України (2006–2010 рр.)» містить документи для мережі освітянських бібліотек різних типів і видів, які розроблені науковцями Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського у межах НДР «**Теоретичні засади формування всеукраїнського інформаційного ресурсу з питань психолого-педагогічної науки і освіти на базі Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського**». Підготовлений збірник призначений для бібліотечних працівників мережі освітянських бібліотек.

ЗМІСТ

Список скорочень.....	7
Від урядників	9
РОЗДІЛ I. Організаційно-правові засади діяльності мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України	11
1.1. Організація роботи освітянських бібліотек України	11
Положення про організацію науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Мухомлинського	11
Положення про бібліотечно-інформаційну раду обласного інституту післядипломної педагогічної освіти	17
Примірне положення про бібліотечно-інформаційний центр обласного (міського) інституту післядипломної педагогічної освіти: (проект).....	20
Примірне положення про шкільний бібліотечно-інформаційний центр загальноосвітнього навчального закладу: (проект).....	29
Примірна посадова інструкція бібліотекаря-медіаспеціаліста навчального закладу: (проект)	39
1.2. Проведення паспортизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України державної та комунальної форм власності.....	43
Спільний наказ МОН України та АПН України від 16 липня 2009 р. № 662/53 «Про проведення паспортизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів державної та комунальної форм власності».....	43
Додаток 1. Порядок проведення паспортизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України державної та комунальної форм власності.....	45
Додаток 2. Паспорт бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу державної/комунальної форми власності	47
Додаток 3. Довідка про результати паспортизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів державної та комунальної форм власності: (форма).....	54
1.3. Організація роботи структурних підрозділів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського	63
Положення про кабінет бібліотекознавства відділу наукового і прикладного бібліотекознавства Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	63

Положення про сектор обмінно-резервних фондів відділу наукового комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	66
Положення про сектор міжбібліотечного та персонального абонементу відділу науково-документного забезпечення Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського	69
Положення про відділ науково-реферативної інформації.....	73
Положення про відділ науково-аналітичної обробки та поширення інформації в сфері освіти	76
Положення про відділ науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського	79
Положення про медіа-центр Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	83
Розділ II. Формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського.....	86
2.1. Комплектування та облік фонду	86
Доукомплектування фондів освітянських бібліотек МОН України та НАПН України: методичні рекомендації.....	86
Моніторинг надходжень документів до Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: методичні рекомендації	97
Оцінювання документів у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського: інструкція.....	113
Облік документів на електронних носіях у відділі наукового комплектування фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: тимчасова інструкція	115
Облік документів групової обробки у відділі наукового комплектування фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: тимчасова інструкція	121
Шлях документів в обмінно-резервному фонді Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: інструкція	125
Шлях документів у відділі наукового комплектування фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: інструкція	133

2.2. Організація та зберігання фонду	161
Положення про фонд Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	161
Положення про організацію, зберігання та використання фонду рідкісних і цінних видань у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського.....	168
Положення про фонд кабінету бібліотекознавства відділу наукового і прикладного бібліотекознавства Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	171
Методичні рекомендації з організації та використання бібліотечних фондів. Випуск 1. Паспорт фонду бібліотеки.....	175
Паспорт фонду	179
Шлях документів у відділі наукової організації та зберігання фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: інструкція	192
Технологічні карти на основні процеси роботи у відділі наукової організації та зберігання фондів.....	195
2.3. Наукове опрацювання документів і організація каталогів	205
Наукове опрацювання рідкісних і цінних документів у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського: тимчасова інструкція	205
Формування авторитетного файлу „Коллективний автор” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: інструкція	213
Формування авторитетного файлу „Індивідуальні автори” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: інструкція	220
Формальні підзаголовки для електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: інструкція	231
Паспорт-характеристика електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського	239
Шлях документів у відділі наукового опрацювання й каталогізації документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: інструкція	250
Технологічні карти на основні процеси в роботі відділу наукового опрацювання й каталогізації документів.....	255

Розділ III. Надання доступу до інформаційного ресурсу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського 272

3.1. Бібліотечне та довідково-інформаційне обслуговування..... 272

Правила користування медіа-центром Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського..... 272

Правила користування міжбібліотечним абонементом у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського для колективних абонентів Києва і Київської області..... 275

Віртуальна бібліографічна довідка у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського: положення..... 278

Надання віртуальної бібліографічної довідки у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського: інструкція 280

3.2. Автоматизація діяльності Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського..... 282

Положення про автоматизовану бібліотечно-інформаційну систему..... 282

Правила користування інформаційно-комп'ютерною мережею 284

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

АБІС – автоматизована бібліотечно-інформаційна система
АПП – абетково-предметний покажчик
АРМ – автоматизоване робоче місце
АФ «ІА» – авторитетний файл «Індивідуальні автори»
АФ «КА» – авторитетний файл «Колективний автор»
ББК – бібліотечно-бібліографічна класифікація
БД – база даних
БЗ – бібліографічний запис
БІЦ – бібліотечно-інформаційний центр
ВНЗ – вищий навчальний заклад
ВРІ – вибіркоче розповсюдження інформації
ГАК – генеральний абетковий каталог
ГОСТ – государственный стандарт
ДКД – десяткова класифікація Дьюї
ДПА – довідково-пошуковий апарат
ДСТУ – державний стандарт України
ЕК – електронний каталог
ЗНЗ – загальноосвітній навчальний заклад
ІКМ – інформаційно-комп'ютерна мережа
ІКТ – інформаційно-комунікаційні технології
ІПМ – інформаційно-пошукова мова
ІППО – інститут післядипломної педагогічної освіти
ІПС – інформаційно-пошукова система
КБ – кабінет бібліотекознавства
КІ – координатне індексування
КМ України – Кабінет Міністрів України
КС – ключові слова
КСО – книга сумарного обліку
ЛЗ – лінгвістичне забезпечення
ЛО – лексична одиниця
МБА – міжбібліотечний абонемент
МОН України – Міністерство освіти і науки України
НАПН України – Національна академія педагогічних наук України
НДР – науково-дослідна робота
ОІППО – обласний інститут післядипломної педагогічної освіти
ОРФ – обмінно-резервний фонд
ПЗ – програмні засоби
ПОД – пошуковий образ документа
ПОЗ – пошуковий образ запиту
ПР – предметна рубрика
РФ – резервний фонд
РЦВ – рідкісні і цінні видання
СКК – систематична контрольна картотека

ТТПК – тематико-типологічний план комплектування
УДК – універсальна десяткова класифікація
УРЖ – український реферативний журнал
ЦАК – центральний алфавітний каталог
ЦСК – центральний систематичний каталог
ШБІЦ – шкільний бібліотечно-інформаційний центр

ВІД УПРЯДНИКІВ

За десять років діяльності Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського НАПН України як головного координаційного, науково-методичного центру мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України сформовано основне законодавче поле освітянських бібліотек, розроблено нормативно-правову базу для їх становлення та розвитку.

Будучи системою, яка налічує близько 22 тис. книгозбірень різних видів, бібліотеки освітянської мережі потребують постійного науково-методичного забезпечення. З цією метою у межах НДР, що здійснює колектив ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, розробляються і втілюються у практику роботи вищезазначених книгозбірень значна кількість організаційно-управлінських документів, зокрема концепцій, положень, інструктивно-методичних матеріалів, що оптимізують їхню діяльність.

Упродовж 2001–2005 рр. у межах науково-дослідної роботи *«Створення, становлення і розвиток мережі освітянських бібліотек України (XI–XX ст.)»* (наук. керівник – П. І. Рогова, к. і. н., с. н. с., директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) було підготовлено понад 100 організаційно-технологічних документів як для головної книгозбірні галузі, так і для різних видів і типів бібліотек мережі. Найвагоміші документи (61 документ) увійшли до першого випуску збірника *«Організаційно-управлінські документи освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України (2000–2005 рр.)»*, який передано бібліотечним працівникам освітянських книгозбірень різних типів і видів у 2006 році.

Дане видання, другий випуск збірника, вміщує документи, розроблені фахівцями бібліотеки впродовж 2006–2010 рр. у межах наукового проекту *«Теоретичні засади формування всеукраїнського інформаційного ресурсу з питань психолого-педагогічної науки і освіти на базі Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського»* (наук. керівник – П. І. Рогова, к. і. н., с. н. с., директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.). У зв'язку з розширенням кола включених до другого випуску збірника документів змінено його попередню назву на *«Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні і методичні документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України (2006–2010 рр.)»*.

Збірник складається з трьох розділів: розділ I *«Організаційно-правові засади діяльності мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України»*, розділ II *«Формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені*

В. О. Сухомлинського», розділ III «Надання доступу до інформаційного ресурсу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського», до кожного з яких увійшли відповідні документи, розроблені науковцями структурних підрозділів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, які сприятимуть удосконаленню бібліотечних процесів та операцій, що регламентують різні напрямки діяльності бібліотек. Розроблені документи також сприятимуть впровадженню в практику роботи освітянських бібліотек інноваційних форм та методів, що, в свою чергу, впливатиме на удосконалення якості діяльності книгозбірень.

Збірник призначений для бібліотечних працівників мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

РОЗДІЛ І. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕРЕЖІ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ТА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

1.1. Організація роботи освітнянських бібліотек України

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 12
від «26» грудня 2006 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕРЕЖІ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ТА АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ ДЕРЖАВНОЮ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) відповідно до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, постанови Кабінету Міністрів України “Про створення Державної науково-педагогічної бібліотеки України”¹, “Статуту Державної науково-педагогічної бібліотеки України”², „Положення про мережу освітнянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та АПН України”³ (далі – МОН України та АПН України), виконує функції всеукраїнського науково-дослідного координаційного та науково-методичного та організаційного центру бібліотек освітнянської галузі України.

1.2. Бібліотека здійснює науково-методичне забезпечення освітнянських книгозбірень відповідно до чинних законодавчих актів України у бібліотечній справі та освіті, постанов Уряду, наказів та розпоряджень МОН України та АПН України, єдиної системи стандартів з інформації, бібліотечної справи і бібліографії, а також Статуту ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, „Положення про мережу освітнянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та АПН України”, даним Положенням, поточними й перспективними планами діяльності Бібліотеки.

¹ Постанова КМ від 30 жовтня 1999 року № 2018.

² Статут затверджено Президією АПН України 19.02. 2004 р. (Протокол №1-7/2-26).

³ Положення затверджено спільним наказом МОН України та АПН України від 30.05.2003 р. №334/31.

1.3. Науково-методичне забезпечення діяльності освітянських бібліотек здійснюється у взаємодії з обласними та міськими управліннями освіти і науки, Львівською обласною науково-педагогічною бібліотекою, Миколаївською науково-педагогічною бібліотекою, бібліотеками Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти АПН України та обласних (міських) інститутів післядипломної педагогічної освіти⁴.

1.4. Співробітництво з бібліотеками інших систем і відомств щодо науково-методичного забезпечення освітянських бібліотек здійснюється на підставі договорів про співпрацю.

1.5. Зміст та основні напрями науково-методичного забезпечення визначаються стратегією розвитку Бібліотеки та мережі освітянських бібліотек МОН України та АПН України.

II. ГОЛОВНА МЕТА, ПРИНЦИПИ І ФУНКЦІЇ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1. Головною метою науково-методичного забезпечення мережі освітянських бібліотек є сприяння удосконаленню їхньої діяльності, упровадження інноваційного досвіду в практику їхньої роботи, підвищення професійного рівня працівників освітянських бібліотек шляхом забезпечення усіх напрямів, процесів, форм і методів бібліотечної роботи відповідним інформаційним супроводом, аналітичним вивченням і рекомендаціями.

2.2. Науково-методичне забезпечення бібліотек освітянської галузі України базується на принципах:

- *науковості* (рішення і рекомендації мають бути науково обґрунтованими, експериментально перевіреними, базуватися на новітніх досягненнях бібліотечної теорії);
- *актуальності* (рішення і рекомендації мають відповідати сучасним тенденціям розвитку вітчизняної і світової бібліотечної справи);
- *конструктивності* (надання рекомендацій, які є реальними для впровадження);
- *активності* (методичні центри мають ініціативно впливати на роботу бібліотек мережі шляхом методичних рекомендацій, інформації про результати НДР і передовий бібліотечний досвід);
- *рекомендаційності* (відсутність обов'язкового, директивного характеру рішень);
- *диференційованого підходу* (урахуванні специфіки типів і видів бібліотек мережі, освіти і практичного досвіду працівників цих бібліотек, умов, в яких функціонує бібліотека);
- *безпосереднього зв'язку з бібліотеками* (науково-методичне забезпечення має базуватися на безпосередньому вивченні роботи бібліотек мережі, наданні їм допомоги на місцях);

⁴ Зазначені бібліотеки відповідно до „Положення про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та АПН України” виконують функції науково-методичних центрів бібліотек освітянської галузі.

- *оперативності* (своєчасне виявлення недоліків в роботі бібліотек мережі та надання їм консультативно-методичної допомоги);
- *систематичності* (забезпечення планомірної допомоги бібліотекам мережі).

2.3. Основними функціями науково-методичного забезпечення є:

- *інформаційна* (своєчасне й повне бібліографічне та фактографічне інформування бібліотекарів про досягнення сучасної бібліотечної теорії і практики, а також новації у бібліотечній справі);
- *педагогічна* (підвищення кваліфікації і перепідготовка бібліотекарів, сприяння їх безперервній освіті);
- *організаційна* (забезпечення консультативно-інформаційної та практичної допомоги бібліотекарям у реалізації методичних рекомендацій);
- *науково-дослідна* (вивчення та узагальнення бібліотечної практики, експериментальна робота в бібліотеках мережі).

III. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ТА ЗМІСТ

НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. Стратегію науково-методичного забезпечення освітянських бібліотек визначає Бібліотека спільно з Бібліотечно-інформаційною радою при Президії АПН України та Науково-методичною радою з питань удосконалення діяльності освітянських бібліотек України, створеною при ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

3.2. Основними напрямками науково-методичного забезпечення діяльності освітянських бібліотек є:

- розробка організаційно-управлінської документації;
- аналітично-прогностична діяльність (аналіз стану та виявлення тенденцій розвитку як окремих типів і видів освітянських бібліотек, так і мережі освітянських бібліотек);
- науково-дослідна діяльність;
- консультативно-методична допомога бібліотекарям освітянських книгозбірень;
- інноваційна діяльність (пошук, розробка та використання інновацій, які сприяють підвищенню ефективності і якості діяльності освітянських бібліотек);
- підвищення кваліфікації (проведення в рамках організації безперервної освіти працівників освітянських бібліотек заходів, спрямованих на підвищення їхнього професійного рівня).

3.3. Для реалізації основних напрямів науково-методичного забезпечення Бібліотека:

3.3.1. Розробляє статuti, положення, правила, інструкції, норми тощо для освітянських бібліотек різних типів і видів.

3.3.2. Готує інструктивно-методичні матеріали з актуальних питань діяльності освітянських бібліотек.

3.3.3. Бере участь у розробках державних програм з питань діяльності освітянських бібліотек.

3.3.4. Аналізує розвиток і стан діяльності освітянських бібліотек різних типів і видів та прогнозує їхній подальший розвиток.

3.3.5. Готує та оприлюднює у збірниках наукових праць та фахових професійних виданнях матеріали про діяльність бібліотек освітянської галузі.

3.3.6. Здійснює наукові дослідження з актуальних питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, книгознавства та інформаційної діяльності.

3.3.7. Забезпечує організаційну і методологічну допомогу у проведенні в бібліотеках освітянської галузі наукових, соціологічних та маркетингових досліджень з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, книгознавства та інформаційної діяльності.

3.3.8. Створює систему методичних видань, яка охоплює усі напрями діяльності освітянських бібліотек. З цією метою готує, затверджує на вченій раді ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського і розповсюджує серед освітянських бібліотек:

- методичні посібники (практичні посібники, методичні листи, методичні розробки);
- інструктивно-методичні посібники (інструктивно-методичні матеріали, методичні рекомендації);
- навчально-методичні посібники (плани і програми курсів підвищення кваліфікації, семінарів, практикумів, навчально-методичних матеріалів до занять з підвищення кваліфікації);
- інформаційні посібники (інформаційні листи, інформаційні бюлетені, тези доповідей і повідомлень, зведені плани);
- матеріали з популяризації кращого бібліотечного досвіду (брошури та збірники про досвід роботи освітянських та інших книгозбірень);
- бібліографічні посібники (інформаційні та рекомендаційні покажчики, огляди методичних видань, рецензії на методичні видання);
- видання комплексного характеру (методико-бібліографічні посібники, бібліотечні збірники (бюлетені)).

3.3.9. Надає працівникам освітянських бібліотек консультації та довідки з питань організації та удосконалення діяльності освітянських бібліотек.

3.3.10. Впроваджує в практику роботи освітянських книгозбірень бібліотечні інновації.

3.3.11. Сприяє створенню комп'ютерної бібліотечної мережі освітянської галузі та впровадженню сучасних інформаційних технологій в практику їхньої роботи

3.3.12. Формує бази даних з питань науково-методичної та науково-дослідної роботи бібліотек України та інших країн.

3.3.13. Налагоджує систему підвищення кваліфікації бібліотечних працівників освітянських бібліотек.

3.3.14. Створює систему науково-методичних документів щодо забезпечення підвищення кваліфікації працівників бібліотек освітянської галузі України.

3.3.15. Формує інформаційний ресурс з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, книгознавства та інформаційної діяльності.

3.3.16. Організовує та проводить науково-практичні конференції, семінари, наради, круглі столи, тренінги з актуальних проблем діяльності бібліотек освітянської галузі.

3.3.17. Організовує і проводить засідання Науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності освітянських бібліотек України, створеної при ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

3.3.18. Висвітлює діяльність Бібліотеки з науково-методичного забезпечення книгозбірень освітянської галузі на власному веб-сайті.

IV. УПРАВЛІННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ДІЯЛЬНОСТІ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК МОН УКРАЇНИ ТА АПН УКРАЇНИ

4.1. Загальне керівництво науково-методичним забезпеченням діяльності освітянських бібліотек здійснює директор Бібліотеки.

4.2. Для налагодження координації та для вирішення проблемних питань щодо функціонування мережі освітянських бібліотек України функціонують Бібліотечно-інформаційна рада при Президії АПН України та Науково-методична рада з питань удосконалення діяльності освітянських бібліотек України, створена при ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

4.3. Відділ наукового і прикладного бібліотекознавства здійснює науково-методичні і координаційні функції управління мережею освітянських бібліотек МОН України та АПН України і діє в тісному взаємозв'язку з іншими відділами Бібліотеки.

4.4. Наукові відділи Бібліотеки здійснюють науково-методичне забезпечення освітянських бібліотек в межах своєї компетентності.

4.5. Наукові відділи Бібліотеки щорічно подають пропозиції з науково-методичного забезпечення освітянських бібліотек у відділ наукового і прикладного бібліотекознавства для внесення їх у Зведений план науково-методичної діяльності Бібліотеки, який затверджується директором Бібліотеки.

4.6. Наукові відділи Бібліотеки несуть відповідальність за якісне науково-методичне забезпечення свого напрямку діяльності.

4.7. Звіти про результати науково-методичного забезпечення відображаються у загальному звіті Бібліотеки про наукову діяльність.

V. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК МОН УКРАЇНИ ТА АПН УКРАЇНИ

5.1. Бібліотека узгоджує з МОН України та АПН України питання щодо діяльності бібліотек освітньої галузі.

5.2. Бібліотека сприяє участі освітніх бібліотек у бібліотечних об'єднаннях та асоціаціях.

5.3. Бібліотека здійснює міжнародні контакти з педагогічними бібліотеками світу.

5.4. Бібліотека співпрацює з бібліотеками-методичними центрами інших систем і відомств.

5.5. Відділ наукового і прикладного бібліотекознавства організовує участь фахівців Бібліотеки у вивченні діяльності вітчизняних освітніх бібліотек та бібліотек інших країн, у заходах з підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників освітніх бібліотек України, наданні їм методичної і практичної допомоги тощо.

Довідки, інформаційні та методичні матеріали, підготовлені фахівцями Бібліотеки з питань науково-методичного забезпечення освітніх бібліотек, зберігаються у Відділі наукового і прикладного бібліотекознавства.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 2
від 10 квітня 2009 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНУ РАДУ ОБЛАСНОГО ІНСТИТУТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

1. Загальні положення

1.1. Бібліотечно-інформаційна рада обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Рада) є постійно діючим дорадчим органом, який створюється при адміністрації обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – ОІППО) і опікується діяльністю бібліотеки або бібліотечно-інформаційного та інших інформаційних підрозділів, що забезпечують формування, зберігання і використання інформаційних ресурсів установи.

1.2. У своїй діяльності Рада керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури і бібліотечної справи, постановами та розпорядженнями МОН України, Президії АПН України, рішеннями Бібліотечно-інформаційної ради при Президії АПН України, наказами керівника та адміністрації, рішеннями вченої ради Інституту.

2. Основні завдання Бібліотечно-інформаційної ради

2.1. Сприяння вдосконаленню всіх напрямів бібліотечно-інформаційної діяльності, спрямованої на забезпечення інформаційних потреб науково-педагогічних кадрів, створення власних інформаційних ресурсів і продуктів.

2.2. Взаємодія бібліотеки з іншими інформаційними підрозділами ОІППО, відповідність напрямів її діяльності основним завданням ОІППО.

3. Функції Бібліотечно-інформаційної ради

3.1. Розроблення та затвердження документів, які регламентують діяльність бібліотеки або бібліотечно-інформаційного та інших інформаційних підрозділів, контроль за їх дотриманням.

3.2. Розгляд планів роботи цих підрозділів і звітів про їх виконання.

3.3. Підготовка і подання пропозицій щодо удосконалення діяльності підрозділів на розгляд адміністрації, вченої ради установи, Бібліотечно-

інформаційної ради при Президії АПН України, обґрунтування необхідного для реалізації нововведень матеріально-технічного і технологічного забезпечення, змін у структурі підрозділів.

3.4. Сприяння у здійсненні комплексу робіт із формування та використання документних ресурсів:

- надання допомоги в комплектуванні вітчизняними та іноземними виданнями різних типів і видів, на всіх видах носіїв інформації, створення архіву електронних документів;

- консультування щодо придбання книжкових зібрань і колекцій діячів науки, культури, мистецтва;

- упровадження сучасних інформаційних технологій;

- розроблення, розгляд та затвердження структури створюваних інформаційних ресурсів, уточнення таблиць класифікації відповідно до сучасного розвитку науки;

- визначення номенклатури інформаційних продуктів, які розробляються бібліотекою та іншими інформаційними підрозділами установи, і бібліотечно-інформаційних послуг, що надаються користувачам;

- представлення інформаційних ресурсів бібліотеки та ресурсів інших інформаційних підрозділів ОППО на веб-сайті установи, науково-інформаційному порталі Державної науково-педагогічної бібліотеки імені В. О. Сухомлинського .

3.5. Надання організаційної та практичної допомоги у збереженні документного фонду:

- участь у роботі науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек МОН України та АПН України;

- допомога в проведенні перевірки (переобліку) фонду;

- оцінка вартості документів;

- прийняття рішень щодо термінів зберігання різних видів документів;

- упровадження інноваційних технологій збереження фонду.

3.6. Консультаційна допомога у створенні довідково-бібліографічного апарату на документні ресурси установи (система традиційних каталогів і картотек, електронний каталог тощо).

3.7. Залучення науковців до надання допомоги бібліотечно-інформаційним підрозділам щодо створення інформаційних продуктів (бібліографічних, реферативних, довідкових, фактографічних, інформаційно-аналітичних тощо).

3.8. Сприяння координуванню науково-інформаційної роботи в установі, на відомчому та міжвідомчому рівнях, зокрема створенню корпоративних інформаційних ресурсів.

3.9. Сприяння оволодінню працівниками бібліотеки та інших інформаційних підрозділів основами теоретичних знань з проблем наукових досліджень установи шляхом організації лекцій, консультацій, семінарів.

3.10. Допомога у створенні та удосконаленні системи навчання з підвищення інформаційної культури співробітників установи.

3.11. Узагальнення досвіду роботи Ради і висвітлення його у фахових виданнях. Розгляд питань та прийняття рішень щодо впровадження передового досвіду роботи бібліотечно-інформаційних підрозділів та інформаційно-бібліотечних рад інших установ ОШПО.

3.12. Участь у засіданнях Бібліотечно-інформаційної ради при Президії АПН України (при розгляді питань діяльності бібліотек ОШПО), підготовка матеріалів за її дорученням.

4. Склад Бібліотечно-інформаційної ради та порядок її роботи

4.1. Персональний склад Ради призначається наказом керівника установи. До складу Ради входять:

- представник адміністрації установи – голова Ради;
- завідувач бібліотеки або іншого інформаційного підрозділу – секретар Ради;
- представники структурних підрозділів – члени Ради (п'ять–сім осіб).

4.2. Рада вирішує питання в межах компетенції, визначеної даним Положенням.

4.3. Рада організовує роботу на основі щорічних планів, які затверджує керівник установи. Голова керує всією діяльністю Ради, проводить засідання, звітує про роботу на вченій раді установи, контролює роботу членів Ради. Секретар готує засідання Ради, веде протоколи засідань, контролює виконання рішень Ради.

За кожним членом Ради закріплюється певний напрям роботи.

4.4. У складі Ради на постійній основі функціонує комісія з формування інформаційних ресурсів і впровадження сучасних інформаційних технологій. За необхідності для розроблення і реалізації окремих завдань створюються постійні або тимчасові робочі групи.

4.5. Рада проводить засідання регулярно, раз на квартал, а з невідкладних питань – негайно.

4.6. Рада може ухвалювати рішення за умови наявності на засіданні не менше половини її персонального складу.

4.7. На засідання Ради, крім її постійних членів, можуть бути запрошені представники зацікавлених підрозділів установи.

4.8. У випадку, коли хтось із членів Ради вибуває, наказом по установі замість нього призначається інша особа.

Термін повноважень Ради – три роки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 13
від 25 грудня 2007 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО
БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР
ОБЛАСНОГО (МІСЬКОГО) ІНСТИТУТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
(проект)**

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає рівень базових вимог до бібліотечно-інформаційного центру (далі – БЦ), який створюється на базі бібліотеки обласного (міського) інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – ІППО).

1.2. БЦ є багатофункціональним бібліотечно-інформаційним структурним підрозділом ІППО, який здійснює науково-інформаційне забезпечення навчальної, науково-педагогічної та науково-дослідної діяльності ІППО.

1.3. У своїй діяльності БЦ керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами в галузі освіти й культури, регламентуючими документами місцевих органів управління освітою, ухвалами вченої ради ІППО, планами роботи ІППО, рішеннями Бібліотечно-інформаційної ради при Президії Академії педагогічних наук України, рекомендаціями Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського, Статутом ІППО, даним положенням.

1.4. Статус «Бібліотечно-інформаційний центр» (без права юридичної особи) надається бібліотеці ІППО наказом засновника в особі ректора ІППО.

1.5. ІППО як засновник БЦ фінансує його діяльність і здійснює контроль за цією діяльністю відповідно до чинного законодавства, забезпечує правові, організаційні, матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування БЦ. Витрати на утримання БЦ передбачаються у загальному кошторисі витрат ІППО і виділяються в окрему статтю.

1.6. Приміщення, обладнання, майно БЦ перебуває в оперативному управлінні ІППО на умовах безстрокового і безоплатного користування.

1.7. Діяльність БЦ відображається у Статуті ІППО, перспективних і річних планах БЦ та ІППО.

1.8. БЦ ІПО є складовою мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України*, виконує функції обласного (міського) науково-методичного центру для бібліотек професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

1.9. Загальне науково-методичне керівництво БЦ ІПО здійснює Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського).

1.10. БЦ обслуговує педагогічні та науково-педагогічні кадри, слухачів курсів, студентів, бібліотекарів, а також спеціалістів суміжних галузей, які за родом своєї діяльності потребують використання його інформаційних ресурсів.

1.11. Порядок доступу користувачів до фондів БЦ та організація їхнього обслуговування визначаються правилами користування БЦ ІПО, розробленими відповідно до “Типових правил користування бібліотеками в Україні”**.

1.12. БЦ має штамп, на якому позначено його назву.

1.13. Забороняється переміщення БЦ без надання йому рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи співробітників, зберігання бібліотечних фондів***.

1.14. Ліквідація БЦ можлива лише в разі ліквідації ІПО. У цьому випадку фонди БЦ передаються до ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського – національного галузевого книгосховища психолого-педагогічної літератури.

2. Мета, основні завдання БЦ

2.1 Метою діяльності БЦ є сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, процесу підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних, бібліотечних кадрів освітянської галузі та створення високоефективної системи бібліотечно-інформаційного забезпечення безперервної освіти в Україні.

2.2. Основні завдання БЦ:

- формування інформаційного ресурсу відповідно до напрямів роботи ІПО та інформаційних потреб користувачів;
- організація і ведення довідково-пошукового апарату: баз і банків даних, каталогів і картотек;

* Положення про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України, затверджене спільним Наказом МОН України та АПН України від 30.05.2003 р. №334/31.

** Типові правила користування бібліотеками в Україні, затверджені Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.99 № 275.

*** Закон України „Про бібліотеки і бібліотечну справу в Україні” Розділ IX. Ст.27.

- створення вторинної інформації (бібліографічної, реферативної та оглядово-аналітичної) з актуальних питань розвитку педагогічної науки, освіти і практики;

- удосконалення бібліотечно-інформаційного забезпечення користувачів завдяки використанню нових бібліотечних й інформаційно-комунікативних технологій та розширенню асортименту інформаційно-комунікативних ресурсів;

- науково-методичне забезпечення бібліотек професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста).

3. Зміст роботи БІЦ

3. БІЦ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Комплектує бібліотечний фонд на традиційних та електронних носіях інформації (вітчизняними (у т. ч. галузевими регіональними документами), зарубіжними опублікованими та неопублікованими документами галузевої тематики; науковою, навчальною, методичною, довідковою, науково-популярною літературою; галузевими фаховими періодичними та продовжуваними виданнями відповідно до тематико-типологічного плану комплектування, навчальних програм й тематики наукових досліджень).

3.2. Поповнює бібліотечний фонд за рахунок інформаційних ресурсів мережі Інтернет, бібліографічних, повнотекстових та реферативних баз і банків даних інших установ та організацій.

3.3. Формує фонд відомчих документів, створених у ІППО.

3.4. Вивчає повноту комплектування фонду та його відповідність інформаційним потребам користувачів за допомогою різних форм і методів.

3.5. Веде електронний облік документів, що надійшли до БІЦ або вибувають з нього.

3.6. Здійснює наукове і технічне опрацювання надходжень до фонду БІЦ.

3.7. Розміщує бібліотечний фонд і забезпечує його довготривале зберігання відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів (з урахуванням вимог до зберігання документів на електронних носіях інформації).

3.8. Організовує систематичне виявлення та перерозподіл непрофільних і зайвих дублетних документів.

3.9. Створює довідково-пошуковий апарат, який включає традиційні каталоги (алфавітний, систематичний), картотеки (СКС, тематичні), електронний каталог (ЕК), бази і банки даних.

3.10. Бере участь у створенні корпоративного ЕК та галузевих баз даних бібліотек освітянської мережі (у т.ч. баз даних документів регіонального та місцевого значення).

3.11. Організовує диференційоване обслуговування користувачів на абонементі, у читальному залі, аудіо-, відеозалі, залі роботи з

мультимедійними та мережевими документами, міжбібліотечному абонементі та інших структурних підрозділах за єдиним читацьким квитком або читацьким формуляром.

3.12. Видає з бібліотечного фонду БЩ у тимчасове використання документи на різних носіях інформації.

3.13. Веде базу даних користувачів.

3.14. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів:

- надає повну і достовірну інформацію про склад бібліотечного фонду БЩ через довідково-пошуковий апарат БЩ;

- надає тематичні, адресні й інші бібліографічні довідки (у т.ч. віртуальні);

- готує у традиційній та електронній формах вторинні документи з актуальних питань розвитку педагогічної науки, освіти і практики (інформаційні й рекомендаційні бібліографічні списки, покажчики, реферативні й оглядово-аналітичні матеріали);

- готує бібліографічні огляди літератури з актуальних психолого-педагогічних питань;

- застосовує колективне, групове й індивідуальне обслуговування;

- організовує виставки нових надходжень та тематичні виставки літератури до наукових конференцій, нарад, симпозіумів, знаменних дат в галузі освіти тощо.

3.15. Удосконалює інформаційну культуру користувачів; є базою для проведення практичних занять по роботі з інформаційними ресурсами.

3.16. Сприяє особистісно-орієнтованому спрямованню процесу підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, педагогічних працівників, слухачів курсів шляхом взаємодії БЩ з усіма підрозділами ІППО.

3.17. Сприяє розвитку самоосвіти користувачів (забезпечення участі у мережових проектах, конкурсах тощо у системі дистанційного навчання).

3.18. Проводить науково-дослідну роботу з питань бібліотечного колективізму та інформаційної діяльності; упроваджує результати науково-дослідної роботи та передові бібліотечні технології у практику роботи БЩ.

3.19. Упроваджує в практику роботи бібліотеки сучасні інформаційно-комп'ютерні технології, у т. ч. автоматизовану інформаційно-бібліотечну систему.

3.20. Надає вільний доступ користувачам до вітчизняного та світового інформаційного простору через Інтернет; консультує користувачів щодо пошуку документів у ЕК БЩ, інших бібліотек та у мережі Інтернет.

3.21. Створює веб-сайт бібліотеки або сторінку на веб-сайті ІППО.

3.22. Рекламує можливості БЩ та його послуги.

3.23. Готує планово-звітну документацію бібліотеки, яка розглядається на радах і затверджується керівником ІППО.

3.24. Сприяє підвищенню професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників ІІПО та БЦ.

3.25. Координує і кооперує свою діяльність з ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, бібліотекою Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти Академії педагогічних наук України, бібліотеками Республіканського інституту післядипломної педагогічної освіти Автономної Республіки Крим і Севастопольського міського інституту післядипломної освіти, бібліотеками обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти, Київського міського педагогічного університету ім. Б. Д. Грінченка, бібліотеками інших систем і відомств.

3.26. Відповідно до покладених на БЦ функцій обласного (міського) науково-методичного центру:

- 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;

- збирає та аналізує інформацію про діяльність професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста);

- готує та передає до ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського аналітичний звіт (за встановленою формою) за поточний рік про свою діяльність та діяльність підпорядкованих йому бібліотек;

- створює базу даних бібліотек професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста);

- надає методичну та консультативну допомогу;

- вивчає, узагальнює та впроваджує в практику роботи бібліотек професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста) вітчизняний та зарубіжний досвід;

- консультує освітянські бібліотеки з питань впровадження у практику їхньої роботи новітніх інформаційних технологій;

- готує публікації для професійних видань з актуальних питань діяльності бібліотек;

- бере участь у розробленні організаційно-управлінської документації та методичних матеріалів, які готує ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського;

- 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”;

- спільно з головним науково-методичним центром – ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського та бібліотекою ЦІІПО АПН України проводить наукові дослідження з проблем бібліотекознавства, бібліографознавства та інформаційної діяльності;

- 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;

- бере участь у наукових конференціях, семінарах, нарадах тощо;
- 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);
- бере участь у розробленні програми і навчально-тематичного плану підвищення кваліфікації бібліотечних працівників ІІПО, проводить заняття (лекції) на курсах;
- вивчає потреби бібліотечних працівників області (міста) у підвищенні кваліфікації;
- бере участь в атестації працівників освітянських бібліотек області (міста);
- завідувач БЦ входить до складу науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек, створеної при ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

4. Управління, штат та структура

4.1. Керівництво і контроль за діяльністю БЦ здійснює ректор або проректор з науково-методичної роботи ІІПО, які затверджують регламентуючу й планово-звітну документацію БЦ, відповідають за створення відповідних умов для його функціонування (забезпечення сучасною електронно-обчислювальною, телекомунікаційною й копіювально-розмножувальною технікою, а також необхідними програмними продуктами).

4.2. Загальне керівництво й організацію роботи БЦ здійснює його завідувач.

4.3. Завідувач БЦ призначається наказом ректора ІІПО. Інші працівники БЦ призначаються і звільняються за поданням завідувача БЦ.

4.4. Завідувач БЦ повинен мати базову бібліотечну освіту, стаж роботи за фахом не менше 3-х років.

4.5. Співробітники БЦ повинні мати базову бібліотечну або педагогічну освіту, стаж роботи не менше одного року.

4.6. Для забезпечення діяльності БЦ щодо упровадження інформаційних технологій до штатного розпису вводяться посади інженера-програміста, медіаспеціаліста, оператора ПК.

4.7. Посадові обов'язки завідувача та співробітників БЦ визначаються відповідно до функціональних обов'язків, передбачених кваліфікаційними вимогами, трудовим договором та посадовими інструкціями.

4.8. Посадові оклади (ставки заробітної плати) усіх співробітників БЦ встановлюються відповідно до чинного законодавства.

4.9. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.10. Трудові відносини співробітників БЦ регулюються трудовим законодавством України та колективним договором ІППО.

4.11. Структура і штатний розпис БЦ розробляються індивідуально для кожного ІППО з урахуванням обсягів й складності робіт, що виконуються у БЦ, а також бюджетних коштів, передбачених для розвитку БЦ. Структурними підрозділами БЦ можуть бути: абонемент, читальний зал, книгосховище, сектор інформаційно-бібліографічної роботи, аудіо-, відеозал, зал роботи з мультимедійними та мережевими документами, міжбібліотечний абонемент, міні-видавничий комплекс та ін.

4.12. Для вирішення актуальних питань діяльності БЦ на правах дорадчого органу в ІППО може бути створена Бібліотечно-інформаційна рада, до складу якої входять керівники структурних підрозділів та співробітники ІППО.

4.13. Придбання документів у фонд БЦ та інші витрати здійснюються за рахунок коштів ІППО відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також цільові внески спонсорів, громадських організацій тощо, надходження за додатково виконані бібліотекою послуги.

4.14. БЦ розміщується в ізольованому, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, створення аудіо-, відео-, комп'ютерних зон, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.

4.15. Режим роботи БЦ встановлюється ректором або проректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку ІППО. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у БЦ проводиться санітарний день (у цей день БЦ користувачів не обслуговує).

5. Права, обов'язки та відповідальність

5.1. БЦ має право:

- розробляти структуру, штатний розпис і правила користування БЦ;
- самостійно визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до мети і завдань, визначених у даному Положенні;
- ознайомлюватися з темами науково-дослідних робіт, отримувати від структурних підрозділів ІППО матеріали та відомості, які необхідні для вирішення завдань, що стоять перед БЦ;
- визначати джерела комплектування фондів; БЦ має пріоритетне право на отримання документів, що видаються у рамках регіональних програм книговидання і першочергове право на придбання документів з фондів освітянських бібліотек області (міста), що ліквідуються;
- встановлювати згідно з правилами користування БЦ суму застави за користування рідкісними і цінними виданнями, а також вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами;
- здійснювати господарську й економічну діяльність з метою розширення переліку послуг та розвитку БЦ;

- залучати у порядку, встановленому законодавством, додаткові фінансові ресурси за рахунок добровільних пожертв і внесків юридичних і фізичних осіб. Залучення додаткових ресурсів не повинно впливати на розмір фінансування БЦ з бюджету ІІІІО;

- представляти ІІІІО на конференціях, семінарах, круглих столах з питань бібліотечно-інформаційної роботи;

- брати участь у конкурсах на отримання грантів;

- брати участь (на конкурсній або іншій основі) у реалізації державних й регіональних програм розвитку бібліотечної справи;

- надавати платні послуги*;

- бути членом бібліотечних об'єднань і асоціацій;

- щорічно брати участь у засіданні науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек, створеної при ДНІІІ України ім. В.О. Сухомлинського;

- вести листування з іншими бібліотеками та установами.

5.2. БЦ зобов'язаний:

- інформувати користувачів про усі види послуг, що надає БЦ;

- надати користувачам можливість використання своїх фондів;

- забезпечувати наукову організацію фондів і каталогів;

- дотримуватися у своїй діяльності чинних бібліотечних стандартів і нормативів;

- обслуговувати користувачів згідно з правилами користування БЦ;

- не допускати державної або іншої цензури, яка обмежує права користувачів на вільний доступ до інформаційних ресурсів;

- не використовувати відомості про користувачів БЦ та їхні інтереси з будь-якою метою (крім наукової) без їхньої згоди;

- забезпечувати режим роботи БЦ відповідно до потреб користувачів і внутрішнього розпорядку ІІІІО;

- звітувати про свою роботу ІІІІО, ДНІІІ України ім. В. О. Сухомлинського.

5.3. Співробітники БЦ мають право на:

- основну щорічну відпустку за відпрацьований рік, згідно із Законом “Про відпустки”, та додаткову відпустку відповідно до колективного договору;

- встановлення доплати за вислугу років*;

- встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування або обсягу виконаних робіт (до 50 % посадового окладу)**;

* 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”.

** Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.05 № 84 „Про утвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек”

- підвищення своєї кваліфікації на курсах, участь у роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів, нарад, круглих столів з актуальних питань бібліотечної справи;
- представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури;
- вступ до бібліотечних об'єднань і асоціацій.

5.4. Співробітники БЩ несуть відповідальність за:

- своєчасне і якісне виконання планових завдань та подання звітних документів;
- дотримання трудової й виконавської дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками і керівництвом ІШПО;
- дотримання відповідних норм і правил, установлених у галузі бібліотечної справи;
- збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством;
- виконання функцій, передбачених цим Положенням.

* * 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
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 4
від 27 квітня 2007 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ШКІЛЬНИЙ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(проект)

I. Загальні положення

1.1. Примірне положення про шкільний бібліотечно-інформаційний центр (далі – Положення) поширюється на бібліотеки загальноосвітніх навчальних закладів (далі – ЗНЗ) I–III рівнів акредитації, ЗНЗ з поглибленим вивченням окремих предметів, гімназії, ліцеї, школи-інтернати, школи для дітей з особливими потребами, вечірні школи, школи-дитячі садки.

1.2. Положення про шкільний бібліотечно-інформаційний центр (далі – ШБІЦ) конкретного ЗНЗ складається на підставі даного Положення і затверджується керівником навчального закладу.

1.3. ШБІЦ створюється на базі бібліотеки і є спеціалізованим структурним підрозділом навчального закладу, важливою складовою його інформаційної інфраструктури.

Головною метою діяльності ШБІЦ є:

- сприяння реалізації державної політики в галузі освіти;
- інформаційно-документне забезпечення навчально-виховного процесу;
- надання інформаційно-методичної допомоги учням і педагогам в оволодінні основами інформаційної культури;
- пошук та обробка інформації;
- сприяння навчально-виховній роботі педагогічного колективу;
- проведення позакласної роботи з використанням сучасних інформаційних технологій.

1.4. Статус «Шкільний бібліотечно-інформаційний центр» (без права юридичної особи) надається бібліотеці ЗНЗ наказом Засновника в особі директора навчального закладу.

1.5. У своїй діяльності ШБІЦ керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами в галузі освіти й культури, регламентованими документами місцевих органів управління освіти, рекомендаціями Державної науково-педагогічної

бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського, Статутом ЗНЗ, Положенням про ШБІЦ конкретного ЗНЗ, яке розробляється на підставі даного Положення.

1.6. В основу розробки Положення покладена Концепція інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України*.

1.7. Засновник забезпечує ШБІЦ:

– необхідними службовими, виробничими приміщеннями відповідно до структури ШБІЦ, санітарно-гігієнічних вимог, нормативів техніки безпеки та експлуатації комп'ютерної техніки;

– фінансуванням (бюджетним, позабюджетним) на комплектування фондів ШБІЦ;

– сучасною електронно-обчислювальною, телекомунікаційною, копіювально-розмножувальною технікою, необхідними програмними продуктами, виходом в Інтернет;

– умовами, які гарантують зберігання фондів і обладнання ШБІЦ;

– умовами для атестації працівників ШБІЦ;

– ремонтом і сервісним обслуговуванням технічних засобів та обладнання ШБІЦ;

– бібліотечною технікою та канцелярськими приладами тощо.

1.8. Забороняється використовувати приміщення ШБІЦ для робіт, не передбачених цим Положенням.

1.9. Майно та приміщення ШБІЦ утримується ЗНЗ на умовах безстрокового і безкоштовного користування та перебуває в його оперативному управлінні.

1.10. Діяльність ШБІЦ відображається у Статуті ЗНЗ, перспективних та річних планах ЗНЗ. При ліцензуванні ЗНЗ враховується матеріально-технічне забезпечення ШБІЦ, а також наявність у його фондах відповідної кількості підручників, методичних та довідкових видань на різних носіях інформації.

1.11. Фінансування ШБІЦ здійснюється за кошти Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освіти, кошти благодійного батьківського фонду, спонсорські кошти, кошти міжнародних благодійних фондів.

1.12. Керівництво несе відповідальність за доступність та якість бібліотечного та інформаційного обслуговування у ШБІЦ учасників навчально виховного процесу ЗНЗ.

1.13. ШБІЦ ЗНЗ є складовою галузевої мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України. Головним координаційним науково-методичним центром для ШБІЦ є

* Концепція інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України (затв. постановою Президії Академії педагогічних наук України від 26.01.2006 року №1/6-7).

Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського*.

1.14. Порядок користування інформаційними ресурсами та порядок надання основних послуг ШБІЦ визначаються в Положенні про ШБІЦ конкретного навчального закладу.

1.15. Обслуговування користувачів ШБІЦ здійснюється відповідно до Правил користування ШБІЦ, правил техніки безпеки та протипожежної охорони, санітарно-гігієнічних вимог.

1.16. ШБІЦ у своїй роботі взаємодіє з педагогічним колективом і педагогічною радою ЗНЗ, громадськими об'єднаннями міста.

II. Основні завдання

2.1. Упровадження в діяльність ШБІЦ сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, з метою забезпечення подальшого удосконалення навчально-виховного процесу, доступність і ефективність освіти, підготовку молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві.

2.2. Підвищення загальноосвітнього, професійного та культурного рівня учасників навчально-виховного процесу, якісне інформаційно-бібліотечне забезпечення всіх категорій користувачів.

2.3. Формування єдиного фонду бібліотечно-інформаційних ресурсів, який об'єднує спеціалізовані фонди друкованої продукції, аудіо-, відео- та електронних матеріалів з урахуванням інформаційних потреб учасників навчально-виховного процесу, специфіки та профілю навчального закладу.

2.4. Забезпечення вільного доступу до бібліотечно-інформаційних ресурсів ЗНЗ на різних носіях: паперовому (книжковий фонд, фонд періодичних видань), магнітному (фонд аудіо- і відеокасет), цифровому (компакт-диски), комунікативному (комп'ютерні мережі) тощо.

2.5. Надання оперативного доступу через Інтернет до вітчизняних і світових інформаційних ресурсів.

2.6. Сприяння у вихованні відповідальної особистості, яка здатна до самоосвіти і саморозвитку, вміє використовувати набуті знання й уміння для творчого вирішення проблем, критичного мислення, обробки різноманітної інформації.

2.7. Виховання у користувачів інформаційної культури.

2.8. Удосконалення послуг, які надає ШБІЦ шляхом впровадження сучасних інформаційних технологій та комп'ютеризації бібліотечно-інформаційних процесів.

2.9. Створення сприятливих умов для творчої активності і самоосвіти учнів, підвищення професійної компетентності педагогічних кадрів та їх безперервної освіти.

2.10. Участь у формуванні політики ЗНЗ щодо медіа-освіти.

* Положення про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України від 30.05.2003 р. № 334/31.

Для реалізації основних завдань ШБЦ:

2.11. Комплектує спеціалізовані фонди навчальними, художніми, науковими, довідковими, педагогічними та іншими виданнями на традиційних та нетрадиційних носіях.

2.12. Поповнює спеціалізовані підфонди за рахунок автоматизованих інформаційних ресурсів мережі Інтернет, баз та банків даних інших закладів та організацій.

2.13. Формує фонд документів, які створюються у навчальному закладі (публікації та роботи педагогів, наукові роботи та реферати учнів, у т.ч. електронні матеріали).

2.14. Створює банк педагогічної інформації як основу єдиної інформаційної служби навчального закладу, здійснює накопичення систематизацію інформації за предметами, розділами, темами.

2.15. Організовує єдиний фонд як сукупність спеціалізованих фондів, забезпечує його розміщення, організацію та зберігання відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів.

2.16. Забезпечує якісний облік документів, у т.ч. із застосуванням електронної системи обліку документів, що надійшли до фонду ШБЦ.

2.17. Здійснює аналітично-синтетичне опрацювання документів, що надійшли до фонду ШБЦ.

2.18. Створює єдиний довідково-пошуковий апарат на наявні у ШБЦ ресурси.

2.19. Здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів на абонементі, у читальному залі, аудіо-, відео-, комп'ютерних залах, на міжбібліотечному абонементі (МБА).

2.20. Забезпечує диференційне бібліотечно-інформаційне обслуговування учасників навчально-виховного процесу та батьків.

2.21. Веде електронний облік та базу даних користувачів.

2.22. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.

2.23. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів ШБЦ, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі інформування в режимі вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ) про нові надходження літератури з психолого-педагогічних питань, а також шляхом підготовки бібліографічних видань (інформаційних та рекомендаційних бібліографічних списків, бібліографічних покажчиків), організовує виставки нових надходжень та тематичні виставки літератури до педагогічних нарад, семінарів, знаменних дат у галузі освіти і культури, готує бібліографічні огляди літератури з актуальних питань.

2.24. Веде культурно-просвітницьку діяльність, спрямовану на розвиток загальної та читацької культури особистості, розвиток критичного мислення.

2.25. Підтримує діяльність педагогічних працівників у галузі створення медіа-продуктів (фото-, відеозаписів, електронних документів, баз даних, веб-сторінок тощо).

2.26. Надає бібліотечно-інформаційні послуги (у тому числі платні).

2.27. Використовує телекомунікаційні технології у вирішенні завдань бібліотечної підтримки навчальної діяльності та організації доступу до інформації, зокрема:

– участь в організації проектної діяльності (здійснює пошук інформації про міжнародні, всеукраїнські, регіональні, обласні проекти для вчителів і учнів, забезпечує подання інформації в Інтернет);

– створює умови участі учасників навчально-виховного процесу в електронних конференціях, нарадах тощо.

2.28. Сприяє проведенню уроків, факультативів з формування інформаційної культури, надає інформаційну та методичну допомогу, консультує школярів, є базою для проведення практичних занять.

2.29. Проводить індивідуальні й групові тренінги з пошуку інформації для навчальної, творчої, гедоністичної діяльності.

2.30. Взаємодіє з ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та іншими бібліотеками та інформаційними центрами з метою обміну інформацією й накопичення власного банку педагогічної інформації.

2.31. Надає практичну допомогу вчителям з проведення уроків на базі ШБІЦ.

2.32. Навчає технологіям інформаційного самообслуговування, створення та використання медіа-ресурсів з метою засвоєння учнями основ медіа-грамотності, оволодіння мовою і можливостями медіа-засобів, формування медіа-культури.

2.33. Навчає володінню технологіями створення:

- відеоінформації на базі відеотеки та діатеки;
- аудіоінформації на базі фонотеки;
- електронної, мультимедійної інформації.

2.34. Включає у процес інформаційно-бібліотечного обслуговування елементи навчального характеру (індивідуальні та групові консультації, практичні поради, показ технологічних аспектів роботи з медіа-інформацією).

2.35. Організовує традиційні масові заходи з широким використанням медіа-ресурсів та заходи, зорієнтовані на формування медіа-культури школярів (колективні перегляди аудіовізуальних документів, медіа-презентації тощо).

2.36. Надає консультативну та практичну допомогу користувачам ШБІЦ у проектній діяльності, рішенні завдань, які виникають у процесі навчальної і професійної діяльності.

2.37. Створює відповідні умови для індивідуальної роботи вчителів (перегляд, оцінювання, добирання засобів навчання, необхідних для застосування на уроках або в позакласній роботі, а також для групової

підготовки педагогами інтегрованих уроків та створення особистих засобів творчої діяльності).

2.38. Використовує розподілене інформаційне середовище навчального закладу, взаємодіє з усіма структурними підрозділами навчального закладу.

III. Управління, структура, штати ШБЦ

3.1. Загальне керівництво ШБЦ здійснює керівник ЗНЗ.

3.2. Керівництво ШБЦ здійснює завідувач, який призначається керівником ЗНЗ.

3.3. Завідувач ШБЦ повинен мати відповідну вищу професійну освіту, стаж роботи за фахом не менше 3-х років та вміння володіти комп'ютерною технікою.

3.4. Завідувач несе відповідальність у межах своєї компетенції за організацію та результати діяльності ШБЦ відповідно до функціональних обов'язків, передбачених кваліфікаційними вимогами, трудовим договором та Статутом ЗНЗ.

3.5. Завідувач ШБЦ входить до складу педагогічної ради ЗНЗ.

3.6. Завідувач ШБЦ розробляє та надає на затвердження керівнику ЗНЗ:

- положення про ШБЦ (якщо воно ще не розроблено);
- структуру і штатний розпис ШБЦ;
- правила користування ШБЦ, які визначають порядок доступу до підфондів, перелік основних та додаткових (платних послуг) та умови їх надання;
- плани роботи ШБЦ (перспективні та річні);
- технологічну документацію;
- посадові інструкції співробітників.

3.7. Структура ШБЦ розробляється індивідуально для кожного навчального закладу і включає в себе окрім традиційних для бібліотеки підрозділів (абонемент, читальний зал тощо), відеотеку, фонотеку, діатеку, медіа-зали тощо.

3.8. Штати ШБЦ комплектуються залежно від обсягів його роботи, що визначаються на підставі «Тимчасових примірних норм часу на основні процеси бібліотечної роботи»*.

3.9. Для забезпечення діяльності ШБЦ, пов'язаної з упровадженням інформаційних технологій, вводяться посади інженера-програміста, медіаспеціаліста, техніка-оператора.

3.10. Штати ШБЦ затверджуються керівником навчального закладу.

3.11. Посадові обов'язки працівників ШБЦ визначаються посадовими інструкціями.

* «Тимчасові примірні норми часу на основні процеси бібліотечної роботи», затв. Міністерством культури і туризму України, наказ від 19.07.2005 № 496.

3.12. Посадові оклади працівників ШБЦ встановлюються відповідно до чинного законодавства.

3.13. Трудові відносини працівників ШБЦ регулюються трудовим законодавством України та колективним договором навчального закладу.

3.14. Завідувач несе повну відповідальність за результати діяльності ШБЦ у межах своєї компетенції.

3.15. Режим роботи ШБЦ встановлює керівник навчального закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання.

3.16. Один раз на місяць у ШБЦ встановлюється санітарний день (у цей день користувачі не обслуговуються).

3.17. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої роботи.

3.18. Один раз на місяць для працівників ШБЦ встановлюється методичний день.

3.19. Для надання допомоги ШБЦ та зміцнення його зв'язків із громадськістю створюється Рада ШБЦ. До складу Ради входять працівники ШБЦ, представники педагогічного колективу, учні та їхні батьки.

IV. Ресурси та матеріально-технічне забезпечення ШБЦ

З метою повноцінного бібліотечно-інформаційного забезпечення наукової, творчої, гедоністичної діяльності учасників навчально-виховного процесу та відповідно до спеціалізації ЗНЗ, вікових та індивідуальних інформаційних потреб користувачів у ШБЦ формуються ресурси на традиційних і нетрадиційних носіях, зокрема:

– фонд друкованих видань (книжковий фонд, фонд періодичних видань);

– фонд відеозаписів і діапозитивів (слайдів);

– фонд аудіозаписів;

– фонд комп'ютерних програм;

– база даних навчального закладу (у створенні бази даних навчального закладу беруть участь усі структурні підрозділи ЗНЗ);

– фонд інформаційних ресурсів з Інтернету;

– повнотекстові електронні бази даних освітянського призначення;

– електронний каталог ресурсів ШБЦ (входить до загальної бази даних);

– ШБЦ повинен мати свою сторінку на веб-сайті навчального закладу та електронну пошту.

ШБЦ має бути обладнаний:

– сучасною комп'ютерною технікою (персональними комп'ютерами з відповідним системним і прикладним (для створення текстових, графічних, аудіо-, відеоматеріалів), а також антивірусним, антиспамовим та іншим

захисним програмним забезпеченням, монохромними або кольоровими принтерами);

- телекомунікаційним обладнанням для виходу в Інтернет);
- автоматизованою бібліотечно-інформаційною системою (АБІС);
- аудіо-, відео-, фото-, оргтехнічними та телекомунікаційними засобами (широкоформатним телевізійним приймачем, апаратурою для прослуховування аудіозаписів, відеопроєктором, DVD-програвачем);
- копіром;
- книжковим сканером;
- цифровим фотоапаратом;
- відеокамерою.

Комп'ютери ШБІЦ повинні бути об'єднані в локальну мережу, яка має становити окремий домен або робочу групу в загальній комп'ютерній мережі навчального закладу.

Прикладне та захисне програмне забезпечення має бути ліцензійним.

V. Права й обов'язки ШБІЦ

- 5.1. Права ШБІЦ відповідають правам будь-якого зі структурних підрозділів навчального закладу, зафіксованим у Статуті навчального закладу.
- 5.2. ШБІЦ повинен мати окреме приміщення, розміри, освітлення, температурний режим якого відповідають чинним санітарно-гігієнічним, протипожежним і будівельним нормам і правилам.
- 5.3. Працівники ШБІЦ мають право:
 - визначати джерела комплектування інформаційних ресурсів;
 - встановлювати відповідно до правил користування ШБІЦ та за погодженням з керівництвом навчального закладу розміри компенсації за збитки, спричинені користувачами;
 - вносити пропозиції щодо компенсаційних заходів, пов'язаних зі шкідливими умовами праці (бібліотечний пил, перевищення нормативів роботи за комп'ютером тощо);
 - надавати пропозиції керівництву навчального закладу щодо преміювання та нагород працівників ШБІЦ;
 - мати щорічну відпустку 24 календарних дні за відпрацьований рік відповідно до Закону України «Про відпустки» та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів), відповідно до колективного договору між працівниками та керівництвом навчального закладу;
 - підвищувати свій професійний рівень на курсах, конференціях, семінарах, практикумах тощо;
 - проходити атестацію.
- 5.4. Працівники ШБІЦ зобов'язані:
 - забезпечити вільний доступ користувачів до інформаційних ресурсів ШБІЦ;

- забезпечити наукову організацію фондів ШБІЦ;
- формувати фонди ШБІЦ відповідно до інформаційних потреб учасників навчально-виховного процесу;
- удосконалювати інформаційно-бібліографічне та бібліотечне обслуговування користувачів;
- забезпечити захист електронних ресурсів, зокрема, від несанкціонованого доступу до комп'ютерів і комп'ютерної мережі;
- забезпечити належне розміщення, збереження, систематизацію та використання документів на різних носіях інформації;
- забезпечити режим роботи ШБІЦ відповідно до потреб користувачів і режиму роботи навчального закладу;
- звітувати про свою діяльність перед завідувачем ШБІЦ, а він, у свою чергу, звітує за роботу ШБІЦ перед керівництвом навчального закладу.

VI. Права й обов'язки користувачів ШБІЦ

6.1. Користувачі ШБІЦ мають право:

- отримувати повну інформацію про склад і зміст фондів ШБІЦ, наявні інформаційні ресурси та послуги;
- мати вільний доступ до бібліотечно-інформаційних ресурсів ШБІЦ, вітчизняних та світових ресурсів через Інтернет;
- отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі інформації;
- отримувати в тимчасове користування необхідні документи на різних носіях інформації;
- користуватися платними послугами ШБІЦ;
- брати участь у заходах, які проводить ШБІЦ;
- подавати пропозиції керівництву ЗНЗ щодо удосконалення діяльності ШБІЦ;
- вимагати дотримання конфіденційності щодо інформації, якою вони користуються.

6.2. Користувачі ШБІЦ зобов'язані:

- дотримуватися правил користування ШБІЦ;
- дбайливо ставитися до документів з фондів ШБІЦ;
- повертати документи не пізніше встановленого терміну;
- не виносити з приміщення ШБІЦ документи, не зафіксовані в читацькому формулярі;
- не користуватися комп'ютерною технікою без дозволу працівників ШБІЦ;
- не включати технічні засоби без дозволу працівників ШБІЦ;
- дотримуватися відповідних норм поведінки (дотримуватися тиші, не перебувати в приміщенні ШБІЦ у верхньому одязі, не приносити зайві речі тощо);

— подавати замовлення на проведення заходів (відкритих уроків, семінарів, лекцій, бесід тощо) з використанням технічних засобів ШБЦ у письмовому вигляді не пізніше ніж за тиждень до проведення заходів.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 13
від «25» грудня 2007 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПРИМІРНА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
БІБЛІОТЕКАРЯ-МЕДІАСПЕЦІАЛІСТА
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ПРОЕКТ)

1. Загальні положення

- 1.1. Бібліотекар-медіаспеціаліст відноситься до категорії "Спеціаліст".
- 1.2. Призначення на посаду бібліотекаря-медіаспеціаліста та звільнення з неї здійснюється наказом директора навчального закладу (далі – НЗ) за поданням завідувача бібліотечно-інформаційного центру (далі – БІЦ) згідно з чинним трудовим законодавством України.
- 1.3. Бібліотекар-медіаспеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу БІЦ.
- 1.4. На посаду бібліотекаря-медіаспеціаліста призначаються фахівці з вищою або середньою спеціальною освітою без урахування досвіду роботи та зі знанням інформаційно-комп'ютерних технологій, яке підтверджується відповідними документами.
- 1.5. У своїй діяльності бібліотекар-медіаспеціаліст керується Конституцією та законами України, постановами Верховної України та наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативними документами в галузі культури, освіти та бібліотечної справи, Статутом НЗ, Положенням про бібліотечно-інформаційний центр навчального закладу, а також локальними правилами БІЦ, правилами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту та даною інструкцією.
- 1.6. Бібліотекар-медіаспеціаліст повинен знати: основні бібліотечно-бібліографічні технологічні процеси; засоби обчислювальної техніки та правила їх експлуатації; технології збору, передачі і обробки інформації; телекомунікаційне та мережеве обладнання та правила їх експлуатації; основи експлуатації автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем; основи баз даних; основи програмування, види програмного забезпечення; сучасні операційні системи; види технічних носіїв інформації та правила їх збереження і експлуатації; інструктивно-нормативні матеріали, які регламентують використання обчислювальної техніки; основи інформаційної безпеки та захисту інформації; основи економіки, організації праці і

виробництва, правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Обов'язки

Бібліотекар-медіаспеціаліст:

2.1. Виконує роботи щодо забезпечення інформаційно-бібліотечних процесів БЩ.

2.2. Здійснює інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу в ЗНЗ та надає допомогу вчителям в проведенні навчальних заходів з використанням комп'ютерної техніки та технічних засобів навчання.

2.3. Відповідає за створення та наповнення інформаційного модуля БЩ єдиної інформаційно-комп'ютерної мережі НЗ. Підтримує та супроводжує роботу АБІС та локальної комп'ютерної мережі.

2.4. Забезпечує експертизу та формує фонд комп'ютерних програм для самостійної роботи користувачів, фонд допоміжних програм для забезпечення сервісних послуг.

2.5. Друкує інформацію про нові надходження.

2.6. Використовує інформацію, яка розміщена в мережі Інтернет, для поповнення фонду БЩ.

2.7. Організовує роботу з формування та ведення обліку навчальних фондів відеотеки (аудіо-, відеозаписи), фонотеки (магнітні записи, оптичні диски), діатеки (діафільми, діапозитиви), фонду інформаційних ресурсів та організовує місця для індивідуальної і групової роботи користувачів.

2.8. Організовує віртуальні виставки.

2.9. Веде сторінку про БЩ на сайті НЗ.

2.10. Створює медіа-продукцію на базі фондів БЩ.

2.11. Забезпечує доступ та роботу в мережі Інтернет/Інтранет

2.12. Надає допомогу користувачам у самостійній роботі з інформаційними ресурсами.

2.13. Консультує користувачів з правил використання комп'ютерної техніки.

2.14. Надає допомогу учням та вчителям щодо участі в освітніх проектах.

2.15. Підтримує в належному стані засоби комп'ютерної та телекомунікаційної техніки.

2.16. Інформує керівництво НЗ про необхідність термінового або профілактичного обслуговування комп'ютерної та телекомунікаційної техніки.

2.17. Веде облік виконаної роботи, облік щоденного відвідування комп'ютерної робочої зони та іншу встановлену документацію.

2.18. Застосовує передовий досвід роботи у бібліотечній діяльності.

2.19. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.

2.20. Виконує окремі службові доручення завідувача БЩ.

3. Права та відповідальність

Бібліотекар-медіаспеціаліст має право:

3.1. Знайомитись з проектами рішень керівництва БЩ, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з його обов'язками.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі роботи, вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати від керівництва БЩ сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

3.5. Отримувати інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.6. Самостійно приймати рішення в межах своєї компетенції.

3.7. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.

3.8. Підвищувати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

3.9. Брати участь у семінарах та конференціях з питань бібліотечно-інформаційної роботи.

3.10. Вимагати від користувачів дотримуватися встановлених норм і правил.

3.11. Для захисту професійної честі й гідності має право знайомитися із скаргами та іншими документами, що містять оцінку його діяльності, і давати на них пояснення, має право вимагати конфіденційності службового розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

Бібліотекар-медіаспеціаліст несе відповідальність:

3.12. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку – в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України.

3.13. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3.14. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

3.15. За виконання встановлених планових завдань.

3.16. За дотримання правил праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, правил техніки безпеки.

3.17. За раціональне використання робочого часу.

4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

4.1. У разі відсутності бібліотекаря-медіаспеціаліста його обов'язки виконує інший працівник БЩ, призначений у встановленому порядку. Ця

особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

4.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав бібліотекар-медіаспеціаліст взаємодіє з працівниками інших підрозділів БЦ.

4.3. Бібліотекар-медіаспеціаліст взаємодіє з установами, що здійснюють методичні, інформаційні, програмно-технічні, телекомунікаційні та інші послуги, безпосередньо пов'язані з основними напрямками діяльності БЦ.

Зав. БЦ _____ «__» _____ р.

З інструкцією ознайомлений: _____ «__» _____ р.

1.2. Проведення паспортизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України державної та комунальної форм власності

Спільний наказ МОН України та АПН України від 16 липня 2009 р. № 662/53 «Про проведення паспортизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів державної та комунальної форм власності»

Міністерство
освіти і науки України

Академія
педагогічних наук України

Н А К А З

16 липня 2009 р.

№ 662/53

Про проведення паспортизації бібліотек
загальноосвітніх навчальних
закладів державної та
комунальної форм власності

На виконання Законів України "Про загальну середню освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", Указу Президента України "Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні" і відповідно до постанови Кабінету Міністрів України "Про створення Державної науково-педагогічної бібліотеки України", а також з метою вивчення стану бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України державної та комунальної форм власності

НАКАЗУЄМО:

1. Міністерству освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій забезпечити проведення паспортизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів державної та комунальної форм власності.

2. Затвердити Порядок проведення паспортизації бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України державної та комунальної

форм власності, зразок паспорта бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу державної / комунальної форми власності та форму довідки за результатами паспортизації, що додаються (додатки 1, 2, 3).

3. Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського (головному координаційному науково-методичному центру бібліотек освітянської галузі):

3.1. до 1 вересня 2010 р. провести збір, оброблення та аналіз інформації про діяльність бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів державної та комунальної форм власності з різних областей України;

3.2. до 29 жовтня 2010 р. підготувати інформаційно-аналітичну довідку за результатами паспортизації та пропозиції щодо вдосконалення діяльності бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра освіти і науки України П. Б. Полянського та першого віце-президента АПН України В. М. Мадзігона.

Міністр
освіти і науки України
І. О. Вакарчук



Президент
АПН України
В. Г. Кремень



ПОРЯДОК
проведення паспортизації бібліотек
загальноосвітніх навчальних закладів України
державної та комунальної форм власності

Паспортизація бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів державної та комунальної форм власності (далі – ЗНЗ) проводиться з 11 січня по 29 жовтня 2010 р. з метою:

- збирання статистичних даних щодо діяльності бібліотек ЗНЗ;
- проведення аналізу стану бібліотек ЗНЗ;
- підготовки на підставі аналізу висновків та пропозицій для Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) щодо удосконалення діяльності бібліотек ЗНЗ;
- оновлення організаційно-управлінської документації бібліотек ЗНЗ;
- визначення стратегії діяльності бібліотек ЗНЗ;
- сприяння активізації діяльності з перетворення бібліотек ЗНЗ на сучасні бібліотечно-інформаційні центри шкіл нашої держави.

Організація паспортизації

У паспортизації беруть участь бібліотеки ЗНЗ державної та комунальної форм власності з Автономної Республіки Крим, усіх областей України, міст Києва та Севастополя.

Відповідає за проведення паспортизації Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (далі – ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) – головний координаційний науково-методичний центр мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України.

Для проведення паспортизації та підготовки інформаційно-аналітичної довідки про її результати (за встановленою формою) Міністерством освіти і науки Автономної Республіки Крим, управліннями освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій готуються відповідні накази про проведення паспортизації, в яких визначаються етапи збирання інформації (на рівні міст, районів, областей) і призначаються відповідальні особи за подання результатів паспортизації до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

Паспортизація проводитиметься у чотири етапи:

- I етап – з 11 січня по 15 лютого 2010 р. – в загальноосвітніх навчальних закладах державної та комунальної форм власності. Завідувачі бібліотек ЗНЗ заповнюють у двох примірниках „Паспорт бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу” (Додаток 2) та передають один його примірник (з печаткою і підписом директора ЗНЗ) методистам з бібліотечних фондів (методистам з бібліотечної роботи) районних (міських) відділів освіти;
- II етап – з 16 лютого по 17 березня 2010 р. – в районних (міських) відділах освіти. Методисти з бібліотечних фондів (методисти з бібліотечної роботи) збирають і обробляють паспорти бібліотек ЗНЗ (систематизують та групують дані), готують статистичну довідку про результати паспортизації за встановленою формою (зведені статистичні таблиці (Додаток 3), затвержені печаткою і підписом начальників

районних (міських) відділів освіти), передають її відповідно до Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської, Севастопольської міських державних адміністрацій;

III етап – з 18 березня по 19 квітня 2010 р. – у Міністерстві освіти і науки Автономної Республіки Крим, управліннях освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій. Методисти з бібліотечних фондів (методисти з бібліотечної роботи) збирають і обробляють зведені статистичні звіти про результати паспортизації бібліотек ЗНЗ по Автономній Республіці Крим, області, містах Києву та Севастополю, готують довідки за формою (Додаток 3), затверджені печатками і підписами відповідно Міністра освіти і науки Автономної Республіки Крим, начальників управлінь освіти і науки, та передають їх до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;

IV етап – з 20 квітня по 29 жовтня 2010 р. – у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Збирання довідок з областей, обробка, систематизація, групування й аналіз поданої інформації, підготовка інформаційно-аналітичної довідки за результатами паспортизації та пропозицій щодо удосконалення діяльності бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів.

Довідки про результати проведення паспортизації, затверджені відповідно Міністром освіти і науки Автономної Республіки Крим, начальниками управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, направляють за адресою:

ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського,
відділ наукового і прикладного бібліотекознавства
вул. М. Берлинського, 9
м. Київ, 04060
e-mail: metodist08@i.ua, dnpb@i.ua
тел. для довідок: 8 (044) 440 66 22

Вимоги до заповнення „Паспорта шкільної бібліотеки” та підготовки довідки про результати проведення паспортизації

При проведенні паспортизації завідувач бібліотеки або особа, відповідальна за його роботу, вносить до Паспорта відомості про діяльність бібліотеки ЗНЗ станом на 01.09.2009 р. Паспорт заповнюють у двох примірниках. Один примірник залишається в бібліотеці ЗНЗ, другий передають методисту з бібліотечних фондів (методисту з бібліотечної роботи) районних, міських відділів освіти, який, зі свого боку, готує довідку відповідно для Міністерства освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласної, Київської, Севастопольської міських державних адміністрацій за встановленою формою (Додаток 3).

Міністерство освіти і науки Автономної Республіки Крим, управління освіти і науки обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій готують зведену довідку про результати паспортизації у відповідній області за встановленою формою (Додаток 3) і надсилають її до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

Запропонована форма Паспорта рекомендується для впровадження у бібліотеках ЗНЗ державної та комунальної форм власності.

Додаток 2
до спільного наказу
МОН України та АПН України
від „16” липня 2009 р. № 662/53

Затверджую
директор загальноосвітнього
навчального закладу _____

_____ р.

ПАСПОРТ
бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу
державної / комунальної форми власності

Назва навчального закладу -

Директор закладу
(ПІБ) _____

Завідувач бібліотеки (ПІБ)-

Дата заснування бібліотеки

Адреса

Тел./факс _____ e-mail

Дата заповнення _____

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

(Станом на 01.09.2009 р.)

Загальна кількість класів _____

Загальна кількість педагогічних працівників _____

Загальна кількість учнів _____

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО БІБЛІОТЕКУ

Рік заснування бібліотеки _____

Місце розташування бібліотеки (поверх) _____

Загальна площа _____

Наявність читального залу: *так, ні* *поєднаний з абонементом* (необхідне підкреслити)

кількість посадочних місць _____

Наявність книгосховища для навчального фонду: *так, ні, поєднаний з абонементом* (необхідне підкреслити)

Графік роботи бібліотеки _____

1. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БІБЛІОТЕКИ

Бібліотечне обладнання (кількість)

Стелажі _____

Кафедри видачі _____

Столи _____

Книжкові шафи _____

Каталожні шафи _____

Вітрини для виставок _____

Оргтехніка (кількість)

Комп'ютерна техніка вип. до 2007 р. _____ вип. після 2007 р. _____

Доступ до Інтернет _____

АБІС «ІРБІС» _____ «MARK SQL» _____ інша _____

Електронна пошта _____

Принтер _____, сканер _____, телефон _____

Копіювальна техніка _____

Аудіовідеотехніка (програвачі, магнітофони, телевізори, кінокамери тощо)

2. ВІДОМОСТІ ПРО ШТАТ БІБЛІОТЕКИ

(Станом на 01.09.2009 р.)

Загальна кількість працівників бібліотеки _____, з них працюють:

на повну ставку _____

на 0,75 ставки _____

на 0,5 ставки _____

на 0,25 ставки _____

за сумісництвом _____

Освіта бібліотечних працівників

Бібліотечна: вища _____, середня спеціальна _____

Педагогічна: вища _____, середня спеціальна _____

Інша (зазначити яка) _____

Підвищення кваліфікації співробітників бібліотеки (рік, форма, необхідне підкреслити) *курси, семінари, тренінги*

Стаж роботи бібліотечних працівників

Стаж бібліотечної роботи завідувача бібліотекою _____

Стаж бібліотечної роботи співробітників бібліотеки:

Стаж роботи в бібліотеці даного закладу:

Завідувача бібліотеки _____

Інших співробітників бібліотеки _____

Доплати до посадового окладу завідувача бібліотеки:

За вислугу років, за завідування бібліотекою, за розширення зони обслуговування, за роботу з підручниками, інше _____

(необхідне підкреслити)

Доплати до посадового окладу співробітників бібліотеки:

За вислугу років, за завідування бібліотекою, за розширення зони обслуговування, за роботу з підручниками, інше

(необхідне підкреслити)

Участь у конкурсах (назва, рік проведення) _____

Відомості про відзнаки _____

Поєднання бібліотечної, педагогічної, гурткової роботи

уроки _____

гуртки _____

Володіння комп'ютером _____

3. ДОКУМЕНТАЦІЯ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЄ ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ

(зазначити рік затвердження)

Положення про бібліотеку _____

Правила користування бібліотекою _____

Паспорт бібліотеки _____

Посадові інструкції _____

Планово-звітна документація бібліотеки _____

Інше (зазначити) _____

4. ОБЛІКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ

(вказати, чи є в наявності)

Книга сумарного обліку основного бібліотечного фонду (без урахування підручників) так ні

Книга сумарного обліку підручників так ні

Книга сумарного обліку документів на електронних та магнітних носіях (CD, DVD, аудіо/відео касети) так ні

Книга інвентарного обліку основного бібліотечного фонду (без урахування підручників) так ні

Зошит обліку документів тимчасового зберігання так ні

Зошит обліку документів, отриманих від користувачів на заміну загублених так ні

Щоденник роботи бібліотеки так ні

Зошит видачі підручників по класах так ні

Папка копій рахунків і накладних так ні

Папка руху фонду так ні

Зошит обліку подарункових видань так ні

5. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

Бібліотечний фонд (станом на 01.09.2009 р.)

Класифікаційна система, що використовується бібліотекою (УДК, ББК) _____

Показники	Станом на 01.09.2009 р.	
	назва	примірників
I. Основний бібліотечний фонд (без урахування підручників)		
<i>З них за видами:</i> Книги та брошури:		
Періодичні видання, усього		
для вчителів		
для учнів		
для бібліотечних працівників		
Документи на електронних носіях		
Аудіовізуальні документи		
<i>За змістом:</i> Психолого-педагогічні науки		
Суспільно-політичні науки		

Природничі науки		
Прикладні науки		
Літературознавство, мовознавство		
Мистецтво і спорт		
Художня література		
Бібліотекознавство		
Книгозабезпеченість *		
II. Фонд підручників		

Основні джерела комплектування фонду (зробити позначку)

- органи управління освітою батьківські кошти
 спонсори обмінно-резервні фонди

Кількість видань основного бібліотечного фонду (без урахування підручників), що надійшли до бібліотеки до 1995 р. (%)

Мовний склад основного бібліотечного фонду (без урахування підручників)

Українською мовою (%) -----

Російською мовою (%) -----

іншими мовами (%) -----

Довідково-пошуковий апарат бібліотеки (станом на 01.09.2009 р.)

Абетковий каталог (так, ні), рік заснування _____, обсяг у картках _____

Систематичний каталог (так, ні) рік заснування _____, обсяг у картках _____

Електронний каталог так ні, з якого року ведеться _____, кількість бібліографічних записів _____

Тематичні картотеки (перерахувати, зазначити загальний обсяг у картках)

Картотека руху підручників так ні

Робота з користувачами (станом на 01.09.2009 р.)

Показники роботи	Станом на 01.09.2009 р.
-------------------------	--------------------------------

* Книгозабезпеченість розраховується шляхом ділення обсягу бібліотечного фонду на кількість користувачів.

Загальна кількість користувачів		
у т.ч.: учні		
вчителі		
батьки		
представники місцевих громад, інші		
Загальна кількість відвідувань		
Кількість книговидач, прим.		
у т.ч.: книги, брошури		
журнали, газети		
Обертаність основного бібліотечного фонду* (без урахування підручників)		
Загальна кількість виданих підручників		
Інформаційна робота:		
дні інформації		
тематичні тижні		
заходи з формування інформаційної культури		
інші заходи		
Виставкова діяльність:		
виставки нових надходжень		
тематичні виставки		
постійно діючі		
Бібліографічна робота:		
списки нових надходжень		
у т. ч. в електронній формі		
тематичні списки		
у т. ч. в електронній формі		
інформаційні бюлетені		

6. ФАКТИЧНІ ОБСЯГИ ФІНАНСУВАННЯ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

2009 р.			
Комплектування фонду		Матеріально-технічне забезпечення	
Бюджетні	Позабюджетні	Бюджетні	Позабюджетні

* Обертаність фонду розраховується шляхом ділення кількості книговидач (без урахування підручників) за рік на обсяг основного бібліотечного фонду.

КОШТИ	КОШТИ (спонсорські, батьківські)	КОШТИ	КОШТИ (спонсорські, батьківські)

2010 р. (план)			
Комплектування фонду		Матеріально-технічне забезпечення	
Бюджетні кошти	Позабюджетні кошти (спонсорські, батьківські)	Бюджетні кошти	Позабюджетні кошти (спонсорські, батьківські)

Підпис завідувача бібліотеки _____

Додаток 3
до спільного наказу
МОН України та АПН України
від „16” липня 2009 р. № 662/53

ДОВІДКА

**про результати паспортизації бібліотек загальноосвітніх
навчальних закладів державної та комунальної форм власності**

_____ **області (району)**

(станом на 01.09.2009 року)

Повна назва установи, яка
проводила паспортизацію

Адреса

Телефон

Прізвище, ім'я, по батькові
методиста з бібліотечних
фондів, відповідального за
проведення паспортизації

Конт. телефон

Підпис начальника обласного (міського/районного) управління освіти

I. Відомості про загальноосвітні навчальні заклади (ЗНЗ) області, міста, району

Загальна кількість ЗНЗ		у тому числі:												Загальна кількість бібліотек ЗНЗ		Загальна кількість педагогічних працівників		Загальна кількість учнів			
		ЗОШ I ступеня		ЗОШ I-II ступенів		ЗОШ I-III ступенів		Спеціалізовані школи та школи-інтернати		Гімназії		Ліцеї								Колегіуми	
1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11	
місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село

II. Наявність в області програми розвитку бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів державної та комунальної форм власності

Назва програми	Термін виконання	Дата затвердження	Ким затверджено

у тому числі:																										
Працюють на:										Кількість бібліотечних працівників, які отримують доплати:																
Повну ставку		0,75 ставки		0,5 ставки		0,25 ставки		За сумісництвом		За вислугу років		За завідування бібліотекою		За розширення зони обслуговування		За роботу з підручниками		Інше		Кількість працівників, які мають навички роботи з комп'ютером		Кількість працівників, які ведуть заняття з ін форм. культури учнів		Кількість працівників, які мають нагороди		
16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		
місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	

V. Організаційно-управлінська документація бібліотек ЗНЗ області, міста, району

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ, ЯКІ РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ ЗНЗ		ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ БІБЛІОТЕКИ ЗНЗ																										
Кількість бібліотек, які мають:		Кількість бібліотек, які мають:																										
Положення про бібліотеку		Правила користування бібліотекою		Паспорт бібліотеки		Посадові інструкції		Планово-звітну документацію		Книгу сумарного обліку основного бібліотечного фонду (без урахування підручників)		Книгу сумарного обліку підручників		Книгу сумарного обліку документів на електронних та магнітних носіях		Книгу інвентарного обліку основного бібліотечного фонду (без урахування підручників)		Зошит обліку документів тимчасового зберігання		Зошит обліку документів, отриманих від користувачів на заміну загублених		Зошит обліку подарункових видань		Зошит видачі підручників по класах		Щоденник роботи бібліотеки		
1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		
місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	

VI. Бібліотечний фонд книгозбірень ЗНЗ області, міста, району

ОСНОВНИЙ БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД (без урахування підручників)

Загальна кількість бібліотечного фонду (тис. прим. без урахування підручників)		у тому числі:										за джерелами надходжень:						Фонд підручників (тис. прим.)					
		за видами:					за мовами:					Кількість документів у фондах бібліотек, які надійшли до 1995 р. (у %) (без урахування підручників)		органи управління освіти		спонсори				батьківські кошти		обмінно-резервні фонди	
		Книги, брошури:		з них:			Документи на електронних носіях		Аудіовізуальні документи		українською мовою (у %)												
1	2			3	4	5							6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село				

VII. Довідково-пошуковий апарат бібліотек ЗНЗ області, міста, району

Кількість бібліотек, які ведуть:									
Абетковий каталог		Систематичний каталог		Електронний каталог		Тематичні картотеки		Картотеки руху підручників	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село

VIII. Робота з користувачами у бібліотеках ЗНЗ області, міста, району

Загальна кількість користувачів		у тому числі:						Загальна кількість відвідувань		Загальна кількість книговидач (без урахування підручників)	у тому числі:				Загальна кількість виданих підручників		
		учні		вчителі		батьки, представники місцевих громад інші					книги		періодичні видання				
1		2		3		4		6		7		8		9		10	
місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село

Кількість бібліотек, які проводять масові заходи		Бібліографічна робота					Інформаційна робота					К-ть бібліотек, які проводять заняття з формування інформаційної культури							
		Кількість бібліотек, які готують списки нових надходжень		У т.ч. на електронних носіях		Кількість бібліотек, які готують тематичні списки		У т.ч. на електронних носіях		Кількість бібліотек, які організовують виставки нових надходжень				Кількість бібліотек, які організовують тематичні виставки		К-ть бібліотек, які проводять дні інформації		К-ть бібліотек, які проводять інші заходи	
11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село

ІХ. Фактичні обсяги фінансування шкільних бібліотек

2009 р.								2010 р. (план)							
Комплектування фонду				Матеріально-технічне забезпечення				Комплектування фонду				Матеріально-технічне забезпечення			
Бюджетні кошти		Позабюджетні кошти (спонсорські, батьківські)		Бюджетні кошти		Позабюджетні кошти (спонсорські, батьківські)		Бюджетні кошти		Позабюджетні кошти (спонсорські, батьківські)		Бюджетні кошти		Позабюджетні кошти (спонсорські, батьківські)	
місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село	місто	село

Х. Кращі шкільні бібліотеки області

№	Назва та № навчального закладу	Повна адреса	Прізвище, ім'я, по батькові директора (повністю)	Прізвище, ім'я, по батькові бібліотекаря (повністю)	Телефон, електронна пошта
1					
2					
3					
4					

ХІ. Загальна кількість шкільних бібліотек, які передплачують газету «Шкільна бібліотека плюс»

2009 р.	2010 р.

1.3. Організація роботи структурних підрозділів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 11
від «14» грудня 2006 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАБІНЕТ БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВА ВІДДІЛУ НАУКОВОГО І ПРИКЛАДНОГО БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВА ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кабінет бібліотекознавства (далі – КБ) є структурним підрозділом відділу наукового і прикладного бібліотекознавства (далі –Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2 КБ підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу.

1.3 У своїй діяльності КБ керується чинними законодавчими і нормативними актами України, що визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи; Статутом Бібліотеки; Положенням про відділ наукового і прикладного бібліотекознавства; наказами та розпорядженнями керівництва Бібліотеки та завідувача Відділу; планами роботи Відділу та КБ; правилами внутрішнього розпорядку Бібліотеки; даним Положенням.

1.4 Основні напрями діяльності КБ визначає завідувач відділу спільно з науковим співробітником, який очолює роботу КБ.

1.5 Зміст роботи КБ відображається у річних планах і звітах Відділу та Бібліотеки.

1.6 Штат КБ затверджується директором Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.

1.7 Зміни в Положенні КБ затверджує директор Бібліотеки.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1 Головною метою діяльності КБ є:

- організація оперативного та якісного бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів КБ з питань бібліотекознавства,

бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності;

- інформаційне забезпечення системи безперервної освіти працівників освітянських бібліотек МОН України та АПН України (у т. ч. працівників Бібліотеки);

- інформаційний супровід науково-дослідної діяльності Бібліотеки;

2.2 Основними напрямками діяльності КБ є:

- формування та зберігання спеціалізованого фонду документів з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, книгознавства й інформаційної діяльності;

- диференційоване бібліотечно-інформаційне й довідково-бібліографічне обслуговування користувачів;

- здійснення науково-дослідної роботи у контексті завдань і напрямів роботи Відділу.

3. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1 Комплектування спеціалізованого фонду КБ вітчизняними й зарубіжними науковими, нормативними, інформаційними, навчальними, довідковими документами з питань історії, теорії, методики й практики бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, книгознавства та інформаційної діяльності як на традиційних, так і на електронних носіях інформації.

3.2 Належне зберігання документів фонду КБ.

3.3 Ведення обліково-реєстраційної документації.

3.4 Ведення та наукове редагування довідково-пошукового апарату в традиційній формі, що складається з:

- абеткового каталогу книг;

- систематичного каталогу книг;

- систематичної картотеки статей із збірників, періодичних видань і видань, що продовжуються;

- тематичних картотек, які відповідають напряму НДР Бібліотеки;

- реєстраційної картотеки нових надходжень періодичних видань.

3.5 Ведення електронних тематичних БД „Бібліотекознавство, бібліографознавство, документознавство, книгознавство й інформаційна діяльність”.

3.6 Бібліотечно-інформаційне та довідково-бібліографічне обслуговування співробітників Бібліотеки, бібліотечних працівників освітянських та інших книгозбірень, аспірантів, студентів ВНЗ з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, книгознавства й інформаційної діяльності шляхом:

- надання довідок;

- підготовки бібліографічних списків;

- добору літератури користувачам;

- систематичного інформування бібліотечних працівників освітянських книгозбірень за допомогою проведення відкритих переглядів, бібліографічних оглядів, тематичних виставок і виставок нових надходжень

(стаціонарних, виїзних, на веб-сайті Бібліотеки) з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, книгознавства й інформаційної діяльності;

- надання користувачам КБ доступу до електронних ресурсів з питань бібліотекознавства, бібліографознавства книгознавства й інформаційної діяльності;

- обслуговування користувачів за міжбібліотечним абонементом.

3.7 Інформаційне забезпечення конференцій, семінарів, нарад, круглих столів з актуальних питань розвитку бібліотечної справи, які проводить Бібліотека.

3.8 Моніторинг інформаційних потреб бібліотечних працівників освітянської галузі України.

3.9 Моніторинг бібліотекознавчих інформаційних ресурсів в Інтернеті.

3.10 Участь у проведенні стажувань для фахівців освітянських бібліотек та курсах підвищення кваліфікації.

3.11 Підготовка інформаційних матеріалів різних видів і жанрів з актуальних питань розвитку вітчизняного й зарубіжного бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства та інформаційної діяльності.

3.12 Співпраця з провідними бібліотеками держави з метою вивчення їхнього досвіду формування й використання бібліотекознавчих ресурсів.

3.13 Популяризація послуг та інформаційного ресурсу КБ у фахових виданнях і на веб-сайті Бібліотеки.

4. КЕРІВНИЦТВО КБ

4.1 КБ очолює науковий співробітник, який відповідно до посадової інструкції виконує функції завідувача КБ.

4.2 Завідувач КБ здійснює наукове і організаційне керівництво КБ і несе відповідальність за його роботу.

4.3 Завідувач КБ обліковує роботу КБ та складає плани і звіти, які є складовою планів і звітів відділу.

4.4 Співробітники КБ виконують обов'язки згідно з посадовими інструкціями.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ КБ

5.1 Права та відповідальність співробітників КБ визначаються їхніми посадовими інструкціями.

5.2. Завідувач КБ та його співробітники несуть відповідальність за:

- своєчасне та якісне виконання завдань та функцій КБ, покладених на них цим Положенням;
- підготовку і подання звітних документів у встановлений термін;
- організацію праці та дотримання трудової і виробничої дисципліни;
- дотримання правил техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки;
- виконання наказів та розпоряджень керівництва Бібліотеки.

Завідувач КБ та його співробітники несуть матеріальну відповідальність за збереження фонду КБ та інших матеріальних цінностей.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 6
від «23» червня 2006 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕКТОР ОБМІННО-РЕЗЕРВНИХ ФОНДІВ
ВІДДІЛУ НАУКОВОГО КОМПЛЕКТУВАННЯ
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор обмінно-резервного фонду (надалі – Сектор) є структурним підрозділом відділу наукового комплектування (надалі – Відділ) ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського (надалі – Бібліотека).

1.2. Сектор підпорядковується завідувачу Відділу.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Законом України „Про внесення змін до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” (№1561-III від 16.03.2000 р.)”, „Інструкцією про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів”, затвердженою наказом Міністерства культури і мистецтв України від 30.03.2005 р. № 347/10 627, Статутом Бібліотеки, даним положенням.

1.4. Сектор здійснює прийом, збереження та передачу мережі освітянських бібліотек України та бібліотекам інших систем і відомств дублетних, непрофільних та маловикористовуваних документів, які не підлягають депозитарному збереженню у Бібліотеці.

1.5. Сектор згідно із статтею 18 Закону України „Про внесення змін до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” (№1561-III від 16.03.2000 р.) має право самостійно вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

1.6. Термін зберігання видань в обмінному фонді обмежується трьома роками (згідно з наказом директора ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського № 12 від 27 квітня 2005 р.)

1.7. У складі обмінного фонду сектора виділена резервна частина, що використовується для заміни в основному фонді втраченої або зношеної літератури.

1.8. До обмінного фонду не включається:

- документи з грифом „Для службового використання”;
- документи, що входять до Національного архівного фонду України та до Державного реєстру „Книжкові пам’ятки України”;

- газети.

1.9. Зміст роботи Сектору відображається у планах Відділу.

1.10. Структуру та штат Сектору затверджує Директор Бібліотеки.

1.11. Зміни в Положенні затверджуються Директором Бібліотеки.

2. МЕТА І НАПРЯМИ РОБОТИ СЕКТОРУ

2.1. Метою діяльності Сектору є доукомплектування документного фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та забезпечення мережі освітянських бібліотек України та бібліотек інших систем і відомств виданнями, які зберігаються в ОРФ Бібліотеки як подарункові, дублетні, непрофільні та маловикористовувані.

2.2. Координація роботи Сектору з фондоутримувачами Бібліотеки, мережею освітянських бібліотек України та бібліотек інших систем і відомств.

2.3. Формування резервного фонду та використання його для заміни в основному фонді Бібліотеки втрачених або зношених документів.

2.4. Реалізація документів, не замовлених бібліотеками (згідно з інструкціями та чинним законодавством).

2.5. Фізичне збереження фонду (дотримання правил протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних та технічних норм, зафіксованих у відповідних нормативних документах).

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

3.1. Комплектування фонду:

3.1.1. Прийом непрофільних та дублетних документів в ОРФ з відділу наукового комплектування фондів.

3.1.2. Доукомплектування фондів Сектору від громадських установ та організацій.

3.2 Облік документів у секторі обмінно-резервного фонду:

3.2.1. Складання актів прийому-передачі документів.

3.2.2. Ведення облікової та звітної документації (сумарна книга, алфавітна та систематична картотеки фонду).

3.3. Ведення довідкового апарату Сектору (алфавітна та систематична картотека ОРФ).

3.4. Інформування про діяльність Сектору в засобах масової інформації та на веб-сайті: <http://www.library.edu-ua.net>.

3.5. Постійний зв'язок Сектору з мережею освітянських бібліотек України.

4. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ

4.1. Керівництво Сектором здійснює завідувач Сектору, який призначається та звільнюється з посади директором Бібліотеки у встановленому порядку.

4.2. Розпорядження завідувача Сектору обов'язкові для всіх працівників Сектору.

4.3. Завідувач Сектору самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Сектору, висуває співробітників 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 та якісне виконання завдань та функцій Сектору, покладених на нього цим Положенням; виконання планів роботи та підвищення кваліфікації співробітників Сектору; своєчасне подання звітних документів, організацію праці та дотримання трудової і виробничої дисципліни, виконання наказів та розпоряджень керівництва Бібліотеки.

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

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ

6.1. Сектор проводить роботу у координації з Відділом та відділами зберігання фондів Бібліотеки.

6.2. ОРФ отримує та виконує розпорядження директора Бібліотеки.

6.3. Сектор отримує від завідувача Відділу розпорядження щодо роботи і звітується перед ним.

6.4. Бібліотека і, зокрема, обмінно-резервний фонд щорічно звітують про роботу перед Національною парламентською бібліотекою України (з питань обміну та розповсюдження документів) як перед головним методичним та координаційним центром.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 10
від «05» грудня 2008 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕКТОР МІЖБІБЛІОТЕЧНОГО
ТА ПЕРСОНАЛЬНОГО АБОНЕМЕНТА
ВІДДІЛУ НАУКОВО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор міжбібліотечного (МБА) та персонального абонемента (далі – Сектор) є структурним підрозділом відділу науково-документного забезпечення користувачів (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Сектор підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується чинним законодавством і нормативними актами України, що визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи, Статутом Бібліотеки, Положенням про відділ науково-документного забезпечення користувачів, наказами та розпорядженнями керівництва бібліотеки та завідувача Відділу, планами роботи відділу, правилами внутрішнього розпорядку Бібліотеки, даним Положенням.

1.4. Основні напрями діяльності Сектору визначає завідувач відділу спільно з науковим співробітником, який очолює роботу Сектору.

1.5. Зміст роботи Сектору відображається в планах і звітах Відділу та Бібліотеки.

1.6. Штат Сектору затверджується директором Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.

1.7. Зміни в Положенні Сектору затверджує директор Бібліотеки.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Головною метою діяльності Сектору є забезпечення загального доступу до бібліотечних й інформаційних ресурсів, підвищення якості та оперативності задоволення потреб користувачів в інформації за їх запитам.

2.2. 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.

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

2.4. Організація доступу до документних джерел інформації книгозбірень освітянської мережі м. Києва, України на основі координації й 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 і повноти задоволення запитів користувачів.

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 гарантійного листа або бланку замовлення.

3.2. Задовольняє запити користувачів Бібліотеки на документи, відсутні в фондах ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, відповідно до «Правил користування МБА Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського».

3.3. Перенаправляє замовлення абонентів на документи, що відсутні у фонді Бібліотеки, до галузевих або універсальних центрів МБА свого регіону відповідно до тематики запиту.

3.4. Приймає, технічно обробляє, обліковує замовлення, отримані від абонентів м. Києва та Київської області.

3.5. Готує замовлення до передачі на виконання до відділу наукової організації зберігання фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

3.6. Приймає документи з основного книгосховища, готує їх до видачі.

3.7. Робота з відмовами.

3.7.1. Переглядає замовлення щодо змісту.

3.7.2. Перенаправляє замовлення за координацією до інших бібліотек з повідомленнями.

3.8. Контролює термін виконання замовлень.

3.9. Контролює термін користування документами.

3.10. Одержує документи, повернуті абонентами.

3.11. Повертає документи до основного книгосховища.

3.12. Здійснює координацію і методичне забезпечення діяльності МБА в бібліотеках та інших інформаційних установах освітянської галузі.

3.12.1. Здійснює координацію і кооперацію з питань раціонального використання інформаційних ресурсів в галузі.

3.12.2. Розробляє у співробітництві з іншими центрами основні принципи функціонування і розвитку системи МБА.

3.12.3. Готує методичні матеріали, які забезпечують проведення погоджувальної політики у сфері міжбібліотечного обслуговування користувачів в галузі.

3.12.4. Представляє інтереси бібліотек й інших інформаційних установ в частині МБА в керівних органах галузі.

3.12.5. Представляє Бібліотеку у Державній системі МБА України.

3.12.6. Розробляє з урахуванням специфіки освітянської галузі правила користування для абонентів.

3.12.7. Бере участь у розробці і реалізації програм розвитку МБА України, здійснює контроль за реалізацією програм МБА.

3.12.8. Збирає статистичну інформацію про роботу МБА в галузі і передає її в Головний національний центр МБА.

3.12.9. Готує інформаційні матеріали за поточними питаннями діяльності МБА освітянської галузі.

3.12.10. Бере участь у наукових дослідженнях, вивчає і висвітлює досвід роботи освітянської галузі.

3.12.11. Бере участь у заходах з підвищення кваліфікації й обміну досвідом роботи у сфері МБА для спеціалістів галузі, які проводять Головні національні і регіональні центри МБА.

3.12.12. Виконує функції державного центру МБА, які фіксуються в документах, регламентуючих її діяльність (положення, статут).

3.13. Обслуговує користувачів персонального абонементу.

3.13.1. Веде реєстрацію та перереєстрацію користувачів персонального абонементу відповідно до «Правил користування ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського».

3.13.2. Веде облік роботи відповідно до чинних регламентуючих документів Бібліотеки, Відділу, Сектору.

3.13.3. Передає замовлення користувачів персонального абонементу у відділ наукової організації зберігання фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

3.13.4. Забезпечує своєчасне повернення документів користувачами персонального абонементу та здійснює контроль за збереженням документів після їх повернення.

3.13.5. Організує та проводить роботу з ліквідації читацької заборгованості.

4. СТРУКТУРА СЕКТОРУ

4.1. Сектор складається з двох підрозділів:

а) міжбібліотечний абонемент (МБА), який здійснює обслуговування користувачів за 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 завідувачу Відділу.

5.2. Завідувача Сектору призначає і звільняє з посади директор Бібліотеки.

5.3. Структуру і штат Сектору затверджує директор Бібліотеки.

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

5.5. Завідувач Сектору спільно з завідувачем Відділу займається підбором

і розстановкою кадрів, визначає ступінь їх відповідальності за стан справ на дорученій ділянці роботи, розробляє регламентуючу документацію Сектору.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКТОРУ

6.1. Завідувач Сектору за узгодженням із завідувачем Відділу має право вирішувати питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків працівників в межах Сектору.

6.2. Завідувач 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. Завідувач Сектору за узгодженням із завідувачем Відділу виносить на обговорення вченої ради Бібліотеки та Ради при директорові питання, що потребують вирішення на такому рівні.

6.4. Сектор та його завідувач несуть відповідальність за:

- своєчасне подання плану роботи Сектору;
- своєчасне подання звітної документації та достовірність поданих відомостей;
- виконання завдань, покладених цим Положенням.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ

7.1. Сектор проводить роботу у координації з усіма підрозділами Відділу та Бібліотеки.

7.2. Сектор отримує від завідувача Відділу 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 з ліквідації читацької заборгованості.

7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Виконавець :

Замовник :

Державна науково-педагогічна бібліотека
України імені В. О. Сухомлинського
04060, м. Київ,
вул. м. Берлінського, 9
тел. 440-35-48
р/р 35210004000824 в УДК м. Києва
МФО 820019, ЄРДПОУ 25805035
ін. код № 258050326143,
Свідоцтво № 38988288

Директор _____ Рогова П. І.
М. П.

Директор _____
М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 11
від «14» грудня 2007 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВО-РЕФЕРАТИВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ науково-реферативної інформації (далі – Відділ) є науковим структурним підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (далі – Бібліотека), основна діяльність якого спрямована на розроблення, створення й розвиток галузевої системи реферування вітчизняних наукових публікацій з періодичних та продовжуваних видань психолого-педагогічної тематики та науково-інформаційне забезпечення освітянської галузі України.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо директору Бібліотеки.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується: чинними нормативними актами України, які визначають розвиток освіти; постановами та розпорядженнями Президії АПН та МОН України, Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, планами роботи Бібліотеки та Відділу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, даним Положенням та посадовими інструкціями співробітників Відділу.

1.4. Зміст роботи Відділу відображається у планах роботи Бібліотеки, Відділу, індивідуальних планах роботи співробітників Відділу, що затверджуються дирекцією у встановленому порядку та у визначені строки.

1.5. Структура та штат Відділу затверджується за погодженням із завідувачем Відділу директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні затверджуються Радою при директорові Бібліотеки.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Сприяння розвитку та вдосконаленню науково-методичних та організаційних засад інформаційно-реферативного забезпечення педагогічної, психологічної та управлінської наук в Україні шляхом поширення реферативної інформації з періодичних та продовжуваних видань психолого-педагогічної тематики в освітньому просторі України та за її межами.

2.2. Поповнення загальнодержавної реферативної бази даних (БД) "Україніка наукова" та її паперового варіанту Українського реферативного журналу (УРЖ) "Джерело" рефератами статей з українських галузевих періодичних та продовжуваних видань.

2.3. Створення та поповнення галузевої реферативної бази даних Бібліотеки.

2.4. Розроблення наукових та організаційних засад зі створення та підтримки системи галузевої системи реферування наукових публікацій з періодичних та продовжуваних видань на корпоративних засадах з науковими бібліотеками педагогічних ВНЗ.

2.5. Надання методичної та практичної допомоги фахівцям освітянських бібліотек у створенні та поданні реферативної інформації.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) ВІДДІЛУ

3.1. Реферування вхідного потоку періодичних видань Бібліотеки.

3.2. Кумуляція, систематизація, аналітична експертиза реферативної інформації перед поданням її до загальнодержавної бази даних.

3.3. Створення, розвиток і організаційно-технологічна підтримка національної системи розподіленого реферування українських публікацій психолого-педагогічної тематики.

3.4. Створення та поповнення джерельної бази наукового дослідження з проблем реферування.

3.5. Виконання технічних завдань науково-дослідної роботи за планом Бібліотеки.

3.6. Формування реферативної бази даних, призначеної для користувачів Бібліотеки.

3.7. Вивчення та узагальнення досвіду роботи з реферування інформаційних підрозділів установ вітчизняної наукової інформації.

3.8. Проведення науково-практичних семінарів з фахівцями інформаційних підрозділів бібліотек – учасниць галузевого реферування вітчизняних наукових публікацій.

3.9. Участь у міжнародних та всеукраїнських конференціях та семінарах з питань формування інформаційних ресурсів.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Керує роботою Відділу і несе персональну відповідальність завідувач, який призначається на посаду та звільняється з неї директором Бібліотеки.

4.2. Співробітники Відділу приймаються на роботу та звільняються з неї директором Бібліотеки за поданням завідувача Відділом.

4.3. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з організацією праці співробітників на засадах самоуправління, з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу, здійснює добір та розстановку кадрів у встановленому порядку, висуває співробітників Відділу до відзнаки, притягає до відповідальності співробітників, які систематично порушують трудову та виробничу дисципліну

4.4. Розпорядження завідувача Відділу є обов'язковими для всіх співробітників 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; планів роботи; своєчасне подання звітних документів; організацію праці на засадах самоуправління; підвищення кваліфікації співробітників Відділу; збереження майна та обладнання; 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 їм для опрацювання, а також за обладнання й матеріали, що використовують в роботі Відділу відповідно до чинного законодавства.

5.3. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ координує свою роботу з усіма підрозділами Бібліотеки, інформаційними підрозділами бібліотек АПН, педагогічними бібліотеками галузі, науковими бібліотеками педагогічними ВНЗ та Сектором реферування наукової літератури Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського з питань підготовки реферативних матеріалів для забезпечення інформаційних потреб користувачів освітньої галузі.

6.2. Відділ отримує від директора Бібліотеки та від структурних підрозділів Бібліотеки координуючу та іншу поточну інформацію щодо планування та звітності, а також щодо забезпечення спільних завдань різних відділів Бібліотеки.

6.3. Суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки, у разі утруднення самостійного їх розв'язання зазначеними суб'єктами, розглядаються дирекцією Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 11
від «4» березня 2010 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВО-АНАЛІТИЧНОЇ ОБРОБКИ ТА ПОШИРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ В СФЕРІ ОСВІТИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ науково-аналітичної обробки та поширення інформації в сфері освіти (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (надалі – Бібліотека), основна діяльність якого спрямована на реалізацію інформаційно-аналітичного забезпечення інноваційного розвитку педагогічної науки, освіти і практики шляхом підготовки, створення та розповсюдження аналітичних матеріалів.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується: чинними нормативно-правовими актами України у галузі освіти, науки та державного управління (зокрема, постановами та розпорядженнями МОН України та Президії АПН України), Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, планами роботи Бібліотеки та Відділу, правилами внутрішнього трудового розпорядку та даним Положенням.

1.3. Відділ підпорядковано директору Бібліотеки та його заступнику з наукової роботи.

1.4. Структура та штат Відділу затверджуються директором Бібліотеки за погодженням із завідувачем Відділу, який визначає обов'язки співробітників підрозділу.

1.5. Стратегія, методологія, напрями наукової діяльності та зміст роботи визначаються завідувачем Відділу, погоджуються з директором, керівником НДР та затверджуються вченою радою.

1.6. Зміст роботи Відділу відображається у планах роботи Бібліотеки, Відділу та індивідуальних планах його співробітників. Поточні плани затверджуються директором у встановленому порядку та у визначені терміни.

1.7. Зміни в Положенні Відділу затверджуються вченою радою Бібліотеки.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Відділу є сприяння розвитку та вдосконаленню фундаментальних та прикладних досліджень педагогічної, психологічної, соціально-комунікаційної та державно-управлінської наук шляхом забезпечення аналітичною інформацією фахівців освітянської галузі України.

2.2. Завданнями Відділу є:

- участь у науково-дослідній роботі Бібліотеки з метою удосконалення та реалізації теоретичних, науково-методичних та організаційних засад системи інформаційно-аналітичного забезпечення педагогічної науки, освіти і практики України;
- надання необхідних матеріалів підрозділам Бібліотеки для здійснення інформаційно-аналітичного обслуговування користувачів;
- консультування в межах компетенції Відділу співробітників Бібліотеки та фахівців мережі освітянських бібліотек;
- вдосконалення процесу продуктивного використання фондів та ресурсів Бібліотеки для підвищення ефективності діяльності її підрозділів.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ) ВІДДІЛУ

Моніторинг, збір, аналіз, вивчення стану (динаміки) та синтез інформації, пов'язаної з розвитком освітянського процесу в Україні.

Аналіз висвітлення засобами масової інформації подій у сфері педагогічної науки, освіти і практики та діяльності Бібліотеки, НАПН України, МОН України та ін.

Організація експертизи та аналітична оцінка інформаційних матеріалів, що надходять до фондів Бібліотеки.

Прогнозування напрямів розвитку педагогічної, психологічної та державно-управлінської науки України.

Розробка методичних рекомендацій щодо впровадження механізмів інформаційно-аналітичного забезпечення у Бібліотеці та провідних освітянських книгозбірнях.

Створення аналітичної продукції в електронній та традиційній формах з актуальних питань педагогічної науки, освіти і практики.

Оперативне та змістовне наповнення веб-порталу Бібліотеки аналітичною інформацією.

Участь у міжнародних, всеукраїнських галузевих комунікативних заходах (науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах) у галузі педагогічної, психологічної, соціально-комунікаційної та державно-управлінської наук України.

Вивчення інформаційних потреб користувачів освітянської галузі України.

Підготовка щорічних та поточних планів та звітів Відділу.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Керує роботою Відділу і несе персональну відповідальність завідувач, який призначається на посаду та звільняється з неї директором Бібліотеки.

4.2. Співробітники Відділу приймаються на роботу та звільняються з посади директором Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.

4.3. 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 відзнаки; притягає до відповідальності співробітників, які систематично порушують трудову та виробничу дисципліну.

4.4. Розпорядження завідувача Відділу є обов'язковими для всіх співробітників Відділу.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ та його завідувач несуть відповідальність за: оперативне і якісне виконання завдань, функцій та планів роботи Відділу; своєчасне подання звітних документів; організацію праці на засадах самоуправління; підвищення кваліфікації співробітників Відділу; збереження майна та обладнання; 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, отримані ними для опрацювання, а також за обладнання й матеріали, що використовують в роботі Відділу відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ співпрацює зі структурними підрозділами Бібліотеки, підрозділами науково-дослідних установ НАПН України та МОН України, провідними бібліотеками освітянської мережі, державними інформаційно-аналітичними центрами, науковими бібліотеками, педагогічними ВНЗ для забезпечення інформаційних потреб користувачів освітньої галузі.

6.2. Відділ отримує від директора Бібліотеки та від структурних підрозділів Бібліотеки поточну інформацію щодо планування та звітності, а також щодо забезпечення спільних завдань різних відділів Бібліотеки.

6.3. Суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядаються адміністрацією Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 11
від «14» грудня 2006 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ТА ВПРОВАДЖЕННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека), діяльність якого спрямована на науково-технічне забезпечення й упровадження комп'ютерних технологій у діяльність Бібліотеки та задоволення інформаційних потреб користувачів через надання вільного доступу до інформаційних ресурсів бібліотеки.

1.2. Відділ підпорядковується директору Бібліотеки та заступнику директора з науково-бібліотечної діяльності.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством та нормативними актами України, що визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи; наказами, 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 Відділу.

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

1.5. Структура, штат, плани роботи Відділу затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в положенні затверджуються директором Бібліотеки.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Відділу є науково-технічне забезпечення й упровадження інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) у діяльність Бібліотеки та задоволення інформаційних потреб користувачів через надання вільного доступу до світових інформаційних ресурсів.

2.2. Основними напрями діяльності Відділу:

- технічна підтримка та розвиток локальної мережі Бібліотеки;
- формування інформаційного ресурсу Бібліотеки на електронних носіях;
- створення, наповнення та підтримка веб-сайту (порталу) Бібліотеки;
- розвиток та організація роботи медіа-центру Бібліотеки;
- забезпечення функціонування автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи;
- науково-дослідна діяльність;
- науково-методична робота з питань компетенції Відділу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Адміністрування та удосконалення локальної мережі Бібліотеки:

- адміністрування локальної мережі;
- проведення профілактичних та запобіжних робіт;
- встановлення та перевстановлення програмних систем;
- підготовка пропозицій щодо закупівлі та організація ремонту комп'ютерної техніки.

3.2. Формування фонду мультимедійних документів:

- створення галузевих повнотекстових електронних баз даних;
- перегляд, збереження та систематизація документів;
- забезпечення й збереження резервного копіювання мультимедійних документів Бібліотеки;
- збереження документів на електронних носіях.

3.3. Інформаційне наповнення та підтримка веб-сайту (порталу) Бібліотеки.

3.4. Надання користувачам галузевої інформації з питань педагогіко-психологічної теми.

3.5. Забезпечення функціонування автоматизованої інформаційно-бібліотечної системи (АІБС):

- керування інформаційним обміном АІБС Бібліотеки, автоматизованими інформаційно-бібліотечними системами книгозбірень-партнерів Бібліотеки;
- забезпечення інформаційної безпеки;
- організація доступу до інформаційних ресурсів АІБС;
- реєстрація (підключення і відключення) робочих місць співробітників Бібліотеки до АІБС і наділення їх повноваженнями і правами доступу стосовно ресурсів АІБС.

3.6. Розроблення інструктивно-нормативних і методичних документів з питань компетенції Відділу.

3.7. Проведення наукових досліджень з питань упровадження нових інформаційних технологій у практику роботи бібліотек.

3.8. Технічна підтримка організаційно-масових заходів Бібліотеки (виставок, засідань ученої ради, наукових семінарів, конференцій тощо).

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. До складу Відділу на правах сектору входить медіа-центр, діяльність якого визначається Положенням про медіа-центр.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

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

5.2. Розпорядження завідувача Відділу обов'язкові для всіх працівників Відділу.

5.3. Співробітники Відділу призначаються та звільняються з роботи 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 питання, що потребують їх вирішення 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 СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ

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

6.2. Співробітники Відділу несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані у Відділ для використання, а також за обладнання й матеріали, що використовуються в повсякденній роботі Відділу відповідно до чинного законодавства.

6.3. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ координує свою роботу з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

7.2. Відділ отримує:

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

7.3. Відділ подає:

- керівництву Бібліотеки – плани і звіти про роботу Відділу;
- господарському відділу – заявки на обладнання, канцтовари, засоби оргтехніки, ремонтні роботи тощо;
- бухгалтерії – документи та матеріали, необхідні для бухобліку, звітності, контролю, нарахування заробітної плати й різних видів виплат.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 3
від «23» березня 2006 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕДІА-ЦЕНТР ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Медіа-центр Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Медіа-центр) є сектором відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Сектор підпорядковується завідувачу Відділу.

1.3. У своїй діяльності сектор керується чинними законодавчими та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи, наказами, 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. Структуру і штат сектору затверджує директор Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні затверджуються директором Бібліотеки.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

2.1. Метою діяльності сектору є задоволення інформаційних потреб користувачів шляхом надання доступу до сучасних інформаційних ресурсів на електронних носіях та в Інтернеті.

2.2. Основні напрями діяльності:

- формування фонду мультимедійних документів;
- організація обслуговування користувачів Медіа-центру;

- надання методичної та консультаційної допомоги користувачам та працівникам Бібліотеки.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

3.1. Створення фонду сектору:

- наповнення електронних повнотекстових баз даних з питань психолого-педагогічної науки на основі отриманої інформації за допомогою Інтернету;
- зберігання документів на електронних носіях;
- забезпечення й збереження резервного копіювання мультимедійних документів Бібліотеки;
- перегляд та збереження мультимедійних документів;
- організація доступу до мультимедійної інформації;
- систематизація мультимедійних ресурсів;
- формування пошукового апарату;
- взаємодія з мультимедійними інформаційними центрами інших бібліотек, установ і закладів з метою обміну інформацією і накопичення власного банку даних з педагогіко-психологічних питань.

3.2. Науково-дослідна діяльність з питань компетенції сектору.

3.3. Обслуговування користувачів:

- надання користувачам платних і безоплатних послуг, які пов'язані з наданням мультимедійної інформації, включаючи сканування, копіювання і тиражування методичних, навчальних, дидактичних та інших друкованих і електронних матеріалів за умов збереження авторських і суміжних прав;
- ведення обліку реальних і віртуальних користувачів сектору, встановлення й відстеження лічильника відвідувачів веб-порталу Бібліотеки;
- надання методичної допомоги з питань організації роботи медіа-центрів в бібліотеках освітянської мережі;
- участь у проведенні Бібліотекою масових заходів, конференцій, семінарів.

4. ОBOB'ЯЗКИ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКТОРУ

4.1. Завідувач сектору несе відповідальність за своєчасне виконання завдань та функцій сектору, 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 Відділу і Бібліотеки.

4.2. Завідувач сектору повинен мати організаторські та адміністративні здібності, вищу освіту та стаж роботи у галузі інформатизації та споріднених сферах на керівних посадах не менше 3 років; навички наукової роботи, вміння аналізувати та узагальнювати результати діяльності сектору.

4.3. Права та відповідальність співробітників сектору визначаються посадовими інструкціями.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ

5.1. Сектор проводить роботу в координації з Відділом та Бібліотекою.

5.2. Сектор отримує від завідувача Відділу розпорядження щодо напрямів роботи та виробничих завдань, координуючу та іншу поточну інформацію щодо планування та звітності.

5.3. Сектор виконує розпорядження дирекції, адміністрації та Відділу щодо організації роботи та виконання виробничих завдань.

Розділ II. Формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського

2.1. Комплектування та облік фонду

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 13
від «24» грудня 2010 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ДОУКОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДІВ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК МОН УКРАЇНИ ТА НАПН УКРАЇНИ

Методичні рекомендації

Вступ

Мережа освітнянських бібліотек України – це сукупність спеціальних педагогічних бібліотек, бібліотек-структурних підрозділів освітнянських установ та організацій і бібліотек навчальних закладів усіх типів і рівнів акредитації, підпорядкованих Міністерству освіти і науки (МОН) України, місцевим органам управління освітою та Національній академії педагогічних наук (НАПН) України. До неї належать: Львівська обласна науково-педагогічна бібліотека, Миколаївська міська наукова педагогічна бібліотека, спеціальні педагогічні бібліотеки наукових установ НАПН України, інститутів післядипломної педагогічної освіти, методичних кабінетів районних (міських) відділів освіти, ВНЗ I–IV р. а. педагогічного та інженерно-педагогічного профілю, професійно-технічних, загальноосвітніх і позашкільних навчальних закладів. Головною метою мережі є науково-інформаційне забезпечення інноваційного розвитку педагогічної науки і освіти, основними завданнями – формування національного галузевого інформаційного ресурсу, створення й розвиток системи інформаційного забезпечення фахових потреб науковців, практиків, студентів, учнів та інших користувачів, які потребують інформації на різних етапах здобуття й удосконалення знань і умінь у навчально-виховному процесі.

Провідною бібліотекою мережі є Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (ДНПБ України)

ім. В. О. Сухомлинського), яка здійснює організаційно-методичне керівництво бібліотеками освітянської галузі. На неї покладено завдання щодо формування єдиного національного галузевого інформаційного ресурсу України з питань педагогіки, психології та бібліотечно-інформаційного обслуговування наукових, науково-педагогічних та управлінських кадрів, учителів, студентів, учнів та інших користувачів, що потребують професійної інформації [8]. У контексті науково-дослідної роботи «Теоретичні засади формування всеукраїнського інформаційного ресурсу з питань психолого-педагогічної науки і освіти на базі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського» (науковий керівник – кандидат історичних наук П. І. Рогова) були розроблені методичні рекомендації з доукомплектування фондів освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

Мета означених рекомендацій – надання методичної допомоги з питань доукомплектування фондів освітянським бібліотекам усіх видів.

I. Комплектування фонду

Комплектування фонду – це процес створення та поповнення фонду документів бібліотеки або інформаційного центру відповідно до їх завдань [6]. Комплектування бібліотечного фонду – складний, безперервний і багатоаспектний процес, який залежить як від внутрішніх, так і від зовнішніх умов: видавничої політики, цін на друковану продукцію, вартості посередницьких послуг, державних бюджетних асигнувань тощо. Тісно пов'язане книгопостачання і з діяльністю самих бібліотек: їхньою реакцією на ситуацію в державі та світі, урахуванням маркетингових досліджень у політиці формування й розкриття фондів, виконанням поточних і стратегічних завдань, а також із налагодженням ділових стосунків із місцевою громадою та органами місцевого управління. Складність вирішення проблеми своєчасного і повноцінного поповнення документами бібліотечних фондів зумовлена занепадом системи державного централізованого книгорозповсюдження, відсутністю взаємодії між видавничою, книготоргівельною та бібліотечною галузями, незадовільним інформуванням про нові видання в Україні [13], а також постійним недофінансуванням комплектування бібліотек.

Чинний в Україні ДСТУ 2394-94 «Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення» розрізняє три основні види комплектування: поточне, доукомплектування і ретроспективне.

Поточне комплектування визначається стандартом як систематичне комплектування фонду бібліотеки новими виданнями [6]. Об'єктом поточного комплектування є нові видання всіх типів і видів українською, російською та іноземними мовами на різних носіях інформації, які бібліотека має придбати оперативно, з належною повнотою і в достатній кількості. Поточне комплектування здійснюється через видавництва, книгарні, передплатні агентства шляхом відбору необхідних видань з видавничих каталогів і прайсів та їх замовлення у видавців. Придбання документів за бюджетні кошти здійснюється згідно з Законом України «Про здійснення державних закупівель». Цей Закон застосовується до всіх замовників та закупівель товарів, робіт і послуг, які повністю або частково здійснюються за рахунок державних

коштів, за умови, якщо вартість предмету закупівлі дорівнює або перевищує 100 тисяч гривень. Замовник здійснює закупівлю шляхом застосування процедури запити цінових пропозицій щодо товарів і послуг, для яких існує постійно діючий ринок, якщо вартість товарів не перевищує 200 тисяч гривень. Якщо сума перевищує 200 тисяч – проводиться процедура відкритих торгів [11]. При виділенні на комплектування коштів до 100 тисяч гривень, процедура закупівлі не проводиться. Тематика комплектування визначається переліком навчальних дисциплін, що викладаються в навчальному закладі та галузевою відповідністю тематиці наукових досліджень установ, зокрема структурних підрозділів НАПН України. Комплектування фонду підручників здійснюється відповідно до системи книгопостачання, створеної за рішенням колегії Міністерства освіти України від 26.01.1994 р. № 20/1-1-20 згідно з рознарядкою [2].

Доукомплектування, за вищезазначеним стандартом, – це виявлення й поповнення прогалин поточного комплектування, а **ретроспективне комплектування** – це комплектування фонду виданнями за минулі роки [6].

II. Доукомплектування фонду

Доукомплектування – це різновид поточного комплектування, який полягає у відборі та поповненні наявного фонду документами, зовсім відсутніми в бібліотеці або наявними в недостатній кількості новими примірниками документів [1]. Необхідність доукомплектування пов'язана з наявністю лакун у комплектуванні, з появою нового контингенту користувачів, нових тем у наукових розробках, що призводить до появи запитів на матеріали, в яких раніше не було потреби. З огляду на постійне недофінансування процесу поточного комплектування бібліотек на сьогодні значно підвищується роль доукомплектування фонду, що здійснюється паралельно з поточним.

Мета доукомплектування – ліквідація прогалин (лакун) у комплектуванні, що виникли з тих або інших причин [3].

Прогалини у фонді виявляються такими основними методами:

- перегляд та аналіз зношених документів у фонді бібліотеки для визначення необхідності їх заміни новими аналогічними виданнями;
- аналіз документів, загублених читачами, для визначення необхідності їх повторного придбання;
- облік та аналіз незадоволених запитів читачів, а також їхніх пропозицій щодо придбання необхідних документів, відсутніх у фонді;
- аналіз бібліографічних посібників, таких як «Літопис книг», «Нові видання України» та ін., випуск яких здійснює Книжкова палата України імені Івана Федорова;
- перегляд інформаційних бібліографічних списків та баз даних документів обмінних фондів, які створюються національними, державними, центральними бібліотеками централізованих бібліотечних систем на основі відомостей, одержаних від бібліотек своїх регіонів;
- перегляд рекламної інформації, розміщеної в книгах, періодичних виданнях, на сайтах видавництв, електронних книжкових магазинів тощо.

Виявлення прогалин у фонді та подальше його доукомплектування шляхом обліку відмов користувачам та їхніх пропозицій заслуговує на особливу увагу. Незалежно від причини відмови, невиконані запити обов'язково фіксуються в зошитах обліку незадоволеного попиту (*додаток 1*), а потім оформляються на каталожних картках із повним бібліографічним записом, де зазначається необхідна кількість примірників, і передаються комплектатору.

Для проведення аналізу показників Книжкової палати України імені Івана Федорова необхідно регулярно їх переглядати з метою визначення необхідних для фонду бібліотеки документів. Відібрані видання звіряються з абетковим каталогом бібліотеки на предмет їх наявності в книгозбірні. Відомості про необхідні для доукомплектування документи оформляються на каталожних картках і передаються комплектатору.

III. Картотека дезидерат

Для забезпечення якісного і своєчасного процесу придбання відсутніх документів комплектатор створює картотеку дезидерат. **Дезидерата** – це видання, необхідне бібліотеці, що розшукується для заповнення прогалини у книжковому фонді, заміни дефектних примірників або придбання дублета цінного видання та видання, що користується підвищеним попитом [5].

Картотека дезидерат – це картотека документів, відсутніх у фонді (або наявних в недостатній кількості примірників), незамовлених або не отриманих у процесі поточного комплектування. Вона складається на основі відмов, вивчення складу єдиного фонду, виявлення лакун у фонді за проаналізованими запитам користувачів.

Комплектатор перевіряє запис в абетковому каталозі, враховує кількість читацьких запитів і можливість внутрішньосистемного обміну. По кожному відмовленню ухвалюється рішення й здійснюється пошук документа в бюлетенях обмінних фондів (ОФ) бібліотек, тематичних планах видавництв, прайс-листах книготорговельних організацій. До картотеки дезидерат включаються картки лише на ті документи, які дійсно потрібні бібліотеці. Насамперед це видання, що відповідають профілю комплектування книгозбірні. Включаються до картотеки і найбільш цінні документи, списані з різних причин, але вкрай необхідні користувачам [7, 14]. Картотека дезидерат організовується за класифікаційною системою, прийнятою в бібліотеці (УДК, ББК тощо). Якщо доукомплектування пов'язане з появою нового контингенту користувачів або нових тем у наукових розробках, що призвело до появи тематичних запитів на матеріали, в яких раніше не було потреби, то на картці (*додаток 2*) вказуються такі відомості:

- тема документа;
- тип документа;
- вид документа;
- сигли структурних підрозділів, яким необхідне дане видання;
- необхідна кількість примірників;
- джерело постачання;
- дата замовлення.

Якщо ж доукомплектувати необхідно конкретну книгу, на картці замість теми, типу і виду документа робиться його бібліографічний запис (*додаток 3*).

Усе це дозволяє зібрати воедино дані, на підставі яких можливо доукомплектувати єдиний фонд бібліотеки. Пошук необхідних видань нерідко триває роками, тому картотека носить постійний характер. Її необхідно регулярно переглядати, залишаючи картки лише на потрібні видання. Оскільки картотека доукомплектування досить повно відображає лакуни єдиного фонду, її слід використовувати при замовленні нових видань та при опрацюванні списків обмінно-резервних фондів. Картка з картотеки вилучається тоді, коли видання надійде до фонду бібліотеки або в даному виданні відпаде необхідність.

IV. Джерела доукомплектування

Основними джерелами доукомплектування є:

- обмінні фонди бібліотек;
- книготорговельна мережа;
- благодійні внески;
- дари авторів, користувачів, організацій;
- репрографічне відтворення документу у випадках, визначених Законом України [9].

У сучасних умовах недостатнього та нестабільного фінансування більшості бібліотек України обмінні фонди залишаються одним із найважливіших джерел документопостачання. Обмінні фонди – це фонди бібліотек, які використовуються для обміну, безкоштовної передачі та реалізації документів [12]. Вони багатогалузеві за змістом, мають у своєму складі дублетні та непрофільні для даної книгозбірні видання (книги, періодичні та продовжувані видання, документи на електронних носіях тощо) і хронологічними рамками не обмежуються. Обмінний фонд відокремлений від основного фонду, на баланс бібліотеки-фондоутримувача не береться та не використовується для обслуговування користувачів. ОФ є значним потенціалом у процесі формування та якісного поліпшення складу наявних фондів книгозбірень України. На жаль, далеко не всі бібліотеки мають можливість створювати обмінні фонди, але всі вони можуть поповнювати свої книжкові зібрання з наявних ОФ національних, державних і відомчих бібліотек (*додаток 4*).

Придбання книг у книготорговельній мережі здійснюється як за рахунок бюджетних, так і за позабюджетні кошти та кошти, одержані за платні послуги, що надає бібліотека [4; 10].

Отримання літератури в дар передбачає безоплатну передачу бібліотекам документів, яка може супроводжуватися певними зобов'язаннями і передбачає право одержувача на відмову [6].

Систематичне доукомплектування допомагає бібліотекам забезпечити належну повноту фонду та придбавати цінні видання, що має велике значення для повноцінного задоволення інформаційних потреб користувачів і сприяє

створенню єдиного галузевого інформаційного ресурсу бібліотек освітянської галузі України.

Зошит обліку незадоволеного попиту

Дата	№ з/п	Автор	Назва	Відділ фонду за галузям и знань	Кому відмовлено (із зазначенням № читацького квитка)	Причини відмовлення (немає в бібліотеці, видано, інші)	Заходи, здійснені для ліквідації відмовлення

Тема: Дошкільна освіта

Тип: наукові видання, видання для ЗОШ, ВНЗ I-IV р. а., довідкові видання.

Вид: книги, брошури, періодичні видання, мультимедійні документи, документи на електронних носіях.

Структурний підрозділ: ч/з

Кількість прим: 4.

Джерело постачання: ДК «Самміт-книга»

Дата замовлення: 01.10.2010 р.

Плохій З. П.

Формування у дітей дошкільного віку екологічної культури : (теорет. та метод. аспекти) : монографія / З. П. Плохій. – К. : Персонал, 2010. – 319 с.

Структурний підрозділ: ф 1, ч/з

Кількість прим: 2

Джерело постачання: ВД «Персонал»

Дата замовлення: 12.12.2010

**СПИСОК БІБЛІОТЕК, ЯКІ МАЮТЬ ОБМІННІ ФОНДИ
(вибірково)**

1. Бібліотека Бердянського державного педагогічного університету.
2. Бібліотека Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського.
3. Бібліотека Волинського національного університету імені Лесі Українки.
4. Бібліотека Глухівського державного педагогічного університету.
5. Бібліотека Дніпропетровського національного університету імені О. Гончара.
6. Бібліотека Дрогобицького державного педагогічного університету імені І. Франка.
7. Бібліотека Закарпатського державного університету.
8. Бібліотека Кам'янець-Подільського національного університету імені І. Огієнка.
9. Бібліотека Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка.
10. Бібліотека Сумського державного університету.
11. Бібліотека Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.
12. Бібліотека Херсонського державного університету.
13. Волинська державна обласна універсальна бібліотека імені Олени Пчілки.
14. Державна бібліотека України для юнацтва.
15. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського.
16. Дніпропетровська обласна універсальна наукова бібліотека.
17. Закарпатська обласна універсальна наукова бібліотека.
18. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. С. Стефаника.
19. Миколаївська науково-педагогічна бібліотека.
20. Наукова бібліотека імені М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка.
21. Наукова бібліотека Львівського національного університету імені І. Франка.
22. Наукова бібліотека Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.
23. Наукова бібліотека Національного університету «Києво-Могилянська академія».
24. Наукова бібліотека Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.
25. Наукова бібліотека Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.
26. Наукова бібліотека Ужгородського національного університету.
27. Наукова бібліотека Української інженерно-педагогічної академії.
28. Наукова бібліотека Хмельницького національного університету.
29. Наукова бібліотека Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького.
30. Наукова бібліотека Чернігівського національного педагогічного університету імені Т. Г. Шевченка.
31. Науково-технічна бібліотека Вінницького національного технічного університету.
32. Науково-технічна бібліотека Національного університету «Львівська політехніка».
33. Національна бібліотека України для дітей.
34. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського.
35. Національна історична бібліотека України.
36. Національна парламентська бібліотека України.
37. Одеська державна ордена Дружби народів наукова бібліотека імені О. М. Горького.
38. Одеська обласна універсальна наукова бібліотека імені М. Грушевського.
39. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка.
40. Харківська обласна універсальна наукова бібліотека.

41. Херсонська обласна універсальна бібліотека імені О. Гончара.
42. Хмельницька обласна універсальна наукова бібліотека імені Миколи Островського.
43. Центральна наукова бібліотека Харківського національного університету імені В. Н. Карабіна.
44. Чернівецька обласна універсальна наукова бібліотека імені М. Івасюка.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ББК	– бібліотечно-бібліографічна класифікація
ВНЗ	– вищий навчальний заклад
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського	– Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського
ДП	– державне підприємство
ДСТУ	– державний стандарт України
ЗОШ	– загальноосвітня школа
МОН України	– Міністерство освіти і науки України
НАПН України	– Національна академія педагогічних наук України
ОФ	– обмінний фонд
УДК	– універсальна десяткова класифікація
Ч/з	– читальний зал

ЛІТЕРАТУРА

1. *Библиотечное дело* : терминол. слов. // сост.: И. М. Сулова, Л. Н. Уланова ; Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина. – М. : Книга, 1986. – 224 с.
2. Білодід, Л. І. Пошук нових шляхів комплектування бібліотеки / Л. І. Білодід // Шкіл. б-ка. – 2007. – № 11. – С. 31–35.
3. Васильченко, М. П. Бібліотечні фонди : навч. посіб. / М. П. Васильченко, Н. М. Кушнарченко, В. А. Мільман. – Х. : Основа, 1993. – С. 59–83.
4. Гудімова, Н. Використання позабюджетних коштів для поповнення бібліотечних фондів: досвід, проблеми // Бібл. планета. – 2003. – № 1. – С. 27–29.
5. *Дезидерата* // Книговедение : энциклопед. слов. / ред. кол.: Н. М. Сикорский (глав. ред.), О. Д. Голубева, А. Д. Гончаров и др. – М., 1982. – С. 166.
6. ДСТУ 2394-94. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів : терміни та визначення : вид. офіц. / Держ. стандарт України. – К. : Держстандарт України, [1994]. – 89 с.
7. Петрова, Т. А. Библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие / Т. А. Петрова. – М. : Либерей-Библинформ, 2007. – 192 с.
8. Положення про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України : затв. наказом М-ва освіти і науки України та Акад. пед. наук України від 30.05.2003 р. №334/31 // Інформ. зб. М-ва освіти і науки України. – 2003. – № 21. – С. 27–32.
9. Про внесення змін до Закону України «Про авторське право і суміжні права» [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2627-III. – Електор. дані. – К., 2001. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2627-14>. – Назва з екрана.
10. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності [Електронний ресурс] : постанова Каб. Мін. України від 05.06.1997 р. № 534. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=534-97-%EF>. – Назва з екрана.
11. Про здійснення державних закупівель : Закон України від 1 черв. 2010 р. №2289-VI // Офіц. вісн. України. – 2010. – № 49. – Ст. 1603.

12. *Інструкція про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів* : затв. наказом М-ва культури і мистец. України від 23.03.2005 р. № 152 // Документні ресурси бібліотек : (законодавчі, інструктивно-регламентуючі та методичні матеріали) / М-во культури і мистец. України, Нац. парламент. б-ка України. – К., 2005. – С. 75–81.

13. *Рогова, П.* Інформаційна підтримка освітянської галузі / П. Рогова // *Лицейна освіта в Україні: реалії і перспективи розвитку* : практично-зорієнтований зб. / за ред. Г. С. Сизоненко. – К., 2002. – С. 197–202.

Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. – М. : Кн. палата, 1991. – 271 с.

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО
ВІДДІЛ НАУКОВОГО КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДІВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 14
від «29» грудня 2010 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**МОНІТОРИНГ НАДХОДЖЕНЬ ДОКУМЕНТІВ
ДО ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Методичні рекомендації

Київ 2010

*Затверджено вченою радою
Державної науково-педагогічної бібліотеки України*

імені В. О. Сухомлинського
протокол № 14 від 29 грудня 2010 р.

Упорядник: **Л. М. Бондар**, наук. співробітник ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського

Науковий редактор: **Н. С. Плужнікова**, зав. відділу наукового
комплектування фондів ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського

**Моніторинг надходжень документів до ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського** : метод. рек. / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-
ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд. Л. М. Бондар ; наук. ред.
Н. С. Плужнікова. – Київ : [б. в.], 2010. – 16 с.

*У рекомендаціях подано систему вимог щодо проведення моніторингу у
бібліотеках. На прикладі діяльності відділу наукового комплектування
фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського розроблено порядок
проведення моніторингу надходжень документів до фонду бібліотеки.*

*Рекомендації розраховані на бібліотечних працівників, які займаються
комплектуванням фондів освітянських бібліотек.*

ЗМІСТ

Вступ		4
I. Термінологічний апарат, мета, завдання, види моніторингу		5
II. Порядок проведення моніторингу		7
III. Опрацювання інформаційного матеріалу		8
<i>Додаток 1</i>	Журнал реєстрації надходжень документів до ДНПБ України	
ім. В. О. Сухомлинського		11
<i>Додаток 2</i>	Джерела комплектування фонду	11
<i>Додаток 3</i>	Діаграма надходження документів від безпосереднього джерела комплектування	11
<i>Додаток 4</i>	Річний розподіл документів відповідно до блоку надходжень документів	12
<i>Додаток 5</i>	Лист-прохання	12
<i>Додаток 6</i>	Картка для доукомплектування	13
Література		14

Вступ

Оперативне і систематичне комплектування фондів із використанням традиційних і нетрадиційних джерел комплектування – основа створення інформаційного ресурсу кожної бібліотеки. Для Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського як бібліотеки загальнодержавного значення, яка формує всеукраїнський галузевий інформаційний ресурс освітянської галузі, комплектування фонду вимагає наукового підходу до його формування. Тому в рамках НДР «Теоретичні засади формування всеукраїнського інформаційного ресурсу з питань психолого-педагогічної науки і освіти на базі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського» (наук. керівник – канд. іст. наук, с. н. с. Рогова П. І.) фахівцями відділу наукового комплектування фондів бібліотеки було розроблено наукові підходи щодо підготовки рекомендації з моніторингу надходжень документів.

Мета даних рекомендацій – розкрити роль моніторингу в комплектуванні фонду бібліотеки.

Рекомендації складаються з трьох розділів.

Розділ I «Термінологічний апарат, мета, завдання, види моніторингу» розкриває сутність поняття моніторингу та визначає основні напрямки діяльності в сфері моніторингу.

У розділі II «Порядок проведення моніторингу» викладено основні етапи моніторингу надходжень документів, який проводить ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

Розділ III «Опрацювання інформаційного матеріалу» вміщує методiku складання аналітичної довідки та розкриває етапи роботи з доукомплектування фонду документами, які, за результатами моніторингу, не надійшли до бібліотеки.

У кінці рекомендацій вміщено додатки:

Додаток 1. Журнал реєстрації надходжень документів до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

Додаток 2. Джерела комплектування фонду.

Додаток 3. Діаграма надходження документів від безпосереднього джерела комплектування.

Додаток 4. Річний розподіл документів відповідно до блоку надходжень документів.

Додаток 5. Лист-прохання.

Додаток 6. Картка для доукомплектування.

Рекомендації розраховані на бібліотечних працівників, які займаються комплектуванням фондів освітянських бібліотек.

Розділ I. Термінологічний апарат, мета, завдання, види моніторингу

У термінологічному апараті з питань діяльності бібліотек все більшого використання набуває термін «моніторинг». «Моніторинг» (латин. Monitor – «той, хто нагадує, попереджає»; англ. monitoring – «здійснення контролю, спостереження») у сучасній мові означає спостереження, оцінку та прогнозування стану навколишнього середовища у зв'язку з господарською діяльністю людини. У широкому розумінні «моніторинг» – це постійне спостереження за будь-яким процесом з метою виявлення його співвідношення бажаному результату чи кінцевому положенню [4, с. 289].

Мета моніторингу визначається стосовно об'єкта або процесу і націлена в кінцевому результаті на забезпечення прийняття обґрунтованих управлінських рішень щодо зміни стану цього об'єкта [11, с. 14].

До основних завдань моніторингу як окремого виду діяльності відносяться [7, с. 113]:

- збирання достовірної і об'єктивної інформації про об'єкт моніторингу і формування відповідних інформаційних фондів;
- системний аналіз і оцінювання отриманої інформації;
- надання інформації усім зацікавленим сторонам;

– підготовка пропозицій з питань реалізації державної політики в галузі, де розміщується об'єкт моніторингу.

В окремих випадках моніторинг має включати в себе прогнозування стану об'єкта, за яким здійснюється спостереження, як самостійний елемент або у складі дій системного аналізу і оцінювання отриманої інформації.

Для створення системи моніторингу слід визначити:

- цілі та завдання моніторингу;
- об'єкт і предмет моніторингу;
- методи і джерела інформації, що будуть використовуватись під час моніторингу;
- періодичність проведення заходів моніторингу;
- форми представлення результатів моніторингу.

Моніторинг здійснюється за допомогою різних методів збирання, обробки, аналізу і представлення результатів. Джерелами моніторингової інформації можуть виступати результати спостережень, опитувань, вимірювань, статистична інформація. Конкретні методи отримання і роботи з інформацією визначаються характером об'єкта і предмета моніторингу.

Об'єктом моніторингу може виступати практично будь-який процес і/або явище, матеріальний і/або нематеріальний. Прикладами об'єктів моніторингу можуть бути: атмосфера, харчові продукти, пам'ятки історії і культури, документи бібліотечних фондів тощо [11, с.15].

Предметом моніторингу, при цьому, виступають окремі характеристики об'єкта, які є найбільш вагомими з точки зору самої постановки мети моніторингу.

В залежності від обсягу та масштабів проведення моніторинг розподіляють на рівні: національний, регіональний, локальний.

У науковій літературі описано різновиди моніторингу за різними ознаками. Найбільш поширеним є різновиди моніторингу за [8]:

- 1) масштабом мети (стратегічний, тактичний, оперативний);
- 2) етапами (вхідний, проміжний, підсумковий);

- 3) часовою залежністю (поточний, попереджувальний, ретроспективний);
- 4) частотою процедур (разовий, періодичний, систематичний);
- 5) охоплення об'єктів відстеження (локальний, вибірковий, суцільний).

Державна-науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (далі - ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) як наукова установа з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства і книгознавства у своїх дослідженнях часто використовує моніторинг різних процесів бібліотечної діяльності, забезпечуючи цим визначення перспективних напрямів науково-дослідної роботи.

Зокрема, в контексті наукового дослідження «Теоретичні засади формування всеукраїнського інформаційного ресурсу з питань психолого-педагогічної науки і освіти на базі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського» (наук. керівник – канд. іст. наук, с.н.с. Рогова П. І.) відділ наукового комплектування фондів у своїй роботі використовує різні види моніторингу, але найчастіше проводить (відповідно до частоти процедур та охоплення об'єктів відстеження) систематичний вибірковий моніторинг надходжень документів до фонду бібліотеки.

Моніторинг надходжень документів до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – форма організації збору, збереження й опрацювання інформації, що забезпечує безперервний аналіз стану повноти комплектування фондів бібліотеки.

Метою проведення моніторингу у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського є одержання об'єктивної і достовірної інформації щодо стану надходження до фонду бібліотеки документів як на традиційних, так і на електронних носіях інформації.

Завданнями проведення моніторингу є:

- 1) дослідження джерел надходження документа;
- 2) звірка документів на повноту надходження;

- 3) здійснення заходів щодо ліквідації лакун у фонді;
- 4) визначення висновків і рекомендацій для формування фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського у подальшому.

Розділ II. Порядок проведення моніторингу

Фонд ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – універсальне за змістом систематизоване зібрання друкованих, машинописних і електронних документів українською та іноземними мовами галузевого спрямування, які забезпечують фахові потреби користувачів Бібліотеки¹.

Принципи формування фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського визначені в статті П. І. Рогової, а саме: селективність, конгруентність, профілювання-координування, систематичність [10].

Принцип селективності лежить в основі всіх інших принципів формування фонду. Він передбачає відбір документів відповідно до цінності як інформаційного носія, який забезпечить потреби користувачів з даного питання, розширить та поглибить їхні інтереси. Принцип конгруентності передбачає формування фондів відповідно до завдань і призначення бібліотеки та врахування потреб тих категорій користувачів, які бібліотека покликана забезпечувати в загальнодержавній бібліотечно-інформаційній системі.

При формуванні фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського принцип профілювання-координування (спеціалізації) комплектування визначається насамперед завданнями і розвитком педагогічної науки та освіти в Україні, напрямками діяльності Національної академії педагогічних наук України, типом бібліотеки, структурою її фондів, категоріями користувачів, серед яких: науковці та аспіранти НАПН України, працівники освітніх установ, студенти та бібліотечні працівники. Принцип

¹ Положення про фонд Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського : затв. рішенням вченої ради ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського від 13.10.2010 р., протокол № 10. – К., 2010. – 10 с.

систематичності забезпечується надходженням обов'язкового примірника документів і постійною роботою з доукомплектування фондів бібліотеки шляхом закупівлі, отримання документів у дарунок, за рахунок книгообміну та з інших джерел комплектування. Систематичність та планованість у формуванні фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського передбачає регулярне та оперативне включення документів у фонд.

З огляду на вищезазначені принципи в ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ведеться облікова документація, яка покладена в основу проведення моніторингу. Так, для даного моніторингу використовується **«Журнал реєстрації надходжень документів до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського»** (Додаток 1). Даний обліковий документ заповнюється відповідно до граф, де вказується дата надходження документа, джерело надходження, кількість примірників. Для порівняння використовується щоквартальне, а потім і річне надходження документів. У хронологічних рамках всі джерела надходження діляться на блоки: обов'язковий примірник, дари, книгообмін, книготорговельна мережа та інші джерела [5]. У межах кожного блоку виділяються групи. Зокрема блок «обов'язковий примірник» ділиться на надходження з видавництв, вищих навчальних закладів (педагогічних та непедагогічних), НАПН України, ППО, установ. У свою чергу, дари діляться на групи: дари від авторів, дари від читачів, видавництв та установ (Додаток 2). У кожній групі виділяється безпосередньо джерело надходження та сумується кількість примірників, що отримані. Наприклад: видавництво «Кондор» протягом першого кварталу надіслало 140 примірників, видавництво «Освіта» 154 примірники, видавництво «Підручники і посібники» – 123 примірники і т. д. Такий моніторинг проводиться у кожній групі документів. Цифрові показники порівнюються з відповідним кварталом попереднього року. Так само порівнюються і річні показники.

Моніторинг джерел відповідно до блоку проводиться в кінці року, коли підводиться загальна картина співвідношення кожного джерела до всього

надходження документів. Найкраще такий моніторинг відображає секторна діаграма.

Розділ 3. Опрацювання інформаційного матеріалу

Результати моніторингу подаються у вигляді аналітичних довідок, таблиць, діаграм.

Інформаційно-аналітична робота, кінцевим продуктом якої є аналітичний документ, складається з 7 етапів.

На **першому етапі** відбувається загальне знайомство з поставленим завданням.

На **другому етапі** необхідно визначитися з термінами та поняттями, які будуть використовуватися під час підготовки документа.

На **третьому етапі** головна увага приділяється збору інформації з поставленого завдання, причому факти повинні бути перевірені.

Четвертий етап включає у себе оцінку отриманих фактів, їх класифікацію та детальний аналіз.

На **п'ятому етапі** відбувається побудова гіпотези. Як правило, вона носить робочий характер і у майбутньому може бути переглянута під впливом нових факторів.

Шостий етап передбачає, по-перше, перевірку та затвердження висунутих попередньо гіпотез, по-друге, формулювання висновків та рекомендацій.

Нарешті, **на сьомому етапі** відбувається оформлення аналітичного документа, що повинно в цілому відповідати вищезазначеним загальноприйнятим принципам [9].

Таким чином, **аналітичний матеріал**, зокрема довідка, становить собою короткий огляд окремого аспекту конкретної події і містить у собі два основних функціональних розділи: інформаційний (в основному ця інформація статистичного характеру) та безпосередньо аналітичний. Обсяг

довідки зазвичай невеликий – не більше 2–3 сторінок та повинен відповідати таким вимогам:

- формулювання зальної картини проблеми, що розглядається;
- розташування на першому місці основних висновків з проблеми;
- матеріал повинен бути структурованим та логічно викладеним, при цьому рекомендовано використовувати чіткі, зрозумілі фрази, намагатися уникати бюрократичного жаргону.

Діаграма – це графічне зображення, співвідношення між величинами у вигляді ліній, стовпчиків, секторів круга тощо [4, с. 129]. Найчастіше для відображень результату моніторингу використовують стовпчасті та секторні діаграми.

Стовпчаста діаграма відображає зміну даних у часі або ілюструє порівняння елементів. Категорії організовані горизонтально, значення – вертикально, щоб підкреслити зміни у часі (Додаток 3).

Секторна діаграма відображає пропорційні розміри елементів, що складають ряд даних, відносно суми всіх елементів. Вона завжди містить лише один ряд даних, її зручно використовувати для виділення важливого елемента (Додаток 4).

На початку наступного року починається звіряння отриманої літератури за попередній рік з бібліографічними покажчиками Книжкової палати України ім. І. Федорова «Нові видання України» [3; 6]. У покажчику бібліографічні описи документів систематизовані відповідно до рубрик УДК. Співробітниками відділу звіряються всі розділи. Вибірково звіряються розділи «Прикладні науки. Медицина. Техніка».

На документи, які не надійшли до фонду, складається картка з повним бібліографічним описом документа. Картки сортуються за видавництвами. Відповідно до виявлених лакун складається офіційний лист на ім'я суб'єкта видавничої діяльності з проханням виконати Постанову Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 р. № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів», у перелік одержувачів якого включена та чи інша

бібліотека, в нашому випадку ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (Додаток 5) [1; 2].

У разі неможливості придбати документ як обов'язковий примірник, картка з бібліографічним описом документа у трьохмісячний термін передається до картотеки доукомплектування (Додаток 6).

Отже, проведення моніторингу нових надходжень допоможе:

- поглибити якість формування фонду;
- розширити коло джерел комплектування фонду бібліотеки фаховими документами;
- активізувати роботу з установами та організаціями, що надсилають обов'язковий примірник документів;
- заповнити прогалини у фонді через співпрацю з обмінно-резервними фондами інших бібліотек, за рахунок книготорговельної мережі.

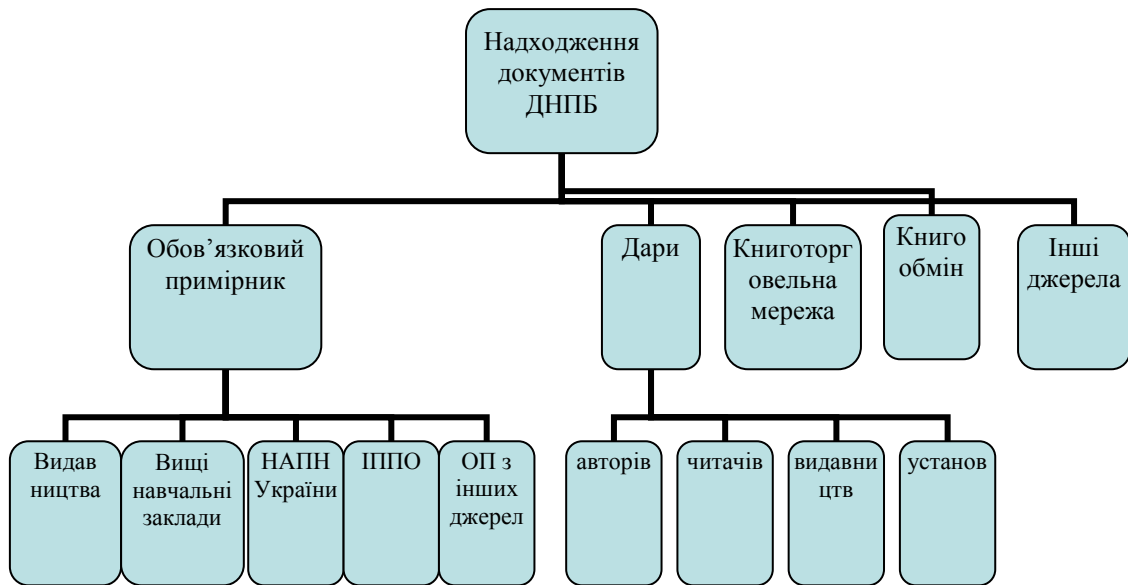
Додатки

Додаток 1

Журнал реєстрації надходжень документів до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

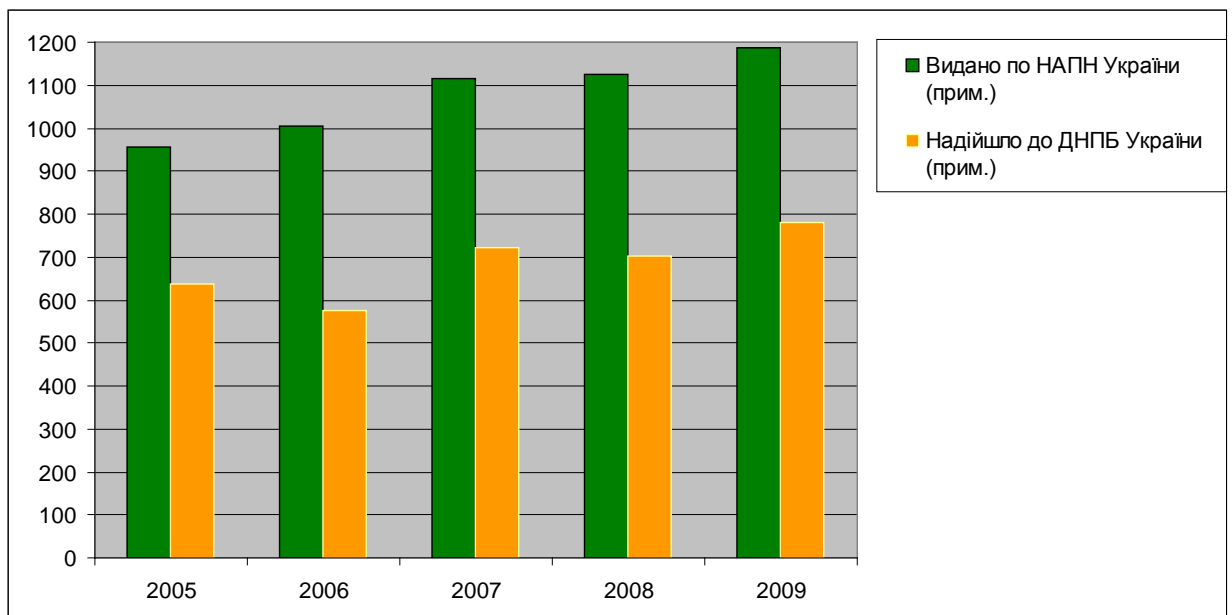
№ п/п	Дата надходження	Джерело надходження	№ посилки	Кількість документів в посилці

Джерела комплектування фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

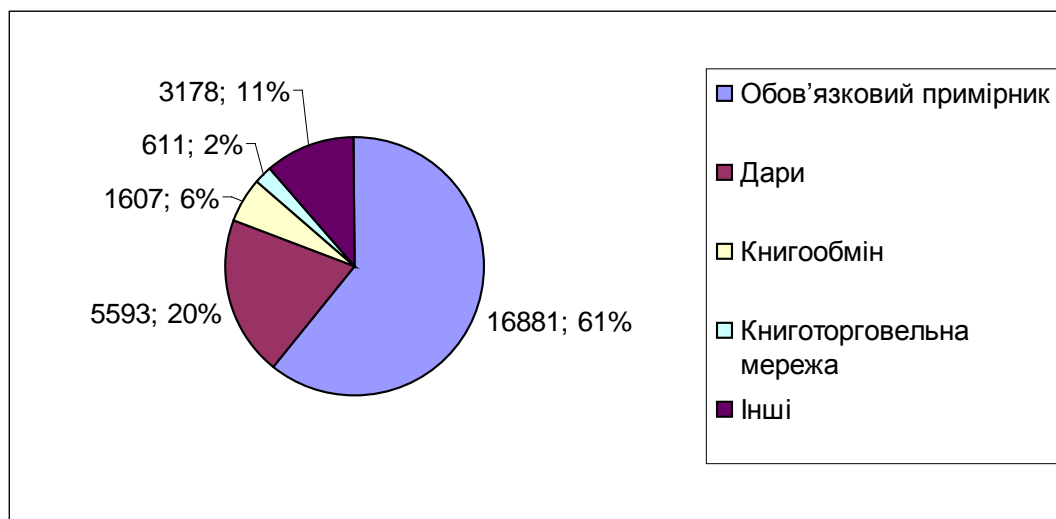


Діаграма надходження документів від безпосереднього джерела

комплектування



Річний розподіл документів відповідно до блоку надходжень документів



Лист-прохання

Генеральному директору
Державного спеціалізованого
видавництва «Освіта»
П. І. П.

Вельмишановний _____

Для здійснення науково-інформаційного забезпечення спеціалістів педагогічної науки, освіти та практики Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О.Сухомлинського НАПН України (ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського) формує національне галузеве книгосховище документів психолого-педагогічної тематики, створюючи всеукраїнський галузевий ресурс в традиційній та електронній формі.

У зв'язку з тим, що Постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 року № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського внесена до Переліку одержувачів безоплатного примірника видань України в традиційній та електронній формі, прошу Вас, шановний Микола Івановичу, включити ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського до переліку установ та організацій, яким кероване Вами видавництво надсилає обов'язковий примірник документів. Результати проведеного моніторингу виявили відсутність Ваших видань у фонді нашої бібліотеки, зокрема:

- 1.
- 2.
- 3.

Прошу Вашого сприяння в регулярному надходженні видань ДСВ «Освіта» до фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, в т. ч. і вищезгаданих.

З повагою директор

П. І. Рогова

Додаток 6

Картка для доукомплектування

Плохій З. П.

Формування у дітей дошкільного віку екологічної культури : (теорет. та метод. аспекти) : монографія / З. П. Плохій. – К. : Персонал, 2009. – 319 с.

Джерело постачання: ВД «Персонал»

Використана література

1. Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів : постанова Кабінету Міністрів України від 10 трав. 2002 р. № 608 // Уряд. кур'єр. – 2002. – 17 трав. (№ 88). – С. 11.
2. Башун, О. Моніторинг повноти надходження місцевого обов'язкового примірника / О. Башун // Бібл. форум України. – 2006. – № 2. – С. 24–25.
3. Бельницька, О. Моніторинг повноти надходження українських видань до фонду Одеської державної наукової бібліотеки ім. М. Горького / О. Бельницька, Е. Василевська // Проблеми формування та використання бібліотечних фондів України. – К., 2007. – С. 11–15.
4. Великий тлумачний словник. Сучасна українська мова від А до Я. – Донецьк : БАО, 2008. – 704 с.
5. Кравецька, Н. М. Джерела комплектування фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського в сучасних соціально-економічних умовах / Ніна Кравецька // Історія освітянських бібліотек України : наук. зб. / АПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – К., 2006. – С. 61–68.

6. *Клімчук, Т. П.* Роль моніторингу в науково обґрунтованому комплектуванні фонду бібліотеки / Т. П. Клімчук // *Наук. пр. Кам'янець-Поділ. нац. ун-ту ім. І. Огієнка.* – Кам'янець-Подільський., 2010. – Вип. 2. – С. 443–448.

7. *Мониторинг непрерывного образования: инструмент образования и социальные аспекты* / науч. рук. А. Е. Карпухина. – М.: МАКС Пресс, 2006. – 340 с.

8. *Моніторинг в процесі аналізу діяльності суб'єктів освітнього середовища.* – Електрон. дані. – Режим доступу : <http://referatfolder.org.ua/content.php?c=pedagogy&id=3376&s=2>. – Назва з екрана.

9. *Підготовка та обробка інформаційного матеріалу* // *Дистанційне навчання КМЦППК.* – Електрон. дані. – Режим доступу : <http://www.cpk.org.ua/index.php?option=com-content/> – Назва з екрана.

10. *Рогова, П. І.* Формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу на базі Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: стан та шляхи розвитку / П. І. Рогова // *Наук. пр. Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського.* – К., : Пед. думка, 2010. – Вип.2 : *Всеукраїнський інформаційний ресурс з питань психолого-педагогічної науки і освіти: сучасний стан та шляхи розвитку.* – С. 10–27.

Скиба, М. Є. Моніторинг якості навчального процесу у вищому закладі освіти : [монографія] / М. Є. Скиба, С. Г. Костогриз, Г. В. Красильникова. – Хмельницький : ХНУ, 2009. – 219 с.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 7
від «24» вересня 2007 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ОЦІНЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ У
ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ
УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**
Інструкція

1. Загальні положення

1.1 Дана інструкція визначає порядок оцінювання документів, які надійшли до Державної науково-педагогічної бібліотеки імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) з різних джерел без вказаної ціни, у відділі наукового комплектування фондів (далі – Відділ).

1.2. З метою сумарного та індивідуального обліку всі документи, що надходять до Бібліотеки, мають бути оцінені.

1.3. Ціна документа визначається за його собівартістю.

1.4. Для оцінювання документів використовують прайс-листи та/або каталоги видавництв.*

2. Оцінювання документів на традиційних носіях інформації

2.1. У разі відсутності прайс-листів (каталогів видавництв) оцінювання документів здійснюється за такою формулою:

$D = K_b + O + I_l$, де D – ціна документа; K_b – ціна книжкового блоку;
 O – ціна обкладинки; I_l – ціна ілюстр.

**Раритетні та цінні видання оцінюються як букіністичні із залученням фахівців.*

2.2 Ціна книжкового блоку (формат А5) визначається оцінюванням кожної сторінки книжкового блоку з урахуванням виду паперу:**

- одна сторінка крейдяного паперу коштує 6,5 коп.;
- одна сторінка офсетного паперу коштує 5 коп.;
- одна сторінка типографського паперу коштує 4 коп.;

➤ одна сторінка газетного паперу коштує 2,5 коп.

2.3 Ціна обкладинки визначається залежно від її виду***:

- “Б” (брошурна оправа) – коштує 5% від ціни книжкового блоку;
- “5-А” (картонна оправа) – коштує 10% від ціни книжкового блоку;
- “7-Б” (картонна оправа, покрита ледерином, колінкором, тканиною) – коштує 20% від ціни книжкового блоку;
- “7-Г” (картонна тверда чи м'яка оправа, покрита припресованою плівкою) – коштує 20% від ціни книжкового блоку.

2.4 Якщо видання має на оправі припресовку фольги (золоте чи срібне тиснення), то ціна документа збільшується на 10% від вартості обкладинки.

2.5 Одна сторінка ілюстрованої вкладки коштує 20% від ціни книжкового блоку.

2.6. Якщо ілюстрації у документі не виділені в окрему вкладку, ціна документа збільшується на 20% від вартості книжкового блоку.

2.7. Вартість ілюстрованих дитячих книжок проводиться за такою формулою: $D = (O + Kb) \times 2$.

2.8. Якщо документ має формат, рівний половині формату А5, то визначена ціна документа зменшується на 50%. Якщо формат більший, ніж А5, то визначена ціна збільшується на 20%.

2.9. При оцінюванні документів, які були в користуванні (крім рідкісних), визначається вартість документа як нового і зменшується на приблизний відсоток зношеності документа (10%, 20%, 50% тощо).

*** З огляду на економічну ситуацію в країні ціни періодично переглядаються*

**** Нормы расходов бумаги на технические нужды производства. – М.: Кн. палата, 1989. – 64 с.*

3. Оцінювання документів на електронних носіях

3.1 Вартість документів, що надійшли до Бібліотеки на електронних носіях без супровідних документів, визначається за формулою:

$$D = (H + I), \text{ де}$$

D – ціна документа;

H – вартість носія інформації;

I – умовна вартість розміщеної на носії інформації.

3.2. Вартість носія інформації (оптичного диска) – 4 грн.

Умовна вартість інформації оцінюється згідно з ринковою ціною.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 6
від 23 червня 2006 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ НА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ У ВІДДІЛІ НАУКОВОГО КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Тимчасова інструкція

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає основні правила і порядок обліку документів на електронних носіях, що входять до складу бібліотечних фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

1.2. Робота з документами на електронних носіях ведеться за міжнародними стандартами ISO, рекомендаціями IFLA, міждержавними стандартами: ГОСТ 7.83-2001 "Электронные издания. Основные виды и выходные сведения", ГОСТ 7.20-2000 "Библиотечная статистика", ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления", цією Інструкцією.

1.3. Облік фонду документів на електронних носіях ведеться з метою визначення його обсягу, відображає надходження та їх вибуття, забезпечує контроль за наявністю та рухом документів.

1.4. Облік документів на електронних носіях включає: приймання документів, їх реєстрацію при надходженні, переміщенні, вибутті, штемпелювання (маркування) документів, а також перевірку наявності документів у фонді.

1.5. Відповідальність за правильність організації обліку документів на електронних носіях покладається на працівників відділу згідно з посадовими обов'язками.

1.6. Контроль за дотриманням норм і вимог щодо обліку фонду документів на електронних носіях здійснює директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та комісія для списання документів з бібліотечних фондів.

2. Порядок обліку документів на електронних носіях

2.1. Облік усіх документів на електронних носіях здійснює відділ наукового комплектування фондів.

2.2. Облік документів на електронних носіях здійснюється за правилами, прийнятими у Бібліотеці щодо інших бібліотечних документів.

2.3. Об'єктами обліку є вітчизняні і зарубіжні документи на електронних носіях (CD-ROM, DVD, дискети тощо), що надходять до Бібліотеки та вибувають з неї.

2.4. Матеріали службового призначення, у т. ч. програмні продукти, які є робочим інструментом бібліотечних працівників і програмістів, на облік не беруться.

2.5. Обов'язковими видами обліку документів на електронних носіях є індивідуальний та сумарний облік.

2.6. Документи на електронних носіях обліковуються згідно з видовим поділом записаної на них інформації (книги, брошури, дисертації, автореферати дисертацій) і підлягають індивідуальному інвентарному обліку у відповідних інвентарних книгах.

2.7. Сумарний облік здійснюється за загальними правилами його ведення у відповідних графах КСО з приміткою „у т. ч. документи на електронних носіях”.

2.8. Вибуття документів на електронних носіях оформлюється актом про вилучення їх з фонду з однієї з причин: фізично зношені, дефектні, застарілі за змістом, втрачені, передані до обмінного фонду.

2.9. У процесі обліку документи на електронних носіях обов'язково переглядаються співробітниками відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій з метою визначення місця їх зберігання.

3. Одиниці обліку документів на електронних носіях

3.1. Одиницями обліку фонду документів на електронних носіях є примірник і назва.

3.2. Облік фонду за назвами застосовується для нових надходжень. Повторне видання враховується як нове тільки у випадках, коли воно доопрацьоване або доповнене, або ж відрізняється вихідними даними.

3.3. Комплект дисків, об'єднаних загальною назвою, обліковується як одна назва незалежно від кількості складових частин та за кількістю примірників, що входять в комплект.

3.4. Примірником електронних видань є дискета або оптичний диск (далі – диск).

3.5. Додатки на електронних носіях до паперових документів і додатки у паперовому вигляді до документів на електронних носіях окремо не обліковуються і окремо не оцінюються. В інвентарній книзі за видом основного документа в графі „Примітки” вказується наявність додатків, їх види, кількість. На додатках проставляються ті ж інвентарні номери, що й на основному документі.

3.6. У разі надходження до Бібліотеки однієї назви документа на паперовому та електронному носіях на облік беруться обидва документи

окремо.

3.7. Самостійні періодичні видання на електронних носіях обліковуються в реєстраційній картотечі періодичних видань.

3.8. Додатки до журналів та газет на електронних носіях фіксуються в картотечі періодичних видань.

4. Технологічні процеси проходження документів на електронних носіях

4.1. Приймання документів до бібліотечних фондів здійснюється партіями на основі супровідної документації: рахунку, квитанції, накладної, акта, опису, реєстру тощо.

4.2. Документи на електронних носіях, що надійшли із супровідним документом, звіряються з ним в день надходження.

4.3. У разі виявлення невідповідності документів, що надійшли, зазначеним у переліку, а також виявлення дефектних видань протягом 3-х днів з моменту отримання партії документів складається відповідний акт і разом із супровідним документом направляється на ім'я керівника установи-відправника.

4.4. Документи на електронних носіях, що надійшли без супровідних документів, протягом робочого дня вводяться до акта прийому та до переліку включених до нього документів відповідного джерела надходження.

4.5. Електронні онлайніві документи комплектуються та обліковуються відділом науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій.

4.6. Після прийому партія документів на електронних носіях згідно із „Зошитом передачі документів на електронних носіях” передається до відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій для опрацювання та визначення місця збереження.

4.7. Опрацьовані документи на електронних носіях повертаються до відділу наукового комплектування фондів для подальшого опрацювання.

4.8. Кожен документ чергової партії надходжень звіряється з реєстраційною картотекою відділу наукового комплектування фондів або з ГАК чи з електронним каталогом Бібліотеки, олівцем проставляється службова позначка про наявність його у фонді, після чого переглядається експертно-оціночною комісією Бібліотеки.

4.9. Після перегляду на відібрані до фонду документи на електронних носіях, які надійшли вперше, складається бібліографічний опис. На відібрані дублетні документи бібліографічний опис не складається, а ставиться позначка на картці із реєстраційної картотеки відділу.

4.10. У кожній партії перед обліком визначається коло документів, які підлягають інвентарному обліку із взяттям на баланс Бібліотеки та оцінюванню.

4.11. Відібрані для включення у фонд документи постійного

зберігання, 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.

4.12. Перед сумарним та індивідуальним обліком кожен документ чергової партії надходжень звіряється із супровідним документом партії. Під час звірки в супровідному документі проставляються службові позначки (дублетні, непрофільні тощо).

4.13. Документи на електронних носіях сортуються за видами, а потім обліковуються у відповідних інвентарних книгах.

4.14. Усі документи на електронних носіях штемпелюються. Штемпель проставляється на упаковці диска.

5. Індивідуальний облік документів на електронних носіях

5.1. Індивідуальний облік документів на електронних носіях передбачає облік кожного окремого примірника документа, що надійшов до Бібліотеки або вибуває з неї.

5.2. Форми індивідуального обліку документів на електронних носіях: книжкова – інвентарна книга; карткова – картка реєстраційного каталогу.

5.3. Обов'язковими елементами індивідуального обліку документів на електронних носіях 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.

5.3.1. У графі „Примітки” вказується наявність і вид додатка, а навпроти першого запису з партії зазначається джерело надходження.

5.3.2. Для позначення відділів-фондоутримувачів використовуються умовні позначення: „к” – відділ наукової організації та зберігання фондів головного приміщення; „Ф1” - відділ наукової організації та зберігання фондів філії. Позначка **к(мц)** означає, що фондоутримувачу (відділу наукової організації та зберігання фондів головного приміщення) необхідно передати диск у довгострокове користування до медіа-центру.

5.4. Обліку з наданням інвентарного номера, але без оцінювання та без узяття на баланс, підлягають дисертації та автореферати дисертацій.

5.5. Індивідуальному інвентарному обліку з оцінкою документа та з узяттям на баланс підлягають всі інші документи на електронних носіях.

5.6. Індивідуальний облік здійснюється шляхом присвоєння кожному документу окремого інвентарного номера, який закріплюється за ним на весь період його перебування у бібліотечному фонді.

5.6.1. Присвоєний інвентарний номер проставляється спеціальним маркером на неробочій поверхні диска, а також всередині коробки зберігання або на конверті.

5.6.2. Для дисків, які є додатками до паперових документів і обліковуються окремо від них, в інвентарній книзі у графі „Примітки” проти запису електронного видання проставляються номери паперових документів,

а проти паперових видань – номери документів на електронних носіях.

5.7. На звороті картки з бібліографічним описом документа зазначається рік надходження, номер запису в книзі сумарного обліку, вид документа, інвентарний номер, відділ-фондоутримувач.

5.8. Документи на електронних носіях, що містять інформацію короткочасного характеру (журнали, газети), обліковуються в реєстраційній картотеці періодичних видань без надання інвентарних номерів та без оцінювання.

6. Сумарний облік документів на електронних носіях

6.1. Сумарно обліковуються всі види документів на електронних носіях, які надходять або вибувають з Бібліотеки.

6.2. Сумарний облік документів на електронних носіях здійснюється партіями за одним супровідним документом: рахунком, актом, описом, накладною, реєстром тощо.

6.3. Сумарний облік документів на електронних носіях здійснюється в „Книзі сумарного обліку” в традиційному або електронному варіанті, яка складається з 3-х частин:

Частина 1 – „Надходження документів”;

Частина 2 – „Вибуття документів”;

Частина 3 – „Підсумки руху бібліотечного фонду”.

6.4. Обов'язковими елементами сумарного обліку є: дата і номер запису; джерело надходження; номер і дата супровідного документа; кількість документів, що надійшли/вибули (всього) і в т. ч. за змістом, типами, видами документів, мовами, фондоутримувачами; вартість і кількість документів, віднесених на баланс.

6.5. Згідно з розбивкою КСО визначається та зазначається на картці з бібліографічним описом зміст та тип кожної нової назви документа.

6.6. Після реєстрації чергової партії надходжень документів на електронних носіях 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.

7. Технологічні процеси передачі документів на електронних носіях 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 бібліографічним описом для розстановки їх в реєстраційному каталозі відділу наукового комплектування фондів.

7.2. Для каталогізації документи на електронних носіях передаються до

відділу наукового опрацювання і каталогізації документів по мірі їх обліку та оформлення путівок.

7.3. Передача партії документів, у т.ч. періодичних видань на електронних носіях, здійснюється за путівкою, в якій фіксуються номер запису в КСО, інвентарні номери, загальна кількість документів, відділ-фондоутримувач.

7.4. Після отримання партії документів фондоутримувачами один примірник путівки повертається у відділ наукового комплектування фондів, що фіксується у відповідних графах книги реєстрації путівок.

8. Технологічні процеси обліку вибуття документів на електронних носіях з бібліотечного фонду

8.1. Вилучення (списання) документів на електронних носіях із фондів Бібліотеки оформляється актом про вилучення та відбивається у частині 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, проводиться за цінами їх придбання.

8.3. Відділ наукового комплектування фондів звіряє документи, зазначені у списку, з інвентарними книгами та за необхідності встановлює правильні ціни.

8.4. Після звірки акт передається фондоутримувачам, де він, за необхідності, переробляється.

8.5. Працівники відділу наукового комплектування фондів присвоюють акту черговий порядковий номер, знімають документи з сумарного та інвентарного обліку.

8.6. Акти у трьох примірниках затверджуються директором Бібліотеки.

8.7. Після цього один примірник акта передається в бухгалтерію, про що бухгалтер розписується у книзі сумарного обліку; другий повертається фондоутримувачу; третій – передається у відділ наукового опрацювання та каталогізації для вилучення карток та внесення коректив у каталоги та картотеки.

8.8. Після опрацювання у відділі наукового опрацювання і каталогізації документів акт повертається у відділ наукового комплектування фондів, де зберігається до ліквідації Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 6
від «23» червня 2006 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ГРУПОВОЇ ОБРОБКИ У ВІДДІЛІ НАУКОВОГО КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Тимчасова інструкція

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає основні правила і порядок обліку документів групової обробки, що входять до складу бібліотечних фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

1.2. Робота з документами групової обробки регламентується ГОСТ 7.20-2000 "Библиотечная статистика", інструктивно-методичними вказівками „Правила групповой обработки произведений печати”, цією Інструкцією.

1.3. Облік фонду документів групової обробки ведеться з метою визначення його обсягу, відображає надходження документів та їх вибуття, забезпечує контроль за наявністю та рухом документів.

1.4. Облік документів групової обробки включає: приймання документів, їх реєстрацію при надходженні, переміщенні, вибутті, штемпелювання (маркування) документів, а також перевірку наявності документів у фонді.

1.5. Відповідальність за правильність організації обліку документів групової обробки покладається на працівників відділу згідно з посадовими обов'язками.

1.6. Контроль за дотриманням норм і вимог щодо обліку фонду документів групової обробки здійснює директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та комісія для списання документів з бібліотечних фондів.

2. Порядок обліку документів групової обробки

2.1. Документи групової обробки як частина єдиного бібліотечно-інформаційного фонду проходять всі стадії обробки. Їх облік здійснюється за

спеціальними правилами, прийнятими для документів даної групи.

2.2. Об'єктами обліку групової обробки є однотипні групи вітчизняних і зарубіжних документів, що надходять до Бібліотеки та вибувають з неї. Груповій обробці підлягають такі види видань: шкільні прописи, відповіді на екзаменаційні білети ЗНЗ, проспекти, буклети, інформаційні листівки, афіші та інші аркушеві видання.

2.3. Обов'язковим видом обліку документів групової обробки є сумарний облік.

2.4. Сумарний облік здійснюється за загальними правилами його ведення.

2.5. Документи групової обробки не підлягають оцінюванню і на баланс бібліотеки не беруться.

2.6. Облік усіх документів групової обробки українською та російською мовами здійснює відділ наукового комплектування фондів. Після обліку та опрацювання документи передаються до відділу наукового опрацювання і каталогізації документів.

2.7. Облік усіх документів групової обробки іноземними мовами здійснює відділ наукового формування фонду документами іноземними мовами, який одночасно є фондоутримувачем.

2.8. Вибуття видань групової обробки оформлюється актом про вилучення їх з фонду за однією з причин: фізична зношеність, дефектність, застарілість за змістом, втрата, передача до обмінного фонду.

3. Одиниці обліку документів групової обробки

3.1. Об'єктом обліку видань, що обліковуються груповим способом, є друкована одиниця, тобто кожна брошура, буклет, інформаційна листівка, проспект.

3.2. Одиницями обліку фонду є примірник і назва.

3.3. Облік фонду за назвами застосовується для нових надходжень. Повторне видання враховується як нове тільки у випадках, коли воно доопрацьоване або доповнене, або ж відрізняється вихідними даними.

4. Технологічні процеси проходження документів групової обробки

4.1. Приймання документів групової обробки до бібліотечних фондів здійснюється партіями на основі супровідної документації: рахунку, квитанції, накладної, акта, опису, реєстру тощо.

4.2. Документи, що надійшли із супровідним документом, звіряються в день надходження.

4.3. Документи, що надійшли без супровідних документів, протягом робочого дня вводяться до акта прийому та в перелік включених до нього документів відповідного джерела надходження.

4.4. Відібрані до фонду документи групової обробки реєструються в

картотеці, згідно з груповою належністю.

4.5. На кожному примірнику видань, відібраному для групової обробки, на обкладинці або на титульній сторінці (або на першій сторінці тексту, якщо обкладинка і титульна сторінка відсутні) проставляється умовна позначка „Гр”.

4.6. На супровідному документі і акті прийому партії вказується кількість видань, відібраних з даної партії для групової обробки. На полях проти назви видання, яке підлягає груповій обробці, робиться відповідна умовна позначка.

4.7. На кожному примірнику документа групової обробки проставляється штампель бібліотеки. Штампель ставиться лише в одному місці – на звороті титульної сторінки або обкладинки (за їх відсутності – на першій сторінці тексту), а також на вкладених сторінках.

5. Сумарний облік документів групової обробки

5.1. Друковані видання, які підлягають груповій обробці, нарівні з іншими виданнями партії, обліковуються в книзі сумарного обліку бібліотеки згідно із супровідним документом.

5.2. В книзі сумарного обліку кількість видань, відібраних для групової обробки, вказується у спеціальній графі.

5.3. Сумарний облік документів групової обробки здійснюється в „Книзі сумарного обліку” (КСО) в традиційному або електронному варіанті, яка складається з 3-х частин:

Частина 1 – „Надходження документів”

Частина 2 – „Вибуття документів”

Частина 3 – „Підсумки руху бібліотечного фонду”.

5.4. Обов'язковими елементами сумарного обліку є: дата і номер запису; джерело надходження; номер і дата супровідного документа; кількість документів, що надійшли/вибули (всього) і в т. ч. за змістом, типами, видами документів, мовами, фондоутримувачем.

5.5. Після реєстрації чергової партії надходжень документів 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.

6. Технологічні процеси передачі документів групової обробки до структурних підрозділів для подальшого опрацювання

6.1. Для каталогізування документи групової обробки передаються до відділу наукового опрацювання і каталогізації документів по мірі їх обліку та

оформлення путівок.

6.2. Передача партії документів здійснюється за путівкою, в якій фіксуються номер запису в КСО, загальна кількість документів, відділ-фондоутримувач.

6.3. Після отримання партії документів фондоутримувачами один примірник путівки повертається у відділ наукового комплектування фондів, що фіксується у відповідних графах книги реєстрації путівок.

7. Технологічні процеси обліку вибуття документів групової обробки з бібліотечного фонду

7.1. Вилучення (списання) документів групової обробки із фондів Бібліотеки оформляється актом про вилучення та відбивається у II частині книги сумарного обліку.

7.2. У кожен акт вносяться видання, які вилучаються тільки за однією причиною (застарілі, зношені, загублені читачами та ін.).

7.3. Акти на списання у трьох примірниках готують фондоутримувачі.

7.4. Працівники відділу наукового комплектування фондів присвоюють акту черговий порядковий номер, знімають документи з сумарного обліку.

7.5. Акти на списання у встановленому порядку затверджуються директором Бібліотеки.

7.6. Після цього один примірник акта передається в бухгалтерію, про що бухгалтер розписується у книзі сумарного обліку; другий повертається фондоутримувачу; третій – передається у відділ наукового опрацювання та каталогізації для внесення коректив у каталоги та картотеки.

7.7. Після опрацювання у відділі наукового опрацювання і каталогізації документів акт повертається у відділ наукового комплектування фондів, де зберігається до ліквідації бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 10
від 05 грудня 2008 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ШЛЯХ ДОКУМЕНТІВ
В ОБМІННО-РЕЗЕРВНОМУ ФОНДІ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Інструкція

1. Загальні положення

1.1. Обмінно-резервний фонд (надалі – ОРФ) є структурним підрозділом – сектором (надалі – сектор) відділу наукового комплектування (надалі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (надалі – Бібліотека).

1.2. ОРФ здійснює прийом, зберігання та передачу дублетних, непрофільних і маловикористовуваних документів, які не підлягають депозитарному зберіганню в Бібліотеці.

1.3. ОРФ складається з двох фондів: обмінного і резервного.

1.3.1. Обмінний фонд використовується для обміну, перерозподілу та безкоштовної передачі документів бібліотекам освітянської мережі та бібліотекам інших систем і відомств, як України, так і зарубіжних.

1.3.2. До обмінного фонду не включаються:

- документи з грифом „Для службового користування”;
- документи, що входять до Національного архівного фонду України та Державного реєстру „Книжкові пам’ятки України”;
- газети.

1.3.3. Резервний фонд (РФ) формується з документів обмінного фонду для доукомплектування основного фонду Бібліотеки замість втрачених або зношених документів.

1.4. У своїй діяльності ОРФ керується Законом України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” (№ 1561–III від 16.03.2000 р.), „Інструкцією про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів”, затвердженою наказом Міністерства культури і мистецтв України від 30.03.2005 р. № 347/10627, Статутом Бібліотеки, „Положенням про сектор

обмінно-резервного фонду відділу наукового комплектування ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського” від 23.06.2006 р.

2. Технологічні процеси приймання та опрацювання документів

2.1. Приймання документів

2.1.1. Джерела надходжень документів до ОРФ:

- Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського;
- національні бібліотеки України;
- державні бібліотеки України;
- публічні бібліотеки України;
- видавництва;
- дари приватних осіб;
- міжнародний книгообмін;
- інші джерела.

2.1.2. Документи надходять до ОРФ партіями.

2.1.3. Співробітник фонду:

- відбирає до ОРФ документи всіх видів з усіх галузей знань на різних носіях інформації, що не втратили наукового, виробничого, історико-культурного значення та є фізично придатними для подальшого використання. Документи попередньо переглядаються і відбираються для подальшого їх розповсюдження і перерозподілу;

- доставляє партії документів в ОРФ з відділу наукового комплектування фондів Бібліотеки та з інших організацій;

- приймає нові надходження за супровідними документами (акт і список, накладна, квитанція тощо); у разі їх відсутності складає необхідні документи і затверджує їх у директора Бібліотеки;

- розписується за отримані надходження у відповідних документах (актах, накладних, „Книзі передачі документів до відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами та обмінно-резервного фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”);

- реєструє отримані документи в сумарній книзі в частині 1 надходження.

2.2. Опрацювання документів

2.2.1. Опрацюванню підлягають усі документи на всіх носіях інформації.

2.2.2. Усі документи (крім періодичних видань) розподіляються на дублетні, резервні та непрофільні.

2.2.3. Документи, що надійшли до ОРФ, групуються за галузями знань і розставляються за абеткою авторів та назв, за хронологією (розстановка книг і брошур, документи на електронних носіях інформації – систематично-абеткова; періодичних видань і видань, що продовжуються – абетково-хронологічна; документів іноземними мовами – мовно-абеткова).

2.2.4. Нові надходження (крім непрофільних і переданих з Відділу) звіряються співробітником ОРФ з каталогами Бібліотеки і формуються в партії для перегляду експертно-оціночною комісією Бібліотеки, що відбирає документи до основного та резервного фондів.

2.2.5. Решта документів, які підлягають розповсюдженню та перерозподілу, відображаються в систематичному каталозі обмінного фонду.

3. Інформування про документи обмінного фонду

Для інформування користувачів ОРФ:

- використовується веб-портал Бібліотеки, на якому:
 - розміщується інформація про наявні документи в ОРФ для обміну та безкоштовного розповсюдження. Дані списки оновлюються один раз на квартал;
 - співробітником ОРФ складаються бібліографічні списки, що передаються національним, державним та іншим бібліотекам для книгообміну;
 - підтримуються постійні зв'язки з мережею освітянських бібліотек (особисті зустрічі, відвідування ОРФ бібліотечними працівниками, тощо);
 - публікації про діяльність фонду надаються в газети „Шкільна бібліотека плюс” та „Освіта”.

4. Технологія передачі та вилучення документів з обмінного фонду

4.1. Передача документів

4.1.1. Розповсюдження документів з обмінного фонду здійснюється шляхом:

- обміну документами між бібліотеками та установами України та зарубіжжя;
- безкоштовної передачі документів бібліотекам освітянської галузі України;
- безкоштовної передачі документів центрам української культури в Україні та інших країнах;
- обміну документами з вітчизняними та міжнародними благодійними організаціями;
- передачі літератури з благодійною метою громадським організаціям та установам.

4.1.2. Відбір та передача документів з обмінного фонду здійснюється на основі офіційного листа бібліотеки-замовника з урахуванням профілю та потреб даної бібліотеки й письмового дозволу директора ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

4.1.3. Відбір документів з ОРФ здійснюється безпосередньо працівниками бібліотеки-замовника або працівником ОРФ згідно із замовленнями за бібліографічними списками або картотеками.

4.1.4. На документи, що передаються з обмінного фонду, складається акт (Дод. 1) у двох примірниках, до якого додається список переданих документів в алфавітному порядку (Дод. 2). Акти затверджуються директором Бібліотеки. Співробітник ОРФ готує документи для передачі.

4.1.5. Документи передаються представникові бібліотеки-одержувача на підставі офіційного доручення про їх отримання. Номер і дата видачі доручення вказуються в акті.

4.1.6. Один примірник акта і списку передається бібліотеці-одержувачу і є прийомним документом; другий – разом із дорученням і списком залишається в архівах Бібліотеки і зберігається постійно. У разі відправлення документів поштою або будь-яким видом транспорту, додатковим документом до акта є поштова квитанція, реєстр, накладна.

4.2. Вилучення документів

4.2.1. Вилучення та списання документів з обмінного фонду здійснюється під контролем експертно-оціночної комісії, призначеної директором Бібліотеки.

4.2.2. Списанню підлягають документи, що не були затребувані бібліотеками та установами упродовж 3 років (згідно з наказом директора ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського № 12 від 27 квітня 2005 р.).

4.2.3. На вилучені з обмінного фонду документи складається акт, який затверджується директором Бібліотеки. Списані документи передаються до пунктів вторинної сировини.

4.2.4. У книзі сумарного обліку (частина 2 – Вибуття) робиться відповідний запис.

5. Облік документів обмінного фонду

5.1. Основним документом обліку ОРФ є книга сумарного обліку, яка складається з трьох частин: у частині 1 (Дод. 3) обліковуються сумарно документи, що надійшли до обмінного фонду за відповідними супровідними документами; у частині 2 (Дод. 4) обліковуються сумарно документи, що вибули з обмінного фонду за відповідними актами; у частині 3 відображається рух обмінного фонду (Дод. 5).

5.2. Інвентарна книга в ОРФ не ведеться. Індивідуальний облік документів здійснюється в систематичному або в електронному каталозі ОРФ. На картці, крім бібліографічного запису, зазначається номер акта, дата надходження та кількість документів; на звороті картки – дані про отримувача, дата отримання та кількість виданих примірників.

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖУЮ
директор (зав. бібліотеки)

_____ (назва установи)

« _____ » _____ 20__ р.

АКТ №

« _____ » _____ 20__ р.

Складено акт про те, що з обмінного фонду _____

_____ (назва бібліотеки, що передає)

передано в

_____ (назва бібліотеки, що отримує)

документи в кількості _____ прим., у тому

числі:

(писати літерами)

книги _____ прим. українською _____
прим.

періодичні видання та видання, _____ російською _____
прим.

що продовжуються _____ прим. іншими мовами _____
прим.

брошури _____ прим.

інші документи _____ прим.

Документи передано на підставі _____

(листа, доручення, замовлення за бібліографічним списком і т. ін.)

згідно з нижченаведеним списком на _____ стор.

Документи здав _____

Документи прийняв _____

СПИСОК

документів, що передаються з обмінного фонду

(назва бібліотеки, що передає)

до бібліотеки _____

(назва бібліотеки, що отримує)

№ з/п	Автор, назва документа	Місце видання (створ.)	Рік видання (створ.)	К-сть прим.	Ціна	Сума

Надходження в обмінний фонд

Дата запису	№ запису за порядком	Звідки надійшли	№ або дата супровідного документа	Надійшло					Розподіл документів									Примітки
				Усього надійшло документів	у тому числі				за джерелами надходження					за мовами				
					Книг	Брошур	Періодичних видань та видань, що продовжуються	Інших документів	з фонду бібліотеки	з відділу комплектування	з бібліотек України	з бібліотек інших держав	Інші джерела	Українською мовою	Російською мовою	Іншими мовами		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Вибуття з обмінного фонду

Дата запису	№ акта за порядком	Дата затвердження акта	Вибуло					Розподіл документів								
			Усього вибуло документів	у тому числі				за адресою вибуття				за мовами			Кому передано	Примітки
				Книг	Брошур	Періодичних видань та видань, що продовжуються	Інших документів	У фонді Бібліотеки	У бібліотеки України	У бібліотеки інших держав	Списано в макулатуру	Українською мовою	Російською мовою	Іншими мовами		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Підсумки руху обмінного фонду

	Усього документів	У тому числі				Розподіл документів за мовами			Примітки
		Книг	Брошур	Періодичних видань та видань, що продовжуються	Інших документів	Українською мовою	Російською мовою	Іншими мовами	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Є на 20__ р.									
Надійшло за									
Вибуло за									
Є на 20__ р.									
Надійшло за									
Вибуло за									
Є на 20__ р.									
Надійшло за									
Вибуло за									
Є на 20__ р.									

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Інструкція про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів : затв. наказом Міністерства культури і мистецтв України від 30.03.2005 р. № 347/10627. // Біб. планета. – 2005. – № 2. – С. 6–12 інформ. бюл.

2. Про внесення змін до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”: Закон України від 16 берез. 2000 р. №1561-III // Голос України. – 2000. – 5 трав. – С. 8–9.

3. Про облік, опрацювання та зберігання аудіовізуальних, електронних, наочних, аркушевих документів: наказ директора ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського від 22.09.04 № 15-а. – Рукопис.

1. Типова інструкція про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ : затв. наказом Держ. казначейства України та М-ва економіки України від 10.08.2001 р. № 142/181 // Офіц. вісн. України. – 2001. – № 38. – С. 159–165.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 4
від 27 квітня 2007 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ШЛЯХ ДОКУМЕНТІВ
У ВІДДІЛІ НАУКОВОГО КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДІВ
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Інструкція
(нова редакція)¹

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція визначає шлях документів, що надходять до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, у відділі наукового комплектування фондів, а також правила і порядок їх обліку.

1.2. Облік бібліотечного фонду ведеться з метою визначення його обсягу, відбиває надходження документів та їх 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 чинних стандартів, відповідних нормативних та інструктивно-методичних документів у галузі бібліотечної і видавничої справ, а також вимогами цієї інструкції.

1.4. До обліку бібліотечних фондів висуваються такі вимоги:

- повнота і достовірність облікової інформації;
- документоване оформлення кожного надходження і вибуття з фонду;
- сумісність засобів і форм обліку, їхня надійність в умовах застосування традиційної й автоматизованої технологій;
- відповідність показників обліку бібліотечного фонду аналогічним показникам державної статистики.

1.5. Облік бібліотечного фонду включає: приймання документів відповідно до форм, затверджених в ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського; реєстрацію при надходженні, переміщенні,

¹ Попередній варіант було затверджено Радою при директорові ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського протоколом від 28 вересня 2005р. № 7

вибутті; штемпелювання (маркування) документів, а також перевірку наявності документів у фонді.

1.6. Облікова інформація, як у традиційній, так і в електронній формі, має однакову юридичну силу. На рівних правах використовуються бланки облікових документів, виготовлені поліграфічним способом та бланки, роздруковані за допомогою друкарської машинки або за 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 документа та його матеріальної основи.

2.1.1. Індивідуальному інвентарному обліку з оцінкою документа й з узяттям на баланс підлягають книги.

2.1.2. Індивідуальному обліку з наданням інвентарного номера, з оцінюванням, але без узяття на баланс підлягають брошури та аудіовізуальні документи.

2.1.3. Обліку з наданням інвентарного номера, але без оцінювання та без узяття на баланс підлягають дисертації, автореферати дисертацій, наочні посібники.

2.1.4. Документи на електронних носіях обліковуються згідно з видовим поділом записаної на них інформації і підлягають індивідуальному інвентарному обліку у відповідних інвентарних книгах.

2.1.5. Без надання інвентарних номерів обліковуються документи групової обробки (однотипні групи документів). Груповій обробці підлягають такі види документів: шкільні прописи, відповіді на екзаменаційні білети ЗНЗ, проспекти, буклети, інформаційні листівки, афіші та інші аркушеві видання. Об'єктами обліку видань, що обліковуються груповим способом, є друкована одиниця, тобто кожна брошура, буклет, афіша тощо.

2.1.6. Не підлягають обліку і не включаються до загального фонду: плакати та календарі на поточний рік; документи, придбані з метою оформлення Бібліотеки, що використовуються для організації наочної агітації і масових заходів тощо.

2.1.7. Індивідуальний облік документів, що надходять як гуманітарна допомога чи дарунок, 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 документів українською та російською мовами на всіх видах носіїв інформації здійснює відділ наукового комплектування фондів. Після обліку документи передаються до відділу наукового опрацювання і каталогізації документів.

2.4. Облік документів іноземними мовами на всіх видах носіїв інформації здійснює відділ наукового формування фонду документами іноземними мовами, який одночасно є фондоутримувачем.

2.5. Облік надходжень документів до бібліотечного фонду здійснюється відповідно до джерел надходження видань шляхом розподілу на документи постійного і тимчасового зберігання.

2.6. Документи тимчасового зберігання, а також термін їх зберігання визначає комісія з списання документів із 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, що ведуться у машиночитаній формі, в обов'язковому порядку дублюються копіями на папері.

2.9. В облікових документах забороняються підчищення та заклеювання помилкових записів.

2.9.1. Помилкові записи закреслюються лінією, вище над закресленим робиться вірний запис, а у „Примітках” підтверджується вірність нового запису за формою: „виправленому вірити”, дата, підпис завідувача відділу або особи, відповідальної за ведення облікової документації.

2.9.2. Зміни, що вносяться в облікові документи з метою усунення помилок (коригування даних у 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.

2.10. 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 інвентарний номер зроблено записи. Запис затверджується підписом директора ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та печаткою.

2.10.1. Переписування інвентарних книг та переінвентаризація бібліотечного фонду (зміна інвентарних номерів) не дозволяється.

Переписування інвентарних книг та переінвентаризація бібліотечного фонду можуть здійснюватися у виняткових випадках за наказом директора ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

2.10.2. Заповнені інвентарні книги реєструються в зошиті обліку інвентарних книг (Дод. № 1).

2.11. Інвентарні номери примірників, які вибули з Бібліотеки, іншим виданням не присвоюються.

2.12. 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 у назвах є обов'язковим для документів на будь-якому носіїві.

3.3.1. Назва – умовне позначення одного нового чи повторного видання, або іншого документа, що вийшов 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 перероблене, або ж відрізняється від попереднього заголовком, вихідними даними, іншими елементами поліграфічного оформлення.

3.3.3. Багатотомне видання, об'єднане загальною назвою, враховується як одна назва, за винятком томів, що мають індивідуальні назви.

3.4. Примірник – кожна окрема одиниця з накладу.

3.5. Копія документа обліковується як оригінал документа, з якого її зроблено.

3.6. Облік додатків до видань:

3.6.1. Додатки до видань (карти, атласи, таблиці, пояснювальні записки, покажчики, ноти, грамплатівки, плакати, CD-ROM, дискети тощо), 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 (конволют), обліковуються кожен окремо у відповідних формах обліку як окремий примірник і окрема назва.

3.8. Додатковими одиницями обліку обсягу фондів є річний комплект, метрополиця, 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 неперіодичних видань:

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.

3.11.2. Кожна серія продовжуваного видання, що має самостійну нумерацію випусків, 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. Документи групової обробки, об'єднані однією папкою, обліковуються як один примірник і одна назва.

3.13. Облік депонованих рукописів та неопублікованих документів:

3.13.1. Депонована наукова робота (робота у двох примірниках і супровідні документи до неї), яка міститься в окремій папці, обліковується як один примірник і одна назва.

3.13.2. Зброшуровані 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;

для фотодокументів – кадр;

для електронних документів – дискета, диск.

3.14.3. Окремо випущені касета, компакт-диск, дискета, відеодокументи (касета, диск) обліковуються як одна назва і один примірник.

3.14.4. Комплект (альбом) фотодокументів, компакт-дисків, об'єднаних спільним заголовком, обліковуються як одна назва, незалежно від кількості складових частин (бобин, кадрів) та за кількістю примірників, що входить у комплект.

4. Технологічні процеси приймання 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, кількість 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.

4.2. Уся кореспонденція, що надходить до Бібліотеки, в день надходження сортується та доставляється адресатам, передусім – у приймальню директора Бібліотеки.

4.3. Усі поштові відправлення, що надходять до Бібліотеки, окрім листів, у день надходження реєструються в „Зошиті реєстрації надходжень

до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського посилок, бандеролей” за такою формою:

№ п/п	Дата надходження	Джерело надходження	№ поштового відправлення	Кількість документів у поштовому відправленні	Примітки
-------	------------------	---------------------	--------------------------	---	----------

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 надійшли.

4.5. Документи, що надійшли із супровідним документом, у т. ч. періодичні видання, звіряються з ним протягом 1-3 днів з дати надходження.

4.5.1. Документи, у т.ч. періодичні видання, що приймаються у кур’єра, звіряються із супровідним документом у присутності кур’єра.

4.6. У 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 із 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. У разі виявлення невідповідності придбаних за кошти Бібліотеки документів зазначеним у замовленні або у разі виявлення 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 узяттю 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, у термін до 5 робочих днів вводяться до акта 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 за обов’язкової 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 в картотеці надходжень обов'язкового примірника періодичних видань із зазначенням 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: У разі надходження подарункових документів (від авторів, читачів, установ), виданих більше ніж 10 років тому від поточного року, документи спочатку звіряються з ЦАК 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.

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. Документи розміщуються на книжкових полицях винятково 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:
 - видавництва та приватні видавничі підприємства;
 - вищі навчальні заклади України;
 - інститути післядипломної педагогічної освіти;
 - наукові установи Академії педагогічних наук України;
 - інші джерела;
- подарунки:
 - авторів;
 - читачів;
 - видавництв;
 - інших установ;
- книгообмін;
- книготорговельна мережа;
- інші джерела.

4.10.2. Постійно в міру надходження документів редагується картотека установ, які надсилають до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського документи. Спеціальною позначкою зазначаються установи, що надсилають обов'язковий примірник.

4.11. У міру 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, інші.

4.11.2. Дисертації формуються в окремі партії та обліковуються за надходженням.

4.11.3. Документи, призначені для зберігання у спеціалізованому фонді В. О. Сухомлинського, формуються в окремі партії.

4.11.4. Решта документів можуть поєднуватися в одній партії.

4.11.5. Аудіовізуальні та електронні документи формуються в окремі партії та обліковуються за надходженням.

4.12. Документи в електронному вигляді, що надійшли до Бібліотеки електронною поштою, переглядаються експертно-оцінною 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 цією 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, акта, 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”.

5.3. Кожен документ чергової партії надходжень звіряється з робочою реєстраційною картотекою відділу наукового комплектування фондів або з ЦАК, з електронним каталогом Бібліотеки; олівцем на титулі документа проставляється службова позначка про наявність його у фонді, після чого він переглядається експертно-оцінною комісією ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, яка визначає адресу направлення документа (вказується олівцем на титулі документа).

5.3.1. Усі службові помітки на титулах документів зберігаються протягом усього шляху документа від відділу наукового комплектування до фондоутримувачів.

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 і філії №1 документи, які вперше надійшли, складається бібліографічний опис. На відібрані для включення у фонд Бібліотеки дублетні надходження документів бібліографічний опис не

складається, а ставиться позначка на картці з бібліографічним описом із робочої реєстраційної картотеки 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 штемпель „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-оціночною комісією.

5.5.1. Фахові періодичні видання, що надійшли не за передплатою, і яких немає у фонді Бібліотеки, добираються та передаються комплектом.

5.5.2. Непрофільні та дублетні періодичні видання періодично передаються в обмінно-резервний фонд актом, 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

6.1. Підготовка документів до обліку

6.1.1. У кожній партії документів перед їх обліком визначається ряд документів, які підлягають інвентарному обліку із узяттям на баланс бібліотеки та оцінюванню.

6.1.2. Відібрані для включення у фонд документи постійного зберігання (які належать до основних фондів), що надійшли до Бібліотеки без зазначеної вартості, оцінюються комісією з оцінки документів згідно з „Інструкцією про порядок оцінювання документів у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”. Ціна проставляється на кожному оціненому документі та на картці з бібліографічним описом, якщо вона відрізняється від зазначеної на картці або взагалі відсутня.

Примітки:

2. 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 документа.

3. Документи, які надійшли з ціною у валюті, оцінюються переведенням цін відповідно до курсу національної валюти, встановленого Національним банком України. Визначена ціна проставляється на супровідному документі.

4. Вартість копії документа визначається за вартістю його оригіналу. В інвентарній книзі в „Примітках” робиться позначка „копія”.

6.1.3. 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 проставляються інші службові позначки.

6.1.4. Документи партії сортуються за адресами направлення:

6.1.4.1. Для індивідуального та сумарного обліку з партії відбираються документи, призначені для зберігання у фондах головного приміщення та філії № 1.

6.1.4.2. 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	№ акта прийому документів	Дата акта 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.

6.1.4.3. 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 формою:

№ п/п	№ акта прийому документів	Дата акта прийому документів	Кількість документів, що передається			Документи передав	Документи прийняв	Примітки
			Дублетних	Непрофільних	Резервних			

Періодично під розпис у „Книзі передачі...” вилучені з партії документи передаються до даного відділу.

6.1.5. Документи партії сортуються за видами із зазначенням у супровідному документі партії, в межах кожного виду – за фондоутримувачами, потім обліковуються за відповідними правилами згідно з видом документа.

6.1.5.1. Для позначення виду документа прийняті такі умовні позначення:

- б** – брошура;
- а** – автореферат дисертації;
- д** – дисертація;
- н** – наочні посібники;
- ф** – аудіовізуальні (фоно-, фото-, відеодокументи та мікрофільми);
- р** – депоновані рукописи та звіти НДР;
- Гр** – документи групового опрацювання.

Відсутність будь-яких позначень біля документа означає, що цей документ є книгою.

6.2. Індивідуальний облік бібліотечного фонду

6.2.1. Індивідуальний облік бібліотечного фонду – облік кожного окремого примірника документа, що надійшов до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського або вибуває з неї.

6.2.1.1. 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.

6.2.2. Форми індивідуального обліку документів, що застосовуються в ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського: книжкова – інвентарна книга, реєстраційна – реєстраційна картка на певний вид документа (журнали, газети).

6.2.3. 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.

6.2.3.1. У 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.

6.2.3.2. 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.

6.2.4. В інвентарній книзі з вказівкою вартості документа і взяттям на баланс Бібліотеки обліковуються книжкові видання (неперіодичні видання обсягом понад 48 сторінок, що вийшли в одному або декількох томах) та їх копії.

6.2.5. В інвентарній книзі брошур із вказівкою вартості документа, але без узяття на баланс Бібліотеки, обліковуються брошури (неперіодичні видання обсягом від 4 до 48 сторінок).

6.2.6. У спеціальній інвентарній книзі з вказівкою вартості документа, але без узяття на баланс Бібліотеки, обліковуються аудіовізуальні документи.

6.2.7. Окремо без зазначення вартості документа ведуться інвентарні книги на такі види документів:

а) дисертації;

б) автореферати дисертацій;

с) наочні посібники.

6.2.8. Аркушеві видання (від 1 до 4 с.), не об'єднані видавничою папкою (буклети, проспекти тощо), обліковуються груповим способом.

6.2.9. Періодичні видання, що надійшли за передплатою, та періодичні видання, що надійшли не за передплатою, але відібрані експертно-оціночною комісією для включення у фонд, обліковуються у реєстраційній картотечі періодичних видань у міру їх надходження.

6.2.9.1. На реєстраційній картці зазначається назва періодичного видання, передплатний індекс, кількість номерів на рік, країна-видавець та службові позначки згідно з розбивкою книги сумарного обліку.

6.2.9.2. На картках з бібліографічним описом періодичних видань, що надійшли не за передплатою, зазначається джерело надходження.

6.2.10. Одиницею індивідуального обліку є примірник.

6.2.11. Індивідуальний облік здійснюється шляхом присвоєння конкретному примірнику документа інвентарного номера, який закріплюється за документом назавжди.

6.2.11.1. 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, після інвентарного номера зазначається відділ-фондоутримувач.

6.2.11.2. На аудіовізуальних та електронних документах вид, інвентарний номер, відділ-фондоутримувач проставляються безпосередньо на носії (на неробочу зону). У випадках, коли на самому носіїві проставити дані немає можливості, їх зазначають на упаковці.

6.2.11.3. Документи групового опрацювання реєструються у відповідній реєстраційній картотечі. На кожному примірнику видань, відібраному для групового опрацювання, на обкладинці або на титульній сторінці (або на першій сторінці тексту, якщо обкладинка і титульна сторінка відсутні) проставляється умовна позначка «Гр».

6.2.12. На звороті картки з бібліографічним описом документа зазначається рік надходження, номер запису в книзі сумарного обліку, вид документа, інвентарний номер, відділ-фондоутримувач.

6.3 Сумарний облік бібліотечного фонду

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. Ведення книги сумарного обліку (КСО) розпочинається з дня надходження до Бібліотеки першої партії документів.

6.3.4. 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 взятих на баланс ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

6.3.5. Сумарний облік документів у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського здійснюється в „Книзі сумарного обліку”, затвердженою рішенням Ради при директорові (протокол № 9 від 02.10.2001р.) у традиційному або електронному варіанті, яка складається з трьох частин:

Частина 1 – „Надходження документів”;

Частина II – „Вибуття документів”;

Частина III – „Підсумки руху бібліотечного фонду”.

6.3.5.1. Частина I і II відображають відомості про документи, що відповідно надійшли або вибули за такими позиціями: дата і номер запису, джерело надходження, номер і дата супровідного документа, кількість документів, що надійшли або вибули (всього) а також за змістом, типами, видами документів, мовами, фондоутримувачами, вартість і кількість документів, взятих на баланс ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. У частині II додатково в обов'язковому порядку зазначається причина вибуття документів з фонду бібліотеки.

6.3.5.2. Набір показників, які відображають розподіл документів за змістом, мовами, видом, типом, фондоутримувачами повинен бути ідентичним в усіх трьох частинах КСО.

6.3.5.3. Обсяг фонду за рік підлягає обов'язковому підсумовуванню та визначенню його балансової вартості. Підсумок даних із відображенням їх в III частині КСО відбувається один раз на рік за станом на 1 січня наступного року.

6.3.5.4. Щоквартально для відображення руху фонду протягом року вибірково (згідно із зазначеними у плані-звіті відділу наукового комплектування фондів) підраховуються дані третьої частини із занесенням даних у план-звіт відділу. У третій частині КСО такі дані не відображаються.

6.3.6. Згідно з розбивкою КСО визначається та зазначається в правому нижньому куті картки з бібліографічним описом зміст та тип кожної нової назви документа.

6.3.7. Для здійснення сумарного обліку документи розподіляються за галузями знань (за змістом), мовами, видами, типами документів, на перші та дублетні примірники, балансові та небалансові. Підраховується кількість примірників та назв документів з партії кожної графі книги сумарного обліку.

6.3.8. 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 документів фіксується в графі КСО „Аудіовізуальні документи”, а електронних документів – у графі «У т.ч. на електронних носіях».

6.3.9. Дані про надходження до Бібліотеки періодичних видань записуються в КСО один раз у кінці року. Підставою для запису є акт (Дод. № 6), який складається працівником відділу наукового комплектування фондів на підставі даних, отриманих від відповідальних осіб за прийняття та реєстрацію періодичних видань у відділі наукового комплектування фондів та філії 1.

6.3.9.1. За перший квартал, за півріччя, за три квартали відповідальні особи за прийняття та реєстрацію періодичних видань звітують відділу наукового комплектування фондів про кількість надходжень періодичних видань за 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.

6.3.9.2. 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.

6.3.10. 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 у 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.

6.4. Облік надходжень документів за джерелами комплектування

6.4.1. Статистичні дані кожного акта разносяться за джерелами надходження.

6.4.1.1. Надходження обов'язкового примірника документів фіксуються в „Зошиті обліку надходжень до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського обов'язкового примірника документів” за такою формою: номер за порядком, номер акта прийому, всього надійшло, джерело надходження, кількість облікованих документів, з них: книг, брошур, документів із педагогіки, документів із 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; номер запису в КСО.

6.4.1.2. 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.

6.4.1.3. Надходження документів з інших джерел обліковуються окремо за кожним джерелом за формою: номер за порядком, номер запису в КСО, всього надійшло, кількість облікованих документів, з них: документів із педагогіки, документів із 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.

6.4.1.4. Записи в облікові форми здійснюються регулярно відповідно до дат актів прийому документів.

6.4.1.5. Щоквартально згідно зі встановленими формами підводиться підсумок за джерелами надходження документів.

6.4.2. Акти прийому зі списками документів, які обліковані протягом трьох місяців, у кінці кожного кварталу затверджуються директором.

6.4.2.1. Супровідні документи на документи, придбані за кошти ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, директором не завіряються й підшиваються в окрему папку.

6.4.2.2. Акти прийому документів з усіх інших джерел комплектування нумеруються та підшиваються в одну папку обов'язково зі списками документів, які приймаються до Бібліотеки за даним актом.

6.4.2.3. Щорічно нумерація актів прийому розпочинається з першого номера.

6.5. Звітування перед бухгалтерією про документи, які взяті на облік

6.5.1. На кожен запис у першій частині КСО, окрім тих, де фіксуються документи, придбані за кошти ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, працівниками відділу наукового комплектування фондів у двох примірниках складається акт прийому документів (Дод. № 5), перший з яких під розпис у відповідній графі КСО передається працівнику бухгалтерії. Другий примірник акта, а також копія супровідного документа на документи, придбані за кошти Бібліотеки, залишається у відділі наукового комплектування.

6.5.1.1. 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 беруться на баланс, записаних в інвентарну книгу відповідного виду документа під №№ _____ (з № ___ по № ___).

6.5.2. 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.

6.6. Штемпелювання документів

6.6.1. Індивідуально та сумарно обліковані документи штемпелюються:

6.6.1.1. Штемпель Бібліотеки проставляється на титулі (за 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 їх виду та матеріальної основи, на кожному примірнику документів групового опрацювання.

6.6.1.2. На періодичних виданнях штемпель Бібліотеки проставляється один раз – на титулі або на першій сторінці тексту.

6.6.1.3. У випадках, коли на носіїві проставити штемпель немає можливості (наприклад, на аудіовізуальних, електронних документах), він за наявності упаковки проставляється на ній.

6.6.1.4. 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 робочій реєстраційній картотеці відділу наукового комплектування фондів.

7.2. Документи передаються до відділу наукового опрацювання й каталогізації документів у міру 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. За 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 відділ наукової організації та зберігання фондів головного приміщення, додається «/1»; філія № 1 – «/2».

7.3.4. Інвентарні номери згрупованих за видами документів у путівці зазначаються окремими колонками. У кінці кожної колонки проставляється кількість документів даного виду. Для передачі документів групової обробки в путівці зазначаються номер запису в КСО, загальна кількість примірників документів, відділ-фондоутримувач.

7.3.5. У 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 за путівками встановленого зразка до відділу наукового опрацювання й 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”, у якій зазначається дата передачі, №№ п/п, назва та номери газети, кількість примірників, підпис того, хто передав, підпис того, хто отримав.

7.5. Після отримання партії документів 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 із бібліотечного фонду

8.1. Вилучення (списання) документів із фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського оформляється актом про вилучення і відбивається у другій частині книги сумарного обліку та у формах індивідуального обліку фонду.

8.2. Акти на списання готують фондоутримувачі. Списання вартості документів, які стоять на балансі Бібліотеки, проводиться 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 акта про списання документів на звірку – не пізніше 1 жовтня поточного року.

8.4. Відділ наукового комплектування фондів звіряє документи, зазначені у списку, з інвентарними книгами та за необхідності встановлює правильність записів та цін.

8.5. Після звіряння акт передається фондоутримувачам, де він переписується, потім у трьох примірниках затверджується директором ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

8.6. Перший примірник акта зі списком залишається у фондоутримувача. Два примірники затвердженого акта (один акт без списку, один акт зі списком) передається у відділ наукового комплектування фондів.

8.7. Працівники відділу наукового комплектування фондів присвоюють акту черговий порядковий номер, знімають документи із 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 у порядку зростання.

8.8. Після зняття документів із сумарного обліку акт без списку передається в бухгалтерію, про що бухгалтер розписується в книзі сумарного обліку.

8.9. Зняття документів з інвентарного обліку відбувається шляхом проставлення у графах відповідних інвентарних книг номера та року акта, яким даний документ списаний, і викреслюванням інвентарних номерів вибулих документів.

8.10. Після зняття документів з інвентарного обліку акт зі списком під розпис передається у відділ наукового опрацювання та каталогізації документів для вилучення карток та внесення коректив у каталоги. 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 зберіганню у відділі наукового комплектування фондів у окремій шафі або сейфі в режимі збереження фінансових документів.

9.3 Термін зберігання основних облікових документів визначається згідно з правилами організації державної архівної справи.

9.4. Після закінчення термінів зберігання облікові документи підлягають знищенню в установленому порядку.

9.5. У разі ліквідації Бібліотеки питання подальшого зберігання її облікової документації вирішується Академією педагогічних наук України.

Перелік облікових документів із зазначенням термінів їх зберігання

Категорія документів	Термін зберігання	Примітки
Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду	До ліквідації бібліотеки	Ст.869
Сумарні книги обліку бібліотечного фонду	– // –	Ст.870
Картотека обліку періодичних видань	– // –	Ст.874
Зошит обліку інвентарних книг	– // –	
Акти перевірки бібліотечних фондів	– // –	
Акти списання книг і періодичних видань	– // –	
Паспорти дисертацій	– // –	
Акти прийому документів, що надійшли як обов'язковий примірник	– // –	
Акти та погодження про отримання та передавання документів у дарунок	– // –	
Акти про купівлю книг та інших документів у приватних осіб	– // –	
Акти на документи, що надійшли без супровідних документів	5 років після перевірки	
Супровідні документи (накладні, описи, рахунки, списки) на документи, придбані за кошти Бібліотеки	– // –	
Путівки	3 роки	
Книга реєстрації путівок	– // –	
Заяви, доповідні записки про отримання в дарунок	– // –	

Додаток 1

Зошит обліку інвентарних книг

вид документа, що обліковується

№ п/п	Перший і останній інвентарні номери (з № _____ по № _____)	Кількість примірників, облікованих у даній книзі	На суму, грн, коп		Примітки

Додаток 2

Затверджую
директор ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
_____ П. І. Рогова
„___” _____ 20__ р.

АКТ № _____
прийому документів
„___” _____ 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.

Взято на облік _____ прим.

Запис у книзі сумарного обліку № _____ від „___” _____ 200__ р.

Всього надійшло	Передано до відділу книгозберігання					Передано до ОРФ			Передано до іноземн. відділу	Примітки
	Всього	книг	Брошу р	З них педагог	З них психолог	Всього	Зайві, дублетні	Непр офільні		

Список документів на _____ аркушах додається.

Підписи:

_____ посада підпис прізвище

до акта № _____ від „___” _____ 200__ р.

СПИСОК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДІЙШЛИ

від _____

№ п/п	Автор, назва	Рік вид.	К-сть прим.	Примітки (№ пос – к-сть прим)
----------	--------------	-------------	----------------	-------------------------------------

Затверджую
директор ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
_____ П. І. Рогова
„___” _____ 20__ р.

АКТ № _____
прийому документів,
що надійшли як обов'язковий примірник
„___” _____ 20__ р.

Ми, _____ нижчезазначені,
_____ посади, прізвища та ініціали осіб, які склали акт

склали цей 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 у книзі сумарного обліку № _____ від „___” _____ 200__ р.

Всього надійшло	Передано до відділу книгозберігання					Передано до ОРФ			Переда но до іноземн . відділу	Примітк и
	Всього	книг	брошур	З них педагог	З них психоло г	Всьог о	Зайві, дублетні	Непр офіль ні		

Список документів на _____ аркушах додається.

Підписи:

_____ посада _____ підпис _____ прізвище

до акта № _____ від „___” _____ 200__ р.

СПИСОК ДОКУМЕНТІВ,
що надійшли як обов'язковий примірник

від _____

№ п/п	Автор, назва	Рік вид.	К-ть прим.	Примітки (№ пос – к-ть прим.)

АКТ № _____
„____” _____ 200__ р.

Ми, нижчезазначені, _____
прізвища, ініціали та посади осіб, які склали акт

_____ склали цей 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 установи, звідки надійшли документи

згідно _____ з _____
назва, номер, дата супровідного документа
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 _____

_____ у кількості _____ примірників, записаних у 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
№№ _____
вказати вид документа

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 періодичних видань, що надійшли за 20__ рік у 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 у книзі сумарного обліку № _____, Інв. №№ _____

вид документів _____

Інв. №	Підпис	Інв. №	Підпис	Інв. №	Підпис
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Одержано:

Відділ _____	загальна кількість _____	_____	дата _____	підпис _____	прізвище _____
Відділ _____	загальна кількість _____	_____	_____	_____	_____
Відділ _____	загальна кількість _____	_____	_____	_____	_____
Відділ _____	загальна кількість _____	_____	_____	_____	_____

Дата повернення путівки _____

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. ГОСТ 7.20-2000 „Библиотечная статистика”: Межгосуд. стандарт. – Введ. 01.01.02. – Введ. в Укр. 07.07.02 // Библиотека и закон. – 2002. – Вип. 12. – С. 302–310.
2. Закон України „Про бібліотеки та бібліотечну справу”. – Затв. 16.03.2000 р. № III.
3. Закон України „Про обов’язковий примірник документів”. - Затв. 09.04.99 р. № 595-XIV.
4. Инструкция о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных фондов. Утв. Приказом Министерства культуры СССР № 521 от 18.07.78 р.
5. Инструкция об учете библиотечного фонда. Утв. Приказом Минобразования России № 2488 от 24.08.2000 р.
6. Інструкція з обліку бібліотечних фондів України: Проект / НПБУ // сайт НПБУ. – www.nplu.kiev.ua/uk/profy/official/i_fund.htm
7. Інструкція з обліку бібліотечного фонду науково-дослідної установи НАН України // Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України: Зб. Документів і матеріалів. Вип. 3 / НБУВ. – К., 2000. – С.28-45

8. Інструкція з обліку основних засобів бюджетних установ. Затв. Наказам Гол. Управління Держ. Казначейства України, Мін-ва економіки України та Держ. Ком. Статистики України від 02.12.97 р. № 124/136/71.
 9. Методичне рішення, прийняте на оперативній нараді 30 квітня 2002 р. „Про перегляди нових надходжень документів у відділі наукового комплектування фондів”.
 10. Митрофанова С.В. Учет библиотечных фондов: Метод. пособие. – М.: ИПО Профиздат, 2001. – 160 с.
 11. Наказ директора ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського „Про облік, опрацювання та зберігання аудіовізуальних, електронних, наочних, аркушевих документів” від 22.09.04 № 15-а.
 12. Наказ директора ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського „Про створення комісії для списання документів з бібліотечного фонду” від 06.11.03 № 32.
 13. Наказ директора ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського „Про створення експертно-оціночної комісії” від 12.03.03 № 10.
 14. Облік документів групової обробки у відділі наукового комплектування фондів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського: Тимчасова інструкція.- Затв. директором ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського 23.06.2006 р.
 15. Облік документів на електронних носіях у відділі наукового комплектування фондів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського: Тимчасова інструкція.- Затв. директором ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського 23.06.2006 р.
 16. Положення про систему каталогів і картотек ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, затверджено Радою при директорові (протокол № 9 від 28.12.04).
 17. Постанова Кабінету міністрів України від 10.05.02 № 608 „Про порядок доставляння обов’язкових примірників документів”.
 18. Правила надання послуг поштового зв’язку. – Затв. Постановою КМ України від 17.08.02 № 1155.
 19. Пропозиції щодо обліку аудіовізуальних, електронних, наочних, аркушевих документів. Ухвалені Радою при директорові Протоколом № 10.
 20. Протокол засідання Бібліотечно-бібліографічної ради № 6 від 24.02.05 р.
 21. Протокол засідання Ради при директорові № 6 від 31.08.2000 р.
 22. Протокол засідання Ради при директорові № 11 від 20.11.2000 р.
 23. Протокол засідання Ради при директорові № 9 від 02.10.01 р.
 24. Протокол засідання Ради при директорові № 10 від 11.12.03 р.
 25. Тематико-типологічний план комплектування ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського. Затв. 30 червня 2005 р.
 26. Типова інструкція про порядок списання основних засобів бюджетних установ. Затв. Наказам Гол. Управління Держ. Казначейства України, Мін-ва економіки України від 02.12.97 р. № 126/137.
 27. Шлях документів у відділі комплектування ДНПБ України, затв. Радою при директорові від 28.09.2005 р. протокол № 7.
- Шлях документів у відділі комплектування Національної парламентської бібліотеки України.

2.2. Організація та зберігання фонду

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 10
від «13» жовтня 2010 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФОНД ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фонд Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) – універсальне за змістом систематизоване зібрання друкованих, машинописних і електронних документів українською та іноземними мовами галузевого спрямування, які забезпечують фахові потреби користувачів Бібліотеки з питань психології, педагогіки та освіти.

1.2. Робота з фондом здійснюється згідно з чинним законодавством, нормативними актами України, що визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи, постановами та розпорядженнями Президії Національної академії педагогічних наук України, Положенням про фонд, Тематико-типологічним планом комплектування фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського тощо.

1.3. Фонд Бібліотеки організований в систему, яка забезпечує виконання покладених на неї завдань, визначених Статутом Бібліотеки, і ґрунтується на взаємозв'язку та взаємодії між її основними частинами.

1.4. Фонд Бібліотеки розподіляється між фондоутримувачами: відділом наукової організації та зберігання фонду головного приміщення, відділом наукової організації та зберігання фонду філії, відділом формування фонду документів іноземними мовами, що сприяє виконанню запитів користувачів.

1.5. Формування фонду як сукупність процесів комплектування, організації, використання, управління здійснюється для забезпечення інформаційних потреб освітньої галузі.

2. СТРУКТУРА ФОНДУ

2.1. Структура фонду – організаційно-функціональна побудова бібліотечного фонду відповідно до специфіки частин фонду і необхідності

забезпечення ефективного його комплектування, опрацювання, розміщення, використання, зберігання.

2.2. Фонд складається з підфондів: «Діючий фонд» і «Обмінно-резервні фонди».

2.3. Діючий фонд призначений для забезпечення інформаційних потреб користувачів Бібліотеки і розподіляється на основний, підсобний, спеціалізований.

Основний фонд – це основна частина діючого фонду Бібліотеки, що містить найбільш значну за обсягом і хронологією кількість комплектів документів українською та іноземними мовами, включаючи, зокрема, фонд рідкісних видань – унікальні книжкові пам'ятки з питань культури, психології, педагогіки, історії тощо.

Підсобний фонд – це частина діючого фонду Бібліотеки, що розміщується в читальних залах головного приміщення та філії, призначений для оперативного задоволення інформаційних потреб користувачів і формується з довідкових та найбільш запитуваних видань.

Спеціалізований фонд – це частина діючого фонду Бібліотеки, яку виокремлюють з метою найбільш оперативного і кваліфікованого задоволення окремих тематичних запитів користувачів. Він складається з:

- фонду періодичних видань;
- фонду В. О. Сухомлинського;
- фонду з питань бібліотечознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності;
- фонду дисертацій і авторефератів;
- фонду шкільних підручників;
- фонду документів іноземними мовами;
- фонду нотних видань.

2.4. Обмінно-резервні фонди – різногалузеві за змістом, складом: книжкові, періодичні та продовжувані дублетні видання (хронологічні рамки не обмежені) стосовно до діючого фонду Бібліотеки, призначені для доукомплектування фонду Бібліотеки, фондів мережі освітянських бібліотек, бібліотек інших систем і відомств документами шляхом книгообміну та/або безоплатної передачі¹.

2.5. Обмінно-резервні фонди включають: обмінний фонд, резервний фонд.

2.5.1. Обмінний фонд – частина бібліотечного фонду, призначена для взаємного обміну документами з іншими установами.

2.5.2. Резервний фонд – частина бібліотечного фонду, призначена для поповнення (заміни) видань у діючому фонді Бібліотеки у випадку втрати або зношеності основного примірника.

¹ Положення про сектор обмінно-резервних фондів відділу наукового комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського : затв. Радою при директорові ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського від 23.06.2006 р., протокол № 6. – К., 2006. – 5 с.

3. КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДУ

3.1. Комплектування фонду Бібліотеки здійснюється централізовано відділом наукового комплектування фонду за участі підрозділів-фондоутримувачів¹.

3.2. Комплектування фонду здійснюється відповідно до Тематико-типологічного плану комплектування фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – ТТПК)².

3.3. Фонд Бібліотеки комплектується вітчизняними та іноземними виданнями галузевого спрямування, що надходять до Бібліотеки за системою контрольного (обов'язкового) безоплатного фахового примірника, передплати, закупівлі через книготорговельну мережу, дарунків авторів, користувачів Бібліотеки, організацій, вітчизняного та міжнародного книгообміну.

3.4. Видання, придбані для фонду Бібліотеки відділом наукового комплектування, розподіляються між фондоутримувачами відповідно до ТТПК.

3.5. Видання, що надходять до Бібліотеки, обліковуються індивідуально і сумарно у відділі наукового комплектування.

3.6. Кожний структурний підрозділ-фондоутримувач веде сумарний облік свого фонду, організовує розстановку видань, зберігання та використання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ФОНДУ

4.1. Організація бібліотечного фонду – це сукупність процесів і операцій зі створення умов для використання і довготривалого зберігання фонду: прийом, облік, розподілення між фондоутримувачами, бібліотечне опрацювання документів, розміщення та розстановка³.

4.2. Організація спеціалізованих фондів передбачає складання відповідних документів (акти прийому/передачі документів), які закріплюють за підрозділом Бібліотеки видання для довготривалого використання.

4.3. Організація фонду Бібліотеки передбачає постійне зберігання Фонду рідкісних і цінних документів як наукового об'єкта, що становить національне надбання.

4.4. У діючому фонді Бібліотеки (за винятком Фонду рідкісних і цінних видань) передбачено вторинний відбір документів з метою виявлення

¹ Положення про відділ наукового комплектування фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України : затв. Радою при директорові ДНПБ України від 17.10.2000 р. – К., 2000. – 4 с.

² Тематико-типологічний план комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського : затв. Радою при директорові ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського від 30. 06. 2005 р., протокол № 6. – К., 2005. – 23 с.

³ Положення про відділ наукової організації та зберігання фондів головного приміщення Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського : затв. Радою при директорові ДНПБ України від 23.03.2006 р., протокол № 3. – К., 2006. – 4 с.

надлишкових дублетних видань та передачі їх до обмінно-резервного фонду Бібліотеки для перерозподілення серед інших бібліотек.

4.5. Зношені видання підлягають виключенню (списанню) з фонду Бібліотеки і здачі до пункту прийому вторинної сировини.

5. ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ

5.1. Використання фонду Бібліотеки визначається Правилами користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського¹.

6. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ФОНД

6.1. Склад і зміст фонду Бібліотеки розкривається через довідково-пошуковий апарат, який охоплює загальнобібліотечні традиційні каталоги, картотеки та електронний каталог².

6.2. Популяризація фонду Бібліотеки та інформування про його склад та зміст здійснюється через:

- надання користувачам бібліографічної, реферативної та аналітичної інформації;
- проведення PR-заходів (організації документних виставок у традиційній та електронній формах, презентацій, зустрічей);
- участі у міжнародних, всеукраїнських галузевих заходах з використанням комунікативних технологій (науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах тощо);
- розповсюдження рекламної інформації у ЗМІ.

7. УПРАВЛІННЯ ФОНДОМ

7.1. Управління фондом Бібліотеки – комплекс дій (комплектування, опрацювання, організація, зберігання, використання) відповідних структурних підрозділів (суб'єктів управління), спрямованих на поточне функціонування як безпосередньо фонду в цілому, так і окремих його частин (об'єктів управління), що забезпечує:

- удосконалення структури фонду Бібліотеки;
- раціональну організацію розміщення фонду для оперативного і повного інформаційного обслуговування користувачів;
- зберігання фонду відповідно до нормативних вимог зберігання документів у фондах бібліотек і раціональних режимів використання фондів.

¹ Правила користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України : затв. Радою при директорові ДНПБ України від 07.03.2000 р. – К., 2000. – 7 с.

² Положення про систему каталогів і картотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського : затв. Радою при директорові ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського від 28.12.2004 р., протокол № 9. – К., 2004. – 13 с.

7.2. Управління фондом здійснюється відповідними структурними підрозділами Бібліотеки, наглядовими та дорадчими органами Бібліотеки відповідно до вимог про функціонування і розвиток фонду Бібліотеки.

Додаток 1

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Бібліотека – інформаційний, культурний, освітній заклад, що має упорядкований фонд документів і надає їх у тимчасове користування фізичним та юридичним особам (*Стаття 1 Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”*).

Бібліотечна мережа – бібліотечна система, об'єднана спільністю завдань, організаційних рішень, рядом єдиних ознак (приналежність до певної території, засновника, галузі тощо). На сучасному рівні розвитку бібліотечні установи, які входять до певної мережі, об'єднуються мережею електронного зв'язку для виконання конкретних бібліотечних функцій (*ГОСТ 7.0-99. Межгосударственный стандарт. СИБИБД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография*).

Бібліотечні ресурси – упорядковані фонди документів на різних носіях інформації, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання і передачі інформації (*Стаття 1 Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”*).

Бібліотечний фонд – упорядковане зібрання документів, що зберігається в бібліотеці (*Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (ст. 16) № 32/95- ВР*).

Документ – зафіксована на матеріальному носії інформація, яка призначена для зберігання і передавання у часі і просторі (*ДСТУ 4419-2005. Інформація та документація. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять*).

Зберігання архівних документів – забезпечення збереженості архівних документів та раціональної розміщеності їх в архівосховищі (*ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять*).

Зберігання інформації – це забезпечення належного стану інформації та її матеріальних носіїв (*Закон України «Про інформацію»*), (*ДСТУ 5034:2008. Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять*).

Збереження фонду – фізична наявність документа (у фонді або у користувача), цілісність його складових частин, їх незмінність (відсутність пошкоджень), що зберігаються в даному фонді; його гігієна, консервація та реставрація; створення відповідних умов охорони. (*Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания / Сост.: З. Г. Высоцкая, В. А. Врубель, А. Б. Маслов, Л. К. Розеншильд ; Российская академия наук; Библиотека по естественным наукам. – М., 1985. – 268 с.*).

Інформаційні ресурси – систематизоване зібрання документів, зафіксованих на паперових чи інших носіях інформації (*ДСТУ 5034:2008*).

Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять).

Комплектування фонду – процес створення та поповнення фонду документів бібліотеки чи інформаційного центру відповідно до їх завдань (ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення);

– постійне добирання документів та їх упорядкування в інформаційному фонді (ДСТУ 5034:2008. *Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять*).

Основні фонди – це частина бібліотечних фондів, які відображають найбільш повний комплект документів за профілем комплектування (*Библиотечное дело: Терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

Обмінний фонд – частина бібліотечних фондів, призначена для взаємного обміну документами з іншими установами (*Библиотечное дело: Терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

Обмінно-резервні фонди – дублетні у відношенні до діючих фондів бібліотеки. Ці фонди багатогалузеві за змістом, мають у своєму складі книги, періодичні та продовжувані видання і хронологічними рамками не обмежуються. Обмінно-резервні фонди включають резервний і обмінний фонд (*Библиотечное дело: Терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

Охорона фонду – сукупність правових, організаційних, режимних, оперативних-пошукових, технічних та ін. заходів, спрямованих на забезпечення безпеки бібліотечного фонду (*Библиотечное дело: Терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

Підсобні фонди – частина бібліотечного фонду, що складається з документів підвищеного попиту, наближеного до відділу обслуговування для швидкого задоволення потреб користувачів (*Библиотечное дело: Терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

Резервний фонд – частина бібліотечного фонду, призначена для поповнення (заміни) фонду бібліотеки (*Библиотечное дело: Терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

Спеціалізований фонд – це бібліотечний фонд, який складається з документів, відібраних за якою-небудь з ознак: вид документів, читацьке призначення і т. д. (*Библиотечное дело: Терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

Страховий фонд архівних документів – сукупність страхових копій архівних документів (ДСТУ 2732:2004. *Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять*).

Література

1. Астапенко, Т. Управління фондами: наукове підґрунтя, критерії ефективності, практичні аспекти / Тетяна Астапенко // Вісник книжкової палати. – 2010. – № 5. – С. 24–27.
2. Библиотечное дело: Терминологическое слов. / Сост. И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М. : Книга, 1986. – 224 с.
3. Библиотечная энциклопедия / гл. ред. Ю. А. Гриханов. – М. : Пашков дом, 2007. – 1297 с.
4. Васильченко, М. П., Бібліотечні фонди / М. П. Васильченко, Н. М. Кушнарченко, В. А. Мільман – Х., 1993. – 150 с.
5. Воскобойнікова-Гузєва, О. Наукові видання у фонді Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / О. Воскобойнікова-Гузєва // НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К. : НБУВ, 2004. – 179 с.
6. Жданова, Р. С. Друкований каталог – важливе джерело інформації про бібліотечні фонди / Жданова Р. С. // Вісн. Кн. палати. – 2003. – № 3. – С. 20–23.
7. Мацібора, Н. Г. Структуризація фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського як спеціальної галузевої книгозбірні / Н. Г. Мацібора // Збереження бібліотечно-інформаційних ресурсів України: нова політика і нові технології : матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції 20–22 листопада 2006 р. м. Харків. – Х.: ХДНБ, 2007. – С. 142–149.
8. Научные основы управления формированием библиотечных фондов: Сб. науч. трудов / Сост. Д. В. Евсеев. – Ленинград, 1985. – 162 с.
9. Петрова, Т. А. Библиотечный фонд: уч.-метод. пособие / Т. А. Петрова. – М.: Либерия-Бибинформ, 2007. – 191 с.
10. Положення про фонд Херсонської обласної універсальної наукової бібліотеки ім. О. Гончара: [Електронний ресурс]. – Електрон. дані. – 2010. – Режим доступу : www.lib.kherson.ua/dose4_1_htm. – Назва з екрана.
11. Про внесення змін до Закону України (Закон України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”: Закон України від 16 берез. 2000 р. № 1561 – III // Голос України. – 2000. – 5 трав. – С. 8–9.)
12. Рогова, П. І. Типологічні ознаки педагогічних бібліотек / П. І. Рогова // Директор школи, ліцею, гімназії. – 2003. – № 5–6. – С. 120–125.
13. Столяров, Ю. Н. Библиотека: Структурно-функциональный подход / Ю. Н. Столяров – М., 1981. – 268 с.
14. Столяров, Ю. Н. Библиотечные фонды: учебник / Ю. Н. Столяров – М., 1991. – 270 с.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 12
від «10» грудня 2009 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ
РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ
У ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний документ визначає призначення, склад і засади формування й функціонування фонду рідкісних і цінних видань (далі – Фонд РЦВ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Фонд рідкісних і цінних видань є окремим підфондом загального бібліотечного фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, частиною наукової та культурної спадщини України.

1.3. Фонд РЦВ формується за ознаками історичної, наукової, художньої цінності видань з метою створення особливих умов зберігання та використання творів друку.

1.4. Фонд РЦВ формується з метою реалізації меморіальної функції Бібліотеки шляхом накопичення, обліку та постійного зберігання рідкісних та цінних історико-культурних друкованих пам'яток.

1.5. Фонд РЦВ використовується при обслуговуванні користувачів, для виконання науково-дослідної та науково-методичної роботи в галузі освіти, педагогічної науки і практики, психології, книгознавства, бібліотекознавства, бібліографознавства та інших.

1.6. Робота з Фондом РЦВ здійснюється відповідно до чинного законодавства та нормативних актів України, що визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи, постанов і розпоряджень Міністерства освіти та науки України, Президії Академії педагогічних наук України, Статуту Бібліотеки, наказів та розпоряджень дирекції Бібліотеки, нормативних та методичних документів, Правил внутрішнього розпорядку, даного Положення, посадових інструкцій співробітників.

1.7. Зміст роботи з Фондом РЦВ відображається в планах роботи відділів і Бібліотеки.

1.8. Зміни в Положенні затверджуються вченою радою ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

1.9. Відповідального за роботу з Фондом РЦВ призначає і затверджує директор Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.

1.10. Права і обов'язки співробітників, які працюють з Фондом РЦВ визначаються Посадовими інструкціями.

2. СКЛАД І СТРУКТУРА ФОНДУ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ

2.1. У Фонді зібрано друковані документи, датовані до початку ХХ ст. (1917 рік включно), що мають статус національного надбання України, та інші видання.

2.2. Фонд РЦВ є зібранням вітчизняних та зарубіжних документів:

- книги;
- брошури;
- журнали;
- газети тощо.

3. МЕТА, ОСНОВНІ НАПРЯМИ І ЗАВДАННЯ РОБОТИ З ФОНДОМ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ

3.1. МЕТА:

- зберегти друковані пам'ятки, що мають велику наукову, історичну, духовну і матеріальну цінність;
- надати доступ користувачам до культурного спадку минулого.

3.2. НАПРЯМИ:

- організація Фонду РЦВ;
- науково-дослідна робота в галузі фондознавства і книгознавства з питань вивчення рідкісних і цінних видань;
- задоволення інформаційних потреб користувачів;
- надання методичної допомоги мережі бібліотек освітянської галузі МОН України та АПН України з питань роботи з фондами рідкісних і цінних видань.

3.3. ЗАВДАННЯ:

- виявлення, здійснення наукового аналізу та відбір документів для першочергового оцифрування і/або мікрофільмування;
- забезпечення умов зберігання документів Фонду РЦВ згідно з ГОСТ 7.50–2002. Консервация документов. Общие требования;
- здійснення робіт з реставрації та оправи;
- вивчення, узагальнення та впровадження в практику роботи кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду з питань організації, зберігання та використання Фонду РЦВ;
- розроблення нормативно-інструктивних документів, які регламентують роботу з Фондом РЦВ.

4. ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ

4.1. Склад (зміст) Фонду РЦВ розкривається у традиційному довідково-пошуковому апараті та окремо виділеній базі даних „Рідкісні та цінні видання” електронного каталогу Бібліотеки.

4.2. Використання Фонду РЦВ здійснюється згідно з Правилами користування Бібліотекою.

4.3. Основним принципом при використанні Фонду РЦВ є пріоритет збереженості над доступністю.

4.4. Документи з Фонду РЦВ видаються для користування в читальних залах Бібліотеки, а також для експонування на виставках у приміщеннях Бібліотеки.

4.5. Оригінали з Фонду РЦВ видаються користувачам винятково з науковою метою.

4.6. За наявності електронної копії документа запит користувача виконується через медіа-центр.

4.7. Через персональний абонемент та МБА документи з Фонду РЦВ не видаються.

4.8. Копіювання документів з Фонду РЦВ за запитом користувачів не здійснюється.

Популяризування Фонду РЦВ здійснюється через довідково-пошуковий апарат Бібліотеки, бібліографічні посібники, публікації у фахових виданнях, виступи під час наукових заходів (конференцій, семінарів тощо).

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 12
від «10» грудня 2009 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФОНД КАБІНЕТУ БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВА
ВІДДІЛУ НАУКОВОГО І ПРИКЛАДНОГО БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВА
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фонд кабінету бібліотекознавства (КБ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) як підфонд діючого фонду Бібліотеки – галузеве за змістом систематизоване зібрання друкованих, рукописних і електронних документів українською та іноземними мовами, переданих до КБ на довгострокове зберігання з метою оперативного забезпечення фахових інформаційних потреб користувачів кабінету бібліотекознавства.

1.2. Робота з фондом здійснюється згідно з чинним законодавством, нормативними актами України, що визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи, постановами та розпорядженнями Президії Національної академії педагогічних наук України, Правилами користування Бібліотеки, Положенням про фонд Бібліотеки, Тематико-типологічним планом комплектування Бібліотеки, а також даним Положенням.

1.3. Основним реєстраційним і технологічним документом, який містить відомості про фонд КБ, є паспорт фонду КБ.

2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ФОНДУ

2.1. Структура фонду визначається його обсягом, галузевим та мовним складом, наявністю різних типів та видів документів, потребами диференційованого обслуговування користувачів.¹

2.2. Фонд КБ – спеціалізований; він є складовою діючого фонду Бібліотеки.

2.3. Фонд КБ умовно поділено на книжковий фонд видань до 1950 р. включно, книжковий фонд видань з 1951 р., фонд періодичних видань та фонд електронних видань.

¹ Библиотечное дело : терминологический словарь / ГБЛ. – М. : Книга, 1986. – С. 144–145.

2.4. Зміст фонду: документи з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства, інформаційної діяльності та суміжних галузей знань.

2.5. Типи видань, представлених у фонді: офіційні, наукові, довідкові, навчальні та навчально-методичні, нормативно-технічні, інформаційно-бібліографічні, науково-популярні, рекламні.

2.6. Види видань: книги, брошури, автореферати дисертацій, наочні посібники, електронні, рукописні документи, репродуковані видання, періодичні та видання, що продовжуються.

2.7. Мовний склад фонду: українська та іноземні мови (російська, білоруська та ін.).

3. КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДУ

3.1. Комплектування фонду кабінету бібліотекознавства здійснюється відділом наукового комплектування фондів Бібліотеки відповідно до Тематико-типологічного плану (ТТПК) комплектування.²

3.2. Фонд КБ комплектується вітчизняними та іноземними виданнями галузевого спрямування, що надходять до Бібліотеки за системою контрольного (обов'язкового) безоплатного фахового примірника, передплати, закупівлі через книготорговельну мережу, дарунків авторів, користувачів Бібліотеки, організацій, вітчизняного та міжнародного книгообміну.

3.3. На основі аналізу запитів і відмов на документи, вивчення тематичного й видового складу фонду КБ, бібліографічних посібників тощо здійснюється доукомплектування фонду КБ.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ФОНДУ

4.1. Організація бібліотечного фонду – це сукупність процесів і операцій зі створення умов для використання і довготривалого зберігання фонду: прийом, облік, бібліотечне опрацювання документів, розподілення між підрозділами бібліотеки, розміщення та розстановка.³

4.2. Організація фонду КБ, як спеціалізованого фонду, передбачає, що видання, які закріплюють за КБ для довготривалого використання, і видання, що підлягають передачі або списанню з фонду КБ, передають за відповідними документами (актами прийому/передачі документів).

4.3. Видання, що надходять до фонду КБ, обліковують індивідуально і сумарно у відділі наукового комплектування Бібліотеки.

² Тематико-типологічний план комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського : затв. радою при директорові ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського від 30. 06. 2005 р., протокол № 6. – К., 2005. – 23 с.

³ Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка . – М. : Пашков Дом, 2007. – С. 762.

4.4. У КБ здійснюють сумарний облік фонду, організують розстановку, зберігання та використання видань.

4.5. Документами обліку фонду КБ є Книга сумарного обліку та реєстраційна картотека періодичних видань.

4.6. Організація фонду КБ передбачає постійне зберігання рідкісних і цінних документів з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності як наукового об'єкта, що становить національне надбання.

4.7. Документи, що вийшли друком до 1950 р., зберігають окремо в закритих шафах.

4.8. Електронні видання зберігають в окремих шафах.

4.9. З метою виявлення відповідності наявного фонду КБ обліковим документам, ступеня його збереження 1 раз на 5 років здійснюють його перевірку.

4.10. Зношені видання, що не мають історичної цінності й не підлягають реставрації, виключають (списують) з фонду КБ і здають до пункту прийому вторинної сировини.

5. ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ

5.1. Використання фонду КБ визначається Правилами користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського⁴.

6. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ФОНД

6.1. Склад і зміст фонду КБ розкривається через довідково-пошуковий апарат:

- електронний каталог,
- карткові каталоги: центральний абетковий каталог документів українською та російською мовами, центральний систематичний каталог документів українською та російською мовами, абетковий і систематичний каталоги авторефератів, абетковий, систематичний та топографічний каталоги КБ,
- систематичну картотеку статей.

6.2. Інформування про склад та зміст фонду КБ здійснюється за допомогою:

- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового й масового) характеру: під час надання бібліографічних довідок, консультацій, при проведенні бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
- видання бібліографічних покажчиків «[Бібліотека навчального закладу в контексті інформатизації суспільства](#)» у серії «На допомогу професійній

⁴ Правила користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України : затв. радою при директорі ДНПБ України від 13. 10. 2010 р., протокол № 10. – К., 2010. – 16 с.

самоосвіті працівників освітянських бібліотек» та інших бібліографічних посібників;

- відображення інформації про нові надходження до КБ на веб-порталі Бібліотеки;
- організації тематичних та виставок нових надходжень у традиційній та електронній формах, презентацій;
- виступів на міжнародних, всеукраїнських, обласних, міських науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах тощо;
- видання буклетів, путівників і пам'яток для користувачів;
- розповсюдження рекламної інформації у ЗМІ;
- використання комплексних форм і методів популяризації фонду КБ.

7. УПРАВЛІННЯ ФОНДОМ

7.1. Управління фондом бібліотеки – регулювання комплектування й організації фонду з метою оптимізації складу, обсягу й ефективності його використання відповідно до завдань бібліотеки й читацьких інтересів⁵. Управління фондом включає: планування та фінансування, розвиток фонду, відбір книг, комплектування/придбання, забезпечення доступу, використання, підтримання фонду, його оцінку, збереження, списування.⁶

7.2. Управління фондом КБ здійснюють відповідні структурні підрозділи Бібліотеки (відділ наукового комплектування фондів, відділ наукового опрацювання і каталогізації документів, відділ наукової організації та зберігання фондів, відділ наукового і прикладного бібліотекознавства, фінансовий відділ Бібліотеки), наглядові та дорадчі органи Бібліотеки згідно з вимогами про функціонування і розвиток фонду Бібліотеки.

7.3. Функції КБ в управлінні фондом:

- вивчення та врахування інформаційних потреб користувачів КБ,
- аналіз відмов на документи,
- моніторинг надходжень видань до КБ,
- виявлення прогалин та доукомплектування фонду КБ.

7.4. Управління фондом КБ забезпечує:

- удосконалення його структури;
- раціональну організацію розміщення фонду для оперативного і повного інформаційного обслуговування користувачів;
- зберігання фонду відповідно до нормативних вимог зберігання документів у фондах бібліотек і раціональних режимів використання фондів.

⁵ Библиотечное дело : терминологический словарь / ГБЛ. – М. : Книга, 1986. – С. 153.

⁶ Стрішенець Н. Від управління фондом до управління знаннями / Н. Стрішенець // Бібл. вісн. – 2009. – № 2. – С. 20.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 6
від «25» червня 2009 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

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

Випуск 1. ПАСПОРТ ФОНДУ БІБЛІОТЕКИ

КИЇВ 2009

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

ББК 78.36

М 54

*Затверджено вченою радою ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 6 від «25» червня 2009 р.*

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

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

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

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

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

ВСТУП

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

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

Завдання паспортизації:

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

– оцінювання фізичного стану та забезпечення безпеки приміщень, у яких він розташований.

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

Паспорт фонду – вид моделі бібліотечного фонду, основний реєстраційний і технологічний документ, що містить відомості про фонд: етапи його історії, зміст, структуру, обсяг, темпи оновлення, джерела поповнення, систему розміщення, довідково-пошуковий апарат, режим зберігання, умови користування, періодичність й режим перевірки, політику (пріоритети) формування, завдання, профіль та перспективи розвитку*.

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

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

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

Для здійснення паспортизації фондів бібліотек освітянської мережі необхідно заповнити паспорт у 2-х примірниках. Один примірник залишається у бібліотеці, а другий – із супровідним листом за підписом директора бібліотеки необхідно відіслати у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського до відділу наукового і прикладного бібліотекознавства.

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

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

ПАСПОРТ ФОНДУ

1. Загальні відомості про фонд

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

1.2. Місце розташування:

1.3. Рік заснування (виокремлення) фонду _____

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

1.5. Обсяг фонду на 01.01. ____: _____

1.6. Джерела* та способи комплектування.

Способи комплектування (підкреслити):

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

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

1.7.** Опрацювання документів (підкреслити): індивідуальне, групове.

1.8. Документи обліку фонду:

2. Структура та зміст фонду

2.1. Тип фонду (підкреслити):

– за змістом:

а) універсальний (загальноосвітнього або наукового характеру);

б) спеціальний (багатогалузевий або галузевий) науково-дослідного, виробничого, навчального або управлінського характеру;

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

2.2. Мовний склад _____

2.3. Типи документів (підкреслити): офіційні, наукові, науково-популярні, виробничі, навчальні, довідкові (енциклопедичні, словники, довідники), суспільно-політичні, інформаційні (бібліографічні, реферативні,

* Джерела комплектування зазначаються відділом комплектування тільки для загального Паспорта фонду

** Пункт Паспорта заповнюється відділ комплектування тільки для загального Паспорта фонду

оглядові), видання для дозвілля, рекламні, літературно-художні, інші

2.4. Види документів (підкреслити): книги та брошури; патентні та нормативні документи: патентні документи (авторські свідоцтва, патенти, описи винаходів), нормативні документи (стандарти, технічні умови), промисловій каталог, преїскуранти; періодичні видання та видання, що продовжується (газети, журнали, збірники, що продовжуються, бюлетені, календарі, експрес-інформація); нотні видання; картографічні видання (картографічні знаки, карти, атласи, глобуси); ізографічні видання (плакати, художні репродукції, естампи, художні листівки, альбоми, прикладна графіка); неопубліковані документи (звіти про науково-дослідну та досвідно-конструкторську роботу, депоновані рукописи, дисертації та автореферати дисертацій, препринти, наукові переклади, оглядово-аналітичні документи); ділові документи; аудіовізуальні документи: кінодокументи (діафільми, кінофільми, відеофільми), фотодокумент (фотографії, діапозитиви), фотодокументи (грамплатівки, фонограми); мікрографічні документи (мікрофільми, мікрофіши, мікрокарти); електронні документи: магнітні документи (магнітні стрічки, магнітні карти, магнітні диски), оптичні документи; документи групового опрацювання; інші

2.5. Способи розстановки (підкреслити):

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

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

в) інша _____

2.6. Довідково-пошуковий апарат

2.7. Наявність підфонду, зібрань, колекцій.

3. Організація зберігання фонду

3.1. Режим зберігання.

– Параметри приміщення:

а) площа, яку займає фонд _____

- б) обладнання _____
в) безпека будівлі (системи охоронної та протипожежної сигналізації, двері, ґрати на вікнах тощо) _____
– опалення _____
– наявність комах, грибків, гризунів _____
– соціальне забезпечення збереження (запобігання крадіжкам та вандалізму) _____
3.2. План дій у разі стихійного лиха _____

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

3.4. Періодичність перевірки _____

3.5. Дата и результати перевірок _____

4. Організація використання фонду

4.1. Видача користувачам _____

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

кількість посадкових місць _____

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

6. Відповідальність

6.1 Відповідальний за фонд _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

6.2 Відповідальний за заповнення паспорта: _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

„_____” _____ 2009 р.

(підпис)

6.3 Позначки про перевірку Паспорта

№ з/п	ДАТА ПЕРЕВІРКИ	ХАРАКТЕР ПЕРЕВІРКИ	ПІБ, ПОСАДА ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ	ПІДПИС
1.				
2.				
3.				
4.				

Додаток 1

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА ФОНДУ

Додаток 2

РУХ ФОНДУ

ДАТА	ОБСЯГ НА ПОЧАТОК РОКУ	НАДХОДЖЕННЯ	ВИБУТТЯ	ЗБІЛЬШЕННЯ ФОНДУ
01.01.__				
01.01.__				
01.01.__				
01.01.__				
01.01.__				
01.01.__				

Додаток 3

ДЖЕРЕЛА КОМПЛЕКТУВАННЯ

- 1.
- 2.

Світловий режим збереження

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

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

Період	Літо _____ р.				Зима _____ р.			
	Лк		(мВт/м ²)		Лк		(мВт/м ²)	
Параметри	Експонування	Зберігання	Експонування	Зберігання	Експонування	Зберігання	Експонування	Зберігання
Приміщення/умови використання								

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

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

Температура _____

 $T_{\text{мін}} - T_{\text{мак}}$

Відносна вологість _____

 $W_{\text{мін}} - W_{\text{мак}}$

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ПАСПОРТА

1. Загальні відомості про фонд

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

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

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

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

1.5. **Обсяг фонду.** Об'єктами обліку бібліотечного фонду є документи, які надходять до бібліотеки і вилучаються з неї незалежно від виду документа та його матеріальної основи. Відомості щодо кількісного складу винесено в *Додаток 2*. Заповнюється ця форма на основі документів обліку фонду. Склад зазначається станом на 1 січня поточного року. Наводиться щорічне збільшення як в цілому по фонду, так і по окремих видах документів. Основними одиницями обліку для всіх видів документів є примірник та назва.

1.5.1. Фонд друкованих документів:

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

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

1.5.2. **Фонд аудіовізуальних документів***. Примірником грамплатівок і компакт-дисків є диск, магнітних фонограм – катушка (касета), діафільмів –

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

рулон, комплекту діапозитивів – комплект; кінофільмів – бобіна; відеофільмів – касета.

- окремо випущену грамплатівку, компакт-диск обліковується як один диск і одна назва. Комплект (альбом) грамплатівок, компакт-дисків, які об'єднані загальною назвою, обліковують за кількістю дисків та однією назвою;

- магнітну фонограму на одній катушці (касеті) обліковують як одну катушку (касету) і одну назву. Магнітну фонограму на декількох катушках (касетах), які об'єднані загальною назвою, обліковують за кількістю катушок (касет) та одною назвою;

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

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

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

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

1.8. **Документи обліку фонду.** Паспорт загального фонду заповнюється відділом комплектування, вказуються типи документів (книги сумарного обліку, інвентарні книги, реєстраційні картотеки періодичних видань, топографічний каталог), їх кількість і період, за який вони є в наявності. Для окремих підфондів у відділах заповнюється книга сумарного обліку фонду, реєстраційна картотека періодичних видань.

2. *Структура та зміст фонду*

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

– за змістом:

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

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

наукового характеру – фонд, який призначений для користувачів науковців і фахівців різних галузей знань, характеризується тематичною повнотою та хронологічною глибиною і складається з документів наукового характеру (монографій, вчених записок) та окремих видів документів, відсутніх

у фондах публічних бібліотек (літописи, рідкісні книги тощо) та зосереджений в державних, національних, обласних, зональних бібліотеках.

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

багатогалузевий – з кількох галузей знання;

галузевий – з однієї галузі.

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

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

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

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

управлінського характеру – який складається з документів, спрямованих на задоволення потреб, пов'язаних із законодавчою, виконавчою та судовою діяльністю, а також бібліотек політичних партій та об'єднань.

– за призначенням:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Типи документів. Підкреслити необхідне або додати відсутнє.

2.4. **Види документів.** Підкреслити необхідне або додати відсутнє.

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

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

систематична – розміщення документів за галузями знань відповідно до прийнятої в бібліотеці системи класифікації, в межах певної галузі документи розміщують за алфавітом авторів, назв, роками видання тощо. Наприклад, систематично-алфавітна, систематично-нумераційна, систематично-хронологічна;

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

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

б) **формальна** – розстановка документів за формальними ознаками: рік, місце, мова, формат видання тощо, використовують переважно для розстановки великих бібліотечних зібрань, а також застосовують при упорядкуванні окремих видів документів: газет, журналів, кінофотофонодокументів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Організація зберігання фонду

3.1. Режим зберігання:

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

– Параметри приміщення:

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

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

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

– опалювання – центральне тощо;

– вказати наявність комах, грибків, гризунів;

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

3.2. Доступ до фонду. Підкреслити.

3.3. План дій у разі стихійного лиха. Перелічуються всі типи надзвичайних ситуацій і небезпек, які можуть трапитися у бібліотеці, і зазначаються профілактичні заходи, спрямовані на запобігання цим явищам.

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

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

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

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

4. Організація використання фонду

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

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

5. Законодавча, нормативно-технічна та регламентуюча документація

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

6. Відповідальність

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

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

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 9
від 30 листопада 2007 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ШЛЯХ ДОКУМЕНТІВ
У ВІДДІЛІ НАУКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗБЕРІГАННЯ ФОНДІВ
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Інструкція

1. Загальні положення

1.1. До відділу наукової організації та зберігання фондів (далі – Відділ) надходять документи українською та російською мовами: книги, брошури, періодичні видання, документи групового опрацювання, наочні посібники, неопубліковані документи тощо на всіх видах носіїв інформації.

1.2. Документи надходять з відділу наукового опрацювання і каталогізації документів і приймаються за супровідними документами (путівками).

1.3. Відділ організує перегляди нових надходжень керівниками бібліотеки, працівниками відділів: наукової бібліографії, науково-інформаційної 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 фондів з відділу науково-документного забезпечення після дворічного використання згідно із заздалегідь складеними списками працівниками цього відділу.

2. Технологічні процеси надходження документів

2.1. Працівник Відділу звіряє інвентарні номери документів із записами в супровідних документах (путівках), ставить підпис і дату на путівці та в «Книзі приймання й передачі документів у відділі наукового опрацювання і каталогізації документів».

2.2. Кожна партія нових надходжень перевіряється з метою контролю за правильністю направлення і якістю технічного опрацювання документів. У разі виявлення помилок документи відбираються, реєструються і повертаються на виправлення або доопрацювання до відділу наукового опрацювання і каталогізації.

2.3. Одержані документи обліковуються в «Книзі обліку нових надходжень документів до відділу наукової організації та зберігання фондів».

2.4. Путівки підшиваються в папку супровідних документів і зберігаються постійно.

2.5.Нові надходження дисертацій і авторефератів дисертацій передаються для довготривалого користування у відділ науково-документного забезпечення; документи з книгознавчих та бібліотекознавчих питань – до кабінету бібліотекознавства; документи з питань сухомлиністики – до читального залу фонду В. О. Сухомлинського; на електронних носіях – до медіа-центру тощо.

2.6. У книгосховищі документи добираються за прийнятою системою розстановки і розставляються на полицях.

2.7. Періодичні видання (журнали, газети) надходять до книгосховища головного приміщення річними комплектами (один–два примірники) з відділу науково-документного забезпечення зі списком назв видань і обов'язковою поміткою про наявність номерів після двох років використання в читальних залах.

2.8. Працівник Відділу звіряє кожну назву видання з реєстраційною картою, дописує щойно одержані, складає акт прийому-передачі документів у трьох примірниках.

2.9.Складений акт підписують: завідувачі відділів наукового комплектування, науково-документного забезпечення, наукової організації та зберігання фондів. Складений акт затверджує директор або заступник директора бібліотеки з бібліотечної справи.

1-й примірник акта передається до відділу наукового комплектування, 2-й – відділу науково-документного забезпечення, 3-й – залишається у відділі наукової організації та зберігання фондів.

2.10. Прийняті періодичні видання добираються за назвами в хронологічному порядку, доставляються до місця зберігання і розставляються за прийнятою системою розстановки.

3. Технологічні процеси видачі документів

3.1. Документи з книгосховища видаються користувачам до читальних залів, по МБА і персональному абонементу, а також для організації книжкових виставок та довготривалого користування у відділах бібліотеки.

3.1.1. Видача документів до читальних залів здійснюється за читацькими замовленнями. Читацьке замовлення у двох примірниках заповнюється користувачами за встановленим зразком. Одна частина замовлення, де працівником відділу зазначається інвентарний номер виданого документа, залишається у книгосховищі в картотечі видачі до повернення документа на полицю, друга – разом із документом і формуляром передається до читального залу.

3.1.2. Видача документів на персональний абонемент і МБА здійснюється за читацькими замовленнями (або бланками замовлень МБА). Читацькі замовлення заповнюються користувачами за встановленим зразком. Одна частина замовлення, де зазначено інвентарний номер, залишається у книгосховищі в картотечі видачі до повернення документа.

Працівник відділу оформляє видачу документа, вписуючи до книжкового формуляра 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, читального залу фонду В. О. Сухомлинського, медіа-центру та ін.) здійснюється після відбору документів працівниками цих відділів. Заповнюються дві картки з бібліографічним описом документа: одна картка з поміткою про місце перебування документа та підписом зав. відділу-орендатора розставляється в картотеці книгосховища, друга – замітник документа, зберігається на полиці (або в картотеці). Документи видаються з книжковими формулярами.

4. Технологічні процеси вибуття (списання) документів із бібліотечного фонду

4.1. Списання документів із фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського здійснюється з причини:

- зношеності документів;
- втрати інформаційної та актуальної цінності (застарілі);
- зайвої дублетності і передачі до обмінно-резервного фонду;
- втрати користувачами.

4.2. Відбір документів із фондів здійснює відповідальний працівник відділу.

4.3. Відібрані документи переглядаються членами комісії зі списання документів із бібліотечних фондів.

4.4. Вилучені для списання документи оформляються актом встановленого зразка, який складає працівник Відділу. Титульний аркуш заповнюється в 3-х примірниках, список документів – у 2-х примірниках.

4.5. Оформлені акти у двох примірниках затверджуються директором Бібліотеки або його заступником з наукової роботи: 1-й примірник з двома титульними аркушами передається до відділу наукового комплектування (2-й – залишається у Відділі).

4.6. Списані документи здаються на підприємство з переробки вторсировини. Квитанція про здані в макулатуру списані документи додається до акта титульного аркушу для передачі відділом наукового комплектування в бухгалтерію.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 11
від 13 жовтня 2010 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТИ
НА ОСНОВНІ ПРОЦЕСИ РОБОТИ
У ВІДДІЛІ НАУКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗБЕРІГАННЯ ФОНДІВ**

Київ – 2010

Вступ

Технологічні карти на основні процеси роботи у відділі наукової організації та зберігання фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського призначені для обґрунтованого планування, наукової організації праці та нормування робіт, які виконуються працівниками відділу.

Науковий підхід до зберігання фонду Бібліотеки забезпечує систематичну діяльність відділу наукової організації та зберігання фонду, спрямовану, насамперед, на збереження матеріальної основи документа.

В основу технологічних карт покладено:

– дані вивчення, узагальнення та оцінювання різноманітних нормативних і методичних документів, а також стану наукової організації праці в галузі зберігання фонду;

– досвід роботи провідних бібліотек України, Росії, Білорусі з нормування праці;

– результати аналізу трудових процесів та організації робочих місць працівників відділу;

– результати аналізу й дослідження витрат часу на виконанні у відділі роботи та чинники, що на них впливають;

– результати хронометричних спостережень, проведених у відділі.

Технологічні карти розроблено на такі процеси: прийом, передача, облік та розстановка документів, оформлення і перевірка бібліотечного фонду тощо.

Технологічні карти розроблено з використанням «Типових норм часу на роботи, що виконуються в бібліотеках», «Норми на процеси бібліотечно-бібліографічної роботи Державної бібліотеки України», «Норм на основні процеси бібліотечно-бібліографічної діяльності Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника», «Нормативів часу на роботи з науково-технічної інформації», «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

№	Назва виробничого процесу, зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу за одиницю виміру	Норма виробітку за годину
1	2	3	4	5
1. Прийом, передача та облік документів (нові надходження)				
1.1.	Прийом нових надходжень з відділу наукового опрацювання: – звірити інвентарний номер видання з путівкою та правильність запису індексу (поличного шифру, авторського знаку);	видання	1 хв.	60

	– поставити підпис у путівці			
1.2.	Доставка документів у відділ	пачка	4 хв.	15
1.3.	Прийом періодичних видань (газети, журнали) з відділу науково-документного забезпечення: – звірити видання з актом опису; – заповнити реєстраційну картку (або поставити відмітку в наявній картці)	видання	1,5 хв.	40
1.4.	Облік нових надходжень у книзі сумарного обліку відділу	путівка	1 хв.	60
1.5.	Передача документів до інших відділів (читальної зали, кабінету бібліотекозн., читальної зали В. О. Сухомлинського тощо): – звірити поличний індекс, автора і назву документа; – поставити відмітку і підпис замовника у путівці; – доставити документи замовнику	документ	4 хв.	40
2. Розстановка документів у фонді				
2.1.	Розстановка документів у фонді: – розкласти видання відповідно до місця зберігання; – підібрати документи згідно шифрів та авторських знаків; – доставити до стелажа; – знайти місце на полиці; – розставити.	документ (примірник)	1 хв.	60
2.2.	Розстановка періодичних видань: – підібрати журнали/газети за алфавітом назв, мовами і роками видання, номерами; – доставити до стелажа; – знайти місце на полиці; – розставити	видання	1,5 хв.	40
3. Оформлення фонду				
3.1.	Оформлення фонду: – написання на поличному роздільнику шифру розділу (за табл. УДК); – написання назви видання	роздільник: односторонній двосторонній	4 хв. 8 хв.	15 7,5

3.2.	Відновлювання поличних шифрів на документах	видання	1,3 хв.	46
3.3.	Оформлення стелажів: – набрати текст етикетки на комп'ютері; – роздрукувати; – вирізати; – наклеїти на картон; – прикріпити до стелажа	етикетка	6 хв.	10
3.4.	Розстановка поличних роздільників: – визначити місце роздільника; – розставити роздільник на полиці	роздільник	2 хв.	30
4. Перевірка бібліотечного фонду				
4.1.	Написання контрольних талонів на документи: – проставити шифр, інвентарний номер; – вказати прізвище автора і його ініціали, назву, рік і місце видання, ціну документа	контрольний талон -//- (у складн умовах: високі стелажі, тісно розставлені книги)	1 хв. 1,4 хв.	60 45
4.2.	Підбір контрольних талонів за інвентарними номерами	контрольний талон	30 сек.	120
4.3.	Звірка контрольних талонів з інвентарною книгою, відмітка про перевірку	контрольний талон	15 сек.	240
4.4.	Складання списку документів, що не знайдено при перевірці, підрахунок кількості і вартості зазначених видань	документ	2хв.24сек.	25
4.5.	Написання контрольних талонів на документи з інвентарної книги: – проставити інвентарний номер; – вказати прізвище автора і його ініціали, назву, рік і місце видання, ціну документа	контрольний талон	2 хв.	30
4.6.	Підбір контрольних талонів за алфавітом автора/назви документа, шифр документа виписати з каталогу	контрольний талон	1,5 хв.	40
4.7.	Перевірка документа на полиці: – підібрати контрольні талони за шифрами, авторськими знаками; – знайти на полиці документ; – зробити позначку в документі	контрольний талон	3 хв.	20

	про перевірку			
4.8.	Звірка документа з інвентарною книгою: <ul style="list-style-type: none"> – відкрити документ; – звірити інвентарний номер із записом у інвентарній книзі; – зробити позначки про наявність в інвентарній книзі та на документі; – поставити документ на полицю 	документ	3 хв.	20
4.9.	Перевірка фонду періодичних видань за реєстраційною картотекою: <ul style="list-style-type: none"> – звірити назву, рік та номер журналу/газети із записом у реєстраційній картотеці; – зробити позначку на виданні і картці 	видання	1 хв.	60
4.10.	Проведення повторного розшуку документів, що відсутні	документ	20 хв.	3
4.11.	Вибіркова перевірка підсобного фонду: <ul style="list-style-type: none"> – картотеку з відділу наукової організації та зберігання фонду звірити з документами на полицях у відділах, які тимчасово користуються фондом: – зняти документ з полиці; – звірити інвентарні номери на документі і картці; – зробити позначку на картці 	документ	2,3 хв.	24
4.12.	Перевірка фонду на правильність розстановки документів на полиці: <ul style="list-style-type: none"> – зняти документ; – перевірити відповідність шифру до даного відділу, запис його на титульній сторінці, обкладинці та формулярі документа 	документ	1 хв.	60
4.13.	Організація картотеки «Немає на місці»: <ul style="list-style-type: none"> – написання картки на документ, який відсутній на полиці; – розставити картки у картотеці; 	картки	3 хв.	20

	– оформити роздільники			
4.14.	Перевірка наявності документа на полиці за картотекою «Немає на місці»: – у випадку знаходження документа: зробити на картці позначку і переставити її за роздільником «Знайдено»; – у випадку невиявлення документа на полиці – звірити його з генеральним каталогом, виписати інвентарний номер; – звірити картку з інвентарною книгою	картка –//– –//– –//–	6 хв. 4 хв. 7 хв.	10 15 8,5
4.15.	Оформлення результатів перевірки: – скласти список документів, які не виявлені при перевірці; – підготувати акт про результат перевірки фонду.	список акт	2,4 хв. 1 год.	25 акт
5. Списання документів з фонду				
5.1.	Відбір і списання документів: – переглянути, відібрати дублетні, непрофільні, зношені документи; – зробити позначку на документі	документ (примірник)	7 хв.	8,5
5.2.	– підібрати видання за причинами списання; – звірити з книжковим формуляром	документ (примірник)	30 сек.	120
5.3.	– відібрати необхідну кількість документів для одного акта; – підібрати їх за алфавітом; – скласти список; – підрахувати загальну кількість і вартість документів; – оформити акт	документ (примірник)	2,4 хв.	25
6. Ремонт та реставрація оправи документів				
6.1.	Підготовка документів до оправи: – відібрати документи; – вилучити книжкові формуляри; – проставити дату передачі документів до майстерні та розставити їх в алфавітному порядку в картотеці;	видання	4,5 хв.	13

	<ul style="list-style-type: none"> – документи підібрати за алфавітом; – скласти список, згідно з яким вони передаються до оправи; – зв'язати у пачки 			
6.2.	Транспортування документів до палітурної майстерні: вантажно-розвантажувальні роботи.	пачка	2 год.	Одна поїздка
6.3.	Передача/прийом документів за супровідними документами (списки) у майстерні: <ul style="list-style-type: none"> – розв'язати пачку, знайти видання у списку, зробити відмітку; – наклеїти ярлик на обкладинку видання, написати шифр (при потребі – автора і назву книги) 	документ	4 хв.	15
6.4.	Поточний дрібний ремонт документів: <ul style="list-style-type: none"> – підклеїти сторінку, паперову обкладинку; – поновити ярлик; – написати шифр 	документ	4,5 хв.	13
7. Забезпечення фізичного збереження фонду (санітарно-гігієнічна та консерваційна обробка документів)				
7.1.	Ручне знепилення фонду: <ul style="list-style-type: none"> – повне: зняти документ з полиці, протерти полицю і документ зволоженою ганчіркою, поставити його на місце; – часткове: не знімаючи документ з полиці, протерти полицю вологою ганчіркою та обтерти корінці книг 	документ, метрополиця –//–	30 хв. 10 хв.	2 6
7.2.	Механічне знепилення фонду: очистити документ та полицю від пилу побутовим пилососом	документ, метрополиця	7,5 хв.	8
7.3.	Спостереження за температурно-вологісним режимом у 8-и кімнатах книгосховища (12 психрометрів): <ul style="list-style-type: none"> – технічне обслуговування приладів; – виконання необхідних розрахунків для визначення відносної та абсолютної 	прилад (психрометр)	30 хв. (щоденно)	

	вологості повітря (за таблицями); – фіксація даних у журналі обліку			
7.4.	Переміщення документів: – у межах одного стелажа; – переміщення з одного стелажа на інший в межах однієї кімнати; – переміщення за межі даної кімнати	документ –//– –//–	1,5 сек. 3 сек. 16 сек.	2400 1200 1000
8. Обслуговування користувачів				
8.1.	Прийом вимог: – прийняти вимоги у бібліотекаря читальної зали; – перевірити правильність заповнення	вимога	30 сек.	120
8.2.	Виконання замовлень у книгосховищі: – підібрати вимоги за шифрами та місцем розміщення документів; – відчинити/зачинити кімнату книгосховища; – знайти документ на полиці; – оформити вимоги (записати інв. номер документа); – перевірити наявність вкладок, малюнків, схем тощо; поставити підпис виконавця на вимозі); – відмітити кількість виданих документів у статистичному журналі; – передати документи до читальної зали; – вимоги розставити у поточній картотеці; – у випадку відсутності документа на полиці – на вимозі вказати причину відмови	вимога	6 хв. (книга) 3 хв. (журнал) 3 хв. (газета)	10 20 12
8.3.	Робота з відмовленнями: – відпрацювання відмовлень: провести розшук видання за	вимога	2 хв.	30

	<p>поточними картотеками (видача до читальної зали, персонального абонементу тощо);</p> <ul style="list-style-type: none"> – уточнення у топографічному каталозі: перевірити шифр книги, автора та назву книги, виписати інвентарний номер документа, зробити відмітку на вимозі: одну частину вимоги повернути до читальної зали, а другу – розставити відмовлення в картотеці 	вимога	15 хв.	4
8.4.	<p>Приймання документів від структурних підрозділів Бібліотеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – підібрати документи за шифрами та авторськими знаками; – знайти вимогу або книжковий формуляр у картотеці; – вкласти його в кишеньку; – доставити документ у книгосховище 	документ	1 хв.	60

Література

1. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках / Мин.труда и соц. Развития РФ, Центр. Бюро нормативов по труду. М., 1998. – 85 с.

2. Нормативне матеріали по труду для централизованных библиотечных систем / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина. – М., 1989. – 78 с.

3. Нормативы времени на работы по научно-технической информации / ЦБНТ Гос. ком. СССР по труду и соц. вопросам. – М., 1989. – 68 с.

4. Норми на основні процеси бібліотечно-бібліографічної діяльності Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника. Ч. 3. – Львів, 2008. – 81 с.

5. Норми на основні процеси бібліотечно-бібліографічної роботи Державної бібліотеки України. – К., 1992. – 276 с.

6. Норми на основні процеси бібліотечної роботи обласних, крайових, республіканських (АРСР) бібліотек // Довідник бібліотекаря: Керівні матеріали з питань бібліотечної роботи. – Х., 1977. – С. 317–332.

7. Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України. Вип. 2. Нормування праці : зб. матеріалів / НБУВ. – К., 1999. – 30 с.

8. Смирнова Н. А. И каковы же они, эти нормативы? / Н. Смирнова // Библиотека. – 2000. – № 6. – С. 57–60.

9. Смирнова, Н. А. Трудовые нормы времени в библиотечных процессах / Н. А. Смирнова // Библиотекосведение. – 2002. № 6. – С. 40–44.

10. Сукиасян Э. Нормы и патология: О границах применения укрупненных норм времени / Э. Сукиасян // Независимый биб. адвокат. – 2000. № 4. С. 73–77.

11. Тимчасові примірні норми часу на основні процеси бібліотечної роботи [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www/mincul.gov.ua/b_nakaz/dos. – Назва з екрана.

12. Типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках / ЦБНТ Гос. ком. СССР по труду и соц. вопросам. – М.: Экономика, 1991. – 48 с.

13. Технологические схемы на основе библиотечно-информационные процессы в деятельности НТБ: Тем. под-ка информ. материалов / Ленинград. МТЦ НТИП. – Л., 1988. – 25 с.

14. Технологічні карти на основні процеси в роботі відділу наукового опрацювання і каталогізації документів / уклад. І. Г. Лобановська; Держ. наук.-пед. б-ка України. – К., 2003. – 14 с. – Рукопис.

2.3. Наукове опрацювання документів і організація каталогів

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 7
від «23» червня 2010 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

НАУКОВЕ ОПРАЦЮВАННЯ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ДОКУМЕНТІВ У ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Тимчасова інструкція

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає порядок ретрокаталогізації – наукового опрацювання, технічного оброблення й відображення в електронному і карткових каталогах Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) рідкісних і цінних (виданих до 1918 року) документів українською, російською та іншими іноземними мовами, що зберігаються у відділі наукової організації та зберігання фонду. Поточні надходження до фонду Бібліотеки опрацьовуються за визначеним порядком.

1.2. Порядок опрацювання рідкісних і цінних документів розроблено на основі чинних стандартів, інструктивно-нормативних і методичних документів з питань каталогізації та організації фондів бібліотек.

1.3. Інструкція призначена для працівників відділів наукового опрацювання й каталогізації документів і наукової організації та зберігання фонду, в яких рідкісні та цінні документи опрацьовуються на основі розподілу обов'язків.

1.4. Терміни опрацювання документів залежать від ряду чинників (Додаток 3):

- розміру партії документів (кількість назв і примірників видань у партії);
- особливостей окремих примірників документів (рік видання, мова видання, фізичний стан, наявність вихідних даних, конволют тощо);
- інших чинників.

2. Технологічні процеси опрацювання документів

2.1. Виявлення рідкісних і цінних документів

Відповідальний працівник відділу наукової організації та зберігання фонду:

– аналізує документи фонду Бібліотеки з точки зору їхньої наукової, культурної, історичної, поліграфічної тощо цінності для визначення першочерговості опрацювання;

– відбирає рідкісні та цінні документи для їх подальшого наукового опрацювання й відображення в довідково-пошуковому апараті (ДПА) Бібліотеки.

2.2. Передавання й приймання документів

2.2.1. Відповідальний працівник відділу наукової організації та зберігання фонду:

– добирає партії документів для передачі до відділу наукового опрацювання й каталогізації документів;

– оформляє путівки на партії документів;

– реєструє путівки у „Книзі передавання й приймання документів у відділі наукової організації та зберігання фонду”(Додаток 1);

– приймає партії документів після опрацювання, перевіряє їх, розписується за одержану партію документів у „Книзі...” та на путівці. Один примірник путівки зберігається у відділі наукової організації та зберігання фонду, а другий з поміткою про повернення документів передається працівнику відділу наукового опрацювання й каталогізації документів.

2.2.2. Проходження партій рідкісних і цінних документів у відділі наукового опрацювання й каталогізації документів обліковується за путівками, один примірник яких постійно зберігається у відділі. Відповідальний працівник відділу:

– звіряє документи у відділі наукової організації та зберігання фонду з путівкою для виявлення їх наявної кількості та відповідності інвентарним номерам;

– розписується за кожен примірник одержаних документів у путівці та в „Книзі передавання й приймання документів у відділі наукової організації та зберігання фонду”;

– доставляє партії документів у відділ наукового опрацювання й каталогізації документів;

– повертає документи до відділу наукової організації та зберігання фонду після опрацювання.

2.3. Каталогізування документів

2.3.1. У відділі наукового опрацювання й каталогізації документів усі документи (крім періодичних видань) проходять такі стадії опрацювання:

– розставляються за абеткою авторів або назв;

– розподіляються на перші примірники і дублети до них;

– звіряються з Центральним абетковим каталогом для визначення відображення документів у каталогах Бібліотеки і виявлення можливих дублетів;

– розподіляються за галузевою ознакою: суспільні, природничі, технічні, гуманітарні науки тощо;

– систематизуються за таблицями УДК;

– проходять технічне оброблення.

2.3.2. Після опрацювання документи повертаються до відділу наукової організації та зберігання фонду.

2.3.3. Електронне каталогізування рідкісних і цінних документів здійснюють працівники відділу наукової організації та зберігання фонду. Бібліографічні записи (БЗ) створюються згідно з „Правилами заповнення полів і підполів...” у базі даних (БД) „Рідкісні книги”, модуль „Каталогізатор” електронного каталогу (ЕК), сторінка „Рідкісні”.

2.3.4. Редагування БЗ здійснюється працівником відділу наукового опрацювання й каталогізації документів з переглядом опрацьованих документів *de visu*.

2.3.5. Працівник відділу наукової організації та зберігання фонду роздруковує книжкові формуляри та необхідну кількість карток і передає їх до відділу наукового опрацювання й каталогізації документів для ведення карткових каталогів.

2.3.6. Працівники відділу наукового опрацювання й каталогізації документів відображають рідкісні і цінні документи в карткових каталогах Бібліотеки.

2.4. Технічне оброблення документів

Рідкісні та цінні документи технічно обробляються так:

- поличний індекс переноситься зі звороту на першу сторінку титульного аркуша документа і разом з авторським знаком проставляється олівцем у правому верхньому куті; якщо у документа немає титульного аркуша, індекс проставляється на звороті обкладинки;
- на лицьовій стороні обкладинки наклеюється ярлик, на нього з титульного аркуша переноситься поличний шифр;
- на звороті обкладинки наклеюється кишенька, на кишеньці проставляється інвентарний номер документа;
- у кишеньку вкладається книжковий формуляр.

КНИГА ПЕРЕДАВАННЯ Й ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ

№ запису	№ путівки	Кількість примірників	Дата передавання	Одержувач		Дата повернення	Одержувач	
				Прізвище	Підпис		Прізвище	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Відділ наукової організації та зберігання фонду

ПУТІВКА № _____

від „___” _____ 20__ р.

на тимчасову передачу рідкісних і цінних документів
до відділу наукового опрацювання й каталогізації документів

№ з/п	Інв. №	Автор, назва	Підпис

Документи передав _____
дата підпис прізвище

Документи прийняв _____
дата підпис прізвище

Документи прийняв _____
дата підпис прізвище

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА

Робота з рідкісними і цінними документами

Зміст роботи*	Одиниця виміру	Норма часу, год. (хв.)
<p>*Виявлення рідкісних і цінних документів Аналізування документів фонду Бібліотеки з точки зору їхньої наукової, культурної, історичної, поліграфічної тощо цінності для визначення першочерговості опрацювання. Відбір рідкісних і цінних документів для їх подальшого наукового опрацювання й відображення в довідково-пошуковому апараті (ДПА) Бібліотеки. Формування партій документів для опрацювання. Передавання партій документів для опрацювання.</p>	1 прим.	0,167 (10 хв)
<p>Приймання документів Звіряння відповідності кількості документів та інвентарних номерів з путівкою відділу наукової організації та зберігання фонду. Реєстрування надходжень у „Книзі передавання й приймання документів у відділі наукової організації та зберігання фонду”. Передавання партії документів після опрацювання.</p>	1 прим.	0,033 (2 хв)
<p>Звіряння документів з абетковим каталогом Добирання документів за абеткою. Звіряння з генеральним або з центральним абетковим каталогом кожної назви документів для виявлення дублетних примірників. У разі виявлення дублетів – перенесення класифікаційних індексів і авторських знаків.</p>	1 назва	0,033 (2 хв)
<p>Систематизація документів Ознайомлення з документом, вивчення й аналізування його за назвою, змістом, анотацією (рефератом) або за допомогою безпосереднього перегляду; визначення основного змісту і форми документа. Пошук за таблицями класифікаційних індексів, які відповідають основному змістові документа. Визначення та складання індексу документа на основі отриманих або знайдених у таблицях індексів.</p>	1 назва	0,25 (15 хв)

* Процеси, позначені астериском (*), виконуються у відділі наукової організації і зберігання фонду.

<p>Написання повних індексів систематизації на звороті титульного аркуша документа.</p> <p>Перевіряння та редагування класифікаційного індексу, виправлення помилок.</p> <p>Зазначення повного класифікаційного індексу на звороті титульного аркуша, у разі його відсутності – на звороті обкладинки документа.</p>		
<p>Технічне оброблення документів (крім періодичних видань)</p> <p>Перенесення повних індексів систематизації на зворот титульних аркушів усіх примірників дублетних документів.</p> <p>Наклеювання на документ кишеньки. Написання на кишеньці інвентарного номера документа.</p> <p>Визначення поличного індексу й перенесення його зі звороту титульного аркуша на титульний аркуш.</p> <p>Визначення авторського знака за двозначними авторськими таблицями Л. Б. Хавкіної та зазначення його на титульному аркуші під поличним індексом.</p> <p>Наклеювання на обкладинку документа ярлика.</p> <p>Перенесення шифру на обкладинку документа.</p> <p>Перевіряння документа після оброблення.</p> <p>*Друкування книжкового формуляра. Вкладання формуляра в кишеньку.</p>	<p>1 прим.</p>	<p>0,05 (3 хв)</p>
<p>*Створення БЗ в електронному каталозі (Модуль „Каталогізатор” АБІС „ІРБІС”, БД „Рідкісна книга”)</p> <p>Вивчення та аналіз документа. Визначення: мови, форми, документа; форми опису; форми заголовку; уточнення вихідних даних, відсутніх на титульному аркуші та його звороті; підрахування не пронумерованих сторінок, ілюстрацій, додатків тощо.</p> <p>Складання бібліографічного запису. Заповнення полів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – складання заголовку документа, що містить назву організації, географічну назву або вид документа; – доповнення відомостей про індивідуальних і колективних авторів; – назва документа; – підзаголовні дані; – відомості про видання; – том, випуск, частина; – рік видання; – видавництво (видавнича організація); – місце видання; 	<p>1 назва</p>	<p>0,25 (15 хв)</p>

<ul style="list-style-type: none"> – ISBN; – вартість документа; – обсяг; – коди (тип, вид документа); – країна; – мова основного тексту; – відомості про екземпляри (статус, інвентарний номер, місце зберігання); – внесення відомостей про редакторів, укладачів, перекладачів тощо; – уточнення відомостей про відповідальність; – доповнення БЗ даними про ілюстрації, фотографії, мапи, додатки тощо; – внесення приміток, паралельної назви, відомостей про серію, додатки, різночитання заголовку та ін.; – заповнення специфічних відомостей для документів на електронних носіях інформації. <p>Обов'язково заповнюється сторінка „Рідкісні”, де враховується специфіка документа.</p>		
<p>*Зазначення у БЗ класифікаційних індексів</p> <p>Перенесення повних індексів УДК з документа у відповідні поля; визначення й записування каталожних індексів; визначення й записування поличного індексу.</p>	3–5 індексів	0,05 (3 хв)
<p>*Предметизація документів</p> <p>Ознайомлення з документом, вивчення й аналізування його за назвою, змістом, анотацією (рефератом) або за допомогою безпосереднього перегляду; визначення його основного змісту.</p> <p>Визначення предметної рубрики за методикою предметизації або з використанням авторитетних записів предметних рубрик ЕК та заповнення відповідних полів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тематичних (географічних) рубрик і підрубрик; – географічних і хронологічних підрубрик; – формальної ознаки документа. 	3–5 ПР	0,25 (15 хв)
<p>*Визначення й заповнення відомостей про осіб (персоналії)</p> <p>Зазначення прізвища, ім'я, відомостей про рід діяльності, дат життя, різночитань прізвища (імені)</p>	1 ім'я	0,08 (5 хв)
<p>*Координатне індексування й заповнення поля „Ключові слова” (за окремою методикою)</p>	8–10 КС	0,167 (10 хв)
<p>*Складання короткої анотації на документ</p>	1 анотація	0,167 (10 хв)

<p>*Перевіряння складеного бібліографічного запису Перегляд складеного бібліографічного запису, внесення необхідних змін і доповнень.</p>	1 БЗ	0,033 (2 хв)
<p>Наукове редагування бібліографічних записів Ознайомлення з документом de visu, його аналізування. Перевірка правильності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – елементів бібліографічного опису; – класифікаційних індексів, авторського знаку; – предметних рубрик, підрубрик, персоналій; – ключових слів. <p>Внесення правок у БЗ.</p>	1 БЗ	0,25 (15 хв)
<p>*Друкування вихідних форм з електронного каталогу Пошук і відбір в БД „Рідкісна книга” документів або окремого документа за інвентарним номером абощо.</p> <p>Друк карток на принтері:</p> <ul style="list-style-type: none"> – редагування карток для всіх видів каталогів; – друкування комплекту основних і додаткових карток для абеткових і систематичних каталогів головного приміщення. <p>Друкування формулярів на принтері:</p> <ul style="list-style-type: none"> – редагування формулярів у разі необхідності; – друкування формулярів. 	1 док.	0,1 (6 хв)
Комплексна норма		2 год

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 10
від «5» грудня 2008 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ФОРМУВАННЯ АВТОРИТЕТНОГО ФАЙЛУ
„КОЛЕКТИВНИЙ АВТОР”
ЕЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГУ
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Інструкція

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція регламентує технологічний процес формування Авторитетного файлу „Колективний автор” (АФ „КА”), визначає набір полів і підполів і правила їх заповнення в режимі комп’ютерного опрацювання документів на базі програмного забезпечення АБІС „ІРБІС” у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Формування АФ „КА” здійснюється для забезпечення якості опрацювання документів, виданих установами та організаціями, пошуку видань певних колективів і забезпечення методичної єдності в роботі із заголовками колективних авторів.

1.3. Формування та ведення АФ „КА” має гарантувати уніфікацію назв колективів/організацій поряд з варіантними формами назв, повноту відомостей про назви, а також створення єдиної системи посилань з відповідними поясненнями.

1.4. АФ „КА” складається з комплексу машиночитних нормативних, посилальних і довідкових записів і має відбивати сучасну назву колективу/організації.

1.5. АФ „КА” створюється на назви таких колективів/організацій України:

- вищих органів державної влади та управління України (Президент України, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Верховний Суд України, міністерства тощо);
- наукових установ та організацій Академії педагогічних наук, Національної академії наук, інших галузевих академій наук України;
- установ та організацій, що перебувають у підпорядкуванні Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури і туризму України, зокрема провідних бібліотек України;
- навчальних закладів України різних рівнів акредитації незалежно від форми власності;

– інших установ та організацій, якщо у фондах Бібліотеки є їхні видання.

1.6. На назви організацій інших країн авторитетні записи не створюються. Виняток становлять провідні бібліотеки Російської Федерації.

1.7. Об'єктом складання бібліографічного запису (БЗ) під заголовком колективного автора є документ, його складова частина або сукупність документів.

1.8. Джерелом відомостей для заголовка слугують вихідні відомості документа.

1.9. Для уточнення або отримання відсутніх відомостей, установлення зв'язків між назвами організацій, відомостей про реорганізації, дати створення або припинення діяльності використовуються офіційні видання НАН, АПН та інших галузевих академій наук України, інформація з довідкових видань (енциклопедій, довідників), офіційна інформація з сайтів установ та організацій, бібліографічні посібники, бібліотечні каталоги, бази даних й інші джерела інформації поза документом.

1.10. Інструкцію розроблено на основі чинних стандартів та інструктивно-нормативних документів з питань бібліографічного описування документів, формування заголовків БЗ і використання скорочень слів при створенні записів українською та російською мовами.

1.11. В інструкції визначено список полів і підполів, необхідних для створення АФ „КА”, розкрито їхній зміст і наведено приклади заповнення.

1.12. В інструкції наведено коди полів формату RUSMARC.

1.13. Мовою каталогізування є українська. Це означає, що всі службові записи, які не є елементами власне БЗ, здійснюються винятково українською мовою. Випадки використання інших мов обумовлюються окремо.

1.14. Інструкція призначена для співробітників відділу наукового опрацювання й каталогізації документів.

1.15. Під час формування АФ „КА” дотримання вимог цієї інструкції обов'язкове.

2. Технологія роботи

Формування АФ „КА” може здійснюватися в трьох напрямках:

- під час первинного створення БД АФ „КА”;
- під час опрацювання нових надходжень;
- у процесі складання довідкових і посилальних записів.

2.1. Первинна база даних АФ „КА” може створюватися незалежно від процесу поточного опрацювання документів. Для цього необхідно:

2.1.1. Вибрати зі списку БД Авторитетний файл „Коллективні автори”.

2.1.2. Створити новий запис, заповнивши відповідні поля й підполя.

2.1.3. Перевірити (відредагувати) БЗ.

2.1.4. Зберегти БЗ.

2.2. Перед початком створення БЗ на нові надходження документів з використанням заголовку колективного автора необхідно пересвідчитися, чи є авторитетний запис на такий заголовок. Для цього потрібно:

2.2.1. У базі даних „Книги” на сторінці „Дублетність” відкрити поле **710: Перший колектив – Заголовок запису**, підполе „Введення через AUTHORITY-файл” і через КЛЮЧ перевірити наявність запису на потрібний колектив/організацію. Якщо такий запис є, відібрати його і ввести в БЗ.

2.2.2. Якщо потрібного запису немає, необхідно створити його. Для цього слід перейти в БД АФ „КА” і створити новий напис, заповнивши відповідні поля й підполя. Після цього повернутися в БД „Книги” і створити БЗ.

2.3. Довідкові та посилальні записи формулюються й використовуються для пов’язування назв колективів/організацій, що з різних причин описані під різними заголовками (зміна назви, підпорядкування, форми власності, реорганізація тощо). Для створення таких записів необхідно:

2.3.1. Вибрати зі списку БД АФ „Колективний автор”.

2.3.2. Відкрити поле **210: Основна (уніфікована) назва** і в підполі *Назва колективу/заходу/видавництва* через КЛЮЧ перевірити наявність запису на потрібний колектив/організацію. Якщо такий запис є, відібрати його й викликати на екран. Далі заповнити необхідні поля – **410: Посилання типу „див.” (інші назви колективу/організації)**, **510: Посилання типу „див. також” (зв’язані основні назви колективу/організації)** або **710: Зв’язані основні назви колективу/організації іншими мовами**.

2.4. Усі виправлення в записах здійснюються по мірі опрацювання нових надходжень або в ході планового редагування бази даних АФ „Колективний автор”.

3. Загальні вимоги до заповнення полів

3.1. Усі дані в запису наводяться в найповнішій офіційній формі. Не дозволяються скорочення в полях **210: Основна (уніфікована) назва**, **410: Посилання типу „див.” (інші назви колективу/організації)**, **510: Посилання типу „див. також” (зв’язані основні назви колективу/організації)**, **710: Зв’язані основні назви колективу/організації іншими мовами**. Виняток становить слово „ім.” (імені), ініціали та аббревіатури, якщо така форма скорочення є офіційно прийнятою для окремої організації/установи.

3.2. У заголовку БЗ не зазначається вчена ступінь особи, ім’я якої присвоєно колективу/організації.

3.3. При створенні запису на колектив/організацію, у назві якого зазначена приналежність до форми власності (державна, комунальна тощо), заголовок (поле полях **210: Основна (уніфікована) назва**) створюється на назву колективу/організації без зазначення форми власності. Назва колективу/організації із зазначенням форми власності записується в поле **510: Посилання типу „див. також” (зв’язані основні назви колективу/організації)**.

3.4. Мова заголовка, як правило, збігається з мовою бібліографічного опису. Якщо назви колективів у різні часи наводилися двома й більше мовами, у тому числі українською, для полегшення пошуку й формування авторських комплексів заголовок АФ „КА” створюється українською мовою. Назви іншими мовами записуються в полі **710: Зв’язані основні назви колективу/організації іншими мовами**.

3.5. При складанні заголовка дотримуються норм сучасної орфографії. Відомості наводяться в називному відмінку.

3.6. Для відтворення римських цифр використовуються великі літери латинської абетки: *C, I, L, M, X, V*.

3.7. Заповнені поля й підполя не повинні починатися й закінчуватися пробілами. Використання пробілів у запису має здійснюватися винятково згідно з чинним стандартом ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1–2003, IDT) Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Між словами й розділовими знаками ставиться тільки один пробіл.

4. Правила заповнення полів і підполів

№ поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
210	Основна (уніфікована) назва колективу/організації	<i>Назва колективу/організації</i>	Вводяться повні уніфіковані назви колективів/організацій. Приклад: Національний педагогічний університет ім. М. П. Драгоманова Національна парламентська бібліотека України
		<i>Місце розташування колективу/організації</i>	Зазначається, якщо в назві колективу/організації відсутня географічна ознака. Приклад: Українська інженерно-педагогічна академія (Харків)
		<i>Скорочення за стандартом</i>	Наводиться скорочена назва за стандартом. Приклад: Нац. пед. ун-т ім. М. П. Драгоманова Нац. парлам. б-ка України
		<i>Спосіб введення назв</i>	Використовується вбудований словник, у якому під позначкою „0” зазначається інверсований спосіб введення назви; під позначкою „1” – спосіб введення назви за місцем розташування установи; під позначкою „2” – прямий (не інверсований) спосіб введення назви.
		<i>Ознака типу колективу/організації</i>	Використовується вбудований словник, у якому під позначкою „0” зазначається назва колективу; під позначкою „1” – назва заходу; під позначкою „2” – назва видавництва. Приклад: 0
		<i>Графіка</i>	Із вбудованого словника

№ поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
			обирається графіка запису „кирилиця”.
		<i>Мова назви</i>	Підполе ідентифікує мову назви, якщо вона відрізняється від мови каталогізації; для визначення мови назви використовується вбудований словник. Приклад: ukr
410	Посилання типу „Див.” (Інші назви колективу/організації)	<i>Ненормована назва колективу/організації</i>	Заголовки створюються для структурних підрозділів колективу (ненормовані назви колективу). Для кожного такого заголовка складається свій авторитетний запис, в якому заповнюються такі ж підполя (крім підполя <i>Ненормована назва колективу/організації</i>), як і для основної (уніфікованої) назви. Приклад: Інститут корекційної педагогіки і психології НПУ ім. М. П. Драгоманова Див.: Національний педагогічний університет ім. М. П. Драгоманова. Інститут корекційної педагогіки і психології
510	Посилання типу „Див. також” (Зв’язані основні назви колективу/організації)		Заголовки створюються для різних назв однієї і тієї же установи у разі її перейменуванні або часткової зміни назви (інші назви колективу/організації, попередня назва, споріднений заголовок). Для кожного спорідненого заголовка складається свій авторитетний запис, у якому заповнюються такі ж підполя, як і для основної (уніфікованої) назви. Приклад: Київський вищий інститут народної освіти ім. М. П. Драгоманова Дивись також: <i>Національний педагогічний університет ім. М. П. Драгоманова.</i>

№ поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
			<p><i>Київський інститут соціального виховання</i> <i>Київський педагогічний інститут</i> <i>Київський державний педагогічний інститут ім. О. М. Горького</i> <i>Український державний педагогічний університет ім. О. М. Горького</i> Державний заклад „Національна парламентська бібліотека України” Дивись також: <i>Національна парламентська бібліотека України</i></p>
710	Зв'язані основні назви колективу/організації іншими мовами		<p>Такі заголовки створюються у випадку, якщо основна (уніфікована) назва колективу/організації наведена в документі кількома мовами. Для такого заголовка також складається свій авторитетний запис (назва паралельною мовою), в якому заповнюються такі ж поля й підполя, як і для основної (уніфікованої) назви. Приклад: Кримський республіканський інститут післядипломної педагогічної освіти Див. також: <i>Крымский республиканский институт последипломного педагогического образования</i></p>
900	Вид колективу/організації		<p>Відомості про колектив/організацію вносяться з вбудованого словника. Приклад: Академії Бібліотеки Вищі навчальні заклади Наукові установи</p>
		<i>Ознака вітчизняного/іноземного колективу/організації</i>	<p>Вводяться позначки для вітчизняних (ASO) та для іноземних колективів/організацій (ASZ).</p>
300	Інформаційна примітка		<p>Це довідка про установу, яка вміщує інформацію про рік</p>

№ поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
			заснування установи, дані про зміни назви, присвоєння установі ім'я видатного діяча, а також різноманітна інформація про установу, яка може бути корисною.
801	Джерело створення авторитетного запису	Країна	Із вбудованого словника обираємо Україну Приклад: UA
		Установа	Зазначається установа, яка створила авторитетний запис. Приклад: ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
		Дата введення інформації або дата останнього доопрацювання	Заноситься автоматично.
		Функція, яку виконує бібліотека	Із вбудованого словника обирається позначка „0” – установа, що каталогізує.
810	Джерело, в якому виявлена інформація про заголовок (назву колективу/організації)	Назва джерела	Це може бути документ, що безпосередньо опрацьовується і в якому присутні відомості про організацію або різноманітні довідкові та будь-які інші джерела інформації. Наприклад: Довідник для вступників до навчальних закладів „Помічник абітурієнта” 2005-2006
835	Інформація про виключення основної назви колективу/організації	Заголовок, на який змінено виключений	Заповнюється в разі, якщо знайдено підтвердження про зміни, що відбулися з назвою колективу/організації.
905	Звірку на дублетність виконувати?	Звірку на дублетність БО виконувати?	„За замовчуванням” виконується звіряння на дублетність. Дублетні записи не вводяться в БД.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 12
від «9» грудня 2010 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ФОРМУВАННЯ АВТОРИТЕТНОГО ФАЙЛУ
„ІНДИВІДУАЛЬНІ АВТОРИ”
ЕЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГУ
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Інструкція

1. Загальні положення

1.1. Інструкція регламентує технологічний процес формування бази даних (БД) Авторитетного файлу „Індивідуальні автори” (АФ „ІА”), визначає набір полів і підполів і правила їх заповнення в режимі комп’ютерного опрацювання документів для організації електронного каталогу (ЕК) в Державній науково-педагогічній бібліотеці України ім. В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) на базі програмного забезпечення АБІС „ІРБІС”.

1.2. Формування АФ „ІА” здійснюється для забезпечення якості наукового опрацювання документів, які надходять до Бібліотеки, дотримання єдності в роботі з заголовками, що містять імена індивідуальних авторів, пошуку видань певних авторів. База даних АФ „ІА” може використовуватися і як довідкова база для отримання додаткової інформації про авторів.

1.3. Формування та ведення АФ „ІА” має забезпечувати уніфіковане зазначення відомостей про авторів, у першу чергу їхні імена, повноту цих відомостей, а також створення єдиної системи посилань з відповідними поясненнями.

1.4. АФ „ІА” складається з комплексу машиночитних нормативних, посилальних і довідкових записів і має відображати сучасні, перевірені відомості про особу, що брала участь у створенні документа.

1.5. АФ „ІА” створюється на індивідуальних авторів:

- академіків і членів-кореспондентів НАПН України;
- академіків і членів-кореспондентів НАН України (вибірково);
- директорів наукових установ НАПН України;
- міністрів освіти і науки України;
- видатних політичних діячів України ХХ–ХІ ст.: президентів, прем’єр-міністрів, голів Верховної Ради України, лідерів політичних партій і рухів тощо (вибірково);

- видатних діячів України в галузі освіти, культури, науки, релігії тощо (вибірково);
- педагогічних і науково-педагогічних працівників навчальних закладів України (вищих, загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних) усіх рівнів акредитації (вибірково);
- працівників провідних бібліотек України і Росії (вибірково);
- працівників Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського.

1.6. Об'єктом складання бібліографічного запису (БЗ) під заголовком індивідуального автора є документ, його складова частина або сукупність документів.

1.7. Джерелом відомостей для заголовка слугують вихідні відомості документа.

1.8. Для отримання або уточнення відомостей, установлення зв'язків між основним (прийнятим) і варіантним (іншим) ім'ям особи використовуються офіційні видання НАН, НАПН та інших галузевих академій наук України, довідкові видання (енциклопедії, довідники, словники тощо), офіційна інформація з сайтів установ та організацій, бібліографічні посібники, бібліотечні каталоги, бази даних, інші джерела інформації поза документом.

1.9. Правила заповнення полів та підполів розроблено на основі чинних стандартів, нормативно-інструктивних і методичних документів з питань бібліографічного описування документів, формування заголовків БЗ (ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 ССІБВС. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання) і використання скорочень слів при створенні записів українською, російською та іншими іноземними мовами.

1.10. В інструкції визначено список полів і підполів, необхідних для створення АФ „ІА”, розкрито їхній зміст і наведено приклади заповнення.

1.11. В інструкції наведено коди полів формату RUSMARC.

1.12. Мовою каталогізування є українська. Це означає, що всі службові записи, які не є елементами власне БЗ, здійснюються винятково українською мовою.

1.13. Інструкція призначена для співробітників відділів наукового опрацювання й каталогізації документів, наукового формування фонду документів іноземними мовами, наукової інформаційно-бібліографічної діяльності, наукового і прикладного бібліотекознавства.

1.14. Під час формування АФ „ІА” дотримання вимог цієї інструкції обов'язкове.

2. Технологія роботи

2.1. Формування АФ „ІА” може здійснюватися в трьох напрямках:

2.1.1. Під час первинного створення БД АФ „ІА”;

2.1.2. Під час опрацювання нових надходжень;

2.1.3. У процесі складання довідкових і посилальних записів.

2.2. Первинний запис у БД АФ „ІА” може створюватися незалежно від процесу поточного опрацювання документів. Для цього необхідно:

2.2.1. Вибрати зі списку баз даних БД АФ „ІА”;

- 2.2.2. Створити новий запис, заповнивши відповідні поля й підполя;
- 2.2.3. Перевірити (відредагувати) БЗ;
- 2.2.4. Зберегти БЗ.

2.3. Перед початком створення БЗ на нові надходження документів з використанням заголовку індивідуального автора необхідно пересвідчитися в наявності або відсутності авторитетного запису на такий заголовок. Для цього потрібно:

2.3.1. У БД „Книги” на сторінці „Дублетність” відкрити поле **700: Перший автор – Заголовок запису**, підполе „**Введення через AUTHORITY-файл**” і через **КЛЮЧ** перевірити наявність запису. Якщо такий запис є, позначити його і ввести в БЗ.

2.3.2. Якщо потрібного запису немає, необхідно створити його. Для цього слід перейти в БД АФ „ІА” і створити новий запис, заповнивши відповідні поля й підполя. Після цього повернутися в БД „Книги” і створити БЗ з використанням АФ „ІА”.

2.4. Усі виправлення в записах здійснюються в процесі опрацювання нових надходжень або в ході планового редагування БД АФ „ІА”.

3. Загальні вимоги до заповнення полів

3.1. Усі дані запису наводяться в найповнішій, перевіреній за авторитетними джерелами формі.

3.2. При складанні заголовка слід дотримуватися норм сучасної орфографії. Відомості наводяться в називному відмінку. Ім'я автора, яке зазначається у полі **210 „Заголовок – основне (прийняте) ім'я особи”**, наводиться мовою, якою переважно писав автор незалежно від місця його проживання (діяльності). Якщо автор писав двома і більше мовами, у тому числі українською, або якщо графіка мови опублікованих документів не може бути відтворена комп'ютером, запис створюється українською мовою. Ім'я усіма іншими мовами зазначається в полі **710: „Зв'язані прийняті форми імені особи”**. Запис, зроблений іншою мовою у полі **710**, виводиться у словник АФ „ІА” окремим рядком і може бути використаний для пошуку і вводу у процесі каталогізації в БД „Книги”, „Періодика” та ін.

3.3. Для відтворення римських цифр використовуються великі літери латинської абетки: *C, I, L, M, X, V*.

3.4. Заповнені поля й підполя не повинні починатися й закінчуватися пробілами. Використання пробілів у запису має здійснюватися винятково згідно з чинним стандартом ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ) Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Між словами та розділовими знаками ставиться тільки один пробіл.

4. Правила заповнення полів і підполів

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
210	Заголовок – основне (прийняте) ім'я особи	Початковий елемент вводу (прізвище або ім'я)	<p>Зазначається ім'я особи, яке включає прізвище, ініціали або власне ім'я (імена) і по батькові особи, псевдонім, власне ім'я або прізвисько як прізвище. Прізвище може бути простим, складеним, з артиклями тощо. Введення кожного виду прізвища в АФ має свої особливості.</p> <ol style="list-style-type: none"> Просте прізвище. <i>Наприклад:</i> Сухомлинський Амонашвили Korczak Складене прізвище. <i>Наприклад:</i> Смаль-Стоцький Скłodовская-Кюри Klim-Klimaszewska Прізвище з артиклями, префіксами, артиклями з префіксами, частками зазначається залежно від особливостей мови. <i>Наприклад:</i> Фліз де ла Ле Шательє О'Фаолейн Maupassant de <p>Якщо ім'я особи в перекладах його творів має різні форми написання, в АФ зазначається така форма імені особи, під якою вона відома в країні місця її проживання або діяльності. <i>Наприклад:</i> Выготский London</p> <p>Імена осіб, що не мають прізвища, зазначаються в АФ у формі власного імені. <i>Наприклад:</i> Іларіон Ярослав Софокл</p> <p>Імена осіб іноземними європейськими мовами зазначаються в АФ за загальними правилами. <i>Наприклад:</i> Curtis Greene Eluard</p> <p>Імена осіб народів Азії та Африки</p>

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
			<p>(китайські, корейські, в'єтнамські, бірманські) зазначаються в АФ у прямій послідовності слів з великої літери, і комою жодна частина не відділяється</p> <p><i>Наприклад:</i> Лі Цзіхуа Хо Ши Мін Манг Ренг Сай</p>
		<p>Роль (Інвертування ПІБ припустимо?)</p> <p>Частина імені, окрім початкового елемента вводу</p> <p>Невід'ємна частина імені (виводиться у дужках)</p> <p>Ідентифікуючі ознаки імені</p> <p>Римські цифри</p>	<p>Із вбудованого словника вибирається позначка 1 – Інвертування прізвища та ініціалів неприпустимо.</p> <p>Якщо прізвище складається з двох або більше слів, обирається позначка 2 – вказується кількість слів у прізвищі. Це стосується імен авторів народів Азії та Африки</p> <p><i>Наприклад:</i> Хоа Май (кількість слів у прізвищі – 2); У Дау Ма (кількість слів у прізвищі – 3)</p> <p>Вводяться ініціали особи.</p> <p><i>Наприклад:</i> В. Г. С.</p> <p><i>Наприклад:</i> батько <i>вводиться, якщо автор – Дюма, О. (батько);</i> син <i>вводиться, якщо автор – Дюма, О. (син)</i> Запис в АФ „ІА” виглядає: Дюма О. (батько) Дюма О. (син)</p> <p>Із вбудованого словника вибираються ідентифікуючі ознаки імені, якщо особа є титулованою або має духовний сан.</p> <p><i>Наприклад:</i> князь імператор митрополит</p> <p>ДАНЕ ПІДПОЛЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ, ЯКЩО ПРИ ІМЕНІ АВТОРА ПОДАЄТЬСЯ</p>

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
			<p>ДИНАСТИЧНИЙ НОМЕР. ДИНАСТИЧНИЙ НОМЕР ВИРАЖАЄТЬСЯ ПОРЯДКОВИМ ЧИСЛІВНИКОМ, ЯКИЙ ЗАПИСУЄТЬСЯ РИМСЬКИМИ ЦИФРАМИ. Династичний номер зазначається виключно із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> Іван Павло II</p>
		Розкриття ініціалів особистого імені	<p>Вводяться ім'я та по батькові особи повністю. <i>Наприклад:</i> Степан Осипович Дем'ян Петрович</p>
		Дати	<p>Вводяться відомості про роки життя або рік народження особи. <i>Наприклад:</i> 1878-1967 1951-</p>
		Графіка	<p>Із вбудованого словника вибирається графіка: ca – „кирилиця” (українська, російська мова) або ba – „латинська” (англійська, польська та ін.)</p>
		Мова заголовку	<p>Із вбудованого словника зазначається мова заголовку: ukr – українська rus – російська eng – англійська і т. ін.</p>
		Ознака вводу імені особи	<p>Із вбудованого словника вибирається позначка „0”, якщо ім'я особи зазначається під особистим ім'ям; або позначка „1”, якщо ім'я особи зазначається під прізвищем.</p>
		Код відношення	<p>Із вбудованого словника зазначається код, який відповідає статусу особи. <i>Наприклад:</i> 070 – автор <i>Примітка.</i> Якщо у процесі створення БЗ у базі даних „Книги” при заповненні</p>

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
			поля 702 „Редактори, укладачі, композитори ...” відомості про особу зазначаються через <i>AUTHORITY-файл</i> „IA”, у підполі „Функція” поля 702 код відношення (автор – 070 із поля 210 АФ „IA”) автоматично не відображається. У підполі „Функція” необхідно вручну вибрати потрібний код, наприклад, „340 редкол. – редколегія”.
910	Місце роботи автора	Працює в даній установі	Якщо особа на момент складання запису працює в Бібліотеці, ставиться позначка „Так”.
		Місце роботи автора	Вказується місце роботи особи та посада, яку вона займає на час складання запису. <i>Наприклад:</i> Інститут психології імені Г. С. Костюка НАПН України, науковий співробітник
410	Посилання типу „Див.” (варіантні (інші) форми імені особи)	Початковий елемент вводу (прізвище або ім’я)	Вводиться варіантна (інша) форма написання імені особи. <i>Наприклад:</i> Еворницький (основна форма – <i>Яворницький</i>); Де Рибас (основна форма – <i>Дерибас</i>)
		Всі інші підполя поля 410	Заповнюються так само, як аналогічні підполя поля 210.
510	Посилання типу дивись також (зв’язані прийнятні форми імені особи)	Початковий елемент вводу (прізвище або ім’я)	У разі видання автором творів у різні часи під різним прізвищем, ім’ям або псевдонімом, необхідно створювати в АФ окремі авторитетні записи на кожну (іншу) форму імені особи. <i>Наприклад:</i> Огієнко – інша форма імені особи: <i>Іларіон</i> ; Тобілевич – псевдонім: <i>Карпенко-Карий</i> ; Вентцель О. С. – псевдонім <i>Грекова Ірина</i>
		Всі інші підполя поля 510	Заповнюються так само, як аналогічні підполя поля 210
710	Зв’язані	Початковий елемент	У поле 710 заноситься паралельний

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
	прийняті форми імені особи іншими мовами	вводу (прізвище або ім'я)	заголовок для прийнятого заголовка (поле 210), якщо ім'я особи наводиться іншою мовою або в альтернативній графіці. Поле множиме, повторюється для запису відомостей про особу різними мовами (запис кожною мовою – в окремому рядку). Запис формується аналогічно заповненню поля 210 . <i>Наприклад:</i> Д'юї Дьюи Монтесорі Монтессори Илларион
		Роль (інвертування прізвища та ім'я і по батькові припустимо?)	Заповнюються так само, як аналогічне підполе поля 210 .
		Частина імені, окрім початкового елемента вводу	Вводяться ініціали особи. <i>Наприклад:</i> С. О. Є. І. Ж.
		Невід'ємна частина імені (виводиться у дужках)	<i>Наприклад:</i> отец <i>вводиться, якщо автор – Дюма, А. (отец);</i> сын <i>вводиться, якщо автор – Дюма, А. (сын)</i>
		Ідентифікуючі ознаки імені	Із вбудованого словника вибираються ідентифікуючі ознаки імені, якщо особа є титуловою або має духовний сан. <i>Наприклад:</i> князь император митрополит протоиерей
		Римські цифри	ДАНЕ ПІДПОЛЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ, ЯКЩО ПРИ ІМЕНІ АВТОРА ПОДАЄТЬСЯ ДИНАСТИЧНИЙ НОМЕР. ДИНАСТИЧНИЙ НОМЕР ВИРАЖАЄТЬСЯ ПОРЯДКОВИМ ЧИСЛІВНИКОМ, ЯКИЙ ЗАПИСУЄТЬСЯ РИМСЬКИМИ

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
			ЦИФРАМИ. Династичний номер зазначається виключно із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> Александр І Иоанн Павел ІІ
		Розкриття ініціалів особистого імені	Вводяться ім'я та по батькові особи повністю. <i>Наприклад:</i> Степан Осипович Демьян Петрович John Maria
		Дати	Вводяться відомості про роки життя або рік народження особи. <i>Наприклад:</i> 1878-1967 1951-
		Графіка	Із вбудованого словника вибирається графіка: ca – „кирилиця” (російська мова) або ba – „латинська” (англійська мова)
		Мова заголовку	Із вбудованого словника зазначається мова заголовку: ukr – українська rus – російська eng – англійська і т. ін.
		Ознака вводу імені особи	Із вбудованого словника вибирається позначка „0” у разі, якщо ім'я особи зазначається під особистим ім'ям, або позначка „1”, якщо ім'я особи зазначається під прізвищем.
		Код відношення	Із вбудованого словника зазначається код, який відповідає статусу особи. <i>Наприклад:</i> 070 – автор
300	Інформаційна примітка		Вказуються вчені ступені, наукові та почесні звання, відзнаки особи тощо. <i>Наприклад:</i> Академік НАН України, доктор педагогічних наук, професор, заслужений працівник освіти і науки України

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
305	Текстова посилальна прим. „див. також”		<p>Наводиться в авторитетному записі для пояснення зв'язку між заголовком у полі 210 і зв'язаними заголовками у полі 510, якщо посилання „див. також” не може бути адекватно сформоване тільки із змісту поля 510. Поле 305 використовується у записах для зв'язаних заголовків для доповнення інформації поля 510. Це означає, що заголовки, наведені у підполях „1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й заголовок, до якого робиться посилання” поля 305, мають бути наведені у полі 510.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><i>Приклад 1.</i></p> <p>Поле 210: Огієнко Іван Іванович Поле 510: Іларіон (митрополит) Поле 305 (1-й заголовок): відомий під ім'ям Іларіон як релігійний, церковний діяч</p> <p><i>Приклад 2.</i></p> <p>Поле 210: Вентцель Олена Сергіївна Поле 510: Грекова Ірина Поле 305 (1-й заголовок): під псевдонімом Грекова Ірина відома як автор творів художньої літератури.</p> <p><i>Примітка:</i></p> <p>Якщо заповнюється поле 305, у підполі „Код формування посилання” поля 510 потрібно зазначити блокування виводу посилання на екран (вибирається із вбудованого словника).</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p>e0 – Псевдонім автора з блокуванням виводу посилання на екран f0 – Справжнє ім'я автора з блокуванням виводу посилання на екран z0 – Інше ім'я автора з блокуванням виводу посилання на екран</p>
801	Джерело складання запису	Країна	Із вбудованого словника обираємо країну: Україна – UA
		Установа	Зазначаємо повну назву Бібліотеки, аббревіатуру відділу та прізвище працівника, який створив авторитетний запис. <i>Наприклад:</i>

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
			Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського, ВНОКД/Коваленко С. Г.
		Дата введення або дата останньої обробки	Вказується дата складання авторитетного запису
810		Джерело, у якому виявлена інформація про заголовок	Вказується джерело, у якому виявлена інформація про особу. Використовується для обґрунтування вибору заголовка. Поле множиме, повторюється для запису різних джерел, у яких була виявлена інформація. Перше входження поля містить інформацію, на основі якої було сформульовано заголовок. У повтореннях поля можуть бути наведені джерела і відомості з них, які дають іншу форму заголовка.
835	Інформація про виключення прийнятого імені особи	Текст примітки	Вказується причина, з якої з АФ виключений даний авторитетний запис.
		Заголовок, на який змінено виключений	Вказується нове (змінене) ім'я особи

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 5
від 28 квітня 2006 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ФОРМАЛЬНІ ПІДЗАГОЛОВКИ
ДЛЯ ЕЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГУ
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Інструкція

1. Дана інструкція визначає порядок наведення формальних підзаголовків документів у процесі створення бібліографічних записів (БЗ) у базах даних (БД) електронного каталогу (ЕК) Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В.О. Сухомлинського (ДНПБУ).

2. Формалізування мови предметних рубрик (ПР) і підрубрик дозволяє позбутися синонімії, полісемії та омонімії. Ефективним засобом формалізування мови ПР є використання методу типізації, ґрунованого на категоріальному аналізі документа, що проявляється в поділі термінів певної галузі знань і видів документів на групи (категорії) відповідно до обраних ознак.

3. Формальні підзаголовки є додатковою точкою доступу для забезпечення багатоаспектного пошуку документів в електронному каталозі, зокрема за формальними ознаками: цільовим і читацьким призначенням, жанром, формою, стилем або методом інтелектуального подання змісту матеріалу тощо.

4. Формальні підзаголовки мають усталені формулювання. В основу списку формальних підзаголовків покладено визначення ДСТУ **3017-95 Видання. Основні види. Терміни та визначення**, а також використані правила предметизації різних видів документів.

5. Формальні підзаголовки записуються в підполі **\$v Формальна ознака документа** в полях **650 Основна предметна рубрика**, **600 Ім'я особи (персоналія)**, **610 Організація як предметна рубрика**, **611 Захід як предметна рубрика**, **630 Уніфікована назва як предметна рубрика**, **651 Географічна назва як предметна рубрика** у формі, наведеній у даному списку, без змін.

6. Пояснювальна інформація, подана в дужках і виділена курсивом, призначена для каталогізаторів і в записі не наводиться. Повні посилання у формі *див.*, що відсилають від неприйнятої до прийнятої форми термінів, і часткові посилання у формі *див. також* у записі також не наводяться.

7. Під час створення запису формальні підзаголовки можуть повторюватися для характеризування документа за декількома ознаками одночасно. Вони записуються в одне підполе через крапку з комою (;).

8. Дотримання даної інструкції є обов'язковим для всіх відділів, у яких створюються БД ЕК ДНПБУ.

Список формальних підзаголовків ЕК

Абетка див. **Букварі**

Автобіографії див. **Біографічні видання**

Автореферати дисертацій

Альбоми

Альманахи

Аналітичні матеріали

Антології

Архіви

Атласи

Афоризми, крилаті вислови, приказки, анекдоти

Анекдоти див. **Афоризми, крилаті вислови, приказки, анекдоти**

Багатомовні словники див. **Словники багатомовні**

Бібліографічні видання

Бібліографічні видання анотовані

Бібліографічні покажчики див. **Бібліографічні видання**

Бібліографічні списки див. **Бібліографічні видання**

Біобібліографічні видання

Біографічні видання

Біографічні словники див. **Словники біографічні**

Букварі див. також Читанки

Буклети

Бюлетені

Вікторини див. **Ігри, конкурси, змагання**

Видання для дітей

Виробничі видання

Виступи див. **Промови, виступи, доповіді, звернення**

Вісники див. **Збірники наукових праць**

Газети

Головоломки див. **Кросворди, головоломки, загадки**

Глосарії див. **Словники**

Дайджести

Дескрипторні словники див. **Тезауруси**

Джерела і джерелознавство

Дидактичні матеріали

Дипломні проекти

Дипломні роботи див. **Дипломні проекти**

Дисертації

Діапозитиви

Довідники

Договори

Документальні видання

Доповіді див. Промови, виступи, доповіді, звернення
Електронний ресурс
Електронні підручники
Екзаменаційні документи (*білети, тести*)
Екслібриси
Енциклопедичні словники див. Словники енциклопедичні
Енциклопедії
Жарти, гра слів, каламбури
Журнали
Загадки див. Кросворди, головоломки, загадки
Задачники
Закони див. Законодавчі матеріали
Законодавчі матеріали (*кодекси, закони, постанови, декрети, укази, рішення тощо*) *див. також Установчі документи*
Запитання й відповіді
Записки див. Спогади, записки, щоденники
Збірники
Збірники наукових праць
Звернення див. Промови, виступи, доповіді, звернення
Звіти
Зібрання творів
Зошити з предметів див. Робочі зошити
Змагання див. Ігри, конкурси, змагання
Ігри, конкурси, змагання
Інструкції
Ілюстративні видання див. також Наочні посібники
Календарі
Картографічні видання
Каталоги
Каталоги бібліографічні
Каталоги видавничі й книготорговельні
Каталоги виставок
Каталоги-довідники
Кваліфікаційно-тарифні довідники
Керівництва з експлуатації, ремонту тощо
Класифікатори (*класифікаційні таблиці*)
Книги пам'яті
Кодекси див. Законодавчі матеріали
Комп'ютерні підручники див. Електронні підручники
Конвенції див. Міжнародні договори
Конкурси див. Ігри, конкурси, змагання
Конспекти лекцій див. Навчальні видання
Контрольні роботи (*задачі, вправи, диктанти, творчі завдання тощо*) *див. також Тести*
Креслення
Крилаті вислови див. Афоризми, крилаті вислови, приказки, анекдоти

Кросворди, головоломки, загадки

Круглі столи див. Матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів

Курсові проекти див. Курсові роботи

Курсові роботи

Лекції навчальні див. Навчальні видання

Лекції популярного характеру

Листівки

Листування

Літературно-художні видання (твори художньої літератури)

Матеріали для доповідей, виступів, промов

Матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів

Матеріали круглих столів, читань тощо див. Матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів

Меморандуми див. Міжнародні договори

Мемуари див. Спогади, записки тощо

Методичні посібники

Методичні рекомендації

Міжнародні договори (меморандуми, конвенції, пакти, угоди)

Монографії

Навчальні видання для аспірантів, здобувачів

Навчальні видання для вищих навчальних закладів

Навчальні видання для вступників до вищих навчальних закладів

Навчальні видання для дистанційного навчання (при очній, очно-заочній і заочній формах навчання)

Навчальні видання для дошкільного навчання

Навчальні видання для заочного навчання (для заочних шкіл, курсів, заочних відділень вищих і середніх спеціальних навчальних закладів)

Навчальні видання для іноземців

Навчальні видання для національної школи

Навчальні видання для підвищення кваліфікації

Навчальні видання для підготовки до школи

Навчальні видання для позашкільних навчальних закладів

Навчальні видання для початкової професійної освіти (професійних училищ, ліцеїв, навчально-курсівих комбінатів, навчально-виробничих центрів, технічних шкіл, вечірніх (змінних) та інших освітніх закладів даного рівня)

Навчальні видання для початкової школи (1-4 кл.)

Навчальні видання для самоосвіти

Навчальні видання для середньої професійної освіти (технікумів, педагогічних, медичних, музичних та ін. училищ, коледжів, професійних ліцеїв)

Навчальні видання для середньої школи (5-12 кл.)

Навчальні видання для спеціалізованих навчальних закладів (з поглибленим вивченням окремих предметів; музичних, художніх, спортивних тощо шкіл)

Навчальні видання для спеціальних (корекційних) навчальних закладів (для дітей з порушеннями в психофізичному розвитку)

Навчальні зошити див. Робочі зошити

Навчальні наочні посібники див. Наочні посібники
Навчальні посібники див. Навчальні видання
Навчально-методичні посібники див. Навчальні видання
Наочні посібники див. також Ілюстративні видання
Наукові видання
Наукові вісники див. Збірники наукових праць
Науково-виробничі видання див. Виробничі видання
Науково-методичні посібники див. Методичні посібники
Науково-популярні видання
Науково-практичні видання див. Практичні посібники
Номенклатурні довідники
Нормативні документи див. також Інструкції; Положення; Правила
Норми див. Нормативні документи
Нотні видання
Образотворчі видання
Оглядові видання (у т.ч. бібліографічні огляди)
Олімпіади див. Ігри, конкурси, змагання
Пакти див. Міжнародні договори
Паспорти (техн.) див. Керівництва з експлуатації, ремонту тощо
Патентні документи (патенти, авторські свідоцтва, раціоналізаторські пропозиції тощо)
Періодичні видання див. також Бюлетені, Газети, Журнали,
Підручники для вищих навчальних закладів
Підручники для початкової школи (1-4 кл.)
Підручники для професійно-технічних навчальних закладів
Підручники для середньої школи (5-12 кл.)
Підручники для спеціалізованих шкіл (з поглибленим вивченням окремих предметів; музичних, художніх, спортивних тощо шкіл)
Підручники для спеціальних (корекційних) навчальних закладів
Підручники електронні див. Електронні підручники
Пісенники (збірники пісень)
Плакати
Плани
Плани навчальні для аспірантів, здобувачів
Плани навчальні для вищих навчальних закладів
Плани навчальні для вступників до вищих навчальних закладів
Плани навчальні для дистанційного навчання (при очній, очно-заочній і заочній формах навчання)
Плани навчальні для дошкільного навчання
Плани навчальні для заочного навчання (для заочних шкіл, курсів, заочних відділень вищих і середніх спеціальних навчальних закладів)
Плани навчальні для іноземців
Плани навчальні для національної школи
Плани навчальні для підвищення кваліфікації
Плани навчальні для підготовки до школи
Плани навчальні для позашкільних навчальних закладів

Плани навчальні для початкової професійної освіти (*професійних училищ, ліцеїв, навчально-курскових комбінатів, навчально-виробничих центрів, технічних шкіл, вечірніх (змінних) та інших освітніх закладів даного рівня*)

Плани навчальні для початкової школи (1-4 кл.)

Плани навчальні для самоосвіти

Плани навчальні для середньої професійної освіти (*технікумів, педагогічних, медичних, музичних та ін. училищ, коледжів, професійних ліцеїв*)

Плани навчальні для середньої школи (5-12 кл.)

Плани навчальні для спеціалізованих навчальних закладів (*з поглибленим вивченням окремих предметів; музичних, художніх, спортивних тощо шкіл*)

Плани навчальні для спеціальних (корекційних) навчальних закладів (*для дітей з порушеннями в психофізичному розвитку*)

Показчики

Положення

Посадові інструкції

Постанови див. Законодавчі матеріали

Правила

Практичні керівництва див. Практичні посібники

Практичні посібники

Практичні роботи

Прейскуранти, цінники

Препринти

Приказки див. Афоризми, крилаті вислови, приказки, анекдоти

Програми

Програми кандидатських іспитів

Програми навчальні (*без зазначення рівня навчання*)

Програми навчальні для вищих навчальних закладів

Програми навчальні для дошкільного навчання

Програми навчальні для національної школи

Програми навчальні для підвищення кваліфікації

Програми навчальні для позашкільних навчальних закладів

Програми навчальні для початкової професійної освіти (*професійних училищ, ліцеїв, навчально-курскових комбінатів, навчально-виробничих центрів, технічних шкіл, вечірніх (змінних) та інших освітніх закладів даного рівня*)

Програми навчальні для початкової школи (1-4 кл.)

Програми навчальні для середньої професійної освіти (*технікумів, педагогічних, медичних, музичних та ін. училищ, коледжів, професійних ліцеїв*)

Програми навчальні для середньої школи (5-12 кл.)

Програми навчальні для спеціалізованих навчальних закладів (*з поглибленим вивченням окремих предметів; музичних, художніх, спортивних тощо шкіл*)

Програми навчальні для спеціальних (корекційних) навчальних закладів (*для дітей з порушеннями в психофізичному розвитку*)

Проекти (*попередні тексти будь-яких документів*)

Прописи

Промови, виступи, доповіді, звернення

Перспективи
Путівники
Публіцистика
Репертуарні збірники
Реферативні видання
Рецензії
Робочі зошити для вищої школи
Робочі зошити для дошкільного навчання
Робочі зошити для початкової школи (1-4 кл.)
Робочі зошити для середньої школи (5-12 кл.)
Розмовники
Рубрикатори
Самовчителі див. Навчальні видання для самоосвіти
Словники
Словники автоматичні (машинні)
Словники антонімів
Словники асоціативні
Словники аспектні
Словники багатомовні (більше двох мов)
Словники біографічні
Словники власних імен
Словники граматичні
Словники двомовні
Словники дескрипторів див. Тезауруси
Словники діалектні (сленгу, жаргонів, аргю, діалектів)
Словники енциклопедичні
Словники епітетів
Словники етимологічні
Словники зіставні
Словники інверсійні
Словники іншомовних слів
Словники історичні
Словники мови письменника
Словники навчальні
Словники наголосів
Словники омонімів
Словники ономастичні
Словники орфографічні
Словники орфоепічні
Словники паронімів
Словники перекладні (паралельні, різномовні)
Словники правописні
Словники предметних рубрик див. Рубрикатори
Словники синонімів
Словники скорочень
Словники слововживання

Словники стилістичні
Словники термінологічні (*номенклатурні*)
Словники тлумачні
Словники топонімічні
Словники фразеологічні
Словники частотні
Словники-довідники
Спогади, записки, щоденники
Стандарти
Статути
Сценарії
Таблиці
Тезауруси
Тези доповідей див. Матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів
Тести див. також Контрольні роботи
Технічна документація
Технічні проекти див. Технічна документація
Технічні умови див. Технічна документація
Технологічні карти
Типові проекти див. Технічна документація
Угоди див. Договори
Тренінги
Установчі документи див. також Законодавчі документи
Хрестоматії (*без зазначення рівня навчання*)
Хрестоматії для вищих навчальних закладів
Хрестоматії для дошкільного навчання
Хрестоматії для національної школи
Хрестоматії для початкової школи (1-4 кл.)
Хрестоматії для середньої школи (5-12 кл.)
Часописи див. Журнали
Читанки див. також Букварі
Читання (педагогічні тощо) див. Матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів
Щоденники див. Спогади, записки, щоденники тощо
Щорічники
Щотижневіки див. Періодичні видання
Ювілейні видання

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 6
від «25» червня 2009 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ПАСПОРТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ЕЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГУ
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

1. Назва ЕК/БД

2. Автоматизована система

3. Власник

ЕК/БД

4. Країна

5. Статус власника ЕК/БД

6. Тип власника ЕК/БД

7. Право власності на ЕК/БД

8. * Склад ЕК

(перерахувати БД)

9. ** Тип БД

10. Тематика

ЕК/БД

(дати характеристику спеціалізації)

11. Галузь застосування ЕК/БД

12. Тип об'єкта ЕК/БД

(вказати конкретно)

13. Джерело даних ЕК/БД

* Пункт Паспорта заповнюється тільки для ЕК у цілому

** Пункт Паспорта заповнюється тільки для окремих БД

14. Мова каталогізації ЕК/БД

15. Мова інтерфейсу ЕК/БД

16. ЕК/БД включає документи, видані мовами

(перелічити)

17. Обсяг ЕК/БД на час складання Паспорта _____

18. Ретроспектива ЕК/БД _____ рр.

19. Хронологічне охоплення ЕК/БД _____ рр.

20. Оперативність

21. Період оновлення ЕК/БД

22. Режим оновлення ЕК/БД

23. Редагування ЕК/БД

(вказати час і характер редагування)

24. Інформаційно-пошукові мови

25. Граматичні засоби

26. Характер індексування

27. Якість індексування

28. Види обслуговування за ЕК/БД

29. Друковані видання

30. Користування ЕК/БД

31. Умови доступу до ЕК/БД

32. Документація, яка є на ЕК/БД
Паспорт

(коли був складений)

Положення

(дата затвердження)

Інструкції

(перерахувати назви документів із зазначенням дат затвердження)

33. Керування ЕК/БД

34. Відповідальний за заповнення Паспорта

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

„___” _____ 200 р. підпис _____

35. Позначки про перевірки Паспорта ЕК/БД

№	Дата перевірки	Характер перевірки	Прізвище, ім'я, по батькові, посада відповідальної особи	Підпис
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

36. Поповнення ЕК/БД

Рік	Обсяг на початок року	Обсяг поквартально			
		I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЗАПОВНЕННЯ „ПАСПОРТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ ЕЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГУ”

Електронний каталог (ЕК) – це машиночитний бібліотечний каталог, який є складовою довідково-пошукового апарату Бібліотеки, працює в режимі реального часу, поєднує в собі функції абеткового, систематичного й предметного каталогів і систематичних картотек, розкриває склад і зміст фонду друкованих, електронних, аудіовізуальних та інших документів, забезпечує вільний доступ до інформаційних ресурсів Бібліотеки, слугує для реалізації багатоаспектного інформаційного пошуку та надається в розпорядження користувачів.

ЕК складається з окремих баз даних (БД), організованих за видами відображуваних документів або тематикою.

Загальні рекомендації

Паспорт-характеристика (далі – Паспорт) ЕК Бібліотеки складається з декількох частин і заповнюється як на окремі БД, організовані в Бібліотеці, так і на ЕК у цілому з урахуванням відомостей про БД.

Відомості про ЕК/БД беруться з наявних у Бібліотеці документів. У разі відсутності документації, у Паспорт включаються відомості, отримані в результаті аналізу окремих баз даних і каталогу в цілому.

Паспорт заповнюється з використанням положень ГОСТ 7.70–96 Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик. – Утв. 1996. – Введ. в Україні з 1.07.2000 (далі – ГОСТ 7.70–96) та Наказу Державного комітету статистики України, Міністерства України у справах науки і технологій від 7 серпня 1998 р. № 272/219 „Про затвердження типових форм первинного обліку науково-інформаційної діяльності та Інструкції про порядок їх використання і застосування”.

Усі дані зазначаються на момент заповнення Паспорта. До 25 грудня поточного року Паспорт перевіряється й у разі необхідності до нього вносяться зміни та доповнення. Дані Паспорта щодо поповнення ЕК/БД перевіряються й доповнюються щоквартально.

Усі відомості заносяться в Паспорт у повній формі без скорочень чітким розбірливим почерком або оформлюються за допомогою комп’ютера. У разі необхідності можна заміняти окремі сторінки Паспорта або використовувати вкладні сторінки.

Паспорти на окремі бази даних заповнюються у двох примірниках – один примірник зберігається у відділі, відповідальному за дану БД, другий примірник, як і Паспорт на ЕК у цілому, зберігається у відділі, відповідальному за ЕК.

Рекомендації щодо заповнення окремих граф Паспорта

1. **Назва ЕК/БД.** Зазначається повна назва та прийнята скорочена форма (аббревіатура) електронного каталогу або бази даних, наприклад: *Електронний каталог Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (ЕК ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського)*, або *База даних „Книги” Електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (БД „Книги” ЕК ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського)*.

2. **Автоматизована система.** Зазначається повна та скорочена назва автоматизованої системи, у складі якої функціонує ЕК/БД, наприклад, *Автоматизована бібліотечно-інформаційна система „ІРБІС-64”; АБІС „ІРБІС-64”*.

3. **Власник ЕК/БД.** Зазначається повна та скорочена назва, поштова та електронна адреси, телефон/факс Бібліотеки; прізвища, імена по батькові (повністю) адміністратора ЕК/БД та керівника організації.

4. **Країна.** Наводиться назва країни організації-власника ЕК/БД у вигляді трибуквеного коду за ІСО 3166 та природною мовою: *Україна (ukr)*.

5. **Статус власника ЕК/БД.** Зазначається за ГОСТ 7.70–96 статус юридичної особи, якій належить ЕК/БД, з точки зору власності, наприклад, *державне підприємство*.

6. **Тип власника ЕК/БД.** Зазначається за ГОСТ 7.70–96, наприклад, *науково-дослідна організація; інформаційний центр; заклад культури*.

7. **Право власності ЕК/БД.** Зазначається за ГОСТ 7.70–96, наприклад, *власна генерація; генерація БД на основі існуючих баз даних* тощо.

8. ***Склад ЕК.** Наводяться повні та скорочені назви баз даних, представлених в ЕК.

9. ****Тип БД.** Зазначається за ГОСТ 7.70–96 одне із значень переліку, наприклад, *документальна; бібліографічна; реферативна; повнотекстова; документально-фактографічна; фактографічна; об’єктографічна; база показників; лексикографічна; гіпертекстова*. Пояснення за типами баз даних наведено в Додатку до Паспорта.

10. **Тематика ЕК/БД.** Зазначається тематика ЕК/БД (універсальна; галузева; багатогалузева; тематична) і характеристика її спеціалізації: галузь діяльності, галузь народного господарства, наукова дисципліна тощо, до яких належить БД. Для описування тематики документальних баз даних (включаючи повнотекстові) наводяться коди використовуваних класифікаційних систем з обов’язковим зазначенням їхніх назв. У разі відсутності класифікаційної інформаційно-пошукової мови допускається наводити описання тематики у вигляді вільного тексту. Наприклад, *Галузева база даних авторитетного контролю назв організацій-колективних авторів*, або *Тематична база даних „Дошкільне виховання”, 373.2.015.3, УДК, Друге видання (К., 2009)*.

11. Галузь застосування ЕК/БД. Зазначаються завдання, для вирішення яких рекомендується використовувати інформаційний ресурс ЕК/БД, наприклад, *наукові дослідження; процеси керування; обліковування та каталогізування; навчання; інформаційне забезпечення.*

12. Тип об'єкта ЕК/БД. Для документальних баз даних зазначаються види документів, наприклад, *книги, брошури, газети, журнали, серіальні видання, дисертації, автореферати дисертацій, депоновані наукові роботи, картографічні, нотні, аудіовізуальні матеріали, електронні ресурси* тощо. Доцільно розкрити зміст „аналітики” (статті зі збірників, журналів, газет; рецензії; огляди тощо). Для інших типів баз даних допускається запис у вигляді вільного тексту.

13. Джерело даних ЕК/БД. Зазначається характер джерел, які використовуються для наповнення ЕК/БД з точки зору їхньої офіційності. Ступінь офіційності визначає й ступінь достовірності даних. Наприклад, *неофіційні опубліковані документи; офіційні опубліковані документи; неопубліковані документи.*

14. Мова каталогізації ЕК/БД. Для ЕК та бібліографічних БД зазначається: *мова каталогізування документів – українська.*

15. Мова інтерфейсу ЕК/БД. Зазначається мова інтерфейсу ЕК/БД, наприклад, *російська.*

16. ЕК/БД включає документи, видані мовами: зазначаються всі мови, якими документи представлено в ЕК/БД.

17. Обсяг ЕК/БД на час складання Паспорта. Наводиться кількість описаних в ЕК/БД об'єктів (документів, словникових статей, організацій тощо) на час заповнення Паспорта із зазначенням типу об'єкта. Якщо в ЕК/БД виділяються кілька типів об'єктів з суттєвими відмінностями, то кількість зазначається окремо для кожного типу, наприклад, *Бібліографічні записи документів у цілому – _____ БЗ станом на 1.07.2009 р.; бібліографічні записи статей зі збірників – _____ БЗ станом на 1.07.2009 р..*

18. Ретроспектива ЕК/БД. Зазначається дата створення ЕК/БД, наприклад, *червень 2003 р.*

19. Хронологічне охоплення ЕК/БД. Зазначається період, за який в ЕК/БД представлено документи, наприклад, *з 2001 року – у повному обсязі надходжень, до 2001 року – частково, переважно документи 70-90 рр. ХХ ст.* Якщо поповнення БД завершено, зазначається діапазон дат за формою „від–до”. Для БД, які містять тільки нову інформацію, зазначається „*поточні дані*”.

20. Оперативність. Зазначається період часу з моменту виникнення інформації про об'єкти і події в реальному світі до моменту, коли дані про них стають доступними для користувачів ЕК/БД, наприклад, *1 місяць; 1 рік.*

21. Період оновлення ЕК/БД. Зазначається період між черговими актами поповнення (оновлення) ЕК/БД, наприклад, *щоденно; щомісячно; за потребою.*

22. **Режим оновлення ЕК/БД.** Зазначається характер змін, внесених у ході оновлення даних: *повна заміна даних; додавання записів; видалення записів; заміна в окремих полях запису; збереження попередніх версій.*

23. **Редагування ЕК/БД.** Зазначається час і характер редагування ЕК/БД, наприклад, *„Січень 2009 р. – планове методичне редагування назв колективних авторів згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80:2007”.*

24. **Інформаційно-пошукові мови.** Наводяться відомості про типи й назви мовних засобів, які використовуються в ЕК/БД для передавання основного змісту документів, змісту інформаційних запитів і описування фактів для наступного пошуку. Зазначається використовуваний MARC-формат. Тип використовуваних мовних засобів зазначається згідно з переліком:

- мова бібліографічних даних;
- класифікаційна ІПМ;
- класифікація;
- рубрикатор;
- класифікатор;
- мова предметних рубрик;
- дескрипторна ІПМ;
- інформаційно-пошуковий тезаурус;
- дескрипторний словник;
- мова ключових слів;
- ІПМ об’єктно-ознакового типу.

Можна використовувати значення переліку будь-якого рівня. Назви інформаційно-пошукових мов (ІПМ) наводяться в довільній формі, наприклад, *Комунікативний формат RUSMARC для бібліографічних даних; ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80-2000, IDT); ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT); Універсальна десяткова класифікація (УДК); предметні рубрики; ключові слова.*

25. **Граматичні засоби.** Зазначаються відомості про граматичні засоби, що використовуються для формування пошукового образу документа (ПОД) і пошукового образу запиту (ПОЗ). Наводяться одне або кілька значень з переліку будь-якого рівня:

- структурування пошукового образу документа;
- виділення речень;
- виділення абзаців;
- структурування лексичних одиниць;
- використання складних лексичних одиниць;
- використання словосполучень;
- покажчики ролі;

- покажчики зв'язку;
- порядковий зв'язок;
- не інтерпретований змістовий зв'язок;
- зв'язок фрагментів лексичних одиниць;
- зв'язок компонентів параметричної конструкції;
- зв'язок типу „об'єкт-характеристика”;
- парадигматичні відношення в ПОД;
- парадигматичні відношення в ПОЗ;
- пошукові оператори;
- логічні (булеві) оператори;
- морфологічні оператори;
- усікання праворуч (ліворуч);
- маскування;
- контекстні оператори;
- умовна еквівалентність;
- ієрархічні;
- асоціативні;
- переклад іншою мовою.

26. Характер індексування. Зазначається характер індексування за ступенем його автоматизації. Подається одне або кілька значень з переліку будь-якого рівня:

- ручне індексування;
- індексування з автоматизованою підтримкою;
- автоматизоване індексування;
- автоматичне індексування;
- безсловникове індексування;
- індексування з використанням словників;
- стоп-слів;
- закінчень;
- основ;
- словосполучень.

27. Якість індексування. Експертним шляхом оцінюється ступінь дрібності й точності відображення при індексуванні тематичних аспектів документів і у вільній формі викладаються висновки, наприклад, *тематичні аспекти документів відображено: з надмірною деталізацією за УДК; з достатньою деталізацією предметними рубриками; з надмірною деталізацією ключовими словами.*

28. Види обслуговування за ЕК/БД. Зазначаються види інформаційних послуг, які надаються на основі ЕК/БД:

- ретроспективний пошук;
- вибіркове розповсюдження інформації (ВРІ);
- аналітичні огляди;
- копії документів;
- інформаційні масиви на машиночитних носіях;

- видання;
- зберігання користувацьких масивів (постійних запитів, програм, власних даних).

29. **Друковані видання.** У довільній формі наводиться назва друкованих видань, що відповідають базі даних або видаються на її основі, наприклад, *Бюлетень нових надходжень до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського; УРЖ „Джерело”*.

30. **Користування ЕК/БД.** Зазначається наявність або відсутність обмежень на можливість користування ЕК/БД, наприклад, *вільний доступ; обмежений доступ – тільки в приміщенні Бібліотеки; службова БД*.

31. **Умови доступу до ЕК/БД.** Зазначаються умови доступу до ЕК/БД, наприклад, *Доступ – в мережі Інтернет 24 години на добу через веб-портал Бібліотеки <http://www.library.edu-ua.net>; у приміщенні Бібліотеки – у робочі дні з 9³⁰ до 20⁰⁰*.

32. **Документація, яка є на ЕК/БД.** Фіксуються (із зазначенням дати затвердження) інструктивно-нормативні та методичні документи, що регламентують організацію ЕК/БД: положення, інструкції, правила, методичні рекомендації, щоденники, пам'ятки для користувачів тощо.

33. **Керування ЕК/БД.** Зазначається повна назва структурного підрозділу та характер відповідальності за ЕК/БД, наприклад, *За зміст БД відповідає відділ наукової бібліографії. За технічний супровід і збереження даних відповідає відділ науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій*.

34. **Відповідальний за заповнення Паспорта.** Зазначаються дані відповідального за заповнення Паспорта: посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата заповнення Паспорта, підпис відповідального.

35. **Позначки про перевірки Паспорта ЕК/БД.** Робиться позначка про перевірку Паспорта з короткою характеристикою виконаної роботи. Перевірки здійснюються щорічно наприкінці року.

36. **Поповнення ЕК/БД.** Зазначається обсяг ЕК/БД після очищення баз даних від вилучених записів.

Додаток

ТИПИ БАЗ ДАНИХ

ДОКУМЕНТАЛЬНА – база даних, у якій запис відображає документ і містить його бібліографічний опис і, можливо, іншу інформацію про нього.

БІБЛІОГРАФІЧНА – документальна база даних, запис в якій містить тільки бібліографічний опис.

РЕФЕРАТИВНО-ДОКУМЕНТАЛЬНА – база даних, запис в якій містить бібліографічні дані та реферат або анотацію.

ПОВНОТЕКСТОВА – документальна база даних, запис в якій містить повний текст документа або його найбільш інформативних частин.

ДОКУМЕНТАЛЬНО-ФАКТОГРАФІЧНА – документальна база даних, запис в якій містить формальне подання змісту (або частини вмісту) документа.

ФАКТОГРАФІЧНА – база даних, записи якої містять дані безпосередньо про стан зовнішнього світу, не опосередковані посиланнями на документи, що їх відображають.

ОБ'ЄКТОГРАФІЧНА – фактографічна база даних, запис в якій містить дані про окремих об'єкт (матеріальний або ідеальний) зовнішнього світу.

БАЗА ПОКАЗНИКІВ – фактографічна база даних, записи в якій містять дані про ту або іншу характеристику (показник) об'єктів зовнішнього світу.

ЛЕКСИКОГРАФІЧНА – база даних, запис в якій містить дані про одну лексичну одиницю і відповідає статті словника.

ГІПЕРТЕКСТОВА – база даних, записи в якій містять інформацію у вигляді тексту природною мовою і вказівку на зв'язки їх з іншими записами, що дозволяє компонувати логічно пов'язані фрагменти БД.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 6
від „30” червня 2005 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ШЛЯХ ДОКУМЕНТІВ
У 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 України 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 штампами Бібліотеки, інвентарними номерами, помітками про направлення документів у відділи-фондоутримувачі та супровідними документами надходять з відділу наукового комплектування фонду.

1.3. Опрацювання документів відбувається згідно з чинними стандартами, нормативними документами, затвердженими інструкціями та 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 або другим примірником;
- видової структури партії (книги і брошури, дисертації, автореферати дисертацій, періодичні видання тощо);
- 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 фонду 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 фонду 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 або назв;
- розподіляються на перші примірники і дублети до них;
- звіряються з каталогами для виявлення дублетів документів, які надійшли раніше: з Генеральним абетковим каталогом (ГАК) – документи, опубліковані після 2000 року; з Центральним абетковим каталогом (ЦАК) – документи, опубліковані до 2000 року; з Електронним каталогом (ЕК) – з моменту створення відповідної бази даних.

2.2.3. Документи на не паперових носіях інформації (електронні, тривимірні, аудіо-, відео-, фото-, фоно- тощо документи) опрацьовуються із зазначенням форми та 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 для перегляду або прослуховування документа безпосередньо з носія інформації.

2.3. Традиційне (ручне) каталогізування документів

2.3.1. Перші примірники документів (крім періодичних) опрацьовуються в такій послідовності:

2.3.1.1. Розподілення документів за галузевою ознакою: суспільні, природничі, технічні, гуманітарні науки та ін.

2.3.1.2. Систематизація документів за таблицями УДК і ББК. Визначені індекси проставляються олівцем на звороті титульного аркуша, у разі його відсутності – на звороті обкладинки; для документів не в книжковій формі – на коробці, футлярі, вкладиші тощо. У разі систематизації документів одночасно за УДК і ББК, на кожному примірнику проставляються обидва індекси.

2.3.1.3. 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.

2.3.1.4. Визначення авторського знака за двозначними авторськими таблицями Л. Б. Хавкіної.

2.3.1.5. 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 картки ГАК і основної картки ЦАК 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.

2.3.1.6. 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.

2.3.2. Дублетні примірники документів опрацьовуються так:

– з картки ГАК або основної картки ЦАК 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 картки ГАК або основної картки ЦАК 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. Також відповідні помітки робляться на картках абеткового та систематичного каталогів Філії № 1 Бібліотеки.

2.3.3. Збірники статей, доповідей, наукових праць (періодичні, неперіодичні, що продовжуються), дисертації, автореферати дисертацій проходять такі ж стадії опрацювання, що й книги.

2.3.4. 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 фонду.

2.3.5. 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 працівники відділів наукового комплектування фонду і наукового опрацювання й каталогізації документів на основі розподілу обов'язків.

2.4.2. Працівники відділу наукового комплектування фонду створюють первинний бібліографічний запис, а також здійснюють інвентарний і сумарний облік документів.

2.4.3. Працівники відділу наукового опрацювання й каталогізації документів після отримання партії документів:

- звіряють документи з записами в базі даних (БД) „Книги” ЕК та/або традиційними абетковими каталогами; інвентарні номери виявлених дублетів проставляють на звороті основних карток ГАК і ЦАК;

- індексують документи з використанням словників ЕК: систематизують за таблицями УДК і ББК згідно з позначкою відділу наукового комплектування фонду про відділи-фондоутримувачі документів, предметизують документи, визначають ключові слова;

- одночасно з індексуванням документів визначають предметні рубрики і складають картки для АПП до ЦСК і для СКК до АПП;

- доповнюють записи згідно з методикою, заповнюючи всі визначені поля й підполя;

- у разі необхідності вносять зміни в усі поля й підполя, поставивши до відома працівників відділу наукового комплектування фонду щодо змін у полях *Автор, Назва, Вихідні дані*;

- редагують БЗ у БД „Книги” ЕК;

- роздруковують необхідну кількість карток для ведення традиційних карткових каталогів.

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;

- авторський знак проставляється під поличним індексом;

- 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; пласкі, кубовидні,

сферичні, у формі тубусу тощо) та упаковки (у футлярі, конверті, коробці тощо). Необхідні бібліотечні позначки проставляються поруч із позначками відділу наукового комплектування фонду.

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...” та на путівці. Один примірник путівки передається разом з партією документів, а другий з підписами про отримання кожного примірника документа повертається у відділ наукового комплектування фонду.

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 назв/прим.	Вид документів
------------------	-------	-----------	----------------------	-------------------------------	----------------

II. Передавання документів

Дата передавання	Отримувач			Примітки
	Відділ-фондоутримувач	Прізвище	Підпис	

Додаток 2

ЖУРНАЛ ПЕРЕДАВАННЯ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ

№ запису	Дата отримання	№ партії	Кількість примірників	Дата передавання	Отримувач	
					Прізвище	Підпис

Укладач: зав. відділу І. Г. Лобановська

**АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО
ВІДДІЛ НАУКОВОГО ОПРАЦЮВАННЯ Й КАТАЛОГІЗАЦІЇ
ДОКУМЕНТІВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 13
від „25” грудня 2007 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТИ
НА ОСНОВНІ ПРОЦЕСИ В РОБОТІ ВІДДІЛУ
НАУКОВОГО ОПРАЦЮВАННЯ Й КАТАЛОГІЗАЦІЇ
ДОКУМЕНТІВ**

Укладач І. Г. Лобановська

Київ – 2007

Вступ

Технологічні карти на основні процеси в роботі відділу наукового опрацювання й каталогізації документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського призначені для обґрунтованого планування, наукової організації праці та нормування робіт, які виконуються працівниками відділу.

В основу технологічних карт покладено:

- дані вивчення, узагальнення та оцінювання різноманітних нормативних і методичних документів, а також стану наукової організації праці в галузі каталогізування;
- досвід роботи провідних бібліотек м. Києва з нормування праці;
- результати аналізу трудових процесів та організації робочих місць працівників відділу;
- результати аналізу й дослідження витрат часу на виконуваних у відділі роботи та чинники, що на них впливають;
- результати фотографії (самофотографії) робочого часу та хронометражних спостережень, проведених у відділі.

Технологічні карти розроблено на такі процеси:

- приймання та передавання документів;
- каталогізування документів у традиційній формі та з використанням автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (АБІС): складання бібліографічних записів документів, індексування, організація й редагування карткових і електронних каталогів, картотек і баз даних;
- технічне оброблення документів.

Технологічні карти розроблено з використанням „Типових норм часу на роботи, що виконуються в бібліотеках”, „Норм на основні процеси бібліотечної роботи обласних, крайових, республіканських (АРСР) бібліотек”, „Нормативів часу на роботи з науково-технічної інформації”, „Тимчасових примірних норм часу на основні процеси бібліотечної роботи”, „Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках”, дослідно-розрахункових, запозичених та комплексних на основі типових норм часу.

Технологічні карти розроблено на основні види робіт і процеси, що виконуються як у ручному режимі, так і з застосуванням інформаційних технологій.

У технологічних картах враховано час на допоміжні роботи під час виконання різних процесів: обслуговування робочого місця; виймання та закріплення стержнів під час розстановки карток у каталогах, завантаження програми, вставляння та виймання карток і формулярів у принтер тощо.

У ході підготовки „Технологічних карт...” було враховано зміни в технологічних процесах, які сталися з часу розроблення попередньої редакції (2003 р.).

Технологічні карти затверджено на засіданні вченої ради ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, протокол № 13 від 5 листопада 2007 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 1

Приймання документів (крім періодичних видань)

Зміст роботи. Звіряння відповідності інвентарних номерів і кількості документів із путівкою відділу комплектування. Розписування за отримані документи. Доставляння документів у відділ. Реєстрування надходжень у "Книзі приймання й передавання документів у відділі наукового опрацювання й каталогізації документів". Передавання партії документів для опрацювання.

Норматив часу на приймання одного документа – 0,033 год. (2 хв.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 2

Передавання документів (крім періодичних видань)

Зміст роботи. Добирання партії документів. Звіряння відповідності інвентарних номерів і кількості документів з путівкою відділу наукового комплектування. Розписування за кожен примірник отриманих документів і за партію в цілому представника відділу-отримувача.

Норматив часу на передавання одного документа – 0,033 год. (2 хв.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 3

Приймання періодичних видань

Зміст роботи. Звіряння отриманих видань з путівкою відділу наукового комплектування. Розписування за отримані документи. Доставка видань у відділ. Реєстрування надходжень у "Журналі передавання періодичних видань". Передавання партії документів для опрацювання.

Норматив часу на приймання одного документа – 0,003 год. (10 сек.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 4

Передавання періодичних видань

Зміст роботи. Звіряння опрацьованих видань з путівкою відділу наукового комплектування. Передавання партії документів до відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності.

Норматив часу на передавання одного документа – 0,0015 год. (5 сек.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 5

Звіряння нових надходжень з абетковим каталогом

Зміст роботи	Норма часу на опрацювання одного документа, год (хв, сек)
Добирання документів за абеткою	0,0085 (30 сек.)
Звіряння з генеральним або центральним абетковим каталогом кожної назви документів для виявлення дублетних примірників	0,025 (1 хв. 40 сек.)
Приписування на каталожну картку інвентарних номерів дублетних примірників документів	0,006 (20 сек.)
Приписування на каталожну картку видань, що продовжуються	0,017 (1 хв.)
Перенесення з каталожної картки на кожен примірник документа повних індексів систематизації та шифру; поставлення на ньому відмітки про каталогізацію	0,033 (2 хв.)
Підрахування надходження документів у назвах	0,003 (10 сек.)
<i>Комплексна норма</i>	0,09 (5 хв. 30 сек.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 6

Систематизація (предметизація) документів

Зміст роботи	Норма часу на систематизацію однієї назви документа, год. (хв., сек.)
Ознайомлення з документом, вивчення й аналізування його за назвою, змістом, анотацією (рефератом) або за допомогою безпосереднього перегляду; визначення основного змісту й форми документа	0,033 (2 хв.)
Пошук за таблицями класифікаційних індексів, які відповідають основному змістові документа. Визначення та складання індексу документа на основі отриманих або знайдених у таблицях індексів. (Визначення предметної рубрики за методикою предметизації без використання рубрикаторів). Написання повних індексів систематизації (предметних рубрик і підрубрик) на звороті титульного аркуша документа	0,167 (10 хв.)
Перевіряння та редагування класифікаційного індексу (предметної рубрики), виправлення помилок	0,05 (3 хв.)
<i>Комплексна норма</i>	0,25 (15 хв.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 7

Організація абетково-предметного покажчика (АПП) і систематичної контрольної картотеки (СКК) до нього

Зміст роботи	Норма часу на одну картку, роздільник, год. (хв., сек.)
Визначення предметної рубрики, необхідної для введення до покажчика. Записування предметної рубрики на картку. Співвідношення предметної рубрики з розділами каталогів і картотек та поняттями й питаннями, що містяться в документі. Написання на картці індексу	0,05 (3 хв.)
Визначення посилань і зв'язків між окремими рубриками. Оформлення довідкових карток з необхідними поясненнями для пошуку в АПП	0,05 (3 хв.)
Добирання карток із записами за абеткою заголовків предметних рубрик	0,008 (30 сек.)
Розстановка попередньо дібраних карток в АПП	0,008 (30 сек.)
Написання роздільників для АПП (літера, склад, слово)	0,017 (1 хв.)
Добирання роздільників за абеткою, знаходження їхнього місця, розстановка роздільників в АПП	0,017 (1 хв.)
Поточне редагування АПП: перевіряння розстановки карток, правильності довідкових і посилальних карток, їх відповідності, введення нових та зміна існуючих рубрик, виправлення помилок	0,05 (3 хв.)
Оформлення карток для систематичної контрольної картотеки (СКК)	0,017 (1 хв.)
Добирання карток СКК за класифікаційними індексами	0,008 (30 сек.)
Розставляння карток в СКК	0,008 (30 сек.)
Поточне редагування СКК: перевіряння розстановки карток, об'єднання під одним індексом рубрик АПП	0,017 (1 хв.)
<i>Комплексна норма</i>	0,25 (15 хв.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 8

Технічне оброблення документів (крім періодичних видань)

Зміст роботи	Норма часу на оброблення одного документа, год. (хв., сек.)
Наклеювання на документ кишеньки	0,007 (25 сек.)
Написання на кишеньці інвентарного номера документа	0,003 (10 сек.) 0,012 (45 сек.)
Наклеювання на обкладинку документа ярлика	
Перенесення повних індексів систематизації на зворот титульного аркуша всіх примірників документа	0,011 (40 сек.)
Визначення поличного індексу й перенесення його зі звороту титульного аркуша на обкладинку і на титульний аркуш документа	0,011 (40 сек.) 0,017 (1 хв.)
Перевіряння документів після оброблення	
<i>Комплексна норма</i>	0,05 (3 хв.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 9

Технічне оброблення періодичних видань

Зміст роботи	Норма часу на оброблення одного документа, год. (сек.)
Наклеювання на кожному примірнику документа контрольного листка видачі	0,0083 (30 сек.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 10

Складання основного бібліографічного запису документа без застосування АБІС

Зміст роботи	Норма часу на складання одного бібліографічного запису документа (картка), год. (хв.)
Вивчення та аналіз документа. Визначення: мови, форми, читацького призначення документа; форми опису; уточнення вихідних даних, відсутніх на титульному листі та його звороті; підрахування не пронумерованих сторінок, ілюстрацій, додатків	0,033 (2 хв.)
Складання заголовка документа, тексту бібліографічного опису. Машинописне оформлення картки. Перенесення на картку шифру документа і повних індексів систематизації. Визначення необхідних додаткових карток для АК, написання відповідних позначок та інвентарних номерів документів на звороті картки. Проставляння позначки про каталогізацію	0,1 (6 хв.)
Перевіряння та редагування бібліографічного запису, внесення необхідних змін та доповнень	0,033 (2 хв.)
<i>Комплексна норма</i>	0,167 (10 хв.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 11

Складання додаткових бібліографічних записів документа без застосування АБІС

Зміст роботи. Визначення необхідної кількості додаткових карток для всіх (абеткових і систематичних) каталогів. Складання та машинописне оформлення необхідної кількості додаткових карток. Перевіряння та редагування записів, внесення необхідних змін.

Норматив часу на одну картку – 0,1 год. (6 хв.).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 12

Дублювання карток на друкарській машинці

Зміст роботи. Дублювання на друкарській машинці необхідної кількості карток. Перевіряння та редагування записів, внесення необхідних змін.

Норматив часу на одну картку – 0,083 год. (5 хв.).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 13

Складання допоміжних карток для абеткових каталогів на друкарській машинці

Зміст роботи. Визначення змісту і форми (довідкова, посилальна) допоміжних карток, складання та машинописне оформлення необхідної кількості допоміжних карток. Перевіряння та редагування записів, внесення необхідних змін.

Норматив часу на одну картку – 0,083 год. (5 хв.).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 14

Рекаталогізація документів

Зміст роботи	Норма часу на рекаталогізацію одного документа, год. (хв.)
Звіряння бібліографічного запису з документом. Виправлення старого запису. Складання нового запису	0,1 (6 хв.)
Перенесення шифру, повних індексів систематизації, інвентарних номерів та бібліотечних позначок на основну та додаткові картки	0,033 (2 хв.)
<i>Комплексна норма</i>	0,133 (8 хв.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 15

Рекласифікація документів

Зміст роботи	Норма часу на рекласифікацію однієї назви документа, год. (хв.)
Перевіряння правильності класифікаційних індексів. Видалення старих індексів. Написання нових індексів (індексування)	0,133 (8 хв.)
Перенесення шифру та індексів систематизації на основні та додаткові картки систематичних та абеткових каталогів	0,033 (2 хв.)
<i>Комплексна норма</i>	0,167 (10 хв.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 16

Робота з абетковим каталогом документів (крім періодичних видань)

Зміст роботи	Норма часу на одну картку, роздільник, год. (хв., сек.)
Добирання карток з бібліографічними записами за суворю абеткою заголовків або назв документів	0,0085 (30 сек.)
Приписування інвентарних номерів дублів	0,017 (1 хв.)
Розстановка попередньо дібраних карток у каталозі	0,025 (1 хв. 30 сек.)
Написання роздільників для абеткового каталогу (слово, склад, літера)	0,017 (1 хв.)
Добирання роздільників за абеткою. Розстановка роздільників у каталозі	0,017 (1 хв.)
Редагування абеткового каталогу: перевіряння правильності розстановки карток, відповідності роздільників; перевіряння правильності додаткових і допоміжних (довідкових і посилальних) карток, їх відповідності; перевіряння та редагування записів, внесення необхідних змін; реставрування карток	0,017 (1 хв.)
Вилучення карток (відомостей) на виключені (вибулі) документи: розшукування в каталогах бібліографічних записів документів, зазначених в акті (списку, на формулярах), вилучення всіх основних і додаткових карток або викреслювання даних про документи	0,017 (1 хв.)
Підготовка етикеток, написання тексту, оформлення шухлядок каталогу	0,017 (1 хв.)
<i>Комплексна норма</i>	0,133 (8 хв.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 17

Робота з абетковим каталогом періодичних видань

Зміст роботи	Норма часу на одну картку, роздільник, год. (хв., сек.)
Добирання карток із бібліографічними записами за суворюю абеткою назв документів	0,006 (20 сек.)
Розстановка попередньо дібраних карток у каталозі	0,017 (1 хв.)
Приписування річних комплектів періодичних видань	0,017 (1 хв.)
Написання роздільників для абеткового каталогу (літера, склад, слово)	0,006 (20 сек.)
Добирання роздільників за абеткою. Розстановка роздільників у каталозі	0,006 (20 сек.)
Редагування абеткового каталогу: перевіряння правильності розстановки карток, відповідності роздільників; перевіряння правильності допоміжних (довідкових та посилальних) карток, їх відповідності; перевіряння та редагування записів, внесення необхідних змін; реставрування карток	0,017 (1 хв.)
Вилучення карток (відомостей) на виключені (вибулі) періодичні видання	0,0085 (30 сек.)
Підготовка етикеток, написання тексту, оформлення шухлядок каталогу	0,017 (1 хв.)
<i>Комплексна норма</i>	0,096 (6 хв.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 18

Робота з систематичним каталогом документів

Зміст роботи	Норма часу на одну картку, роздільник, год. (хв., сек.)
Добирання карток з бібліографічними записами за індексами, у середині розділу – за суворою абеткою заголовків (назв) документів або іншою ознакою	0,017 (1 хв.)
Розстановка попередньо дібраних карток у каталозі	0,025 (1 хв. 30 сек.)
Написання роздільників для систематичного каталогу (індекс та назва розділу, підрозділи, посилання)	0,05 (3 хв.)
Добирання роздільників за індексами. Розстановка роздільників у каталозі	0,017 (1 хв.)
Редагування систематичного каталогу: перевіряння наповнюваності розділів за змістом, перевіряння правильності індексування та розстановки карток, деталізування розділів і написання нових роздільників; перевіряння правильності додаткових і допоміжних (довідкових і посилальних) карток, їх відповідності; перевіряння та редагування записів, внесення необхідних змін; реставрування карток	0,033 (2 хв.)
Вилучення карток на виключені (вибулі) документи: розшукування в каталогах за індексами записів документів, зазначених в акті (списку, на формулярах), вилучення всіх основних і додаткових карток або викреслювання даних про документи	0,017 (1 хв.)
Підготовка етикеток, написання тексту, оформлення шухлядок каталогу	0,05 (3 хв.)
<i>Комплексна норма</i>	0,167 (10 хв.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 19

Робота з систематичною картотекою статей

Зміст роботи	Норма часу на одну назву, картку, роздільник, год. (хв., сек.)
Переглядання джерел комплектування СКС. Ознайомлення зі змістом документів. Визначення матеріалів (глав, розділів, параграфів, статей тощо) для подальшого розписування	0,033 (2 хв.)
Систематизація матеріалів	0,133 (8 хв.)
Складання аналітичного бібліографічного опису	0,133 (8 хв.)
Перевіряння та редагування бібліографічного запису, внесення необхідних змін та доповнень	0,033 (2 хв.)
Дублювання карток на друкарській машинці	0,05 (3 хв.)
Добирання карток з бібліографічними записами за індексами, у середині розділів – за зворотною хронологією	0,017 (1 хв.)
Розстановка попередньо дібраних карток у картотеку	0,017 (1 хв.)
Написання роздільників для картотеки (індекс та назва розділу, підрозділи, посилання)	0,05 (3 хв.)
Добирання роздільників за індексами. Розстановка роздільників у каталозі	0,017 (1 хв.)
Редагування СКС: перевіряння розділів картотеки, уточнення, деталізація розділів і написання нових роздільників; перевіряння та редагування бібліографічних записів, внесення необхідних змін. Відбирання матеріалів за хронологічним принципом, вилучення карток на застарілі, непрофільні документи, переведення їх до архівної частини картотеки (вилучення)	0,05 (3 хв.)
Підготовка етикеток, написання тексту, оформлення шухлядок картотеки	0,05 (3 хв.)
<i>Комплексна норма</i>	0,583 (35 хв.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 20

Ведення електронного каталогу

(Модуль „Каталогізатор” АБІС „ІРБІС”. База даних „Книги”)*

№ з/п	Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год. (хв.)
1.	* Звіряння нових надходжень документів на дублетність у базі даних ЕК „Книги” за ISBN, автором, назвою	1 назва	0,033 (2 хв.)
2.	* У разі виявлення дублетного документа приписування відомостей про новий документ: інвентарний номер, місце зберігання, номер запису в КСО, номер акта	1 назва	0,05 (3 хв.)
3.	* У разі виявлення аналогічного документа з деякими відмінностями (інший рік видання, ISBN, видавництво, номер тому або випуску, кількість сторінок тощо) створення нового БЗ методом копіювання існуючого БЗ у буфер з наступним корегуванням запису	1 БЗ	0,083 (5 хв.)
4.	* Вивчення та аналіз документа. Визначення: мови, форми, читацького призначення документа; форми опису; форми заголовку; уточнення вихідних даних, відсутніх на титульному аркуші та його звороті; підрахування непрономерованих сторінок, ілюстрацій, додатків	1 назва	0,033 (2 хв.)
5.	* Складання первинного бібліографічного запису в разі відсутності аналогічного. Заповнення полів: <ul style="list-style-type: none"> – заголовок запису; – назва документа; – підзаголовні дані; – том, випуск, частина; – рік видання; – видавництво (видавнича організація); – місце видання; – ISBN; – вартість документа; – обсяг; – коди (тип, вид документа); – країна; – мова основного тексту; – інші індивідуальні автори (прізвища та ініціали авторів, якщо їх не більше трьох); – відомості про видання; – відомості про екземпляри (статус, інвентарний номер, місце зберігання, № запису в КСО, № акту) 	1 назва	0,167 (10 хв.)
6.	Доповнення тексту БЗ:		

* Процеси, позначені астериском (*), виконуються у відділі наукового комплектування фондів

	<ul style="list-style-type: none"> - складання заголовку документа, що містить назву організації, географічну назву або вид документа; - доповнення відомостей про індивідуальних і колективних авторів; - внесення відомостей про редакторів, укладачів, перекладачів тощо; - уточнення відомостей про відповідальність; - доповнення БЗ даними про ілюстрації, фотографії, мапи, додатки тощо; - внесення приміток, паралельної назви, відомостей про серію, додатки, різночитання заголовку та ін.; - заповнення специфічних відомостей для документів на електронних носіях інформації 	1 назва	0,167 (10 хв.)
7.	Систематизація документів [*] <ul style="list-style-type: none"> - перенесення повних індексів УДК і ББК з документів у відповідні поля; - визначення й записування каталожних індексів; - визначення й записування поличного індексу 	3–5 індексів	0,05 (3 хв.)
8.	Предметизація документів без використання рубрикаторів (за методикою предметизації) та заповнення відповідних полів: <ul style="list-style-type: none"> - тематичних рубрик і підрубрик; - географічних і хронологічних підрубрик; - формальної ознаки документа 	3–5 ПР	0,167 (10 хв.)
9.	Визначення й заповнення відомостей про осіб (персоналії): прізвище та ім'я; відомості про рід діяльності; дати життя; різночитання прізвища	1 ім'я	0,033 (2 хв.)
10.	Координатне індексування й заповнення поля „Ключові слова”	8–10 КС	0,1 (6 хв.)
11.	Складання короткої анотації на документ (у разі необхідності)	1 анотація	0,083 (5 хв.)
12.	Перевіряння та редагування бібліографічного запису, внесення необхідних змін і доповнень	1 БЗ	0,033 (2 хв.)
	Комплексна норма		1 (60 хв.)

^{*} Систематизація документів за УДК і ББК здійснюється згідно з Технологічною картою № 6 до початку введення інформації в електронний каталог

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 21

*Редагування бібліографічних записів електронного каталогу
(Модуль „Каталогізатор” АБІС „ІРБІС”. База даних „Книги”)*

№ з/п	Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год. (хв.)
1.	Ознайомлення з документом de visu, його аналізування	1 документ	0,0167 (1 хв.)
2.	Перевіряння правильності елементів бібліографічного опису, виправлення помилок	1 БЗ	0,0167 (1 хв.)
3.	Перевіряння класифікаційних індексів, авторського знаку, виправлення помилок	1 БЗ	0,0167 (1 хв.)
4.	Перевіряння правильності предметних рубрик, підрубрик, персоналій, точності їх написання, виправлення помилок	1 БЗ	0,083 (5 хв.)
5.	Перевіряння правильності визначення ключових слів, внесення правок	1 БЗ	0,033 (2 хв.)
	Комплексна норма		0,167 (10 хв.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 22

*Друкування вихідних форм з електронного каталогу
(Модуль „Каталогізатор” АБІС „ІРБІС”. База даних „Книги”)*

№ з/п	Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год. (хв.)
1.	Пошук і відбирання в базі даних „Книги” партії документів за номером запису в КСО або окремого документа за інвентарним номером абощо	1 партія	0,0167 (1 хв.)
2.	Друкування карток на принтері: – перехід у режим „Каталожні картки (комплект)”, налаштування параметрів друку; – редагування карток для всіх каталогів; – друкування комплекту основних і додаткових карток для абеткових і систематичних каталогів основного приміщення та філії №1	1 назва	0,075 (4,5 хв.)
3.	Друкування формулярів на принтері: – перехід у режим „Формуляри для книг і періодичних видань”; – редагування формулярів у разі необхідності; – друкування формулярів	1 формуляр	0,008 (0,5 хв.)
	Комплексна норма		0,1 (6 хв.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 23

*Створення авторитетних записів колективних авторів
для електронного каталогу
(Модуль „Каталогізатор” АБІС „ІРБІС”.
База даних АФ „Колективні автори”)*

№ з/п	Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год. (хв.)
1.	Перевіряння в БД „Колективні автори” наявності запису на колектив, який треба ввести в Авторитетні файли	1 назва колективу	0,008 (0,5 хв.)
2.	Складання БЗ для БД Авторитетного файлу „Колективні автори”: – визначення необхідних відомостей для створення БЗ; – заповнення полів і підполів в БД АФ „Колективні автори”	1 БЗ	0,133 (8 хв.)
3.	Редагування запису	1 БЗ	0,025 (1,5 хв.)
	Комплексна норма		0,167 (10 хв.)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 24

*Редагування пошукових словників електронного каталогу
(Модуль „Каталогізатор” АБІС „ІРБІС”. База даних „Книги”)*

№ з/п	Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год. (хв.)
1.	Суцільний перегляд окремих пошукових словників (Предметні рубрики, Персоналії, Серії тощо), виявлення помилок, відбирання термінів для редагування	1 термін	0,008 (0,5 хв.)
2.	Редагування пошукових ознак у відповідних бібліографічних записах	1 БЗ	0,025 (1,5 хв.)
	Комплексна норма		0,033 (2 хв.)

Примітки:

1. При створенні БЗ на документи на електронних носіях норма часу на опрацювання однієї назви документа збільшується на 20 %.

2. При опрацюванні документів іноземними мовами норма часу на кожну назву збільшується на 30 %.

ЛІТЕРАТУРА

1. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках / Мин. труда и соц. развития РФ, Центр. бюро нормативов по труду. – М., 1998. – 85 с.
 2. Нормативные материалы по труду для централизованных библиотечных систем / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина. – М., 1989. – 78 с.
 3. Нормативы времени на работы по научно-технической информации / ЦБНТ Гос. ком. СССР по труду и соц. вопросам. – М., 1989. – 68 с.
 4. Норми на основні процеси бібліотечної роботи обласних, крайових, республіканських (АРСР) бібліотек // Довідник бібліотекаря : керівні матеріали з питань бібліотечної роботи. – Х., 1977. – С. 317–332.
 5. Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України. Вип. 2. Нормування праці : зб. матеріалів / НБУВ. – К., 1999. – 30 с.
 6. Смирнова Н. И каковы же они, эти нормативы? / Н. Смирнова // Библиотека. – 2000. – № 6. – С. 57–60.
 7. Смирнова Н. А. Трудовые нормы времени в библиотечных процессах / Н. А. Смирнова // Библиотековедение. – 2002. – № 6. – С. 40–44.
 8. Сукиасян Э. Р. Норма и патология: О границах применения укрупнённых норм времени / Э. Сукиасян // Независимый библ. адвокат. – 2000. – № 4. – С. 73–77.
 9. Технологические схемы на основные библиотечно-информационные процессы в деятельности НТБ : тем. подборка информ. материалов / Ленинград. МТЦ НТИП. – Л., 1988. – 25 с.
 10. Технологічні карти на основні процеси в роботі відділу наукового опрацювання і каталогізації документів / [уклад. І. Г. Лобановська] ; Держ. наук.-пед. б-ка України. – К., 2003. – 14 с. – Рукопис.
 11. Тимчасові примірні норми часу на основні процеси бібліотечної роботи [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.mincult.gov.ua/b_nakaz.doc. – Назва з екрана.
- Типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках / ЦБНТ Гос. ком. СССР по труду и соц. вопросам. – М. : Экономика, 1991. – 48 с.

Розділ III. Надання доступу до інформаційного ресурсу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського

3.1. Бібліотечне та довідково-інформаційне обслуговування

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 7
від «24» вересня 2007 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ МЕДІА-ЦЕНТРОМ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. Загальні положення

1.1. Правила користування медіа-центром ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (далі – Правила) розроблені з урахуванням "Правил користування ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського" та "Положення про медіа-центр ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського".

1.2. Право користування медіа-центром мають зареєстровані користувачі.

1.3. Обслуговування користувачів здійснюється на безплатній та платній основах.

1.4. Безплатно надаються такі послуги: користування електронним каталогом ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека), електронними посібниками з фонду Бібліотеки, повнотекстовими і реферативними базами даних, які створені на базі фонду Бібліотеки.

1.5. Перелік платних послуг, якій затверджує директор Бібліотеки, може переглядатися. Перелік зберігається у чергового консультанта та на інформаційному стенді.

2. Права користувачів

Користувач медіа-центру має право на:

- доступ в медіа-центр;
- одержання інформації про наявність у фондах конкретного документа та відомостей про склад медіа-ресурсів;
- консультаційну допомогу в пошуку і виборі джерел інформації;
- користування спеціалізованими фондами медіа-центру;
- користування платними та безплатними послугами медіа-центру;
- у разі виникнення труднощів у використанні обладнання звертатися за допомогою до чергового консультанта.
- внесення пропозицій і зауважень щодо роботи медіа-центру.

3. Обов'язки користувачів

3.1. Користувач зобов'язаний:

- виконувати Правила;
- дбайливо ставитися до наданого йому комп'ютерного обладнання;
- дотримуватися чистоти і тиші;
- дотримуватися техніки безпеки.

3.2. У медіа-центрі забороняється:

- заходити й перебувати у верхньому одязі;
- починати роботу у відсутності чергового оператора;
- розміщувати особисті речі (сумки, портфелі тощо) на системному блоці, моніторі, клавіатурі;
- торкатися пальцями монітора комп'ютера;
- безконтрольно відвідувати Інтернет, грати в комп'ютерні ігри;
- встановлювати свої програмні системи, робити спроби переінсталювати або переконфігурувати дозволені програмні засоби, запускати з власних дисків (дискет, тощо) будь-які програми та файли;
- споживати продукти харчування;
- порушувати дисципліну та техніку безпеки.

4. Відповідальність користувачів

4.1. За порушення Правил користувач надалі до роботи не допускається.

4.2. У разі пошкодження комп'ютерної техніки відшкодування здійснюється згідно з чинним законодавством.

5. Права і обов'язки чергових консультантів

Черговий консультант:

5.1. Організує роботу користувача за комп'ютерами. Для роботи надаються комп'ютери, забезпечені браузером Internet Explorer, а також пакетом Microsoft Office для роботи з документами.

5.2. Виконує режим роботи медіа-центру (обслуговування припиняється за 30 хвилин до закінчення роботи медіа-центру).

5.3. Друкує, сканує та зберігає інформацію на дискеті (диску) користувача.

5.4. Надає допомогу читачам у пошуку матеріалів в Інтернеті.

5.5. Несе відповідальність за порядок використання комп'ютерної та іншої електронної техніки.

5.6. Не несе відповідальність за несанкціонований доступ користувачів до платних ресурсів Інтернет, а також за несанкціоновані зміни, пошкодження чи використання програмного та інформаційного забезпечення Інтернет.

Черговий консультант має право:

5.7. Вимагати від користувачів виконання цих Правил.

5.8. У разі невиконання Правил відстороняти користувачів від роботи на ПК.

6. Порядок надання доступу до ресурсів

6.1. Для роботи на комп'ютері користувач повинен:

- викласти мету свого відвідування працівникові медіа-центру і одержати дозвіл на роботу;
- пред'явити контрольний листок;
- за роботу на ПК внести передоплату за 30 хв.;
- в кінці роботи сплатити за послугу за діючими розцінками та розписатися у Журналі відвідувань.

6.2. Після допуску користувача на ПК працівник Медіа центру повинен зробити запис в Журналі відвідувань.

6.3. До роботи з електронними інформаційними ресурсами допускаються користувачі, що мають навички роботи на ПК.

6.4. Користувачі працюють за конкретними комп'ютерами лише за вказівкою та з дозволу чергового консультанта. За необхідності присутності двох користувачів біля одного комп'ютера питання потрібно узгоджувати із співробітником медіа-центру.

6.5. За відсутності черги серед користувачів машинний час для самостійної роботи на ПК не обмежується. У разі наявності черги кожному користувачеві надається не більше 2 годин робочого часу.

6.6. Сканування матеріалів, запис інформації на дискету та оптичний диск здійснюється тільки черговим консультантом медіа-центру.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 10
від «5» грудня 2008 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ
МІЖБІБЛІОТЕЧНИМ АБОНЕМЕНТОМ
У ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО
ДЛЯ КОЛЕКТИВНИХ АБОНЕНТІВ КИЄВА І КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

1.1. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) є загальнодержавним галузевим центром обслуговування колективних абонентів наукових установ та організацій Академії педагогічних наук України та Міністерства освіти і науки України через міжбібліотечний абонемент МБА.

1.2. Правила користування МБА у Бібліотеці розроблено відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (зі змінами 2000 р.), «Типових правил користування бібліотеками в Україні» (№ 275 від 25.05.1999 р.), «Правилами користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського» (затв. 4.01.2002 р.).

1.3. Обслуговування колективних абонентів м. Києва і Київської області здійснюється на основі єдиної документації встановленого зразка.

2. Права колективних абонентів

2.1. Користуватися міжбібліотечним абонементом ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського має право будь-яка бібліотека, а також інша організація, установа, в яких офіційно призначено працівника, що відповідає за роботу, пов'язану з МБА.

2.2. Колективним абонентам м. Києва та Київської області надається право одержувати у тимчасове користування документи з бібліотечного фонду ДНПБ України імені В. О. Сухомлинського.

2.3. Підставою відкриття абонементу на право обслуговування через міжбібліотечний абонемент є гарантійне зобов'язання бібліотеки-замовника із зазначенням відповідальної особи (вказати паспортні дані) та бланк-замовлення, завірений печаткою бібліотеки-замовника та підписом відповідальної особи.

2.4. Користувачам міжбібліотечного абонементу не видаються такі бібліотечні документи: рукописні, стародруковані видання, матеріали з колекцій, альбоми, карти, атласи, дисертації, довідкові видання, періодичні видання (газети), документи для службового користування та видання, які в ДНПБ України імені В. О. Сухомлинського є в одному примірнику.

Примітка: через міжбібліотечний абонемент м. Києва та Київської області можуть бути видані наукові видання, які у фондах Бібліотеки є в одному примірнику у тому випадку, коли на них немає підвищеного читацького попиту.

2.5. Колективні абоненти мають право одержати через МБА не більше п'яти примірників бібліотечних документів одноразово.

2.6. Термін користування виданими документами становить від 10 до 30 календарних днів (залежно від наявності у фондах Бібліотеки достатньої кількості примірників виданого документа для задоволення читацького попиту).

2.7. На прохання абонента термін користування бібліотечним документом може бути продовжено, якщо на видані документи немає попиту інших користувачів.

2.8. Замовлення через МБА мають подаватися на бланках установлені форми особисто або поштою.

2.9. На кожний замовлений документ заповнюється окремий бланк. Допускається заповнення одного бланка на кілька номерів одного серійного видання за рік. Замовлення у вигляді списків не допускається.

2.10. На кожному бланку абонент вказує повну назву своєї бібліотеки чи установи, її адресу і присвоєний номер.

2.11. На кожному бланку повинна стояти печатка бібліотеки-замовника з її точним найменуванням і даними про особу, яка відповідає за роботу, пов'язану з МБА та її особистий підпис.

3. Обов'язки колективних абонентів

3.1. Кожного року колективні абоненти м. Києва та Київської області зобов'язані пройти перереєстрацію і оформити новий гарантійний лист на поточний рік.

3.2. Одержання бібліотечних документів за дорученням без зазначених вимог категорично забороняється.

3.3. Матеріальну відповідальність за збереження одержаних через міжбібліотечний абонемент документів несе абонент.

3.4. Абонент, який втратив або пошкодив документ, виданий з фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, повинен замінити його аналогічним документом або відшкодувати витрати на відновлення видання (вартість копії та оправи) чи замінити його документом, визнаним Бібліотекою рівноцінним. Спосіб відшкодування та його розмір залежать від цінності втраченого чи пошкодженого видання і визначаються Бібліотекою.

3.5. За наявності заборгованості бібліотечні документи колективним абонентам не видаються до її повної ліквідації.

3.6. Абоненти, які порушують правила користування міжбібліотечним абонентом, позбавляються права ним користуватись.

4. Обов'язки бібліотеки

Бібліотека зобов'язана:

4.1. Створювати для абонентів сприятливі умови при наданні їм документів з бібліотечного фонду Бібліотеки через МБА.

4.2. Задовольняти інформаційні потреби колективних абонентів, надаючи їм у користування документи зі своїх фондів, а у разі відсутності необхідного документа переадресовувати їхнє замовлення в інші провідні бібліотеки або інформувати замовника про місцезнаходження документа.

4.3. Здійснювати доопрацювання замовлень абонентів шляхом використання довідково-бібліографічного апарату.

4.5. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки виданих документів.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 12
від «25» грудня 2008 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ВІРТУАЛЬНА БІБЛІОГРАФІЧНА ДОВІДКА
У ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО
ПОЛОЖЕННЯ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) є учасником спільного проекту „Об’єднана віртуальна довідкова служба „Віртуальна бібліографічна довідка”, яку очолює Національна бібліотека України для дітей.

Дане положення визначає порядок організації та діяльності „Віртуальної бібліографічної довідки” (далі – Довідка) у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

„Віртуальна бібліографічна довідка” є формою довідково-бібліографічного обслуговування Бібліотеки. Головна мета Довідки – довідково-бібліографічне обслуговування віддалених користувачів Бібліотеки та надання інформації про ресурси Бібліотеки через мережу Інтернет.

Право на користування послугами Довідки має будь-який користувач незалежно від віку, статі, рівня освіти, раси, національності, місця проживання, віросповідання, соціального статусу.

Усі відповіді надаються з дотриманням положень Закону України „Про авторське право і суміжні права”.

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ

2.1. Загальнодоступність та безкоштовність.

2.2. Оперативність виконання запитів.

2.3. Обов’язковість надання відповідей користувачам, навіть у випадку відсутності необхідної інформації.

2.4. Висока якість обслуговування віддалених користувачів: надання об’єктивної, повної та достовірної інформації з посиланням на авторитетні джерела та дотриманням вимог Кодексу етики українського бібліотекаря.

3. ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ

Користувачі Довідки мають право:

3.1. На самостійний пошук інформації в „Базі даних запитів”.

3.2. На отримання:

– посилань на інтернет-ресурси, в яких знайдено необхідну інформацію для самостійного використання користувачем;

- списку бібліографічних джерел для самостійного опрацювання.

4. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ ДОВІДОК

4.1. Не розглядаються запити, в яких міститься прохання щодо пошуку готових навчальних творів, рефератів, контрольних, курсових і дипломних робіт.

4.2. Не виконуються довідки, що потребують складного наукового та професійного пошуку і великих витрат часу.

4.3. Не надаються відповіді на запитання, що стосуються інформації комерційного характеру, а також інформації, що порушує чинне законодавство України.

4.4. Не розглядаються питання, що мають на меті задоволення інформаційних потреб розважального характеру (розв'язання кросвордів, надання відповідей на запитання вікторин, інтелектуальних ігор тощо).

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА КОНТРОЛЬ

5.1. Відповідальність за якість виконання довідки несе спеціаліст, який її виконує.

5.2. Облік виконаних Довідок здійснюється в „Журналі виконаних довідок” (див. Додаток).

5.3. Аналіз роботи Довідки здійснюється за тими ж параметрами, що і довідково-бібліографічна робота, і проводиться для удосконалення різних аспектів її діяльності – адаптації персоналу, рівня підготовки співробітників, параметрів обслуговування тощо.

6. ІНФОРМУВАННЯ ПРО РОБОТУ ДОВІДКИ

Інформування про роботу Довідки відбувається за допомогою:

- путівників і пам'яток для користувачів;
- засобів наочної інформації в приміщенні Бібліотеки;
- розміщення інформації на веб-порталі Бібліотеки;
- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового й масового) характеру: під час консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
- використання комплексних форм і методів популяризації довідково-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотеки.

Додаток

Журнал реєстрації виконаних довідок

№ з/п	Дата	Місто, з якого надійшов запит	Категорія користувачів	Тема запиту	Кількість наданих джерел
1	2	3	4	5	6

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 12
від «25» грудня 2008 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

НАДАННЯ ВІРТУАЛЬНОЇ БІБЛІОГРАФІЧНОЇ ДОВІДКИ У ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Інструкція

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає зміст і порядок надання Віртуальної бібліографічної довідки (далі – Довідка) в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Надання Довідки здійснюється згідно з Положенням „Віртуальна бібліографічна довідка в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського”.

1.3. Довідку надають працівники відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності.

1.4. Технічну підтримку функціонування Довідки забезпечують працівники відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій.

1.5. Контроль за наданням Довідки здійснює завідувач відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності.

2. Типи запитів, що приймаються до виконання

До виконання приймаються запити:

– адресні – про наявність або місце зберігання документів у фонді Бібліотеки;

– тематичні, переважно з питань педагогіки та психології, сформульовані конкретно, виконання яких не потребує складного бібліографічного пошуку, що можуть бути виконані за допомогою довідково-бібліографічного апарату Бібліотеки, а також із залученням ресурсів Інтернету.

3. Ресурсна база для виконання запитів

3.1. Ресурси Інтернету: електронні бібліотеки; електронні енциклопедії та довідники; електронні каталоги бібліотек; каталоги веб-сайтів; сайти бібліотек, видавництва, організацій, музеїв; пошукові системи Інтернету тощо.

3.2. Традиційні та електронні каталоги і картотеки Бібліотеки; бази даних Бібліотеки; фонд довідкових та бібліографічних видань; фонд виконаних довідок тощо.

4. Умови надання Довідки

4.1. Протягом робочого дня виконується фіксована кількість запитів, обмежена технологічними можливостями Бібліотеки. Прості запити виконуються протягом дня. Складні тематичні запити – протягом 4-х робочих днів у порядку їх надходження.

4.2. Від одного користувача приймається не більше 1 запиту на добу. Якщо запит включає кілька запитань, бібліограф відповідає лише на одне з них за власним вибором.

4.3. Відповідно до змісту запиту користувач отримує список бібліографічних джерел для самостійного опрацювання.

4.4. Відповіді на запити розміщуються в базі даних виконаних довідок у відповідних тематичних розділах, а в межах розділу – у порядку виконання.

3.2. Автоматизація діяльності Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 13
від «25» грудня 2007 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АВТОМАТИЗОВАНУ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНУ СИСТЕМУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане положення визначає основні принципи і правила функціонування автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи (надалі – АБІС).

1.2 У Державній науково-педагогічній бібліотеці України ім. В. О. Сухомлинського (далі – бібліотека) використовується АБІС ІРБІС.

1.3 АБІС є організаційно-технологічним комплексом, що включає інформаційно-комп'ютерну мережу (ІКМ) бібліотеки, бібліографічні, повнотекстові та інші бази даних, а також необхідне програмне забезпечення.

1.4 АБІС реалізує можливість створення бібліографічної інформації та надання доступу до неї користувачам бібліотеки.

1.5 Користувач АБІС має право доступу до всіх інформаційних ресурсів бібліотеки в установленому порядку; рівень дозволеного доступу користувача визначається за розпорядженням директора бібліотеки.

1.6 Дія цього Положення розповсюджується на всіх користувачів бібліотеки.

1.7 Експлуатацію і роботи щодо технологічного розвитку і підтримки працездатності АБІС організовує відділ науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій.

1.8 Дане Положення, а також зміни і доповнення до нього, обговорюються на засіданнях вченої ради бібліотеки та затверджуються наказом директора бібліотеки.

2. ЗАВДАННЯ АБІС

2.1 Основними завданнями АБІС є:

- автоматизація всіх видів діяльності бібліотеки;
- забезпечення доступу до фондів бібліотеки для користувачів;
- оперативне та професійне забезпечення інформаційних запитів користувачів.

3. СТРУКТУРА АБІС

3.1 АБІС складається з таких функціональних блоків:

- інформаційно-комп'ютерна мережа бібліотеки, до блоку включено обладнання, що забезпечує маршрутизацію інформаційних потоків всередині мережі);
- бази даних, до блоку включені: сервер АБІС, сервер баз даних та пристрої, необхідні для архівного збереження даних;
- засоби адміністрування: засоби адмініструванні ІКМ, автоматизоване робоче місце адміністратора АБІС (АРМ Адміністратора), засоби адміністрування баз даних;
- засоби доступу до АБІС: автоматизовані робочі місця працівників бібліотеки (АРМ Каталогізатор, АРМ Комплектатор, АРМ Книговидача, АРМ Міжбібліотечний абонемент) та користувачів (АРМ Читач).

4. УПРАВЛІННЯ РОБОТОЮ АБІС

4.1 Адміністратором ІКМ бібліотеки за посадою є інженер-програміст. Адміністратор підпорядкований безпосередньо завідувачу відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій бібліотеки.

4.2 Адміністратор ІКМ організує безперервну роботу АБІС бібліотеки, забезпечуючи працездатність технічних, програмних, мережевих і обчислювальних ресурсів.

4.3 Планування та звіт з виконаної роботи щодо підтримки АБІС здійснюється адміністратором ІКМ відповідно до порядку, встановленого у бібліотеці.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Відповідальність, що виникає з функціонуванням АБІС бібліотеки, визначається чинним законодавством і даним Положенням.

5.2 За працездатність й інформаційну безпеку ІКМ бібліотеки в цілому відповідає завідувач відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій бібліотеки. Безпосередньо відповідальними за забезпечення працездатності та інформаційної безпеки АБІС є адміністратор ІКМ в межах компетенції, визначених даним Положенням та посадовою інструкцією.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 14
від «28» грудня 2007 р.
голова вченої ради

_____ П. І. Рогова

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНОЮ МЕРЕЖЕЮ

1. Загальні положення

1.1. Дані Правила користування інформаційно-комп'ютерною мережею (далі – Правила) розроблені з урахуванням "Положення про автоматизовану бібліотечно-інформаційну систему" та є його доповненням.

1.2. Правила призначені для користувачів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) і регулюють порядок роботи в інформаційно-комп'ютерній мережі (далі – ІКМ).

1.3. Під терміном "ІКМ" мається на увазі сукупність технічних і програмних засобів (ПЗ), призначених для об'єднання персональних комп'ютерів (ПК) і доступу до мережі. Персональні комп'ютери, сервери, програмне забезпечення, вся інформація, що зберігається на них та новостворювана, обладнання ІКМ, комунікаційне обладнання є власністю бібліотеки і надаються співробітникам для здійснення ними їхніх посадових обов'язків.

1.4. ІКМ бібліотеки служить для вирішення повсякденних завдань користувачів Бібліотеки: створення та доопрацювання документів, робота з електронною поштою, взаємодія між користувачами у реальному часі, робота з автоматизованою бібліотечно-інформаційною системою (АБІС), довідковими системами, спеціалізованими базами даних, Інтернет тощо.

1.5. Користувачем є людина, що працює за комп'ютером, який підключений до ІКМ і має доступ до інших робочих місць, серверів, електронної пошти і до глобальної мережі Інтернет.

1.6. За рівнем відповідальності і правами доступу до ІКМ користувачі розділяються на такі категорії: системний адміністратор, працівники бібліотеки і читачі бібліотеки.

1.7. Системний адміністратор – особа, яка за посадою є інженером-програмістом і безпосередньо відповідає за забезпеченням функціонуванням ІКМ.

1.8. Читачі бібліотеки обслуговуються у медіа-центрі згідно з Правилами користування медіа-центром та даними Правилами.

1.9. Усі електронні листи, що створюються в Бібліотеці, є її власністю і не вважаються персональними. Бібліотека залишає за собою право дістати доступ до електронної пошти співробітників, якщо на те будуть вагомі причини. Зміст електронного листа не може бути розкритий, крім як з метою забезпечення безпеки або на вимогу правоохоронних органів.

1.10. Довідники електронних адрес співробітників не можуть бути доступні всім і є конфіденційною інформацією.

1.11. Правила обов'язкові для виконання всіма користувачами ІКМ. Усі користувачі ІКМ повинні бути ознайомлені з Правилами і попереджені про можливу відповідальність за їх порушення.

2. Права і обов'язки користувачів

Користувачі мають право:

2.1. Використовувати в роботі мережеві ресурси в обумовлених в даних Правилах рамках.

2.2. Користуватись електронною поштою, яка надається співробітникам для виконання своїх службових обов'язків.

2.3. Використовувати програми для пошуку інформації в Інтернет для виконання своїх посадових обов'язків, використання ресурсів не повинне потенційно загрожувати Бібліотеці.

2.4. Поповнювати аудіо-, відео- або файловою інформацією на сервер з дозволу адміністратора.

2.5. Вносити свої пропозиції з приводу поліпшення існуючої мережі (пропускної спроможності, захисту від злону і т.п.), сервісів, що надаються мережею, або додавання яких-небудь нових сервісів або послуг.

2.6. Звертатися до системного адміністратора з питань, пов'язаних з експлуатацією ПК.

Користувачі зобов'язані:

2.7. Працювати тільки на певних комп'ютерах, в певний час і лише з дозволеними програмами і мережевими ресурсами. Якщо потрібно працювати поза вказаним часом, на інших комп'ютерах і з іншими програмами, необхідно одержати дозвіл системного адміністратора.

2.8. При роботі на своїй робочій станції і в ІКМ та Інтернет виконувати тільки службові завдання, за відсутності необхідності роботи в ІКМ виходити з мережі.

2.9. Користуватися індивідуальним ім'ям для своєї ідентифікації і паролем для входу в мережу, виданими адміністратором.

2.10. Вживати всі необхідні заходи щодо захисту інформації і контролю за дотриманням прав доступу до неї: зберігати пароль в таємниці; не повідомляти свій пароль іншій особі, навіть якщо це посадова особа; вводити особистий пароль й інші облікові дані, переконавшись, що клавіатура знаходиться поза увагою інших осіб; не розголошувати відому їм конфіденційну інформацію (імена користувачів, паролі), необхідну для

безпечної роботи в ІКМ; проводити блокування робочої станції у разі вимушеного усунення.

2.11. Під час доступу до зовнішніх ресурсів ІКМ дотримуватися правил, встановлених системним адміністратором для використовуваних ресурсів.

2.12. Проводити перевірку файлів, що завантажуються за допомогою мережі Інтернет, вхідних листів електронної пошти, носіїв (дискет, компакт-дисків та тощо), що надійшли з інших відділів, установ, підприємств і організацій на відсутність вірусів або інших шкідливих програм.

2.13. При повідомленнях тестових програм про появу вірусів негайно доповісти системному адміністратору або співробітнику відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій. Негайно відключити від ІКМ комп'ютер, який підозрюється в зараженні вірусом. Комп'ютер не повинен підключатися до ІКМ до тих пір, поки системний адміністратор не упевниться у видаленні вірусу.

2.14. Дотримуватися культури спілкування в офіційних засобах спілкування в мережі. Під культурою спілкування розуміється: відсутність нецензурної лексики, а також відсутність образливих висловів на адресу співрозмовників.

2.15. Поважати право інших користувачів на особисту інформацію, тобто користувач не має права користуватися чужими іменами і паролями для входу в мережу, читати чужу пошту, спричиняти шкоду даним, що належать іншим користувачам.

2.16. Повідомляти системному адміністратору у разі появи відомостей або підозр про факти порушення даних Правил, а особливо про факти несанкціонованого віддаленого доступу до інформації, розміщеної на контрольованому їм комп'ютері або на іншому, про спроби злому, саботажу, направлені проти мережі взагалі і ПК користувачів.

2.17. Виконувати розпорядження фахівців відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій, які спрямовані на забезпечення безпеки ІКМ.

2.18. Забезпечувати безперешкодний доступ системному адміністратору і співробітникам відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій до мережевого обладнання і комп'ютерів користувачів.

2.19. У разі виявлення несправності комп'ютерного обладнання, збоїв в роботі мережі або її сервісів, або програмного забезпечення, користувач повинен звернутися до системного адміністратора або співробітників відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій.

2.20. Під час експлуатації персональних комп'ютерів дотримуватись Інструкції з охорони праці та даних Правил.

3. Користувачам заборонено:

3.1. Фіксувати свої облікові дані (паролі, ідентифікатори та ін.) на паперових й інших носіях.

3.2. Допускати під своїм обліковим записом до робочої станції сторонніх осіб, крім випадків підключення/відключення ресурсів, що виконується співробітникам відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій.

3.3. Залишати свою робочу станцію без контролю.

3.4. Самовільно вносити зміни в конструкцію, конфігурацію, розміщення робочих станцій мережі та інші вузли ІКТ, підключати будь-яке обладнання, створювати мережу на основі наявних свитчей і прокладених кабелів, встановлювати контролери доменів NT, серверів DHCP і WINS, самовільно підключати комп'ютер до ІКМ, а також змінювати IP-адресу, мас-адреси комп'ютера.

3.5. Розкривати корпус комп'ютера, мережеве і периферійне обладнання, змінювати настройки BIOS, а також проводити завантаження робочих станцій з дискет (дисків тощо).

3.6. Самостійно проводити установку будь-якого ПЗ, що не входить до складу програмного забезпечення робочої станції і ІКМ, і яке не призначене для виконання прямих службових обов'язків; самостійно встановлювати або видаляти встановлені системним адміністратором програми, змінювати настройки операційної системи і додатків, що впливають на роботу мережевого обладнання і мережевих ресурсів.

3.7. Мати на робочій станції ігрові, розважальні програми, що не відносяться до робочого процесу.

3.8. Використовувати службову електронну пошту в особистих цілях.

3.9. Відвідувачам заборонено користуватися електронною поштою бібліотеки.

3.10. Відкривати або запускати отримані додатки електронною поштою від невідомого джерела і (або) такі, що не затребувані користувачем.

3.11. Здійснювати масову розсилку не узгоджених заздалегідь електронних листів.

3.12. Використовувати неіснуючі зворотні адреси під час відправки електронних листів.

3.13. Пошкоджувати, знищувати або фальсифікувати інформацію, що не належить користувачу.

3.14. Займатися комерційною діяльністю, розповсюдженням реклами, комерційних оголошень в мережі без узгодження з адміністрацією бібліотеки.

3.15. Працювати з медіа-ресурсами (real video, real audio, chat тощо) без узгодження з системним адміністратором ІКМ.

3.16. Проводити злочинні дії (саботаж, спам*, злом, флуд**) проти мережі в цілому, серверів і комп'ютерів користувачів.

* Під спамом мається на увазі розсилка якого-небудь повідомлення (найчастіше – рекламного або комерційного змісту) безлічі адресатів, для яких дане повідомлення небажано, або в безліч списків і груп новин, тематика яких не відповідає змісту повідомлення;

** У слова «флуд» є три основних значення. По-перше, флуд – це приблизно те ж, що спам. Відмінність в тому, що флуд – це реклама на конференціях, у форумах і т.д. Флуд не завжди є комерцією, це може бути і чийсь невдалий PR-хід. У хакерів флуд| – трафік, який генерується автоматично і забиває мережеві канали. Третє значення – маячня, нісенітниця. Інколи флуд в третьому значенні може уживатися і в живій розмовній мові.

3.17. Одержувати і розповсюджувати у вільному вигляді інформацію, що порушує моральні і етичні цінності (пропаганда расизму, шовінізму, фашизму порнографія, інформація, що зачіпає честь і гідність громадян, обманні або загрозові повідомлення); що суперечить законодавству і нормам моралі суспільства; що становить комерційну або державну таємницю; що не відноситься до діяльності бібліотеки.

3.18. Заборонено розміщувати в гостьових книгах, форумах, конференціях повідомленнях, що містять грубі і образливі вирази.

3.19. Заборонено користуватися доступом до інформаційних ресурсів мережі або мережі Інтернет, що не є публічними, без дозволу їх власника.

3.20. Використовувати інші форми доступу до мережі Інтернет, за винятком дозволених системним адміністратором, намагатися обходити встановлений міжмережевий екран при з'єднанні з мережею Інтернет.

3.21. Здійснювати спроби несанкціонованого доступу до ресурсів ІКМ, проводити або брати участь в мережевих атаках і мережевому зломі робочих станцій і сервера ІКМ, як і будь-яких інших комп'ютерів в Інтернет

3.22. Блокувати доступ до інформації паролями без узгодження з системним адміністратором.

4. Відповідальність користувачів

Користувач несе персональну відповідальність за дотримання встановлених вимог під час роботи в ІКМ.

Користувачі, що винні в порушенні законодавства України про захист прав власності і відомостей, що охороняються законом, несуть карну, адміністративну, цивільно-правову або дисциплінарну відповідальність відповідно до чинного законодавства і організаційно-розпорядчих документів.

У разі псування технічних і програмних засобів, спричинення матеріального збитку користувач несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

За порушення Правил, встановленого порядку у відділах користувач несе дисциплінарну відповідальність відповідно до статуту й інших організаційно-розпорядчих документів Бібліотеки.

5. Права і обов'язки адміністрації ІКМ

Системний адміністратор має право:

5.1. У разі необхідності заходити на комп'ютер під чужим логіном і паролем.

5.2. Обмежувати доступ до деяких мережевих ресурсів аж до їх повного блокування, змінювати розподіл трафіку і проводити інші заходи, спрямовані на підвищення ефективності використання мережевих ресурсів.

5.3. Санкціонувати дії користувача, які ведуть до зміни обсягу використовуваних їм ресурсів або що впливають на завантаженість або безпеку системи (наприклад, установка на комп'ютері колективного доступу),

5.4. Припинити поточний сеанс користувача, якщо внаслідок використання медіа-ресурсів сталося значне перевантаження каналу.

5.5. Припинити у будь-який час роботу окремих сегментів мережі або її сервісів без попереднього повідомлення користувачів на термін не більше 3 діб.

5.6. Проводити розслідування порушення Правил, вживати заходів для припинення подібних порушень. Адміністратор має право відключити комп'ютер користувача від ІКМ у випадку порушень або вжити інших заходів.

Системний адміністратор зобов'язаний:

5.7. Забезпечити безперервне функціонування ІКМ.

5.8. Затверджувати всі програми, використовувані на ПК, зокрема, для доступу до мережі Інтернет, та налагоджувати необхідні рівні безпеки.

5.9. Конфігурувати поштові бібліотеки.

5.10. Очищати всі мережеві диски, призначені для обміну інформацією кожний місяць.

5.11. Вести список заборонених сайтів та конфігурувати програми для роботи з Інтернет так, щоб до цих сайтів не можна було дістати доступ.

5.12. Інформувати користувачів про всі планові профілактичні роботи, що можуть призвести до часткової або повної непрацездатності ІКМ на обмежений час, а також про зміни сервісів, що надаються, і обмеження, що накладаються на доступ до ресурсів ІКМ.

5.13. Інформувати користувачів відносно зміни правил, сервісів, тарифів.

6. Відповідальність адміністрації

6.1. Адміністрація не несе відповідальність за зміст і конфіденційність інформації, що передається через Інтернет.

6.2. За псування технічних і програмних засобів (мережевого або іншого обладнання, ПК, операційної системи і іншого ПЗ), що належать користувачу ІКМ, а також втрату даних на комп'ютері користувача ІКМ, адміністрація не несе ніякої матеріальної або іншої відповідальності.

6.3. Адміністрація не несе матеріальної, грошової та іншої відповідальності за недотримання користувачами даних Правил.

7. Порядок надання доступу до роботи в ІКМ

7.1. До роботи на комп'ютері допускаються користувачі, що мають навички роботи на комп'ютері, включаючи уміння користуватися основними засобами, що надаються операційною системою, офісним програмним забезпеченням, архіваторами та іншими програмними продуктами, які часто використовуються, користувачі мають бути знайомі з доступними мережевими ресурсами, спеціалізованим програмним забезпеченням, базами даних, основними принципами роботи з Інтернетом, електронною поштою.

7.2. Для роботи в ІКМ з інформацією кожен користувач повинен отримати відповідний доступ. Під доступом розуміється отримання кожним користувачем ІКМ від завідувача відділу науково-технічного забезпечення та

впровадження комп'ютерних технологій або відповідальної посадової особи право роботи в ІКМ з урахування його службових обов'язків. Усні вказівки про доступ до інформації, що захищається, не мають юридичної сили і не обов'язкові для адміністратора ІКМ.

7.3. Доступ користувачів до роботи в ІКМ з інформацією організовує адміністратор ІКМ при отриманні оформленого відповідним чином дозволу адміністрації.

7.4. Реєстрація користувача проводиться:

- читачі бібліотеки – співробітниками сектору реєстрації відділу науково-документного забезпечення користувачів в установленому порядку;

- співробітники бібліотеки – адміністратором ІКМ при отриманні відповідної вказівки директора Бібліотеки або завідувача відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій бібліотеки.

7.5. Реєстрація користувача ІКМ анулюється розпорядженням директора Бібліотеки або завідувача відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій:

- автоматично після закінчення терміну реєстрації;

- раніше зазначеного терміну за поданням керівника підрозділу, в якому працює користувач, зокрема, у зв'язку зі звільненням з Бібліотеки.