

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

**ЗБІРНИК**

**НОРМАТИВНО-ІНСТРУКТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ  
З ПИТАНЬ ФОРМУВАННЯ ВСЕУКРАЇНСЬКОГО  
ГАЛУЗЕВОГО ІНФОРМАЦІЙНОГО РЕСУРСУ**

**Київ – 2010**

УДК 025.2(083.1)

ББК 78.36я8

З-41

Рекомендовано до друку вченою радою Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (протокол № 14 від 29.12. 2010 р.)

**Упорядники:**

*Мацібора Н. Г.*, зав. відділу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
*Плужнікова Н. С.*, зав. відділу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
*Вараксіна Н. В.*, зав. відділу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
*Доркену А. М.*, зав. відділу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Науковий редактор**

*Рогова П. І.*, канд. іст. наук, ст. наук. співроб., заслужений працівник культури України, директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Літературний редактор**

*Білоцерківець І. П.*, мол. наук. співроб. ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Збірник нормативно-інструктивних документів з питань формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу** / [уклад.: Н. Г. Мацібора, Плужнікова Н. С., Вараксіна Н. В., Доркену А. М.; наук. ред. П. І. Рогова ; літ. ред. І. П. Білоцерківець]. – К., 2010. – 240 с.

Збірник містить організаційні, інструктивні, технологічні документи та методичні рекомендації (всього 30 документів) щодо формування, зберігання та використання всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу на базі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, розроблені науковцями бібліотеки в 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».

Збірник призначений для фахівців ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та мережі освітянських бібліотек МОН України та АПН України.

## ЗМІСТ

Список скорочень .....	6
Від упорядників.....	7
<b>РОЗДІЛ I Програмні документи щодо формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу .....</b>	<b>9</b>
1.1. Стратегія розвитку бібліотечно-інформаційного ресурсу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського .....	10
1.2. Програма зберігання бібліотечного фонду в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О Сухомлинського на 2008–2015 рр.....	31
<b>РОЗДІЛ II Формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу .....</b>	<b>51</b>
2.1. Положення про відділ наукового комплектування фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського .....	52
2.2. Положення про сектор обмінно-резервних фондів відділу наукового комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського .....	56
2.3. Положення про відділ наукового опрацювання й каталогізації документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського .....	59
2.4. Положення про відділ наукової організації та зберігання фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського.....	63
2.5. Положення про відділ наукового формування фонду документів іноземними мовами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського .....	67
2.6. Положення про фонд кабінету бібліотекознавства відділу наукового і прикладного бібліотекознавства Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського .....	71
2.7. Положення про відділ науково-документного забезпечення Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського.....	75
2.8. Шлях документів у відділі наукового комплектування фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського : (інструкція).....	79
2.9. Шлях документів в обмінно-резервному фонді Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського : (інструкція).....	104
2.10. Шлях документів у відділі наукового опрацювання й каталогізації документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського : (інструкція).....	113
2.11. Шлях документів у відділі наукової організації та зберігання фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського : (інструкція).....	118
2.12. Шлях документів у відділі науково-документного забезпечення Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського : (інструкція).....	121

2.13. Шлях документів у відділі наукового формування фонду документів іноземними мовами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського : (інструкція).....	125
---	-----

### **РОЗДІЛ III Комплектування фонду.....128**

3.1. Тематико-типологічний план комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського .....	129
3.1.1. Пояснювальна записка до Тематико-типологічного плану комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського .....	138
3.2. Доукомплектування фондів освітянських бібліотек МОН України та НАПН України : (методичні рекомендації) .....	146
3.3. Моніторинг надходжень документів до Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського .....	153
3.4. Книга сумарного обліку Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського .....	168
3.5. Оцінювання документів у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О Сухомлинського : (інструкція) .....	171
3.6. Облік документів на електронних носіях у відділі наукового комплектування фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського : (тимчасова інструкція).....	173
3.7. Облік документів групової обробки у відділі наукового комплектування фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського : (тимчасова інструкція).....	179
3.8. Технологічна карта модуля «Комплектатор».....	183

### **РОЗДІЛ IV Організація, зберігання та використання фонду ..... 185**

4.1. Положення про фонд Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського.....	186
4.2. Положення про зберігання фонду рідкісних і цінних видань у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О Сухомлинського.....	192
4.3. Паспорт фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського .....	195
4.3.1. Методичні рекомендації щодо заповнення паспорта.....	199
4.4. Правила користування фондом Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського .....	206
4.5. Технологічні карти на основні процеси у роботі відділу наукового опрацювання та каталогізації документів д Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського.....	217
Технологічна карта № 1 Приймання документів (крім періодичних видань) ..	218
Технологічна карта № 2 Передавання документів (крім періодичних видань)	218
Технологічна карта № 3 Приймання періодичних видань .....	218
Технологічна карта № 4 Передавання періодичних видань .....	219
Технологічна карта № 5 Звіряння нових надходжень з абетковим каталогом.	219
Технологічна карта № 6 Систематизація (предметизація) документів .....	220

Технологічна карта № 7 Організація абетково-предметного покажчика (АПП) і систематичної контрольної картотеки (СКК) до нього .....	221
Технологічна карта № 8 Технічне оброблення документів (крім періодичних видань) .....	222
Технологічна карта № 9 Технічне оброблення періодичних видань .....	222
Технологічна карта № 10 Складання основного бібліографічного запису документа без застосування АБІС .....	223
Технологічна карта № 11 Складання додаткових бібліографічних записів документа без застосування АБІС .....	223
Технологічна карта № 12 Дублювання карток на друкарській машинці .....	223
технологічна карта № 13 Складання допоміжних карток для абеткових каталогів на друкарській машинці .....	224
Технологічна карта № 14 Рекаталогізація документів .....	224
Технологічна карта № 15 Рекласифікація документів .....	224
Технологічна карта № 16 Робота з абетковим каталогом документів (крім періодичних видань) .....	225
Технологічна карта № 17 Робота з абетковим каталогом періодичних видань .....	226
Технологічна карта № 18 Робота з систематичним каталогом документів .....	227
Технологічна карта № 19 Робота з систематичною картотекою статей .....	228
Технологічна карта № 20 Ведення електронного каталогу (модуль «Каталогізатор» АБІС «ІРБІС». База даних «Книги») .....	229
Технологічна карта № 21 Редагування бібліографічних записів електронного каталогу (модуль «Каталогізатор» АБІС «ІРБІС». База даних «Книги») .....	231
Технологічна карта № 22 Друкування вихідних форм з електронного каталогу (модуль «Каталогізатор» АБІС «ІРБІС». База даних «Книги») .....	231
Технологічна карта № 23 Створення авторитетних записів колективних авторів для електронного каталогу (модуль «Каталогізатор» АБІС «ІРБІС». База даних АФ «Колективні автори») .....	233
Технологічна карта № 24 Редагування пошукових словників електронного каталогу (модуль «Каталогізатор» АБІС «ІРБІС». База даних «Книги») .....	233
4.6. Технологічні норми на основні процеси роботи у відділі наукової організації та зберігання фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О Сухомлинського .....	234

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

АБІС	– автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи
АПП	– абетково-предметний покажчик
АФ	– авторитетний файл
ББК	– бібліотечно-бібліографічна класифікація
БД	– база даних
БЗ	– бібліографічний запис
ВГІР	– всеукраїнський галузевий інформаційний ресурс
ВНЗ	– вищий навчальний заклад
ГАК	– генеральний абетковий каталог
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлин- ського	– Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського
ДПА	– довідково-пошуковий апарат
ДСТУ	– державний стандарт України
ЕДД	– електронна доставка документів
ЕК	– електронний каталог
ЗМІ	– засоби масової інформації
ЗНЗ	– загальноосвітній навчальний заклад
ІГІР	– інтегрований галузевий інформаційний ресурс
ІКТ	– інформаційно-комунікаційні технології
ІППО	– інститут післядипломної педагогічної освіти
КСО	– книга сумарного обліку
МБА	– міжбібліотечний абонемент
ММБА	– міжнародний міжбібліотечний абонемент
МОН України	– Міністерство освіти і науки України
АПН України	– Академія педагогічних наук України
НДР	– науково-дослідна робота
НОП	– наукова організація праці
НТД	– науково-технічні документи
ОРФ	– обмінно-резервний фонд
ОФ	– обмінний фонд
ПТУ	– професійне технічне училище
РЦВ	– рідкісні і цінні видання
СІБІД	– система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи
СКК	– систематична контрольна картотека
СКС	– систематична картотека статей
ТТПК	– тематико-типологічний план комплектування
УДК	– універсальна десяткова класифікація
ЦАК	– центральний абетковий каталог
ЦППО	– Центральний інститут післядипломної педагогічної освіти
ЦСК	– центральний систематичний каталог

## Від упорядників

Збірник нормативно-інструктивних документів з питань формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу (ВГІР) підготовлено в 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» (наук. кер. – П. І. Рогова, канд. іст. наук, старш. наук. співроб., директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського; 2006–2010 рр.).

**Актуальність** видання визначається завданнями з формування ресурсу, поставленими перед ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та мережею освітянських бібліотек МОН України і НАПН України, та запровадженням інноваційних підходів у цьому напрямі.

**Мета** збірника – впровадження організаційно-управлінських документів щодо управління фондом, які підготовлено фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, у власну науково-практичну діяльність і діяльність мережі освітянських книгозбірень.

Наукова **новизна** полягає в тому, що вперше розроблено науково-організаційне, методичне та технологічне забезпечення формування галузевого інформаційного ресурсу, яке сприятиме розвитку фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та бібліотек мережі на інноваційних засадах, оптимізуватиме формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу як сукупності максимально повної вітчизняної упорядкованої документованої галузевої (освітньої) інформації в традиційній та електронній формі з питань педагогічної науки і освіти й науково обґрунтованих іноземних вибіркового документів цієї ж тематики, що надаються у користування в Україні та за її межами.

Загалом до збірника увійшло 30 документів, які згруповано за чотирма розділами.

На початку збірника у розділі I «Стратегія формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу» вміщено «Стратегію розвитку бібліотечно-інформаційного ресурсу на базі Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського» і «Програму зберігання фонду в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського (на 2008–2015 рр.)».

У другому розділі «Формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу» зібрано положення про відділи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, які дотичні до формування, опрацювання, організації та зберігання й використання всеукраїнського галузевого ресурсу; інструкції «Шлях документів» в обмінно-резервному фонді, у відділах наукового комплектування, наукового опрацювання й каталогізації документів, наукової організації та зберігання фондів, науково-

документного забезпечення та наукового формування фонду документів іноземними мовами.

Розділ III «Комплектування фонду» вміщено документи з формування фонду бібліотеки: Тематико-типологічний план комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського та пояснювальна записка до нього; методичні рекомендації до комплектування фонду й моніторинг надходжень документів до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського; книга сумарного обліку, інструкції з оцінювання документів, обліку документів на електронних носіях й обліку документів групової обробки. Корисним у роботі бібліотекарів освітянської галузі буде додаток, який містить перелік книгозбірень, які мають обмінно-резервні фонди.

До розділу IV «Організація, зберігання та використання фонду» увійшли Положення про фонд Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського й Положення про зберігання фонду рідкісних і цінних видань, Паспорт фонду й Правила користування фондом Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського. Також вміщено технологічні документи (карти) на основні бібліотечні процеси.

Збірник нормативно-інструктивних документів сприятиме розбудові мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України на чолі з ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського й удосконаленню їхньої роботи; упровадженню інноваційних процесів у зазначених книгозбірнях та інтеграції їхніх інформаційних ресурсів до світового інформаційного простору.

Збірник призначений для працівників освітянських бібліотек і може бути корисним для фахівців інших бібліотечних систем.



## **РОЗДІЛ І**

### **Програмні документи щодо формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу**

# 1.1. СТРАТЕГІЯ РОЗВИТКУ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО РЕСУРСУ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

УДК 026:37](477-25):004  
ББК 78.30(4Укр)  
С 83

*Рекомендовано до друку вченою радою  
Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського  
(Протокол № 12 від 09.12.10)*

**Стратегія** розвитку бібліотечно-інформаційного ресурсу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського / уклад. Ю. І. Артемов, П. І. Рогова, Н. В. Вараксіна ; наук. ред. П. І. Рогова ; рец. Воскобойнікова-Гузєва О. В ; НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – К., 2010. – 26 с.

## Зміст

Вступ.....	.....
1. Сучасний стан бібліотечно-інформаційного ресурсу для забезпечення науково-педагогічної діяльності в Україні і світі.....	.....
2. Мета та пріоритетні напрями стратегічного розвитку бібліотечно-інформаційного ресурсу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.....	.....
3.Шляхи стратегічного розвитку бібліотечно-інформаційного ресурсу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.....	.....
4. Очікувані результати.....	.....
Додаток. План упровадження Стратегії у практику діяльності ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського і мережі освітянської бібліотек МОН України та НАПН України.....	.....

## ВСТУП

Потреба визначення стратегії розвитку бібліотечно-інформаційного ресурсу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) обумовлена подальшими планами щодо підвищення ролі даної бібліотеки у науково-інформаційному забезпеченні інноваційного розвитку вітчизняної педагогічної науки, системи освіти в цілому, науково-дослідної діяльності Національної академії педагогічних наук України (НАПН України) в умовах становлення суспільства знань. Суттєвим є те, що місце і роль бібліотечно-інформаційних процесів у науково-педагогічній діяльності в Україні сьогодні не є остаточно визначеними. Тому не викликає сумнівів **актуальність** визначення стратегії розвитку бібліотечно-інформаційного ресурсу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського як всеукраїнського галузевого книгосховища, всеукраїнського галузевого інформаційного центру з питань загального та галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, координаційного та науково-методичного центру мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

Бібліотеки за всіх часів були і нині залишаються основними сховищами фундаментальних знань. Особлива роль у накопиченні, збереженні та відображенні цих знань належить галузевим науковим книгозбірням. У зв'язку з тим, що характерними рисами постіндустріального суспільства є зростання кількості наукових публікацій, постійне оновлення наукових знань, що створюються зусиллями теоретиків та практиків усього світу, змінюється і характер наукової діяльності. Поруч із дисциплінарними дослідженнями на авансцену все частіше виходять міждисциплінарні й проблемно орієнтовані форми дослідницької діяльності. Такий стан особливо характерний для освітянської галузі, адже педагогіка й освіта лежать в основі усіх знань – гуманітарних, природничих чи технічних. Не маючи можливості отримати у володіння всі публікації, що цікавлять їхніх користувачів, наукові бібліотеки як розвинених країн світу, так і України від ідеї «володіння документом» переходять до ідеї «доступу до джерел інформації».

Це пов'язано, по-перше, із тим, що фінансування бібліотек щодо надходжень нових документів до їхніх фондів є недостатнім і несистемним. З усіх книгозбірень освітянської галузі України лише ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського отримує обов'язковий безоплатний примірник галузевих документів, формуючи завдяки цьому на своїй базі повноцінний всеукраїнський галузевий інформаційний ресурс (ВГІР). По друге, у державі різко збільшилася кількість видавців. Нині будь-які університети чи громадські організації самі прагнуть видавати власні матеріали. Зросла кількість індивідуальних авторів, котрі шляхом публікацій за власний кошт рекламують і просувають свої наукові розробки. Тому наукові бібліотеки, ретельно виконуючи свою кумулятивну функцію, змушені усе більше зусиль докладати до відстеження видавців і виданих ними документів. По-третє, у світі з'явилася величезна кількість комерційних фірм, які спеціалізуються на накопиченні, систематизації й поширенні публікацій в електронному форматі. Вони, як правило, надають доступ до власних ресурсів на підставі платних ліцензій.

Необхідно зауважити, що при формуванні ВГІР на базі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського як основи системи інформаційного забезпечення освітян України враховується, що структура знань у педагогіці й освіті докорінно відрізняється від структури знань у медицині, агропромисловості тощо. На жаль, це не знайшло належного відображення у бібліотекознавчій науці. Усе вищезазначене спонукало ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського як наукову установу де-юре та головний науково-методичний і координаційний центр мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України розпочати проведення низки науково-дослідних й пошукових робіт, спрямованих на розроблення та практичне втілення теоретичних, організаційних і методичних засад щодо повноцінного інформаційного забезпечення фахових потреб освітян. Завдяки цьому отримано такі результати:

1. Окреслено місце і роль науково-педагогічної бібліотеки в умовах інформатизації освіти та побудови суспільства знань.

2. Визначено сутність і зміст бібліотечно-інформаційного ресурсу за нинішніх умов розвитку суспільства знань.

3. Доведено, що існуюче за сучасних умов забезпечення рівного доступу до інформації для всіх учасників освітнього процесу, незалежно від їхнього статусу та місцезнаходження, можливе лише шляхом створення повноцінного інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу (ІГІР).

З огляду на це необхідно підкреслити, що донедавна не було визначено провідної ролі галузевих наукових бібліотек, а саме освітянських, у даних процесах. Відомо, що головним завданням книгозбірень є задоволення інформаційних потреб користувачів. Не заперечуючи цю думку, варто однак зауважити, що вона не повністю відповідає тим викликам, які сьогодення висуває перед науковими бібліотеками. Така точка зору частково може бути прийнята бібліотеками, в яких переважає гедоністична складова, куди користувач приходить для того, щоб отримати насолоду від спілкування із книгою. Зовсім інше завдання у наукових бібліотек, зокрема спеціальних, у яких задіяна насамперед когнітивна складова, завдяки чому книгозбірня бере чи зобов'язана брати участь в інформаційному забезпеченні фахової, наукової або науково-технічної діяльності, освіти й культури громадян. У зв'язку з цим дані бібліотеки мають ретельно виконувати свої функції в контексті розвитку інформаційного суспільства, формуючи та надаючи доступ до відповідних ресурсів.

Необхідно підкреслити, що в умовах розбудови суспільства знань **завданням галузевих наукових бібліотек загальнодержавного та національного рівня є адекватне відображення системи знань тієї галузі, для інформаційного забезпечення потреб якої вони призначені.**

Зважаючи на те, що сутність і зміст ряду базових понять у бібліотечній діяльності, зокрема тих, що стосуються бібліотечно-інформаційного ресурсу, сьогодні не є остаточно визначеними або не завжди відповідають рівню наукового знання, нами обґрунтовано деякі з них, які застосовуються у даному документі і є важливими для розуміння стратегії розвитку бібліотечно-інформаційного ресурсу ДНІБ України ім. В. О. Сухомлинського. Зокрема, прийнято такі визначення:

**Бібліотечний документ** – матеріальний носій будь-якого походження, що містить корисну інформацію, належить бібліотеці, зареєстрований у відповідних

бібліотечних документах, зберігається у її фонді і надається користувачам бібліотеки.

Як свідчить практика, користувачу в бібліотеці все частіше надають не тільки документ, яким володіє книгозбірня, а й доступ до джерел потрібної йому інформації. Робота з джерелами інформації, зокрема видавничими, колективних та індивідуальних авторів, не є новою для бібліотек. Та донедавна вона залишалася другорядною. За сучасних умов розвитку суспільства знань стратегічною перспективою книгозбірень є посилення уваги до пошуку й залучення джерел інформації різних видів. Об'єктивна реальність вимагає розширеного і поглибленого виконання бібліотекою своїх родових функцій, зокрема переходу від політики «володіння документом» до політики «доступу до джерел інформації». У зв'язку з цим ми пропонуємо замість поняття «бібліотечний фонд» застосовувати термін «бібліотечно-інформаційний ресурс». Він виник значною мірою у результаті застосування в бібліотеках інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ), завдяки яким книгозбірні отримують доступ до нових численних і потужних джерел<sup>1</sup> інформації.

Отже, зважаючи на вищезазначене, ми пропонуємо власне тлумачення терміна:

**Бібліотечно-інформаційний ресурс** – це сукупність упорядкованої документованої інформації, що зберігається у бібліотеках, і призначена для задоволення інформаційних (науково-дослідних, освітніх та культурних) потреб користувачів, включаючи бібліотечні фонди, засоби інформаційно-комунікаційних технологій для їх опрацювання, зберігання і користування та інформаційні послуги, які на певних умовах надаються користувачам бібліотеки.

До складу сучасного бібліотечно-інформаційного ресурсу бібліотеки, на нашу думку, мають входити:

1. Власний фонд документів на традиційних носіях.
2. Власна електронна бібліотека, депозитарій тощо.

---

<sup>1</sup>Ресурс від *resource* (фр.) – джерело, запас.

3. Масив метаданих (бібліографічних, реферативних, прогностичних).

4. Віддалені ресурси (електронні бібліотеки, журнали, каталоги посилань на сайти з новинами, з бібліографічною, реферативною інформацією, повнотекстові бази даних, он-лайн словники, довідники та енциклопедії тощо, доступ до яких бібліотека має на комерційних або інших засадах.

5. Власні або залучені інформаційні послуги.

З функціональної точки зору, бібліотечно-інформаційні ресурси поділяються на дані і метадані (бібліографічні, реферативні бази даних).

З точки зору власності, бібліотечно-інформаційні ресурси поділяються на ті, що є у бібліотеці, і ті, що у бібліотеці відсутні. В останньому випадку інформація може бути отримана за допомогою міжбібліотечного, міжнародного міжбібліотечного абонементу та електронної доставки документів (МБА, ММБА та ЕДД) у вигляді документа або шляхом використання коду доступу до інформаційних ресурсів спеціалізованих баз даних.

Тривалий час бібліотеки вважали документ основним і майже єдиним предметом своєї діяльності. Виклики інформаційного суспільства і можливості сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) дають змогу бібліотекам робити вибір між «володінням» інформацією та «доступом» до неї. У результаті власний бібліотечний фонд стає лише однією зі складових бібліотечно-інформаційного ресурсу. Отже, аналіз уявлень про зміст поняття "ресурси" дає змогу охарактеризувати бібліотечно-інформаційний ресурс як об'єкт, що складається з багатьох взаємозалежних елементів, які мають складну внутрішню структуру й організацію.

Суттєвим є те, що суспільство знань потребує дієвих механізмів знаходження потрібної інформації у наявних документах, її систематизації і інтегрування. Тому виклики сучасності породили таку сутність, як комерційні інформаційні агенції, що надають доступ до створених ними баз даних (БД). Бібліотеки все частіше долучаються до використання цих БД. На жаль, більшість із цих агенцій не мають такого багатовікового досвіду у сфері систематизації та збереження інформації, як бібліотеки. Як наслідок, якість баз даних і знань, що ними пропонуються, не завжди

відповідає потребам суспільства. Тому деякі книгозбірні самі почали долучатися до створення таких баз даних і надання доступу до них на корпоративних, комерційних та інших засадах. Поширюється створення бібліотеками корпоративних електронних каталогів, розписів баз даних статей з періодичних видань та видань, що продовжуються, тощо. Важливим напрямом є оцифрування раритетних видань, що забезпечує доступ до них для широкого кола користувачів, зокрема віддалених. Усе це стає складовими сучасного бібліотечно-інформаційного ресурсу.

## **1. СУЧАСНИЙ СТАН БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО РЕСУРСУ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В УКРАЇНІ І СВІТІ**

ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського володіє потужним бібліотечно-інформаційним ресурсом, головною складовою якого є власний документний фонд, який на **01.01.11** р. становить понад **567** тис. одиниць зберігання на традиційних та електронних носіях інформації (хронологічні рамки XVIII – XXI ст.).

**За видовим складом** структура фонду бібліотеки охоплює 75 % книг,  $\approx$  2 % брошур, 0,3 % дисертацій, 2,5 % авторефератів дисертацій та  $\approx$  21 % фахових періодичних видань. Ядро фонду бібліотеки становлять документи з питань теорії, історії педагогіки, психології, освіти, організації управління та методики навчально-виховного процесу. Розподіл документів за тематикою та галузями знань свідчить, що видання з педагогічних наук становлять  $\approx$  50 % від загальної кількості фонду, по 10 % документів суспільної тематики, мовознавства та літературознавства, природничих та прикладних наук,  $\approx$  3,5 % документів з бібліотекознавства та бібліографознавства. Документи інших галузей сумарно становлять  $\approx$  27 % фонду.

**За цільовим призначенням** фонд бібліотеки розподіляється так: 30 % – наукова література, 22 % – навчальні та навчально-методичні документи, зокрема для ЗНЗ – 11 %, для ВНЗ III–IV р. а. – 8 %, для ВНЗ I–II р.а. – 3 %. Довідкові видання становлять 3 % від загальної кількості фонду, інші типи видань – 45 %. У фонді зберігаються енциклопедії, довідники, словники, монографії, підручники та посібники, навчально-методичні матеріали, результати наукових досліджень з



актуальних педагогічних і психологічних питань. Широко представлено також праці із суміжних галузей знань – філософії, історії, мовознавства та літературознавства, художня література тощо. Щорічні надходження до бібліотечного фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – близько **11** тис. документів.

У документному фонді виокремлено такі підфонди:

- фонд В. О. Сухомлинського;
- педагогіка;
- психологія;
- дисертації;
- автореферати дисертацій;
- шкільні підручники з 1748 р.;
- періодичні видання з 1807 р.;
- документи іноземними мовами, з них 50% – із психолого-педагогічних питань;
- бібліотекознавство, бібліографознавство та книгознавство.

Окрасою документного фонду бібліотеки є колекція видань, а саме: твори, матеріали про життя й діяльність В. О. Сухомлинського, видані українською та 50-ма мовами світу, відео- і фотодокументи, які були зібрані після смерті видатного педагога його родиною і впродовж 2002–2003 рр. передані до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

Важливою складовою фонду також є різні види документів, що створюються науковцями бібліотеки, серед яких:

- вторинні документи для інформаційного забезпечення фахових потреб освітян України та навчально-виховного процесу в закладах освіти, наукових досліджень установ НАПН України в електронній та традиційній формі;
- реферативна інформація з питань педагогіки та освіти;

– бібліографічна продукція різних видів (науково-допоміжна, рекомендаційна, біобібліографічна продукція), фактографічна база даних з актуальних питань педагогіки та освіти;

– документи для удосконалення роботи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України:

а) концепції;

б) наукові праці, монографії;

в) організаційно-управлінські, інструктивні та науково-методичні документи для ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України;

Упродовж останніх років бібліотека здійснює оцифрування власних фондів, зокрема рідкісних і цінних видань XVIII – поч. XX ст. На 01.01.11 створена повнотекстова база документів з психолого-педагогічних питань, доступ до яких користувачам надається у локальній мережі бібліотеки. У ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського з 2008 р. і сьогодні на корпоративних засадах створюється реферативна база даних з актуальних психолого-педагогічних питань, що розміщується на порталі книгозбірні, а також формується сегмент галузевої реферативної інформації у загальнодержавній реферативній базі даних «Україніка наукова». Потужним джерелом інформації для віддалених користувачів бібліотеки є її веб-портал, через який надається доступ до електронного каталогу, галузевої реферативної інформації, аналітичної, бібліографічної, повнотекстової продукції бібліотеки, зокрема праць В. О. Сухомлинського тощо. За допомогою навігатора, який розміщується на порталі й містить понад 300 лінків, забезпечується доступ до сайтів освітянської тематики.

Сучасний стан бібліотечно-інформаційного забезпечення педагогічної науки, освіти і практики в Україні визначається сукупним бібліотечно-інформаційним ресурсом ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та бібліотек мережі, зокрема двох регіональних науково-педагогічних бібліотек – Миколаївської та Львівської, бібліотек наукових установ НАПН України, обласних та міських інститутів

післядипломної педагогічної освіти, вищих навчальних закладів II–IV р. а. педагогічного та інженерно-педагогічного профілю, шкільних, який становить понад **341** млн примірників. Більшість наукових установ в системі НАПН України мають власні бібліотеки. Їхній сукупний бібліотечний фонд становить **250** тис. примірників. Потужним ресурсом в Україні володіють регіональні науково-педагогічні бібліотеки. Сукупний фонд Львівської обласної науково-педагогічної бібліотеки та Миколаївської науково-педагогічної бібліотеки становить близько **529** тис. примірників. Сукупний бібліотечний фонд обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти налічує понад **800** тис. примірників. Найбільшим потужним бібліотечним фондом серед бібліотек мережі володіють книгозбірні вищих навчальних закладів педагогічного та інженерно-педагогічного профілю, загальна кількість фонду яких становить **22** млн примірника.

Водночас дослідження стану бібліотечно-інформаційного забезпечення науково-педагогічної діяльності в Україні, здійснене ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, свідчить, що у фондах більшості провідних освітянських бібліотек на **01.01.2011** р.:

1. Фонд недостатньо оновлюється, застаріває, характеризується порівняно невисоким відсотком фахових наукових видань, із них періодичних видань – **11%**, книг та брошур – **76%**.

2. Взагалі відсутні передплачувані періодичні видання іноземними мовами зарубіжних видавництв з питань педагогіки та психології, лише 14 книгозбірень мають у своїй фондах іноземні періодичні видання.

3. Невеликий відсоток 1,4% (28,2 тис. прим.) документів на електронних носіях, на заваді використання яких – неналежне фінансування бібліотек, засобів комп'ютеризації, а також відсутність відповідної комп'ютерної підготовки у бібліотекарів.

4. Не отримує поширення створення електронних копій актуальних, цінних та рідкісних документів.

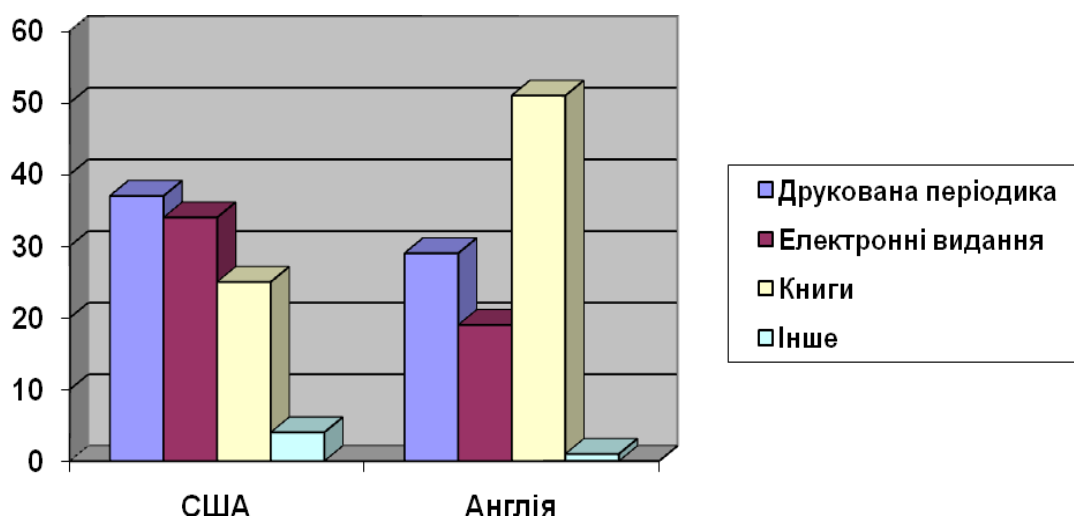
5. Практично відсутні бібліографічні, реферативні, повнотекстові бази даних, он-лайн продукти, доступ до яких надається на комерційних засадах.

6. Повільно розвиваються корпоративні утворення, МБА, ЕДД, неефективно працюють обмінно-резервні фонди.

7. Не отримують належного розвитку і мають низький рейтинг бібліотечні сайти і портали освітянських бібліотек.

8. Відсутнє єдине вікно доступу до освітніх ресурсів в Інтернеті.

Натомість бібліотеки освітянських закладів розвинених країн Європи і США стратегію власного розвитку вбачають у всемірному нарощуванні електронних ресурсів. Про це свідчать дослідження структури бюджету комплектування, що були зроблені останнім часом рядом провідних наукових установ. Для прикладу на рис. 1 представлено структури бюджетів комплектування академічних бібліотек США та Великої Британії у відсотках, які наведені у Academic Business Library Directors' Group, US<sup>1</sup>.



**Рис. 1. Структура бюджету комплектування академічних (університетських) бібліотек США та Великої Британії**

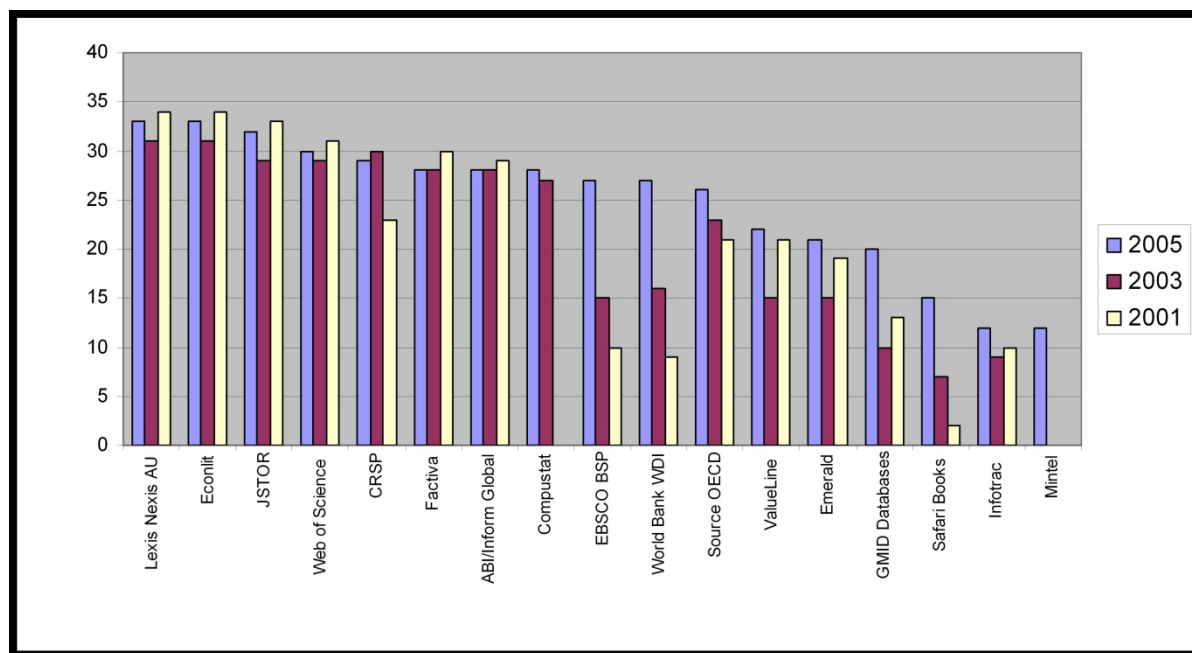
Звертає на себе увагу значний відсоток витрат на придбання електронних інформаційних ресурсів. Загалом за останні п'ять років придбання електронних ресурсів збільшилися на 400%. Дослідження свідчать, що великі університетські бібліотеки США сьогодні пропонують студентам, викладачам і науковцям до **25 000**

<sup>1</sup>[www.abld.org/statistics/2009OFMS](http://www.abld.org/statistics/2009OFMS)

електронних періодичних видань у ліцензійних базах даних і до **200 000** електронних книг в електронних бібліотеках.

Таке становлення пояснюється, по-перше, тим, що у розвинених країнах Європи і США з'явилося нове покоління читачів, яке надає перевагу електронним виданням, а не паперовими. І, по-друге, тим, що бібліотеки усвідомлюють свою місію – забезпечення рівного доступу до якісної освіти шляхом вільного доступу до інформації навчального й наукового характеру, незалежно від статусу та місцезнаходження користувача.

На рис. 2 подано перелік найпоширеніших електронних ресурсів, що їх передплачують академічні бібліотеки США та Англії, і відображено динаміку зростання темпів передплати за роками (дані Library and Information Statistics Unit, UK<sup>1</sup>).



**Рис. 2. Кількість бібліотек, що передплачують  
вказані електронні ресурси  
(за роками)**

<sup>1</sup><http://www.dlib.org/dlib/july11/statistic2009/07gerolimos.html>

Нарощування електронних ресурсів у бібліотеках дає змогу створювати унікальні колекції з раніше розрізнених документів та виявляти раніше невідомі колекції в різних сховищах шляхом створення корпоративних баз бібліографічних даних.

Варто виокремити ще один стратегічний напрям діяльності академічних книгозбірень розвинених країн світу – перехід від залучення ліцензійних бібліографічних та повнотекстових баз даних до формування широкомасштабних електронних бібліотек. Наповненню таких бібліотек сьогодні заважають проблеми юридичного характеру. Тому, як перший крок у цьому напрямі, бібліотеки вдаються до створення електронних колекцій та репозитаріїв вузькоспеціалізованого призначення. Такі утворення враховують різноманітні аспекти інформаційних потреб користувачів – від тематики, хронології, виду видань до лінгвістичних пріоритетів.

Водночас світова практика свідчить, що одним із пріоритетних завдань бібліотек на сучасному етапі стає не політика накопичення фондів, тобто, як уже зазначалося, «політика володіння», політика нарощування власних ресурсів, а «політика доступу», яка забезпечується шляхом розвитку корпоративних зв'язків між книгозбірнями й надання доступу до бібліографічних, реферативних і, що особливо важливо, повнотекстових баз даних на комерційних та інших засадах. Однак, у зв'язку із переходом до суспільства знань, перед бібліотеками постає нове завдання: необхідно відобразити якщо не всю безліч знань у тій чи іншій науковій галузі, то хоча б їхню структуру. Грандіозність й безпрецедентність цього завдання важко переоцінити. Вважаємо, що тільки галузеві наукові бібліотеки спроможні і повинні його вирішити. Адже вони володіють значними інформаційними ресурсами на паперових носіях та в електронній версії і мають багатовіковий досвід аналітико-синтетичної обробки цих ресурсів, на відміну від творців електронних бібліотек, чисельність яких бурхливо росте в Інтернеті. Наукові бібліотеки мають взятися за вирішення цього завдання ще й тому, що тільки вони здатні забезпечити своїм користувачам доступ до фундаментальних знань.

Одним з ефективних способів відображення структури знань у певній науковій галузі є створення зведеного галузевого каталогу. Спроби створення зведеного каталогу, що відображає весь репертуар наукових знань у даній галузі, робилися неодноразово ще до використання в бібліотеках ІКТ. Але, зважаючи на складність завдання, успіху досягнуто так і не було. З появою ІКТ бібліотечні практики пішли шляхом створення корпоративних електронних каталогів, не ставлячи перед собою мету відобразити повний репертуар видань, а лише прагнучи інформувати потенційних користувачів про наявні документи. Фахівці ж різних комерційних інформаційних центрів обрали шлях створення вузькоспеціалізованих бібліографічних баз даних. Електронні бібліотеки, які створюються безліч в Інтернеті, орієнтовані на надання повнотекстових документів. Обмежені у своїх діяльності внаслідок юридичних норм, вони, природно, не здатні адекватно відображати стан наукових знань в галузях.

## **2. МЕТА ТА ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМИ СТРАТЕГІЧНОГО РОЗВИТКУ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО РЕСУРСУ ДНПБ УКРАЇНИ ІМ. В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**Мета стратегічного розвитку** бібліотечно-інформаційного ресурсу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – досягти світового рівня бібліотечно-інформаційного забезпечення інноваційного розвитку педагогічної науки, національної системи освіти загалом й науково-дослідної діяльності інститутів НАПН України зокрема в умовах становлення суспільства знань.

**Пріоритетні напрями** стратегічного розвитку бібліотечно-інформаційного ресурсу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського:

1. Створення умов для максимально повного та адекватного відображення структури знань у сфері педагогічної науки України і світу на порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.
2. Формування інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу з педагогіки й споріднених наук на порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.
3. Забезпечення вільного доступу до інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу.

## **3. ШЛЯХИ СТРАТЕГІЧНОГО РОЗВИТКУ БІБЛІОТЕЧНО- ІНФОРМАЦІЙНОГО РЕСУРСУ ДНПБ УКРАЇНИ ІМ. В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Бурхливий розвиток бібліотечних електронних ресурсів у сфері освіти поставив ряд нових серйозних питань, над вирішенням яких працюють численні академічні бібліотеки, дослідницькі центри, незалежні й комерційні організації. В основу стратегічного розвитку бібліотечно-інформаційного ресурсу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та бібліотек мережі покладено такі основні шляхи:

- застосування сучасних й ефективних систем оптимізації та збереження наявних фондів бібліотеки;
- підвищення ефективності пошукових можливостей електронного каталогу з урахуванням специфіки й інтересів освітянської спільноти за допомогою додаткової



інформації до традиційних коротких бібліографічних описів видань у форматі MARC;

- упровадження нових стандартів для електронних бібліографічних записів і документів, у тому числі перехід від тих, що застарівають (формати MARC, DC) до стандарту XML, який полегшує обмін бібліографічними даними між бібліотеками, забезпечує умови для розвитку систем контекстного пошуку;

- створення електронних копій видань, зокрема цінних, рідкісних та тих, що активно використовуються користувачами бібліотеки;

- створення цільових електронних колекцій, зважаючи на специфіку й інтереси освітянської спільноти;

- створення репозитарію наукових праць НАПН України з питань педагогіки, психології та освіти;

- створення галузевої наукової електронної бібліотеки.

Додаткові джерела бібліотечно-інформаційного забезпечення інноваційного розвитку педагогічної науки, національної системи освіти загалом й науково-дослідної діяльності інститутів НАПН України зокрема набуватиметься шляхом:

- отримання доступу до галузевих бібліографічних, реферативних та повнотекстових фахових баз даних на платній та безоплатній основі;

- інтеграції інформаційних ресурсів з питань педагогіки, психології та освіти;

- запровадження електронної доставки документів та обміну документами на електронних носіях із профільними бібліотеками України і світу;

- замовлення документів віддаленими користувачами через електронний каталог бібліотеки;

- налагодження зв'язків із зарубіжними бібліотеками з метою запровадження міжнародного міжбібліотечного абонементу (ММБА) психолого-педагогічної тематики;

- створення корпоративного проблемно орієнтованого електронного каталогу з науково-педагогічними, відомчими та університетськими бібліотеками України і світу;

– проведення бібліометричних та наукометричних досліджень на порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

Надання рівного доступу до інтегрованих бібліотечно-інформаційних ресурсів користувачам, незалежно від їхнього місцезнаходження, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського реалізуватиме шляхом:

– удосконалення та оптимізації portalу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, зокрема, через оприлюднення його основних матеріалів українською, англійською та російською мовами, розширення спектру послуг;

– підвищення рейтингу portalу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського у пошукових системах та соціальних мережах;

– розміщення фахових електронних повнотекстових матеріалів на порталі;

– упровадження системи цілодобових бібліотечних та довідково-бібліографічних послуг, зокрема віртуальної довідки бібліотеки;

– подальший розвиток обслуговування користувачів у режимі дистанційного доступу до повнотекстових документів на порталі;

– створення єдиного вікна доступу до освітніх ресурсів на основі portalу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

#### **4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ**

У сучасному суспільстві – суспільстві знань – важливим є розуміння того, що у світі об'єктивно існує певне галузеве інформаційне середовище, яке створюється науковцями і практиками в галузі педагогічної науки, освіти і практики цілого світу і яке динамічно змінюється під впливом цивілізаційних та інших чинників. На жаль у бібліотечній сфері України це інформаційне середовище відображується фрагментарно, не встигаючи відтворити динаміку парадигматичних та повсякденних його змін. Як наслідок, перед ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського як всеукраїнським галузевим науково-інформаційним центром з питань педагогіки, психології та освіти виникають такі проблеми:

- адекватного відображення вищезазначеного інформаційного середовища з урахуванням як ретроспективи, так і перспективи наукової думки у сфері педагогіки й освіти;

- забезпечення вільного і рівного доступу до цього середовища для широкого кола користувачів.

У результаті втілення в практику даної Стратегії очікується створення системи, яка забезпечить:

- адекватне відображення інформаційного середовища, зокрема сфери педагогіки й освіти в Україні й світі;

- вільний і рівний доступ користувачів освітянської галузі України до цього середовища.

Здійснення зазначеного можливо за таких умов:

- повноцінне формування власного документного фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;

- створення спеціалізованих електронних колекцій документів та репозитарію наукових праць співробітників інститутів НАПН України;

- упровадження електронної доставки документів;

- розроблення концептуальних засад створення галузевої наукової електронної бібліотеки на базі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;

- набуття додаткових джерел бібліотечно-інформаційного забезпечення науково-педагогічної діяльності і освіти;

- створення єдиного вікна доступу до освітніх ресурсів;

- надання рівного доступу до інтегрованих бібліотечно-інформаційних ресурсів користувачам, незалежно від їхнього місцезнаходження.

Здійснене сприятиме підвищенню ефективності наукових досліджень, навчально-виховного процесу в закладах освіти України, інформаційної культури освітян – науковців, педагогів, аспірантів та студентів, ролі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського у розбудові суспільства знань.

**План упровадження  
Стратегії у практику діяльності  
ДНПБ ім. В. О. Сухомлинського  
і мережі освітянської бібліотек  
МОН України та НАПН України**

№ №	Назва заходу	Строк виконан ня	Пр імі тки
1	<b>Розбудова документного фонду</b>	2010- 2014	
1.1	Паспортизація документного фонду		
1.2	Запровадження моніторингу вимог користувачів		
1.3	<i>Розроблення інноваційної моделі фонду</i>		
1.4	Корегування тематичного плану комплектування за результатами дослідження моделі фонду		
1.5	Закупівля апаратури для створення цифрових копій актуальних праць з фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського		
1.6	<i>Створення і введення у фонд колекцій цифрових копій рідкісних, цінних видань та тих, що часто запитують, з урахуванням діючих норм авторського права. Підготовка пропозицій щодо удосконалення норм авторського права, участь у організації їх обговорення у пресі та на наукових конференціях і зборах</i>		
1.7	Створення і розміщення на порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського інтегрованої бази даних щодо обмінно-резервних фондів бібліотек освітянської мережі, активізація книгообміну		
1.8	Удосконалення електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського: розширення бібліографічних записів, запровадження авторитетних записів індивідуальних та колективних авторів, подій та предметних рубрик, створення проблемно орієнтованого тезауруса		
1.9	Звернення до видавництв з пропозицією надсилати до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського обов'язковий примірник малотиражних видань у електронному вигляді		
1.10	Звернення до президента НАПН України щодо створення репозитарію наукових праць співробітників НАПН України на базі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського		
1.11	Отримання рішення президента НАПН України щодо формування репозитарію наукових праць співробітників НАПН України на базі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, запровадження практичних дій		

1.12	Організація підрозділу у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського для роботи зі створення репозитарію наукових праць співробітників НАПН України, актуалізації фахових цифрових колекцій та технічного забезпечення ЕДД		
1.13	Створення репозитарію наукових праць співробітників НАПН України, введення у фонд ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського цифрових колекцій фахових видань відповідно до моделі фонду		
2	<b>Набуття додаткових джерел бібліотечно-інформаційного забезпечення</b>	2010-2014	
2.1	Узгодження з провідними бібліотеками України, ближнього та далекого зарубіжжя умов щодо запровадження ЕДД та активізації діяльності МБА та ММБА		
2.2	Реалізація заходів щодо розвитку та активізації діяльності МБА та ММБА у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського		
2.3	Узгодження з провідними бібліотеками України, ближнього та далекого зарубіжжя протоколів, форматів та умов щодо запровадження корпоративного електронного каталогу освітянських бібліотек МОН України та НАПН України		
2.4	Створення та розміщення на порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського корпоративного каталогу		
2.5	Проведення маркетингових досліджень щодо доцільності та умов придбання комерційних бібліографічних, реферативних та повнотекстових баз даних з педагогіки, психології та освіти		
2.6	Фандрейзинг для придбання комерційних бібліографічних, реферативних та повнотекстових баз даних з педагогіки, психології та освіти на корпоративних та комерційних засадах		
2.7	Придбання та розміщення у локальній мережі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського платних та безоплатних бібліографічних, реферативних і повнотекстових баз даних з педагогіки, психології та освіти		
2.8	<i>Проведення наукових досліджень з метою запровадження бібліо- та наукометричних досліджень на порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського</i>		
2.9	Створення у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського спеціалізованого підрозділу для сприяння формуванню інтегрованого галузевого бібліотечно-інформаційного ресурсу на паперових та електронних носіях відповідно до науково-дослідних та навчальних потреб користувачів		
3	<b>Надання рівного доступу користувачам до інтегрованого бібліотечно-інформаційного ресурсу</b>	2012–2014	
3.1	Створення у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського спеціалізованого підрозділу для удосконалення, актуалізації та підняття рейтингу порталу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, реалізації єдиного вікна доступу до освітніх ресурсів в Інтернет-просторі України		
3.2	Проведення наукових досліджень щодо складу та структури єдиного вікна доступу до освітніх ресурсів на порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського		
3.3	Вирішення питання щодо надання платного доступу віддаленим користувачам порталу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського		

	до комерційних баз даних		
3.4	Вирішення питання щодо нового хостингу порталу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського		
3.5	Відкриття єдиного вікна доступу до інтегрованого бібліотечно-інформаційного освітнього ресурсу на порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського		
3.6	Моніторинг звернень користувачів до єдиного вікна доступу до інтегрованого бібліотечно-інформаційного освітнього ресурсу на порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського		

**Укладачі**

*Артемов Ю. І.*, канд. техн. наук, старш. наук. співроб.  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

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

*Вараксіна Н. В.*, зав. відділу ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського

## 1.2. ПРОГРАМА зберігання бібліотечного фонду в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського на 2008–2015 рр.

*Бібліотеки – це скарбниця всіх багатств людського духу*

*Г. Лейбніц*

УДК 025.7/9

ББК 78.36

П 78

*Затверджено вченою радою Державної науково-педагогічної  
бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського  
(протокол № 9 від 06.11.2009 р.)*

П 72 Програма зберігання бібліотечного фонду в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського на 2008–2015 рр. / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського; упоряд.: Мацібора Н. Г. та ін.; наук. конс. Рогова П. І.; рец. Муха Л. В.; літ. ред. Білоцерківець І. П. – К., 2009. – 11 с.

У програмі розроблено комплекс наукових, організаційних, технологічних, адміністративно-господарських і культурно-виховних заходів, спрямованих на організацію зберігання бібліотечного фонду в ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, зокрема наукового об'єкта «Документи психолого-педагогічного та історико-культурного напрямку ХІХ – поч. ХХ ст. (1850–1917 рр.)», що становить національне надбання держави (рідкісні та цінні видання); визначено мету та завдання роботи із зазначеними документами.

### ЗМІСТ

Зміст	3
Вступ	4
Напрями Програми	8
Завдання програми	8
Фінансове забезпечення виконання Програми	9
Очікувані результати	9
Заходи щодо виконання завдань, поставлених Програмою зберігання бібліотечного фонду в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського на 2008–2015 рр.	11

## Вступ

Серед пам'яток історії та культури книги займають особливе місце. У науковій та суспільній думці книга незмінно постає як символ традиційної культури. Суспільство не може розвиватися цивілізовано, якщо серед своїх пріоритетів не бачить завдання зберігання національного надбання – книжкових пам'яток, що є важливою складовою духовного та матеріального багатства, культурного, історичного й інформаційного потенціалу нації.

Загальнодержавна мережа бібліотек України становить понад 40 тис. бібліотек із безцінними колекціями. Значна частина рідкісних видань, в яких відображено розвиток педагогічної науки і освіти впродовж століть, зберігається у фондах мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України (МОН України) та Академії педагогічних наук України (АПН України), зокрема у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського (далі Бібліотека). Бібліотека є національним галузевим книгосховищем, науково-дослідним центром з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, головним науково-методичним і координаційним центром мережі освітянських бібліотек МОН України та АПН України. Ресурсним підґрунтям Бібліотеки стали книжкові фонди двох спеціальних педагогічних бібліотек: Центральної освітянської бібліотеки МОН України та наукової бібліотеки Інституту педагогіки АПН України, які мали унікальні фонди XVIII–XX ст.

Одне з головних завдань Бібліотеки – формування на її базі всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу для повноцінного науково-інформаційного забезпечення розвитку вітчизняної педагогічної науки, освіти і практики. Тому збереження та надання доступу користувачам до фонду бібліотеки є не тільки її традиційними функціями, а й досить важливим завданням на етапі розвитку інформаційного суспільства. Оскільки зберегти інтелектуальний доробок поколінь для нащадків, надати можливість нашим сучасникам долучитися до духовних скарбів людства у максимально комфортній формі – один з основних пріоритетів бібліотеки нинішньої доби.



На сучасному етапі діяльність бібліотек в Україні, у тому числі і заходи зі зберігання фондів, регламентуються такими законодавчими актами: Законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (2000); «Про інформацію» (1998); «Про Національну програму інформатизації» (1998), програмами міжнародного і національного рівня: Програмою ЮНЕСКО «Память мира» (1999), вітчизняними «Документна пам'ять України», «Програмою збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки» (1999), "Про охорону майна культурної спадщини" (2000); "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну вартість в Україні" (2001), «Програмою формування страхового фонду документації на історико-культурні пам'ятки Академії педагогічних наук України на період 2008–2014 рр.», яка розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1709 від 19.12.2001 р. про внесення змін до «Положення про порядок визначення наукових об'єктів, що становлять національне надбання».

Документний фонд Бібліотеки, хронологічні межі якого визначаються XVIII – початком XXI ст., налічує близько 600 тис. одиниць зберігання на традиційних й електронних носіях інформації. Галузеві документи педагогічної і психологічної тематики українською, російською, англійською, німецькою, польською та іншими мовами становлять 50%. Щорічно до фонду надходить близько 11 тис. документів, з них: 6 тис. книг, 5 тис. прим. періодичних видань. Бібліотека передплачує понад 400 найменувань як вітчизняних, так і зарубіжних галузевих періодичних видань, у тому числі з Англії, Франції, США. Всього періодичних видань у фонді Бібліотеки близько 1300 назв.

За змістом фонд бібліотеки універсальний, але пріоритет у його формуванні надається документам психологічного, педагогічного та навчального спрямування для оптимального забезпечення інформаційних запитів користувачів: наукових працівників і практиків освітянської галузі України.

Упродовж усіх років своєї діяльності колектив Бібліотеки вирішував важливі завдання щодо формування та розвитку бібліотеки як всеукраїнського інформаційного центру з питань науки, освіти, книгознавства та галузевого бібліотекознавства. Зокрема, ще в одній з перших НДР «Становлення, створення та

розвиток мережі освітянських бібліотек України (X–XX ст.)» (2001–2005 pp.), (наук. кер. – канд. іст. наук П. І. Рогова), науковим керівником НДР було розроблено теоретичні, науково-методичні та організаційні засади діяльності ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та мережі освітянських бібліотек МОН України та АПН України в умовах реформування та модернізації освіти, обґрунтовано типовидові ознаки педагогічних бібліотек як спеціальних, проаналізовано шлях їхнього розвитку та актуалізовано соціальний статус на сучасному етапі. Впродовж 10 років діяльності Бібліотеки чималу увагу приділялося науково-методичним й організаційним засадам формування її фонду як державної спеціальної книгозбірні, зокрема розроблено тематико-типологічний план комплектування фонду, регламентуючі документи й технологічні інструкції з питань формування і збереження фонду, тощо.

Усвідомлюючи величезну соціально-культурну значимість і цінність рідкісних видань з фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського колектив активізував роботу з їх збереження (*збереження фонду – забезпечення цілості та нормального фізичного стану документів, які зберігаються у фонді*(*Библиотечное дело : терминолог. слов. / сост.: И. М. Сулова, Л. Н. Уланова. – 2-е изд. – М. : Книга, 1986. – 224 с.*), а саме: було здійснено аналіз фонду, виявлено і сформовано ядро рідкісних і цінних видань Бібліотеки, які є унікальним історико-культурним надбанням, і становлять близько 10% від усього її фонду, розпочато введення даних видань у науковий обіг. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.12.2001 р. № 1709 «Про затвердження переліку наукових об'єктів, що становлять національне надбання, та внесення змін до Положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 р. № 174» частині фонду Бібліотеки (документи психологічного, педагогічного та історико-культурного напрямку XVIII – початку XX століття) надано статус наукового об'єкта, що становить національне надбання України (90 тис. документів). Цей факт підтверджено Свідоцтвом № 82 (19.02.2009 р.), виданим Міністерством освіти і науки України. Означені рідкісні та цінні видання сформовано у підфонди: «Педагогіка», «Психологія», «Шкільні

підручники і посібники», «Колекція часописів педагогічного та психологічного змісту».

У межах НДР «Теоретичні засади формування всеукраїнського інформаційного ресурсу з питань психологічної та педагогічної науки і освіти на базі Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (2006–2010 рр.)» (наук. кер. – к. і. н., с. н. с. П. І. Рогова) було розроблено «Програму зберігання бібліотечного фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського на 2008–2015 рр.», метою якої є розроблення і реалізація комплексу наукових, організаційних, технологічних, адміністративно-господарських і культурно-виховних заходів, спрямованих на збереження фонду Бібліотеки як сегмента духовного й інформаційного спадку держави, а також як частини Державного фонду України. Закладені позиції сприятимуть зберіганню фонду (*зберігання фонду – комплекс заходів, що забезпечують найраціональніше розміщення, організацію правильного обліку і найдовшого збереження в бібліотеці творів друку та їх використання (Библиотечное дело : терминолог. слов. / сост.: И. М. Сулова, Л. Н. Уланова. – 2-е изд. – М. : Книга, 1986. – 224 с.)*), його вивченню, аналізу, популяризації й використанню як у традиційній, так і в електронній формі, а також втіленню науково-методичних та інших розробок у практику діяльності мережі освітянських бібліотек. Здійснені заходи у межах Програми щодо управління фондом Бібліотеки – будуть не лише внеском у вітчизняне бібліотекознавство, а і вагома допомога практичним працівникам освітянських бібліотек у їх роботі з фондами книгозбірень, де вони працюють та бібліотечно-бібліографічному й інформаційно-документному забезпеченні розвитку вітчизняної педагогічної науки, освіти і практики.

### **Напрями Програми**

#### **1-й напрям**

Проведення науково-дослідної роботи з питань зберігання фонду в межах наукових проектів Бібліотеки, упровадження її результатів у практику Бібліотеки та мережі освітянських бібліотек МОН України і АПН України.

## 2-й напрям

Визначення та організація комплексної системи безпеки зберігання бібліотечного фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та фондів мережі освітянських бібліотек.

## 3-й напрям

Матеріально-технічне забезпечення Програми, упровадження нової техніки і технологій у процесі роботи з бібліотечним фондом.

## 4-й напрям

Співпраця з мережею освітянських бібліотек МОН України та АПН України щодо зберігання фондів у даних книгозбірнях.

## 5-й напрям

Підвищення професійної майстерності бібліотечних працівників з питань фондознавства.

## **Завдання Програми**

1. Розроблення теоретичних, організаційних, науково-методичних засад зі зберігання фонду Бібліотеки.
2. Визначення напрямів і методів зберігання фонду Бібліотеки.
3. Оприлюднення результатів науково-дослідної роботи зі зберігання фонду Бібліотеки на конференціях, семінарах, в інструктивно-методичних матеріалах для Бібліотеки та мережі освітянських бібліотек МОН України і АПН України.
4. Упровадження досвіду Бібліотеки щодо зберігання фонду у практику роботи мережі освітянських бібліотек МОН України і АПН України.
5. Продовження роботи щодо зберігання наукового об'єкта «Документи психолого-педагогічного та історико-культурного напрямку XIX – поч. XX ст. (1850–1917 рр.)» , що становить національне надбання України.
6. Забезпечення нормативних умов збереження фонду Бібліотеки.
7. Обґрунтування проблем щодо матеріально-технічного забезпечення «Програми зберігання бібліотечного фонду в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського на 2008–2015 рр.»

8. Вивчення, аналіз новітніх технологій та застосування їх для забезпечення зберігання бібліотечного фонду Бібліотеки.
9. Науково-методичне забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек МОН України і АПН України з питань зберігання бібліотечного фонду.
10. Підвищення кваліфікації співробітників відділів наукової організації та зберігання фонду Бібліотеки з питань фондознавства.
11. Організація «Школи фондознавства» з питань зберігання бібліотечного фонду для працівників мережі освітянських бібліотек МОН України і АПН України.

### **Фінансове забезпечення виконання Програми**

Фінансування Програми здійснюватиметься у межах бюджетних коштів, передбачених центральним органом виконавчої влади на відповідні роки.

### **Очікувані результати**

Завдяки «Програмі зберігання бібліотечного фонду в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського на 2008–2015 рр.» буде вивчено кращий досвід вітчизняних та зарубіжних бібліотек з питань збереження документних фондів, розроблено науково-методичні рекомендації, інструктивні документи з цих питань та втілено їх у практичну діяльність ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського й мережі освітянських бібліотек МОН України та АПН України, що сприятиме науковим підходам щодо збереження та створення інформаційних ресурсів вищезазначених бібліотек у традиційному та електронному вигляді. Ці ресурси є важливою складовою духовного та матеріального багатства нашої держави, культурного й інформаційного потенціалу нації для теперішніх і майбутніх поколінь.

Фонд популяризуватиметься шляхом введення його в традиційний та електронний каталоги ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, створення вторинної продукції в традиційній та електронній формі (каталоги, бібліографічні покажчики тощо), що сприятиме вивченню його широким загалом користувачів Бібліотеки для забезпечення інноваційного розвитку педагогічної, психологічної та історичної спадщини.

Створення електронних копій документів, представлення їх на веб-порталі Бібліотеки надасть можливість запобігти втратам наукового, культурного та історичного надбання, а користувачам – можливість швидкого доступу до інформації.

Мікрофільмування сприятиме створенню читабельних копій рідкісних наукових видань; уможливить багаторазове використання однієї копії, її компактність і довговічність; одночасний доступ кількох осіб до цих матеріалів.

Результати діяльності Бібліотеки з виконання «Програми збереження бібліотечного фонду в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського на 2008–2015 рр.» будуть оприлюднені в статтях, виступах на конференціях тощо.

## ЗАХОДИ

### щодо виконання завдань, поставлених ПРОГРАМОЮ зберігання бібліотечного фонду в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського на 2008–2015 рр.

№ п/п	Зміст роботи	Дата вик.	Виконавці	Форма виконання	Кінцевий результат	Стан виконання
<b>1-й напрям</b>						
<b>Проведення науково-дослідної роботи з питань зберігання фонду в межах наукових проектів Бібліотеки, упровадження її результатів у практику Бібліотеки та мережі освітянських бібліотек МОН України і АПН України.</b>						
1.1	Вивчення та аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду з питань зберігання бібліотечного фонду	2008 – 2015	Наук. співробіт. від-лів ОЗФ	Створення джерельної бази згідно з ТЗ НДР (в електронному та паперовому вигляді)	Список літератури	
№ п/п	Зміст роботи	Дата вик.	Виконавці	Форма виконання	Кінцевий результат	Стан виконання
1.2	Вивчення умов збереження та стану збереження фонду в провідних книгозбірнях мережі освітянських бібліотек, зокрема рідкісних і цінних видань (РЦВ)	-//-	-//-	Відвідування книгозбірень, відрядження; анкетування	Аналітична довідка за результатами відвідування бібліотек	
1.3	Вивчення практичного досвіду з питань зберігання фонду у бібліотеках м. Києва та України	-//-	-//-	Відвідування книгозбірень, відрядження	Аналітична довідка за результатами відвідування бібліотек	
1.4	Підготовка інструктивно-нормативних та методичних документів з	2008 – 2015	-//-	Розроблення Інструктивно-нормативної, методичної документації	Положення про фонд ДНПБ України ім. В. О.	Положення про фонд РВЦ – затв. 12.X.2009 р.; Положення

	питань зберігання фонду		Ф1	<p>Сухомлинського;  Положення про фонд РВЦ;  Положення про сектор РВЦ відділу ОЗФ;  Методичний лист (робота з РВЦ);  Правила користування фондом РЦВ у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та ін. документи, які необхідно буде підготувати після аналізу фонду ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського та фондів мережі освітянських бібліотек;  Положення про колекції у фонді ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;  Паспорт колекції.</p>	<p>про фонд ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – затв. 13.X. 2010 р.</p> <p>Положення про колекції у фонді ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – затв. травень 2011 р.;  Паспорт колекції – затв. травень 2011 р.</p>
--	-------------------------	--	----	---	--



1.5	Розкриття змісту всеукраїнського інформаційного ресурсу з питань науки, освіти та галузевого бібліотекознавства в традиційній та електронній формі, зокрема рідкісних і цінних документів;	-//-	Зав.відділу (гол. прим., Ф1), зав. сект. (гол. прим., Ф1), НС	Підготовка бібліографічних видань, статей	<p>Бібліографічні видання: Каталоги підручників і навчальні посібники з гуманітарних, природничих дисциплін для початкових і середніх навчальних закладів (1918–1945 рр.) з фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського»;</p> <p>Каталоги; покажчики. (у паперовому та електронному вигляді)</p> <p>БД «Рідкісна книга» у рубриці порталу «Науково-інформаційна діяльність»</p>	<p>Історико-бібліографічне дослідження «Журнали психолого-педагогічної тематики ХІХ – поч. ХХ ст. з фонду ДНПБ Укр. ім. В. О. Сухомлинського». – К., 2009</p> <p>Біобібліографічні покажчики:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Спадщина А. С. Макаренка і педагогічні пріоритети сучасності : 1991–2008 рр. (до 120-річчя від дня народження) : біобібліографічний покажчик. – К. : [б. в.], 2008. – 179 с. – (Серія „Видатні педагоги світу” ; вип. 4);</i></li> <li>2. <i>Ідеї К. Д. Ушинського в контексті сучасної науки і освіти : 1991–2009 рр. (до 185-річчя з дня народження</i></li> </ol>
-----	--	------	---	---	--	---

						<p>ня) : біобібліогр . покажч. – О., 2010. – 124 с. – (Серія „Видатні педагоги світу” ; вип. 5).</p> <p>3. <i>Софія Русова – педагог, державний діяч, просвітит ель : до 155-річчя від дня народжен ня : біобібл іогр. покажч. – К., 2010. – 176 с. – (Серія „Видатні педагоги світу” ; Вип. 6).</i></p> <p>Веб-портал ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинсько го</p>
1.6	Оприлюднення результатів науково- дослідної роботи з питань збереження фонду Бібліотеки	-//-		Підготовка та участь у Конференці- ях, семінарах	Статті, доповіді	Виступи на конф.: ДНПБ Укр. ім. В. О. Сухомлинсько го; НБУВ.; НБУ ім. В. Стефаника; НБ Білорусі. Статті.

<p align="center"><b>2-й напрям</b></p> <p align="center"><b>Визначення та організація комплексної системи безпеки зберігання бібліотечного фонду ДНПБ Укр. ім. В. О. Сухомлинського та фондів мережі освітянських бібліотек</b></p>						
2.1	Вивчення нормативних документів щодо системи безпеки бібліотечного фонду та втілення їх у практичну діяльність.			Опрацювання державних нормативних документів	Практична діяльність. Аналітична довідка	Аналітична довідка – 2010 р; І півріччя 2011 р.
2.2	Здійснення аналізу і обліку документів наукового об'єкта, що становить національне надбання	2008 – 2015	Працівники відділу	Робота з документів фондом наукового об'єкта	Аналітична довідка (щорічно) або звіт	
2.2.1	Продовження виокремлення РЦВ із загального фонду, їх структуризація та облік	-//-	-//-	Облік РЦВ. Переміщення РЦВ в окреме приміщення	Топографічна картотека (у картковому вигляді) Виокремлення РЦВ в окреме приміщення.	2009 р. – розпочато інвентарну перевірку фонду: Журнали 1815–1917 рр. – 6215; книги – 5500. Виокремлено частково підфонд РЦВ в окрему кімнату (розпочато в 2010 р.)
2.2.2	Визначення балансової вартості раритетних документів	2008	-//- букініст	Робота з РЦВ. Оцінювання документів	Картотека РЦВ із зазначенням балансової вартості	Визначено балансову вартість 14000 прим. РЦВ (2006–2008 рр.)
2.2.3	Бібліографічний опис РЦВ. Розстановка карток у традиційних каталогах та введення записів	2010 – 2011	НС	Ідентифікація, атрибуція видань	База даних «Рідкісна книга» в ЕК; інструкція «Правила заповнення полів БД «Рідкісна	На 1.01.11 р. описано 1000 назв (1322 прим.)

	до електронного каталогу (згідно з щорічними плановими завданнями відділу)				книга»	
2.2.4	Оцифрування РЦВ з питань педагогіки, психології	2008 – 2015	-//-	Створення електронних копій	Електронна бібліотека	2006 р. – 104800 с. (389 док.); 2007 р. – 13300 с. (44 док.) 2008р. – 24948 с. (65 док.); 2009 р. – 17281 с. (75 док.) 2010 р. – 15920 с. (47 док.) 2011 р. – 33333с. (143 док.) <b>На 1.09.2011р.</b> (за 2006–2011рр.) зроблено електронні копії (оцифровано) –763 док. (209582 стор.)
2.2.5	Мікрофільмування	2008 – 2015	-//-	Мікрофільмування документів	Копії документів на мікроносіях	2007 р. –4731 арк. (26док.) 2008р. –3978 арк. (12 док.); 2009 р. –2150 арк. (8 док.) 2010 р. –2273 арк. (6док.) 2011 р. –3951 арк. (14 док.) <b>На 1.09.2011р.</b> мікрофільмовано – 66 док. (17093 арк.)
2.2.6	Забезпечення збереження рідкісних і цінних видань	2008 – 2015		Консервація документів; реставра	Методичний лист з питань збереження РЦВ	Реставровано на 1.01.2011 – 276 док., оправлено – 522 док.

				ція; оправа док.; репрогра фія		
2.2.7		2010 – 2015	Ф1	Здійснен ня аналізу і обліку документ ів, подарова них українсь кою діаспоро ю.  Виокрем- лення колекцій (фонд Ф1) І. Боднар чука Т. Гунча ка, Я. Корча ка та ін.	Аналіз документного фонду; статті; колекції (фонд Ф1) І. Боднарчука, Т. Гунчака Я. Корчака та ін.	Статті: 1. Лога Т. В. Видання української діаспори як складова документного ресурсу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинсько го / Т. В. Лога // Наукові праці ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинсько го. Вип. 2. – К., 2010. – С.191–201. 2. Лога Т. В. Колекції визначних діячів української діаспори Тараса Гунчака та Івана Боднарчука з фонду Державної науково- педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухо млинського. – 2011. – Рукопис. Введено 60 записів – 2011 р.
2.3	Забезпечення нормативних режимів збереження фонду	-//-	-//-	Дотрима ння температ урно-	–Аналітична довідка (щорічно); –щоденник темп.- вологісних	Аналітична довідка – 2010, I півр. 2011;

	відповідно до стандартів			вологісного режиму збереження; санітарно-гігієнічного режиму зб.; протипожежної безпеки у фондосховищі	показників; –психрометри; –заміна системи обігріву в книгосховищі: 2011-15 рр.; –оснащення кімнат №№ 3, 4, 8, 11, 12 фондосховища кондиціонерами: 2012–2015 рр; –забезпечення фондосховища приладами для зниження вологості: 2015 р.	Психрометри – встановл. 13 шт. Щоденник температурно-вологісних показників – ведеться постійно; кондиціонери (3 шт.) встановлено к. 4 – 2008р.
2.4	Організація ремонтно-відновлювальних робіт з документами РЦВ	-//-		Розроблення організ.-управлінських документів для створення підрозділу з виконання реставраційно-палітурних робіт	Створення реставраційно-палітурного підрозділу в бібліотеці: 2012–2015 рр.	
<b>3-й напрям</b>						
<b>Матеріально-технічне забезпечення Програми, упровадження нової техніки і технологій у процеси роботи з бібліотечним фондом</b>						
3.1	Вивчення наукових документів та практичного досвіду щодо застосування новітніх технологій для забезпечення зберігання бібліотечного фонду.	2008 – 2015	-//-	Вивчення проблем, обґрунтування потреб	Аналітична довідка. Статті	
3.2	Розроблення	-//-	-//-		Методичні	

	методичних матеріалів щодо застосування новітніх технологій у зберіганні бібліотечного фонду				матеріали	
3.3	Матеріально-технічне забезпечення процесів збереження бібліотечного фонду ДНПБ Укр. ім. В.О. Сухомлинського (головне приміщення і філія)	-//-	Адм.-гос-По-дар-чий відділ	Обґрунтування проблеми	Аналітичні довідки. Доповідні записки щодо: –заміни вікон у книгосховищі; –заміни входних дверей (згідно з вимогами протипожежної безпеки) до 2015 р.; –виконання ремонтних робіт у книгосховищах (стеля, стіни, підлога) 2012-15 рр.; –заміни зношених стелажів на нові (згідно з вимогами протипожежної безпеки) та придбання нових: до 2015 р; –забезпечення накриттям верхніх полиць на нових стелажах: 2011-15 рр.; –переобладнання приміщення книгосховища електроосвітлювальними приладами (заміна електропроводки та світильників) 2010-15 рр.; –забезпечення відділів ОЗБФ новою комп'ютерною технікою 2008-15 рр.;	К.4 – замінено вікна, двері; Ф 1 – У 2008 – 2010 рр. замінено 10 вікон, замінено 4 радіатори.  У 2011 р. замінена електропроводка у к. – №1, 2, 3, 4, 8, 9,10,11.  Встановлено у 2008 р. – 2 комп'ютери; 2009 р. – 1 комп'ютер; 2011 р. – 1 комп'ютер
						20–1

					<p>–придбання спеціальних приладів для сканування, оцифрування РЦВ, встановлення їх в окремому приміщенні 20012-15 рр.;</p> <p>–забезпечення відділу засобами санітарно-гігієнічної обробки фонду (ручні пилососи, дезінфекційні препарати тощо): 2008-15 рр.;</p> <p>–обладнання спеціалізованого читального залу РЦВ пристроями для читання мікрофіш: до 2015р.</p>	<p>великоємний. пилесос, 08 р. – придбано 2011 р. – 4 ручні пилососи.</p>
<b>4</b>	<b>4-й напрям</b>					
	<b>Співпраця з мережею освітянських бібліотек МОН України та АПН України щодо зберігання фондів у даних книгозбірнях</b>					
4.1	Вивчення стану фондів у мережі освітянських бібліотек			Аналіз діяльності мережі освітянських бібліотек МОН Укр. і АПН Укр. з питань збереження бібліотечних фондів методом анкетування.	Опрацювання анкетних відомостей, висновки, аналітична довідка; підготовка пропозицій щодо подальшої і поглибленої співпраці мережею освітянських бібліотек	Статті
4.2	Науково-методичне забезпечення	2008		Консультації	Інструктивно-методичні	Інструктивно-



	діяльності мережі освітянських бібліотек МОН України і АПН України з питань зберігання бібліотечних фондів	– 2011		(індивідуальні, групові); виступи. Проведення семінарів, підготовлених спільно з бібліотечними мережами з питань збереження бібліотечного фонду	матеріали; оприлюднення результатів співпраці на конференціях, семінарах, круглих столах тощо	методичні матеріали. Статті
<b>5</b>	<b>5-й напрям</b> <b>Підвищення професійної майстерності бібліотечних працівників з питань фондознавства</b>					
5.1	Підвищення кваліфікації співробітників відділу наукової організації та зберігання фонду Бібліотеки з питань фондознавства.	Постійно	Наук. співробітники відділу наук. орг. та зб. фонду	– Систематичне ознайомлення з новими фаховими документами – навчання у вищих навчальних закладах; – відвідування лекцій, презентацій, круглих столів тощо; стажування у	Атестація; участь у наукових конференціях; виступи на конференціях, семінарах тощо.	Атестація – 18.XI.2009 р. (атестовані: зав. відділу, НС. МНС)

				провідних бібліотек ах та центрах		
5.2	Організація систематичної роботи з питань зберігання бібліотечного фонду для працівників мережі освітянських бібліотек МОН України і АПН України.	2011 – 2015		– лекції; – практичні заняття; – анкетування – участь у наук. конф.; – виступи на конференціях – розроблення плану і заходів для забезпечення збереження фондів	Школа фондознавства	

**Упорядники:**

*Мацібора Н. Г.*, зав. відділу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
*Бондарчук О. Б.*, наук. співроб. ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
*Іващенко В. М.*, наук. співроб. ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

## **РОЗДІЛ II**

# **ФОРМУВАННЯ ВСЕУКРАЇНСЬКОГО ГАЛУЗЕВОГО ІНФОРМАЦІЙНОГО РЕСУРСУ**

Затверджено  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 8  
від «10» жовтня 2000 р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

## 2.1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВОГО КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

### 1. Загальні положення

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

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

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

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

1.5. Структура та штат Відділу затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в положенні затверджує директор Бібліотеки.

### 2. Мета і основні напрями діяльності

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

2.2. Забезпечення необхідної повноти комплектування вітчизняних документів

на всіх видах носіїв інформації за основним профілем фонду.

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

2.4. Фандрезинговий пошук коштів для комплектування фондів Бібліотеки.

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

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

### 3. Основні функції (компетенція) Відділу

3.1. Складання тематико-типологічного плану комплектування фонду Бібліотеки.

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

3.3. Оформлення передплати на періодичні видання та контроль за їх надходженням.

3.4. Координація роботи щодо комплектування фондів Бібліотеки з мережею освітянських бібліотек, науковими установами системи НАПН України, видавництвами, бібліотеками інших систем і відомств, ВНЗ I–IV р. а.

3.5. Приймання документів, ведення інвентарної книги та книги сумарного обліку документів, що надійшли до Бібліотеки.

3.6. Вилучення з інвентарних книг списаних за актами документів.

3.7. Робота з довідковим апаратом Відділу на допомогу комплектуванню (картотека замовлень, картотека доукомплектування, реєстраційна картотека періодики та ін.).

3.8. Участь у науково-методичній діяльності Бібліотеки шляхом надання консультацій, методичних порад з питань комплектування фондів мережі освітянських бібліотек України.

3.9. Вивчення, узагальнення та впровадження в практику роботи Відділу кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду з питань комплектування фондів.

3.10. Науково-дослідна робота з питань формування національного галузевого фонду.

3.11. Здійснення заходів щодо підвищення фахового та професійного рівнів співробітників Відділу.

3.12. Розроблення нормативно-інструктивних матеріалів, що регламентують процеси діяльності Відділу.

3.13. Підготовлення планів та звітів Відділу.

### 4. Структура Відділу

4.1. У відділі функціонує **сектор обмінно-резервних фондів**, який забезпечує приймання, зберігання і передавання мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України та бібліотекам інших систем і відомств дублетних, непрофільних

та мало використовуваних примірників документів, які отримані від видавництв, освітянських установ та української діаспори і не підлягають депозитарному збереженню в Бібліотеці; веде відповідну інформаційну діяльність і займається рекламою.

## **5. Керівництво Відділом**

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

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

5.3. Співробітники Відділу приймаються на роботу та звільняють директором Бібліотеки з відома завідувача Відділу.

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

## **6. Права та відповідальність працівників Відділу**

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

6.2. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

## **7. Взаємовідносини та зв'язки Відділу**

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

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

7.3. Відділ подає до відповідних структурних підрозділів Бібліотеки планово-звітну документацію, заявки на виконання друкарських, копіювальних та палітурних робіт, на ремонт обладнання та усунення різних пошкоджень техніки.

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

Затверджено  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол №16  
від «23»червня 2006 р.  
голова вченої ради

\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

## 2.2. 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 (далі – Сектор) є структурним підрозділом відділу наукового комплектування (далі – Відділ) ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Сектор підпорядковується завідувачу відділом.

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 передавання документів мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України та бібліотекам інших систем і відомств дублетних, непрофільних та маловикористовуваних документів, які не підлягають депозитарному зберіганню у Бібліотеці.

1.5. Сектор згідно зі 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 2005р.).

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

1.8. До обмінного фонду не входить:

- документи з грифом до «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 напрямки роботи Сектору**

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

2.2. Координація роботи Сектору з фондоутримувачами Бібліотеки, мережею освітянських бібліотек МОН України та НАПН 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, здійснює притягнення 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. ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського 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 №18  
від «10» жовтня 2000 р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

## 2.3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВОГО ОПРАЦЮВАННЯ Й КАТАЛОГІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

### 1. Загальні положення

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

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

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

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

1.5. Структура та штат Відділу затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в положенні затверджує директор Бібліотеки.

### 2. Мета і основні напрями діяльності Відділу

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

інформаційно-бібліографічне обслуговування, методична і науково-дослідна робота.

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

2.3. Створення ДПА за «Системою каталогів і картотек ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського» згідно із складом і структурою фонду Бібліотеки.

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

### **3. Основні функції (компетенція) Відділу**

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

3.1.1. Систематизація документів за таблицями УДК і ББК.

3.1.2. Бібліографування документів.

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

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

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

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

3.1.6. Технічна обробка нових надходжень.

3.2. Інформування і пропагування ДПА Бібліотеки, а саме:

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

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

3.4. Участь у науково-дослідній роботі Бібліотеки.

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

3.6. Розроблення інструктивно-методичних матеріалів.

3.7. Нормування та планування роботи Відділу, звітність.

3.8. Застосування НОП у роботі Відділу.

#### **4. Керівництво Відділом**

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

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

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

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

#### **5. Права та відповідальність співробітників Відділу**

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

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

5.3. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

#### **6. Взаємовідносини та зв'язки Відділу**

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

6.2. Відділ отримує:

– від директора та заступника директора Бібліотеки – розпорядження щодо виконання виробничих завдань;

– від структурних підрозділів Бібліотеки – різноманітну поточну інформацію для координації роботи, планування та звітності.

6.3. Відділ подає:

– керівництву Бібліотеки – плани і звіти про роботу Відділу;

– господарському відділу – заявки на обладнання, бібліотечну техніку,

канцелярські прилади, засоби оргтехніки, ремонтні роботи тощо;

– бухгалтерії – документи та матеріали, необхідні для бухгалтерського обліку, звітності, контролю, нарахування заробітної плати і різних видів виплат;

– відділам Бібліотеки – консультативно-методичну допомогу з основних питань роботи Відділу.

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

Затверджено  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 3  
від «15» лютого 2001 р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

## 2.4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗБЕРІГАННЯ ФОНДІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

### 1. Загальні положення

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

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

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

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

1.5. Зміни в положенні затверджує директор Бібліотеки.

1.6. Структура і штат Відділу затверджуються директором Бібліотеки.

### 2. Мета і основні напрями діяльності

2.1. Організація постійного зберігання, консервації, реставрації та забезпечення санітарно-гігієнічних умов зберігання документів національного галузевого книгосховища; організація розміщення вітчизняних документів педагогічної, психологічної та освітньої тематики на всіх видах носіїв інформації; сприяння впровадженню постанов, рішень президії НАПН України, Міністерства освіти і науки України та інших урядових установ у реалізації

основних напрямів державної політики щодо розвитку національної освіти та педагогічної науки.

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

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

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

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

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

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

### **3. Основні функції (компетенція) Відділу**

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

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

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

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

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

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



- 3.7. Приймання та розставлення повернутих документів.
- 3.8. Відбирання застарілих і амортизованих видань для подальшого списання, складання актів на їх вилучення з фонду Бібліотеки.
- 3.9. Виявлення та передавання зайвих дублетних видань до обмінного фонду Бібліотеки.
- 3.10. Оформлення бібліотечного фонду поличними роздільниками.
- 3.11. Організація, зберігання та використання архівних документів установ НАПН України.
- 3.12. Підготовка планів і звітів Відділу.
- 3.13. Вивчення фондів основного книгосховища з метою підвищення ефективності його використання, аналізує використання фонду основного книгосховища відділами Бібліотеки.
- 3.14. Систематична перевірка фонду з метою виявлення та ліквідації заставок літератури на полицях.
- 3.15. Аналіз відмов на замовлення та робота щодо їх усунення.
- 3.16. Перевірка фонду основного книгосховища, участь у перевірці підсобних фондів Бібліотеки.
- 3.17. Науково-методична допомога освітянським бібліотекам України з питань організації, збереження та використання фондів (консультації, участь у розробці методичних матеріалів і проведення занять з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників).
- 3.18. Вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду роботи бібліотек України, а також збирання та аналіз світового досвіду бібліотечної справи.
- 3.19. Наукові дослідження з метою вироблення наукового обґрунтування розвитку і використання фондів освітянських бібліотек.

#### **4. Керівництво Відділом**

- 4.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач Відділу, якого призначає та звільняє з посади директор Бібліотеки в установленому порядку.
- 4.2. Розпорядження завідувача Відділу є обов'язковими для всіх працівників Відділу.
- 4.3. Співробітники Відділу приймаються на роботу та звільняються директором Бібліотеки з відома завідувача Відділу.
- 4.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; вносить на обговорення вченої ради та ради при директорові Бібліотеки питання, що потребують розв'язання на такому рівні; здійснює добір та розподіляє кадри у встановленому порядку; висуває співробітників Відділу до відзначення, притягає їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань та професійних обов'язків у встановленому порядку.
- 4.5. Керівники секторів підпорядковуються завідувачу Відділу і несуть відповідальність за організацію роботи секторів, виконання плану роботи Відділу, виробничу і трудову дисципліну.

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

## **5. Права та відповідальність Відділу**

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

5.2. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

## **6. Взаємовідносини та зв'язки Відділу**

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

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

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

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

Затверджено  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 8  
від «2» грудня 2005 р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

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

### 1. Загальні положення

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

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

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

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

1.5. Структура і штат Відділу затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в положенні затверджує директор Бібліотеки.

### 2. Мета і основні напрями діяльності Відділу

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

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

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

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

2.5. Обслуговування користувачів документами іноземними мовами.

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

2.7. Проведення наукових досліджень з питань компетенції Відділу.

### **3. Основні функції (компетенція) Відділу**

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

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

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

3.4. Аналітико-синтетичне опрацювання документів, а саме:

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

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

3.6. Упровадження нових інформаційних технологій.

3.7. Організація роботи зі збереження бібліотечного фонду:

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

3.8. Інформування користувачів про наявні інформаційні ресурси іноземними мовами.

3.9. Обслуговування користувачів документами іноземних мов на всіх видах носіїв інформації :

- виконання замовлень користувачів;
- проведення аналізу відмов замовлень користувачам.

3.10. Участь у науково-дослідній роботі Бібліотеки.

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

3.12. Розробка інструктивно-методичних матеріалів.

3.13. Нормування та планування роботи Відділу, звітність.

3.14. Застосування наукової організації праці (НОП) у роботі Відділу.

#### **4. Керівництво Відділом**

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

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

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

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

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

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

#### **5. Права та відповідальність Відділу**

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

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

5.3. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

#### **6. Взаємовідносини та зв'язки Відділу**

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

6.2. Відділ отримує: від директора та заступника директора Бібліотеки – розпорядження про виконання виробничих завдань; від структурних підрозділів

Бібліотеки – різноманітну поточну інформацію для координації роботи, планування та звітності.

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

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

Затверджено

вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол №  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

## 2.6. 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 та 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 (ТТПК) 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.

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.

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 ТТПК.

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.

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.

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

## **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 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 інтересів. Управління фондом включає: планування та фінансування, розвиток фонду, відбір книг, комплектування/придбання, забезпечення доступу, використання, підтримання фонду, його оцінку, збереження, списування.

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 вимог 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.

Затверджено  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол №  
від «4» лютого 2002 р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

## 2.7. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

### **I. Загальні положення**

1.1. Відділ науково-документного забезпечення (далі – Відділ) є самостійним підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України (далі – Бібліотека), який здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів, установ і організацій документами всіх існуючих носіях інформації, веде систематичну і цілеспрямовану популяризацію літератури з метою сприяння розвитку педагогічної науки і освіти, і функціонує у тісному взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

1.2. Відділ підпорядковується директору Бібліотеки та заступнику директора з внутрішньої бібліотечної роботи.

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

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

1.5. Структуру та штат Відділу затверджує директор Бібліотеки.

1.6. Зміни з положенні затверджуються директором Бібліотеки.

### **2. Мета та основні напрями діяльності Відділу**

2.1. На основі наукового підходу до постійного вивчення потреб читачів, здійснює оперативне і якісне задоволення профільних інформаційних запитів.

2.2. Формує читацький контингент, забезпечує залучення до користування фондами Бібліотеки та пріоритетне обслуговування науковців та спеціалістів у галузі педагогіки та психології.

2.3. Надає документи з бібліотечного фонду для задоволення потреб користувачів.

2.4. На підставі наукового аналізу (регулярного соціологічного вивчення соціальних груп складу читачів, їх інтересів і фахових запитів), організовує диференційоване обслуговування читачів.

2.5. Сприяє формуванню і систематичному підвищенню професійного рівня педагогічних кадрів.

2.6. Популяризує актуальну суспільно-політичну, психологічну та педагогічну літературу. Розповсюджує передовий досвід у системі освіти.

2.7. Надає науково-методичну допомогу структурним підрозділам бібліотеки освітянської галузі з питань компетенції Відділу.

2.8. Удосконалює форми і методи обслуговування читачів на базі вивчення, узагальнення і втілення передового досвіду. Бере участь у науково-методичній та науково-дослідній роботі.

2.9. Здійснює науково-дослідну та науково-методичну роботу з питань компетенції Відділу.

### **3. Основні функції (компетенції) Відділу**

3.1. Відділ популяризує діяльність Бібліотеки та його фонду шляхом:

- організації книжкових виставок, тематичних підбірок;
- забезпечення відкритого доступу до фонду, нових надходжень, картотек;
- участі у конференціях та семінарах НАПН та інших педагогічних закладів;
- забезпечення інформаційних заходів («День фахівця», «День інформації»);
- участі в проведенні виїзних масових заходів;
- проведення аналізу читацького контингенту за категоріями;
- проведення аналізу читацьких записів;
- наукового обґрунтування рекомендацій для покращення комплектування фонду Бібліотеки.

3.2. Організовує індивідуальне обслуговування наукових працівників, педагогів, студентів педагогічних вузів і коледжів, фахівців суміжних професій. З метою покращення обслуговування здійснює низку заходів:

- веде запис читачів у Бібліотеку, знайомить їх з правилами користування Бібліотекою;

- вивчає склад читачів і тематику їх запитів;
- веде статистичний облік обслуговування читачів;
- обслуговує читачів на абонементі, у читальному залі та за нестационарними формами обслуговування;

- веде облік і науковий аналіз незадоволеного попиту читачів з метою заповнення інформаційних лакун та здійснення читацьких вимог шляхом надання літератури зі сховища та заповнення прогалин у комплектуванні фонду Бібліотеки;

- здійснює контроль за строками повернення літератури.

3.3. Слідкує за строками повернення літератури читачами в Бібліотеку. З цією метою:

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

3.4. Продовжує термін користування літературою на прохання читачів.

3.5. Здійснює прийом літератури від читачів.

3.6. Здійснює прийом літератури від читачів взамін загубленої.

3.7. Здійснює відбір застарілої, зношеної, дублетної літератури, готує документацію до списання літератури згідно чинної в Бібліотеці інструкції.

3.8. Отримує від відділу зберігання фонду літературу для використання читачами.

3.9. Організовує зберігання періодичних видань і підсобного фонду у читальному залі та на абонементі, забезпечує його цілість. З цією метою:

- розставляє літературу на полицях у читальних залах;
- систематично перевіряє правильність їх розстановки;
- оформляє розстановку літератури роздільними написами;
- проводить систематичну санітарно-гігієнічну обробку літератури, своєчасний ремонт та її опрацювання.

3.10. Бере участь:

- у заходах з підвищення кваліфікації працівників Відділу.

#### **4. Структура Відділу**

4.1. До складу Відділу входять:

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

#### **5. Керівництво Відділом**

5.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач Відділу, який призначається 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 відому завідувача Відділу.

5.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; виносить на обговорення вченої ради та ради при директорі Бібліотеки питання, що потребують їх вирішення на такому рівні; здійснює підбір та розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває співробітників Відділу до відзначення, здійснює їх притягнення до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань та професійних обов'язків у встановленому порядку.

#### **6. Права та відповідальність Відділу**

6.1. Відділ та його завідувач несуть відповідальність за своєчасне виконання завдань та функцій Відділу, покладених на нього даним положенням; виконання планів роботи та підвищення кваліфікації співробітників Відділу; своєчасне подання звітних документів; організацію праці та дотримання трудової і виробничої

дисципліни; стан техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки у Відділі; виконання наказів та розпоряджень керівництва Бібліотеки.

6.2. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

## **7. Взаємовідносини та зв'язки Відділу**

7.1. Відділ проводить роботу у координації з усіма підрозділами Бібліотеки.

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

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

7.4. Суперечки 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 № 4  
від «27» квітня 2007 р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

**2.8. ШЛЯХ ДОКУМЕНТІВ  
У ВІДДІЛІ НАУКОВОГО КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДУ  
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО  
(Інструкція)  
(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Інструкція визначає шлях проходження документів (що надходять до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) у відділі наукового комплектування фонду, а також правила і порядок їх обліку.

1.2. Облік бібліотечного фонду ведеться з метою визначення його обсягу, відображає надходження документів та їхнє вибуття, забезпечує збереження і контроль за наявністю та рухом документів, сприяє його оптимальному формуванню і використанню. Облік фонду є основою для державної статистики, звітності та планування діяльності бібліотеки.

1.3. Уніфікація обліку фонду забезпечується дотриманням чинних стандартів, відповідних нормативних та інструктивно-методичних документів у галузі бібліотечної і видавничої справи, 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 у відповідності з формами, затвердженими в ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського; реєстрацію при надходженні, переміщенні, вибутті; штемпелювання (маркірування) документів, а також перевірку наявності документів у фондї.

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 НАПН 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. Індивідуальному інвентарному обліку з оцінкою документа й з взяттям на баланс підлягають книги.

2.1.1. Індивідуальному обліку з наданням інвентарного номера, з оцінюванням але без взяття на баланс, підлягають брошури та аудіовізуальні документи.

2.1.2. Обліку з наданням інвентарного номера, але без оцінювання та без взяття на баланс, підлягають дисертації, автореферати дисертацій, наочні посібники.

2.1.3. Документи на електронних носіях обліковуються згідно з видовим поділом записаної на них інформації і підлягають індивідуальному інвентарному обліку у відповідних інвентарних книгах.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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 документів 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.Коло документів 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 зав. 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 інвентарні номери 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.

2.11.Заповнені інвентарні книги реєструються в зошиті обліку інвентарних книг (*додаток 1*).

2.12.Інвентарні номери примірників, які вибули з бібліотеки, іншим виданням не присвоюються.

2.13.Фактична наявність бібліотечних фондів періодично звіряється з обліковими документами бібліотеки.

### **3. Одиниці обліку бібліотечного фонду**

3.1. Об'єм фонду бібліотеки обчислюється в уніфікованих одиницях згідно з міждержавним стандартом ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика».

3.2. Основними одиницями обліку обсягу бібліотечного фонду для всіх видів документів є назва і примірник.

3.3. Облік обсягу фонду в назвах застосовується для нових надходжень. Облік 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), яке вийшло в одному або декількох томах, комплектах тощо, що становлять єдине ціле.

3.3.2. Повторне видання враховується як нове тільки у випадках, коли воно доопрацьоване або перепрацьоване, або ж відрізняється від попереднього заголовком, вихідними даними, іншими елементами поліграфічного оформлення.

3.3.3. Багатотомне видання, об'єднане загальною назвою, враховується як одна назва, за винятком томів, що мають індивідуальні назви.

3.4. Примірник – кожна окрема одиниця з тиражу.

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, метрополіця, 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. Метрополіця – міжнародна одиниця обліку обсягу фонду, що дорівнює 1 м стележної 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 в 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 за наявністю 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.

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, що надійшли.

4.5. Документи, що надійшли з 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 його присутності.

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 з супровідним документом та листом-претензією направляється на ім'я керівника установи-відправника.

**Примітки.** 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 при виявленні в партії дефектних чи незамовлених

документів, лист-претензія з відповідним актом до установи-відправника направляється протягом 1–3 днів з дати надходження документів.

4.7. Супровідні документи на документи, придбані за кошти ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, протягом 1–2 днів з дати надходження документів передаються до бухгалтерії. Копія залишається у відділі наукового комплектування.

**Примітка.** Куплені за кошти бібліотеки документи, які не підлягають взяттю на баланс бібліотеки, обліковуються відповідно до встановлених цією інструкцією правил, а в бухгалтерії сума, витрачена на ці документи, списується.

4.8. Документи, що надійшли до бібліотеки без супровідних документів, у термін до 5 робочих днів вводяться до акту прийому (додатки 2, 3) та в перелік включених до нього документів відповідного джерела надходження.

4.8.1. Дозволяється включати в один акт надходження з різних джерел при обов'язковій умові вказівки джерела надходження. При цьому в один акт не допускається введення документів, що надійшли як обов'язковий примірник та документів, які надійшли як дарунки з інших джерел.

4.8.2. Періодичні видання, що надійшли, як обов'язковий примірник, в акт прийому документів не включаються, а обліковуються в картотечі 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.** При надходженні 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 згідно з п.6.4.3.

4.9. Перед розміщенням на полицях документів, що надійшли як обов'язковий примірник, на титульній сторінці кожного документа проставляється штампель «обов'язковий примірник».

4.10. Документи розміщуються на книжкових полицях винятково за джерелами надходження відповідно до визначених місць.

4.10.1. У ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського визначені джерела комплектування.

- Обов'язковий примірник документів:
  - видавництва та приватні видавничі підприємства;
  - вищі навчальні заклади України;
  - інститути післядипломної педагогічної освіти;
  - наукові установи Національної академії педагогічних наук України;
  - інші джерела.
- Подарунки:
  - авторів;
  - читачів;

- видавництв;
- інших установ.
- Книгообмін.
- Книготорговельна мережа.
- Інші джерела.

4.10.2. Постійно за ступенем надходження документів редагується картотека установ, які надсилають документи до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Спеціальною позначкою позначаються установи, що надсилають обов'язковий примірник.

4.11. За ступенем 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 непедагогічні, НАПН України, інші.

4.11.2. Дисертації формуються в окремі партії та обліковуються за надходженням.

4.11.3. Документи, призначені для зберігання в 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-оціночною комісією ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Відібрані комісією документи працівниками відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій перезаписуються/переносяться на CD-ROM, який передається у відділ наукового комплектування фондів для обліку за 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-оціночною 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-оціночною комісією ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, яка визначає адресу направлення документа (зазначається олівцем на титулі документа).

5.3.1. Усі службові позначки на титулах документів зберігаються протягом проходження усього шляху документом 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-оціночною 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 береться картка 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 штампель «обов'язковий примірник».

5.5. Періодичні видання, що надійшли не за передплатою, звіряються з реєстраційною картотекою періодичних видань, після чого переглядаються та відбираються у фонд експертно-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 взяттям 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 в ній вартості або взагалі відсутня.

### **Примітки.**

1. На відібраних для включення у фонд бібліотеки дублетних документах, що надійшли без зазначеної вартості, проставляється така ж ціна, як і на попередньому примірнику, яка зазначена в картці з бібліографічним описом даного документа.

2. Документи, які надійшли з ціною у валюті, оцінюються переводом цін відповідно до курсу національної валюти, встановленого Національним банком України. Визначена ціна проставляється на супровідному документі.

3. Вартість копії 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 звіряння в супровідному документі партії позначаються дублетні, непрофільні та документи для відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами та 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
			Дублетних	Непрофільних	Резервних		

Періодично під розпис у «Книзі передачі... » документи, вилучені з партії передаються до даного відділу.

6.1.5. Документи партії сортуються за видами із зазначенням в 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 їхні копії.

6.2.5. В інвентарній книзі брошур із вказівкою вартості документа, але без взяття 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 взяття на баланс бібліотеки, обліковуються аудіовізуальні документи.

6.2.7. Окремо без зазначення вартості документа ведуться інвентарні книги на такі види документів:

- дисертації;
- автореферати дисертацій;
- наочні посібники.

6.2.8. Аркушеві видання (від 1 до 4 стор.) 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 картотеці періодичних видань за ступенем 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 (п. 6.5), після інвентарного номера зазначається відділ-фондоутримувач (п. 6.8.2.).

6.2.11.2. На аудіовізуальних та електронних документах вид, інвентарний номер, відділ-фондоутримувач проставляється безпосередньо на носіїві (на неробочу зону). У випадках, коли на самому носіїві проставити дані немає можливості, вони зазначаються на упаковці.

6.2.11.3. Документи групового опрацювання реєструються у відповідній реєстраційній картотеці. На кожному примірнику видань, відібраному для групового опрацювання, на обкладинці або на титульній сторінці (або на першій сторінці тексту, якщо обкладинка і титульна сторінка відсутня) 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 зі збірників, журналів, газет.

6.3.2. Сумарний облік усіх 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 відбивають 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 відбиттям їх в III частині КСО відбувається один раз у рік за станом на 1 січня наступного року.

6.3.5.4. Щоквартально для відбиття руху фонду протягом року вибірково (згідно з зазначеними в 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 (додаток б), 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 звітуються відділу наукового комплектування фондів про кількість надходжень періодичних видань за утвердженою 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 затвердженою 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 розносяться 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: № п/п, № 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; № 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: № п/п, № 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 обліковій формі здійснюються регулярно та 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 (додаток 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.

1.5.1.1. На акті прийому документів, що передається в бухгалтерію, обов'язково зазначається джерело надходження, загальна кількість облікованих документів, номер та дата запису в КСО.

1.5.1.2. Окремим рядком вказується кількість примірників документів, внесених до інвентарної книги основного фонду під №№ \_\_\_\_\_ (з № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_ ) на суму \_\_\_ грн. \_\_\_ коп.

1.5.1.3. 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 свідчить 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 (при його відсутності – на першій сторінці тексту) та на 17-й сторінці (якщо сторінок менше, ніж 17 – то на останній сторінці), а також на додатках незалежно від 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 носієві проставити штампель немає можливості (наприклад, на аудіовізуальних, електронних документах), він проставляється на упаковці за умови її наявності.

6.6.1.4. Штампель «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 передаванням 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 за мірою їх обліку та оформлення путівок.

7.2.1. Остання партія за квартал передається 25 числа останнього місяця кварталу.

7.3. Передавання документів партії здійснюється за путівкою (додаток 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 передавання 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.

#### **Примітки.**

1. Якщо за одним супровідним документом надійшла велика кількість документів, то передавання 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 відображається 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 подання 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 потреби встановлює правильність записів та цін.

8.5. Після звіряння акт передається фондоутримувачам, де він переписується, 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 актові черговий порядковий номер, знімають документи з сумарного обліку. Партія документів, які вилучаються з бібліотеки, фіксується у другій частині КСО.

8.7.1. Нумерація записів у другій частині КСО починається з № 1 та продовжується з року в рік у порядку зростання.

8.8. Після зняття документів з 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 проставляння 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 Національною академією педагогічних наук України.

## 10. 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), придбані за кошти бібліотеки	– // –
Путівки	3 роки
Книга реєстрації путівок	– // –
Заяви, доповідні записки про отримання в дарунок	– // –

Додаток 1

**ЗРАЗКИ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ВИКОРИСТОВУВАНИХ У ДЕРЖАВНІЙ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Додаток 1.1

**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
-----	---	--	------------------------	----------

ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Затверджую  
директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

АКТ № \_\_\_\_\_  
прийому документів

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, нижчезазначені, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ посади, прізвища та ініціали осіб, які склали акт

\_\_\_\_\_ склали даний акт про те, що ДНПБ  
України ім. В. О. Сухомлинського отримала від \_\_\_\_\_

документи у кількості \_\_\_\_\_ прим.

Взято на облік \_\_\_\_\_ прим.

Запис у книзі сумарного обліку № \_\_\_\_\_ від „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Усього надійшло	Передано до відділу книгозберігання					Передано до ОРФ			Передано до іноземного відділу	Примітки
	Усього	Книг	Брошур	З них педагогічних	З них психологічних	Усього	Зайві, дублетні	Непрофільні		

Список документів на \_\_\_\_\_ аркушах додається.

Підписи:

\_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище  
\_\_\_\_\_

до акта № \_\_\_\_\_ від „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Список документів, що надійшли**

від \_\_\_\_\_

№ п/п	Автор, назва	Рік вид.	К-ть прим.	Примітки (№ посилки – к-ть)

ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

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 „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Усього надійшло	Передано до відділу книгозберігання					Передано до ОРФ			Передано до іноземного відділу	Примітки
	Усього	Книг	Брошур	З них педагогічних	З них психологічних	Усього	Зайві, дублетні	Непрофільні		

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 (№ посилки – к-ть прим.)
-------	--------------	----------	------------	-----------------------------------

Додаток 1.4

ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Затверджую  
директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

АКТ № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 \_\_\_\_\_

згідно з \_\_\_\_\_ було виявлено \_\_\_\_\_  
назва, номер, дата супровідного документа  
\_\_\_\_\_  
нестачу, дефект, подати перелік відсутніх книг або перелік книг із зазначенням

на загальну суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_ коп., замість них було виявлено \_\_\_\_\_ прим., які не вказані в описі:

\_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_ коп.

Підписи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище  
\_\_\_\_\_

Додаток 1.5

ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Затверджую  
директор ДНПБ України  
ім. В.О.Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова  
»\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ ПРИЙОМУ № \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Акт, складений про прийняття до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського документів, що надійшли 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 №№ \_\_\_\_\_.

Підписи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Затверджую  
директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ ПРИЙОМУ № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Акт, складений 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 № \_\_\_\_\_.

Підписи:

_____	_____	_____
посада	підпис	прізвище
_____	_____	_____

ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО  
Відділ наукового комплектування фондів

Затверджую  
директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПУТІВКА № \_\_\_\_\_**

на передання документів у відділи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Запис у книзі сумарного обліку № \_\_\_\_\_, інв. №№ \_\_\_\_\_

вид документів \_\_\_\_\_

Інв. №	Підпис	Інв. №	Підпис	Інв. №	Підпис
--------	--------	--------	--------	--------	--------

--	--	--	--	--	--

Отримано:

відділ \_\_\_\_\_ загальна кількість \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище  
 відділ \_\_\_\_\_ загальна кількість \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 відділ \_\_\_\_\_ загальна кількість \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 відділ \_\_\_\_\_ загальна кількість \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 дата повернення путівки \_\_\_\_\_

Затверджую  
директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова  
»\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**2.9. ШЛЯХ ДОКУМЕНТІВ  
В ОБМІННО-РЕЗЕРВНОМУ ФОНДІ  
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО  
(Інструкція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Обмінно-резервний фонд (далі – ОРФ) є структурним підрозділом – сектором (далі – Сектор) відділу наукового комплектування (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. ОРФ здійснює приймання, зберігання та передавання 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 безкоштовного передавання документів бібліотекам освітянської мережі та бібліотекам інших систем і відомств як України, так і зарубіжних.

1.3.2. До обмінного фонду не входять:

- 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;
- 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**

3.1. Для інформування користувачів ОРФ:

- використовується WEB-портал Бібліотеки, де 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 МОН України та НАПН України (особисті зустрічі, відвідування ОРФ бібліотечними працівниками, тощо);
- публікації про діяльність фонду надаються в газети «Шкільна бібліотека плюс» та «Освіта».

#### **4. Технологія передавання та вилучення документів з обмінного фонду**

##### **4.1. Передавання документів.**

##### **4.1.1. Розповсюдження документів з обмінного фонду здійснюється шляхом:**

- обміну документами між бібліотеками та установами України та зарубіжжя;
- безкоштовного передавання документів бібліотекам освітянської галузі України;
- безкоштовного передавання документів центрам української культури в Україні та інших країнах;
- обміну документами з вітчизняними та міжнародними благодійними організаціями;
- передавання літератури з благодійною метою громадським організаціям та установам.

4.1.2. Відбір та передавання документів з обмінного фонду здійснюється на основі офіційного листа бібліотеки-замовника з урахуванням профілю та потреб даної бібліотеки й письмового дозволу директора ДНПБ України імені 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 (*додаток 1*) у двох примірниках, до якого додається список переданих документів в алфавітному порядку (*додаток 2*). Акти затверджуються директором Бібліотеки. Співробітник ОРФ готує документи для передавання.

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-отримувачу 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 (*додаток 3*) обліковуються сумарно документи, що надійшли до обмінного фонду за відповідними супровідними документами; у частині 2 (*додаток 4*) обліковуються сумарно документи, що вибули з обмінного фонду за відповідними актами; у частині 3 відображається рух обмінного фонду (*додаток 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 акту, дата надходження та кількість документів; на звороті картки – дані про отримувача, дата отримання та кількість виданих примірників.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
директор (зав. бібліотеки)

\_\_\_\_\_ (назва установи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ №**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Акт складено про те, що з обмінного фонду

\_\_\_\_\_ передано в \_\_\_\_\_

(назва бібліотеки, що передає)

\_\_\_\_\_ (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-ть 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

1	2	3	Вибуло					Розподіл документів						16	17	
			4	у тому числі				за адресою вибуття			за мовами					
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			15
Дата запису	№ акта за порядком	Дата затвердження акта	Усього вибуло документів	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	Кому передано	Примітки





Затверджено  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 6  
від «30» червня 2005 р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

**2.10. 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 читацьких 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.

2.1.1. Відповідальний співробітник відділу звіряє у відділі наукового комплектування фонду нові надходження з путівкою для виявлення їх наявної кількості та відповідності інвентарним номерам.

2.1.2. Відповідальний співробітник відділу за отримані документи розписується в «Книзі реєстрації путівок відділу наукового комплектування фонду про отримання партій документів».

2.1.3. Відповідальний співробітник відділу доставляє партії документів у відділ наукового опрацювання й каталогізації документів.

2.1.4. Відповідальний співробітник відділу 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 непаперових носіях інформації (електронні, тривимірні, аудіо-, відео-, фото-, фонодокументи тощо) 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 у визначеній 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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 з 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 I).

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

Затверджено  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол №  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

**2.11. 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 організовує 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 передавання 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. Отримані 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 медіацентру 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 карткою, дописує щойно отримані, 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 – до 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, медіацентру та ін.) здійснюється після відбору документів працівниками цих відділів. Заповнюється дві картки з бібліографічним описом документа: одна картка з поміткою про місце перебування документа та підписом зав. відділу-орендатора розставляється в картотечі книгосховища, друга – замітник документа, зберігається на полиці (або в картотечі). Документи видаються з книжковими формулярами.

#### **IV. Технологічні процеси вибуття (списання) документів із бібліотечного фонду**

4.1. Списання документів із фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського здійснюється з причини:

- зношеності документів;
- втрати інформаційної та актуальної цінності (застарілі);
- зайвої дублетності і передавання до обмінно-резервного фонду;
- втрати документа 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 аркуша для передавання відділом наукового комплектування в бухгалтерію.



Затверджено  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол №  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

**2.12. ШЛЯХ ДОКУМЕНТІВ  
У ВІДДІЛІ НАУКОВО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО  
(Інструкція)**

**1. Загальні положення**

1.1. До відділу науково-документного забезпечення (далі – Відділ) надходять документи українською та російською мовами: книжки, періодичні, неопубліковані та інші видання на всіх видах носіїв інформації.

1.2. Документи приймаються з відділу наукової організації та зберігання фонду (далі – книгосховище), з відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності та установи, яка надсилає періодичні видання.

1.3. Опрацювання та видача документів відбувається згідно з чинними стандартами, нормативними документами, затвердженими інструкціями та правилами.

**2. Технологічні процеси проходження документів**

2.1. Приймання документів для довготривалого користування (далі – підсобний фонд).

2.1.1. Приймання нових надходжень документів у підсобний фонд Відділу здійснюється шляхом надходження партій у книгосховище після відбору документів відповідальними працівниками Відділу.

2.1.2. Відібрані документи описуються працівником Відділу на картках у трьох примірниках: перший для індикатора (на ньому ставиться підпис відповідального працівника Відділу), другий для замітника на полиці, третій для робочої картотеки читальної зали.

2.1.3. Обліковані й опрацьовані документи розставляються у фондах читальної зали за прийнятою системою.

2.1.4. З підсобним фондом проводиться постійна робота. Він переглядається (за окремим графіком) з метою виявлення документів, які не користуються попитом у користувачів. Вилучені документи передаються у книгосховище.

2.1.5. Нові надходження дисертацій і авторефератів дисертацій (головне приміщення), передаються з книгосховища з поміткою на путівці дати передачі й підписом заввідділу. Облік путівок ведеться в «Книзі сумарного обліку» Відділу.

2.2. Приймання у підсобні фонди нових надходжень періодичних видань.

2.2.1. Приймання у підсобні фонди Відділу нових надходжень періодичних видань здійснюється щоденно з відділу наукової інформаційно- бібліографічної діяльності (головне приміщення) та установи, з якою укладена угода на передплату (філія № 1).

2.2.2. У філії № 1 усі періодичні видання зберігаються у Відділі.

2.2.3. Відповідальний працівник Відділу приймає нові журнали і газети, підраховує їх кількість, розписується про отримання у «Книзі передачі періодичних видань» відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності (головне приміщення), або в «Акті передачі періодичних видань» установи, яка постачає документи (філія № 1).

2.2.4. Про надходження кожного журналу чи газети ставиться позначка на відповідній картці в реєстраційній картотечі періодичних видань, яка ведеться у Відділі.

2.2.5. Дані про кількість отриманих періодичних видань і розподіл їх за галузями знань заноситься до «Журналу реєстрації періодичних видань» Відділу (філія № 1).

2.2.6. У філії № 1 при технічній обробці періодичних видань відповідальним співробітником Відділу на титульному аркуші журналу та на першій сторінці газети ставиться штампель Бібліотеки. На обкладинці журналу у верхньому лівому куті проставляється шифр, а на звороті обкладинки наклеюється контрольний листок видачі.

2.2.7. Перші примірники назв періодичних видань передаються бібліографам Відділу для опрацювання (філія № 1).

2.2.8. Отримані журнали добираються за абеткою назв і розставляються на полицях, а газети підшиваються.

2.2.9. У головному приміщенні журнали і газети зберігаються у Відділі протягом двох років, після чого передаються у книгосховище річними комплектами (один, два примірники) з реєстраційними картками на кожну назву з обов'язковою поміткою про періодичність; у філії №1 в кінці кожного поточного року журнали і газети переглядаються, добираються в комплекти і беруться в оправу. Оправлені комплекти технічно опрацьовуються у Відділі і розставляються на полицях.

2.2.10. Працівник книгосховища головного приміщення передає у Відділ примірник акта про приймання-передавання документів.

### **3. Технологічні процеси видачі документів**

3.1. Документи видаються з книгосховища: користувачам до читальних залів; на МБА; персональний абонемент, абонемент та нічний абонемент; для організації тематичних книжкових виставок; та книжкових виставок нових надходжень.

3.2. Видача документів користувачам у читальну залу

3.2.1. Видача документів користувачам здійснюється за читацькими замовленнями. Читацьке замовлення складається з двох частин і заповнюється користувачами за встановленим зразком. Диспетчер Відділу перевіряє бібліографічні дані замовлення. Якщо замовлення заповнене з порушеннями

встановлених правил, диспетчер повертає замовлення користувачеві на доопрацювання.

3.2.2. Диспетчер відправляє замовлення у книгосховище, контролює доставку замовлених документів, їх оперативне повернення.

3.2.3. У читальній залі документ приймається від диспетчера з однією частиною замовлення й книжковим формуляром, які залишаються в картотеці видачі до повернення документа користувачем.

3.2.4. Співробітник читальної зали передає повернуті користувачем документи диспетчеру, заповнивши книжковий формуляр і вставивши його в кишеньку документа. Диспетчер, підбравши партію повернутих документів, здає їх у книгосховище.

3.3. Видача документів на абонемент (філія № I), персональний абонемент і МБА

3.3.1. Видача документів на абонемент (філія № I), персональний абонемент і на МБА здійснюється за читацькими замовленнями (або бланками замовлень МБА). Читацькі замовлення заповнюються користувачем за встановленим зразком в одному примірнику. Співробітник Відділу відправляє замовлення у книгосховище і контролює своєчасну доставку замовлених документів, їх оперативне повернення, згідно з правилами користування абонементом.

3.3.2. Працівник Відділу оформляє видачу документа, вписуючи в читацький формуляр дату видачі, інвентарний номер та назву документа. Користувач розписується у формулярі за отримання кожного документа окремо. При поверненні документів співробітник Відділу в присутності користувача ставить відмітку про повернення і передає повернуті документи до книгосховища.

3.4. Видавання документів на нічний абонемент здійснюється за читацькими замовленнями. Читацькі замовлення заповнюються користувачами за встановленим зразком у двох примірниках. Співробітник нічного абонементу передає замовлення до книгосховища.

3.4.1. Документ приймається з книгосховища з однією частиною замовлення і книжковим формуляром, на якому проставляється дата видачі документа й номер читацького квитка замовника. Працівник нічного абонементу записує кожний примірник документа в читацький формуляр і відмічає термін їх повернення. Користувач розписується в формулярі за отримання кожного документа окремо.

3.4.2. При поверненні документів до Бібліотеки користувач пред'являє паспорт та читацький квиток. Співробітник нічного абонементу ставить відмітку про повернення документа.

3.4.3. Працівник нічного абонементу повертає документ з вимогою до відділу наукової організації та зберігання фондів, де робиться відмітка на замовленні про повернення документа.

3.5. Одержання документів для організації тематичних книжкових виставок і виставок нових надходжень

3.5.1. Одержання документів для організації тематичних книжкових виставок здійснюється за замовленнями, які заповнюються співробітником Відділу в одному примірнику. У замовленні зазначається: назва виставки, дата проведення, прізвище відповідального працівника з його підписом. Документи для виставок отримуються

з книжковими формулярами, на яких відмічається кількість видач документа з виставки.

3.5.2. При організації виставок нових надходжень відповідальний співробітник Відділу відбирає документи у книгосховищі, оформляє замовлення (див. п. 3,4.) в одному примірнику. Документи книгосховища отримуються з книжковими формулярами для контролювання ефективності роботи виставки.

Затверджено  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 7  
від «27» липня 2003 р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

**2.13. ШЛЯХ ДОКУМЕНТІВ  
У ВІДДІЛІ НАУКОВОГО ФОРМУВАННЯ  
ФОНДУ ДОКУМЕНТІВ ІНОЗЕМНИМИ МОВАМИ  
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО  
(Інструкція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Інструкція є документом, що регламентує організацію технологічних процесів наукового формування фонду документів іноземними мовами на всіх видах носіїв інформації.

1.2. Технологічні процеси наукового формування фонду документів здійснюються за такими напрямками:

- наукове комплектування фонду документів;
- наукове опрацювання документів;
- наукова організація та зберігання документів;
- науково-документне забезпечення.

1.3. Технологічні процеси формування фонду документів іноземними мовами у відділі здійснюються згідно з чинними стандартами, нормативними документами, затвердженими інструкціями і правилами.

**2. Наукове комплектування документів**

2.1. Надходження документів до відділу.

2.2. Приймання документів за супровідним документом та без супровідного документа.

2.3. Звіряння документів на предмет їх наявності у фонді відділу з абетковим каталогом та службовими картотеками.

2.4. Складання бібліографічного опису для службових картотек відділу на документи, що надійшли вперше.

2.5. Визначення вартості перших примірників документів у разі її відсутності.

2.6. Сумарний облік документів проходить відповідно до розділів «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду».

2.7. Індивідуальний облік документів передбачає запис документів до інвентарної книги та проставляння на кожному документі на титульному листі та на 17-й сторінці інвентарного номера.

2.8. Штемпелювання документів. Штемпель бібліотеки проставляється на титульному листі, а за його відсутності на першій сторінці тексту, а також на 17-й сторінці, в разі відсутності 17-й сторінки – на останній сторінці.

Штемпель проставляється на вклейках, вкладках, додатках тощо, а також на кожному аркуші документа, виданого в аркушній формі (карти, схеми, портрети, ілюстрації та ін.), на кожному з документів, об'єднаних папкою, в т.ч. таких, що опрацьовуються за груповим методом.

2.9. Включення документів із інвентарної книги.

2.10. Облік документів, що вибувають у «Книзі сумарного обліку».

### **3. Наукове опрацювання документів**

3.1. Опрацювання перших примірників документів.

Переклад імені та прізвища автора, назви документа, складання анотації українською мовою.

3.1.1. Розподіл документів за галузевим принципом. Систематизація документів за таблицями УДК.

3.1.2. Складання бібліографічного опису документів.

3.1.3. Проставляння класифікаційних індексів:

– основний індекс – на звороті титульного листа документа;

– поличний індекс – у правому верхньому куті титульного листа документа;

– за відсутності титульного листа індекс проставляється на звороті обкладинки документа.

3.1.4. У періодичних виданнях індекси систематизації проставляються на титульному листі або на обкладинці.

3.1.5. Визначення авторського знака за «Авторськими таблицями» Л. Б. Хавкіної.

3.2. Опрацювання дублетних примірників документів.

3.2.1. Перенесення повного індексу систематизації з основної картки абеткового каталогу на зворот титульного листа документа у лівий верхній кут.

3.2.2. Перенесення поличного індексу та авторського знака на титульному листі документа у правий верхній кут.

3.2.3. Дописування інвентарних номерів документів на звороті карток абеткового каталогу.

3.3. Аналітико-синтетичне опрацювання періодичних видань.

3.3.1. Складання бібліографічного опису документів.

3.3.2. Під час складання бібліографічного опису документів назви статей перекладати українською мовою.

3.3.3. Складання анотації українською мовою (за потребою).

3.3.4. Аналіз змісту видання, пошук необхідних класифікаційних індексів за УДК і прийняття класифікаційного рішення.

3.4. Технічне опрацювання документів: наклеювання на документи кишеньок; наклеювання ярликів (у разі необхідності); написання шифру на ярлику; заповнення книжкового формуляра.

### **4. Наукова організація та зберігання фонду документів іноземними мовами**

4.1. Розставлення документів відповідно до прийнятої системи класифікації (УДК). У межах розділу – за мовною ознакою та авторськими знаками.

4.2. Розставлення періодичних видань за мовами в алфавітно-хронологічному порядку, в межах кожного року – за номерами.

4.3. Написання поличних роздільників (для систематичної та алфавітної розстановки).

4.4. Перевіряння розстановки фонду документів.

4.5. Видача документів для довготривалого користування до відділів бібліотеки. Облік видачі документів проводити через читацькі вимоги. На кожній вимозі ставиться підпис відповідальної особи. На книжковому формулярі зазначається відділ, у який передається документ.

4.6. Переглядання документів з метою виявлення та вилучення застарілих за змістом та зношених видань.

4.7. Складання акта на документи, що вибувають.

4.8. Видача документів на персональний абонемент та на МБА, враховуючи п. 5.2.

## **5. Науково-документне забезпечення**

5.1. Видача документів користувачам у читальному залі. Користувач заповнює бланк вимоги, який разом із контрольним листком подається бібліотекарю в читальному залі. Контрольний листок залишається у бібліотекаря до повернення документа.

5.2. Приймання документів від користувачів. Бібліотекар звіряє документи з книжковим формуляром, вкладає його у документ, робить відмітку на контрольному листі і повертає контрольний листок користувачеві.

5.3. Рідкісні та цінні видання, енциклопедії, словники, альбоми, довідкові видання, які є у фонді в одному примірнику, нові надходження, періодичні видання поточного року видаються тільки у читальному залі.

5.4. Розставлення документів після використання користувачами.

5.5. Ведення обліку книговидачі в «Щоденнику обліку роботи» відділу.

## **РОЗДІЛ ІІІ**

### **КОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДУ**





Індекси УДК	ТИПИ ДОКУМЕНТІВ																									ВИДИ ДОКУМЕНТІВ																																																				
	Офіційні видання					Наукові видання							Довідкові видання					Навчальні та навчально-методичні матеріали								Інформац-бібліографічні видання		Спеціальні види НТД і літ-ри		Образотворчі видання		Неопубліковані видання		Репродуковані видання		Аудіовізуал. докум. машиничит.																																										
	Україна		Зарубіжні країни			Науково-дослідницькі та теоретичні видання				Науково-інформаційні видання			Енциклопедії, енцикл. словники		Довідники			Статистичні матеріали		Інші (календарі, каталоги, путівники)			для дітей та дорослих навч. закладів			для ЗОШ і спеціальних шкіл		для ПТУ			для ВНЗ ІІІ ра.		для ВНЗ ІІІІ ра.			для вступників у вищі середні НЗ		програми шкільної освіти		Літ-ра для підвищ. кваліфікації (практ. посібн., керівництва)		Інформаційні		Бібліографічні, реферативні		Огляди		Інструкції, стандарти		Техніч. умов., проєктувати та н.		Науково-популярні видання		Інші типи (квілеї, розгалми...)		Новіні посібники		репродукції, фотографування		календ., альбоми, схеми		Картографічні видання (атласи)		дисертатції		аудіокасети, компакт-дисків		зати НР		макетні		мікросфільми, мікромовні та інші		аудіо-відеокасети		CD-ROM, електронні докт.		Інші види (просекти, буклети, арозшава видання)
37.014	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																									
37.014.25	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																									
37.014.55, 37.014.6	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																											
37.014.7	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																											
37.015	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																											
37.015.25	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																										
37.015.3	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																										
37.016	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																											
37.017	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																										
37.018.2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																									
37.018.1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																										
37.018.3	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																									
37.018.4	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																										
37.018.5	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																										
37.018.7	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																									
37.02	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																									
37.03	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																									
37.035.6.39	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																								
37.04	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																									
37.06	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	2	2	1																									



Індекси УДК		ТИПИ ДОКУМЕНТІВ																																										ВИДИ ДОКУМЕНТІВ																																													
		Офіційні видання			Наукові видання									Довідкові видання						Навчальні та навчально-методичні матеріали														Інформаційно-бібліографічні видання			Спеціальні види НТД і літ-ри			Образотворчі видання			Неопубліковані видання			Репrodukтивні видання			Аудіовізуальні документи																																								
		Україна			Науково-дослідницькі та теоретичні видання				Науково-інформаційні видання					Енциклопедії, енцикл. словники						Довідники			Статистичні матеріали				Інші (календарі, каталоги, путівники)							Літ-ра для підлітків, кваліфікації (практ. посіб., сервантва)				Інформаційні			Бібліографічні, реферативні			Оглядів			Інструкції, стандарти			Технічні умови, проєктування та ін.			Науково-популярні видання			Інші типи (календарі, реєстри...)			Масштабні			Репродукції, фотокопії, кіноплівки, відеозаписи			Картграфічні видання (атласи)			Неопубліковані дисертації			Депозитні рукописи			Військ. НДР			Мікроскопії			Мікروفільми, мікрофліми та інші			Вуфр-, відеокасети			CD-ROM, електронні документи			Інші види (проспекти, буклети, друковані видання)
379.8/379.8(091)	ДОЗВІЛЛЯ. Історія організації дозвілля	1	д1	д1	д1	в1	в1	в1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	1																																	
379.8(477) 379.8(100) 379.8(4/9)	Організація та установи з проведення дозвілля в Україні, в світі, в окремих зарубіжних країнах	1	д1	д1	д1	в1	в1	в1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	1																																
379.82/379.83	Дозвілля та відпочинок вдома, в приміщеннях, на відкритому повітрі. Культурні потреби, хобі.	1	д1	д1	д1	в1	в1	в1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	1																																	
379.85	Подорожування. Туризм. Відвідування цікавих місць	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	1																																	
159.9	Психологія	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	1																																	
1 101/13	Філософія (істор., сутність, роль, метафіз., філософ. природи, розуму, духу, пробл. катег. сист. і полг.), філос. моралі, етика, практич. філософії, естетика	1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	1																																	
02	Бібліотечна справа	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	0	1	1	1	0	2	2	1																														
00	Загальні питання науки і культури	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	1																																	
001	Наука та знання в цілому. Організація розумової праці	в2	в1	в1	в1	в1	в1	в1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	1																																		
002	Документація. Книги. Письменство. Авторство	в1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	0																																		
003	Системи письма та писемності	в1	в1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	д1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	0																																		
004	Комп'ютерна наука і технологія. Застосування комп'ютера. Програмні засоби.	в1	в1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	0	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	0																																		
005	Менеджмент	в1	в1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	0	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	0																																		
008	Цивілізація. Культура. Прогрес.	в1	в1	в1	в1	в1	в1	в1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	0																																		
069	Музеї. Постійні виставки. (Про музеї державні (публічні), ВНЗ, коледжі, школи)	в1	1	в1	в1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	0																																			
16	Логіка (основи, логістика, математична, символічна логіка, логічне числення, теорія пізнання, науковий пошук, дослідження)	в1	в1	в1	в1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	0																																		
2	Релігія. Теологія (Богослов'я)	в1	в1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	0																																		
3 303	Суспільні науки. Теорія, методологія, методи (теорія, види, стратегія досліджень, відбір, методи збору інф-ції й аналізу, організ. досліджень)	в1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	0	0	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	0																																		
311	Статистика як наука. Теорія статистики (основи, принципи, техніка досліджень, підготовка, складання таблиць)	в1	в1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	0	0	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	0																																		
311.31	Офіційна статистика (загальна міжнародна, національна, регіональна статистика)	в1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	0	0	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	д1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	д1	0	2	2	0																																		













Затверджено  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 6  
від «30» червня 2005 р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

### 3.1.1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА ДО ТЕМАТИКО-ТИПОЛОГІЧНОГО ПЛАНУ КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Контингент користувачів** бібліотеки за єдиною картою реєстрації читача станом на 01.01.2005 р. такий: усього користувачів – 7826, з них, у Головному приміщенні – 3013, на Філії 1 – 4813.

За категоріями користувачі розподіляються таким чином: науковці – 1385 у Головному приміщенні та 295 на Філії 1; працівники освітніх установ – 518 у Головному приміщенні та 1075 на Філії 1; студенти – 1065 у Головному приміщенні та 2943 на Філії 1; бібліотечні працівники – 125 у Головному приміщенні та 61 на Філії 1.

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

## 1. Структура ТТПК

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

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

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

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

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

**Перша цифра у знаменнику** – ступінь повноти, кількість примірників документів для комплектування фондів Філії 1.

**Друга цифра у знаменнику** (після риски) – ступінь повноти, кількість примірників документів для комплектування Фонду документів іноземними мовами.

## 2. Принципи формування фонду

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

Основоположним принципом у формуванні фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського є **принцип профілювання** (спеціалізації) комплектування. Він визначається насамперед завданнями і розвитком педагогічної науки та освіти в Україні, напрямками діяльності НАПН України, типом бібліотеки, структурою її фондів, категоріями користувачів, більшість яких складають науковці та аспіранти НАПН України, працівники освітніх установ (вчителі, викладачі тощо) та студенти. У Головному приміщенні переважають науковці, працівники освітніх установ, студенти та бібліотечні працівники, на Філії 1 – студенти та працівники освітніх установ. Принцип профільності виражається в тому, що на першому місці в ТТПК розташовані профільні для ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського розділи, для яких визначений найвищий ступінь повноти комплектування (вичерпний).

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

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

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

### **3. Критерії відбору видань**

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

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

### **4. Тематичний (галузевий) аспект формування документних ресурсів**

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

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

- профілем бібліотеки;
- тематикою наукових досліджень НАПН України;
- кількісним, якісним складом користувачів бібліотеки та їхніми потребами;
- структурою фондів бібліотеки, особливістю їх формування та використання;
- системою депозитарного зберігання бібліотечних фондів;
- координацією комплектування на державному, галузевому та регіональному рівнях;

– розвитком науки, культури, бібліотечної справи та інформаційної діяльності.

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

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

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

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

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

## **5. Типологічний та видовий аспект формування документних ресурсів.**

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

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

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

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

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

**Примітка.** За наявності одного і того ж документа на різних видах носіїв інформації (на папері, аудіокасеті, дискеті тощо) перевага у внесення до фонду Бібліотеки надається паперовим документам (книгам та брошурам) та документам на найсучасніших носіях інформації.

#### **5.4. Лише до фонду головного приміщення включаються:**

- дисертації;
- звіти НДР та депоновані рукописи;
- мікрофільми.

**5.5. Не включаються** до фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського документи з образотворчих видань – плакати, листівки, закладки; партитури, мікрофіші, перфокарти, перфострічки, діафільми, грамплатівки, діапозитиви, кінофільми.

## **6. Ступінь повноти відбору документів**

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

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

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

6.1.3. З **довідковою** повнотою (буква „Д” біля цифри) орієнтовно на навчально-виховні програми комплектуються офіційні, наукові, науково-популярні, довідкові, літературно-художні та образотворчі, картографічні, аудіовізуальні документи з суспільних (крім освіти, виховання, навчання), природничих, прикладних наук, медицини. Також з цією повнотою комплектуються кращі зразки

рідкісних і цінних видань, що є національним надбанням України або мають всесвітнє значення.

6.1.4. *Непрофільні, вузькоспеціалізовані* документи, які надходять до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського у складі обов'язкового примірника чи з інших джерел, з техніки, медицини, сільського господарства, з фізико-математичних та природничих наук, які не стосуються ні навчально-виховного процесу, ні розвитку педагогічної науки та освіти, не комплектуються, а передаються до обмінно-резервного фонду бібліотеки для подальшого перерозподілу.

## 7. Визначення кількості примірників видань

7.1. Визначення кількості примірників залежить від таких обставин:

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

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

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

## 8. Термін зберігання документів

8.1. Відповідно до статуту, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – це депозитарій психолого-педагогічної та навчально-методичної літератури. Тому документи у фонду усіх фондоутримувачів зберігаються постійно, за винятком видань тимчасового використання: суспільно-політичних та масових періодичних видань.

## 9. Джерела формування документних ресурсів

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

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

9.1.2. *Додаткове комплектування* фондів бібліотеки здійснюється шляхом:

- закупівлі документів у книжкових магазинах, книговидавничих та



книгорозповсюджувальних організаціях;

- передплати періодичних видань;
- отримання дарунків від різних установ та приватних осіб;
- надходження документів із обмінно-резервних фондів бібліотек України;
- участі в книжкових аукціонах.

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

### 3.2. ДОУКОМПЛЕКТУВАННЯ ФОНДІВ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК МОН УКРАЇНИ ТА НАПН УКРАЇНИ (Методичні рекомендації)

#### Вступ

Мережа освітрянських бібліотек України – це сукупність спеціальних педагогічних бібліотек, бібліотек-структурних підрозділів освітрянських 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 (далі – ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського), яка здійснює організаційно-методичне керівництво освітрянськими бібліотеками. 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»** (наук. керівник – к. і. н. П. І. Рогова) були розроблені методичні рекомендації з доукомплектування фондів освітрянських 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, книготорговельною 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 запиту 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 у 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 показчиків 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 запитами користувачів.

Комплектатор перевіряє запис в алфавітному каталозі, враховує кількість читацьких запитів і можливість внутрішньо системного обміну. За кожним відмовленням ухвалюється рішення й здійснюється пошук документа в бюлетенях обмінних фондів (ОФ) бібліотек, тематичних планах видавництва, прайс-листах книготорговельних організацій.

До картотеки дезидерат включають картки лише на ті документи, які дійсно потрібні бібліотеці. У першу чергу – це видання, що відповідають профілю комплектування книгозбірні. Включають 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*) вказується така інформація:

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

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

Усе це дозволяє зібрати разом 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 докомплектування

Основними джерелами докомплектування є:

- обмінні фонди бібліотек;
- книготорговельна мережа;
- благодійні внески;
- дари авторів, користувачів, організацій;
- репрографічне відтворення документа 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 певної книгозбірні видання (книги, періодичні та продовжувані видання, документи на електронних носіях тощо) і хронологічними рамками не обмежуються.

Обмінний фонд відокремлений від основного фонду. Він 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, отримані за платні послуги, що надає бібліотека [4; 10].

Отримання літератури в дар передбачає безоплатне передання бібліотекам документів, що може супроводжуватися певними зобов'язаннями і передбачає право одержувача на відмову [6].

Систематичне доукомплектування допомагає бібліотекам забезпечити належну повноту фонду та придбати цінні видання, що має велике значення для повноцінного задоволення інформаційних потреб користувачів і сприяє створенню єдиного галузевого інформаційного ресурсу освітянських бібліотек України.

## Зошит обліку незадоволеного попиту

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

## Зразок картки для доукомплектування видань за темою

Тема: дошкільна освіта

Тип: наукові видання, видання для ЗОШ, ВНЗ-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.

## Зразок картки для доукомплектування конкретного видання

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



Затверджую  
директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
П. І. Рогова  
„29” грудня 2010р.  
Протокол № 14

### 3.3. МОНІТОРИНГ НАДХОДЖЕНЬ ДОКУМЕНТІВ ДО ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО Методичні рекомендації

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

<b>Вступ</b>	<b>4</b>
<b>I. Термінологічний апарат, мета, завдання, види моніторингу</b>	<b>5</b>
<b>II. Порядок проведення моніторингу</b>	<b>8</b>
<b>III. Опрацювання інформаційного матеріалу</b>	<b>11</b>
<i>Додаток 1</i> Журнал реєстрації надходжень документів до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського	<b>15</b>
<i>Додаток 2</i> Джерела комплектування фонду	<b>15</b>
<i>Додаток 3</i> Діаграма надходження документів від безпосереднього джерела комплектування	<b>16</b>
<i>Додаток 4</i> Річний розподіл документів відповідно до блоку надходжень документів	<b>16</b>
<i>Додаток 5</i> Лист-прохання	<b>17</b>
<i>Додаток 6</i> Картка для доукомплектування	<b>18</b>
<b>Використана література</b>	<b>19</b>

**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. П. І. Рогова) фахівцями відділу наукового комплектування фонду 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 методику 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 належать:

- 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 [7, с. 113].

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 предмету моніторингу.

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

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

Залежно 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:

- 1) масштабом мети (стратегічний, тактичний, оперативний);
- 2) етапами (вхідний, проміжний, підсумковий);
- 3) часовою залежністю (поточний, попереджувальний, ретроспективний);
- 4) частотою процедур (разовий, періодичний, систематичний);
- 5) охопленням об'єктів відстеження (локальний, вибіркового, суцільний) [8].

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. П. І. Рогова) відділ наукового комплектування у своїй роботі використовує різні види моніторингу, але найчастіше проводить (відповідно до частоти процедур та охоплення об'єктів відстеження) систематичний вибіркового 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 отримання об'єктивної і достовірної інформації щодо стану надходження до фонду бібліотеки документів як на традиційних, так і електронних носіях інформації.

Завданнями проведення моніторингу є:

- 1) дослідження джерел надходження документів;
- 2) звіряння 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 Бібліотеки<sup>1</sup>.

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 цінності як інформаційного носія, який забезпечить потреби користувачів з даного питання, розширить та поглибить їх 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 систематичності забезпечується надходженням обов'язкового примірника документів і постійною роботою з доукомплектування фондів бібліотеки шляхом закупівлі, отримання документів у дарунків, 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 даного 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

---

<sup>1</sup> 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.

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. Так, 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, де підводиться загальна картина співвідношення кожного джерела до всього надходження документів. Найкраще такий моніторинг відображає секторна діаграма (додаток 4).

### **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.

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

Таким чином, **аналітичний матеріал**, зокрема довідка, представляє 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 загальної 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 кола 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 (завжди містить лише один ряд), відносно суми всіх елементів, її зручно використовувати для виділення важливого елемента (додаток 4).

На початку наступного року починається звіряння отриманої літератури за попередній рік з бібліографічними показниками Книжкової палати України ім. І. Федорова «Нові видання України» [3; 6]. У показнику 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, у нашому випадку ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (додаток 5) [1; 2].

У разі неможливості отримати 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 у наступному:

- поглибити якість формування фонду;
- розширити коло джерел комплектування фонду бібліотеки фаховими документами;
- посилити 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 у посилці

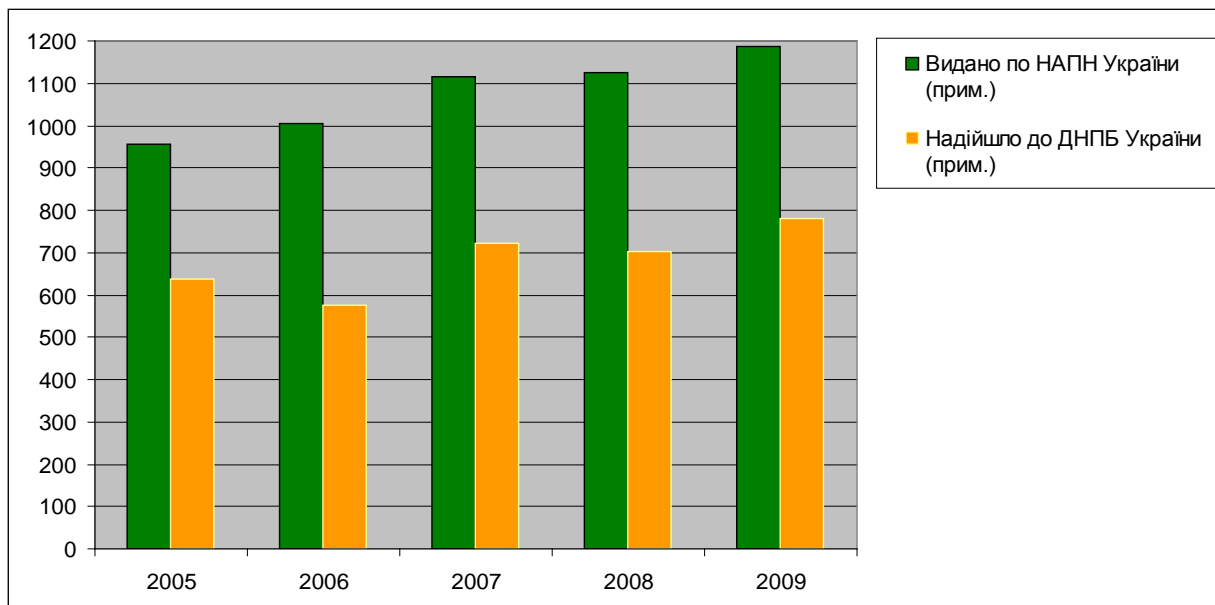
Додаток 2

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

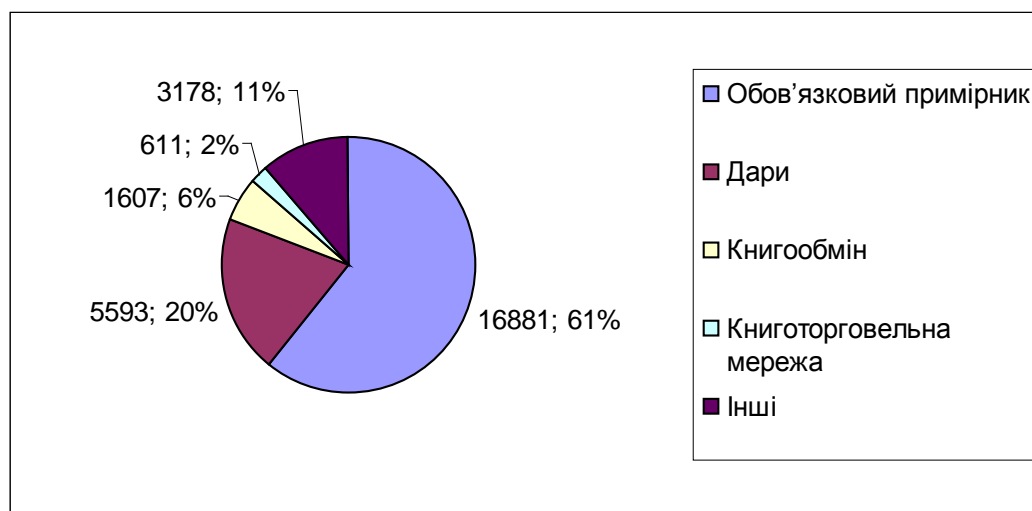




### Діаграма надходження документів від безпосереднього джерела комплектування



### 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

**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. Кавецька 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. *Мониторинг 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=ssom-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.
11. 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.

## 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. Каразіна.
44. Чернівецька обласна універсальна наукова бібліотека імені М. Івасюка.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Библиотечнодело: терминолог. 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. Кушнарєнко, 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-Бибинформ, 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 // Ліцейна освіта в Україні: реалії і перспективи розвитку : практично-зорієнтований зб. / за ред. Г. С. Сизоненко. – К., 2002. – С. 197–202.

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

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





## Частина 2. Вибуття з фонду

Дата запису			ВИБУЛО		РОЗПОДІЛ КНИГ, БРОШУР, ЖУРНАЛІВ, ГАЗЕТ, АУДІОВІЗУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ, ДИСЕРТАЦІЙ, АВТОРЕФЕРАТІВ ДИСЕРТАЦІЙ																														
№ акта по порядку			В тому числі	ЗА ЗМІСТОМ	ЗА МОВАМИ	ЗА ВИДАМИ ВИДАНЬ	ЗА ТИПАМИ ВИДАНЬ	Між фондами	За причин. вибуття																										
Дата затвердження акта																																			
назва прим.	книг, записаних в інвентар	на суму																																	
грн.	на суму	коп.																																	
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			
16																																			
17																																			
18																																			
19																																			
20																																			
21																																			
22																																			
23																																			
24																																			
25																																			
26																																			
27																																			
28																																			
29																																			
30																																			
31																																			
32																																			
33																																			
34																																			
35																																			
36																																			
37																																			
38																																			
39																																			
40																																			
41																																			
42																																			
43																																			
44																																			
45																																			
46																																			
47																																			
48																																			
49																																			
50																																			
51																																			
52																																			
53																																			
54																																			
55																																			
56																																			
57																																			
58																																			
59																																			
60																																			
61																																			
62																																			
63																																			
64																																			
65																																			
66																																			
67																																			
68																																			
69																																			
70																																			



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

**1. Загальні положення**

1.1 Інструкція визначає порядок оцінювання документів, які надійшли до Державної науково-педагогічної бібліотеки імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) з різних джерел без вказаної ціни та які зберігаються 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<sup>1</sup>.

**2. Оцінювання документів на традиційних носіях інформації**

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

$$Д = Кб + О + Іл, \text{ де}$$

Д – ціна документа;

Кб – ціна книжкового блоку;

О – ціна обкладинки;

Іл – ціна ілюстрації.

2.2. Ціна книжкового блоку (формат А5) визначається оцінюванням кожної сторінки книжкового блоку з урахуванням виду паперу<sup>2</sup>:

- 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<sup>3</sup>:

- «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.

---

<sup>1</sup> Раритетні та цінні видання оцінюються як букіністичні із залученням фахівців.

<sup>2</sup> З огляду на економічну ситуацію в країні ціни періодично переглядаються.

<sup>3</sup> Нормы расходов бумаги на технические нужды производства. – М.: Кн. палата, 1989. – 64 с.

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:

$$Д = (О + Кб) \times 2$$

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

### **3. Оцінювання документів на електронних носіях**

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

$$Д = (Н + І), \text{ де}$$

Д – ціна документа;

Н – вартість носія інформації;

І – умовна вартість розміщеної на носії інформації.

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

3.3. 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

### 3.6. 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 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 відповідно до посадових обов'язків.

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 книги сумарного обліку (КСО) з приміткою «у т. ч. документи на електронних носіях».

2.8 Вибуття документів на електронних носіях оформлюється актом про вилучення їх з фонду за однією 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 їх місця 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 При надходженні 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 картотеці періодичних видань.

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

## **2. Технологічні процеси проходження документів на електронних носіях**

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

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

4.3 У випадку 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 з 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 акту-прийому та включаються у перелік включених до нього документів відповідного джерела надходження.

4.5 Електронні документи, що розміщені он-лайн комплектуються та обліковуються відділом науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій.

4.6 Після прийому партія документів на електронних носіях згідно «Зошита 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 береться картка 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 звіряння 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 Всі 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, позначки 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 медіацентру.

5.4 Дисертації та автореферати дисертацій підлягають обліку з наданням інвентарного номера, але без оцінювання та без взяття на баланс.

5.5 Індивідуальному інвентарному обліку з оцінюванням документа та зі взяттям 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 (усього), у т. ч. за змістом, типами, видами документів, мовою, фондоутримувачем; вартість і кількість документів, що знаходяться на балансі.

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 позначка 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 передаванням до структурних підрозділів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського із документів партії вилучаються картки з бібліографічним описом для розставлення їх в реєстраційному каталозі відділу наукового комплектування фондів.

7.2 Для каталогізації документи на електронних носіях передаються до відділу наукового опрацювання і каталогізації документів відповідно до ступеня їх обліку та оформлення путівок.

7.3 Передавання 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. Цей процес 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 позначається 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 при необхідності встановлює правильні ціни.

8.4 Після звіряння акт передається фондоутримувачам, де він 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 затверджується директором Бібліотеки.

8.7 Після цього один примірник акта передається до бухгалтерії, 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

### 3.7. 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 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 ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика», інструктивно-методичними вказівками «Правила групповой обработки приведенной 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 (маркірування) 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, акту, опису, реєстру тощо.

4.2 Документи, що надійшли з супровідним документом, звіряються в день надходження.

4.3 Документи, що надійшли без супровідних документів протягом робочого дня вводяться до акту-прийому та в перелік включених до нього документів відповідного джерела надходження.

4.4 Відібрані до фонду документи групової обробки реєструються в картотеці згідно групової належності.

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 відсутня) 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 супровідного документа.

5.2 У книзі сумарного обліку кількість видань, відібраних для групової обробки, вказується в 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 (усього), у т. ч. за змістом, типами, видами документів, мовою, 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 позначка 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 Бібліотеки для подальшого опрацювання**

6.1 Для каталогізування документи групової обробки передаються до відділу наукового опрацювання і каталогізації документів за послідовністю їх обліку та оформлення путівок.

6.2 Передавання 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 позначається 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 готуються фондоутримувачами.

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 акту 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.

### 3.8. ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА МОДУЛЯ «КОМПЛЕКТАТОР»

#### Ведення електронного каталогу. База даних «Книги» (книг, дисертацій, авторефератів дисертацій)

№ п/п	Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год. (хв.)
1.	<p><b>Звірка з ЕК документів на дублетність.</b></p> <p>Пошук ведеться у базах даних програм MARK-SQL та IRBIS.</p> <p>Приписування продовжуваних комплектів в ЕК. Заповнення підполів у полі "910: Відомості про екз.":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ статус;</li> <li>➤ інвентарний номер;</li> <li>➤ місце зберігання;</li> <li>➤ КСО;</li> <li>➤ № акта.</li> </ul>	1 док.	2 хв.
2.	<p><b>Складання первинного бібліографічного запису (БЗ).</b></p> <p>Заповнення полів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "700: 1-ий автор – заголовок опису" вказуємо прізвище та ініціали автора;</li> <li>- "200: Заголовок" – заповнюємо підполя: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ назва твору;</li> <li>➤ підзаголовкові дані;</li> </ul> </li> <li>- "923: Випуск, частина" - заповнюємо тільки при наявності томів, випусків книг, вказуючи при цьому номер тому чи випуску та його назву;</li> <li>- "210: Рік видання" – заповнюємо підполя: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ рік видання;</li> <li>➤ видавництво (видавнича організація);</li> </ul> </li> <li>- "10: ISBN" – заповнюємо підполя: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ISBN;</li> <li>➤ вартість документа;</li> <li>➤ вказуємо валюту;</li> </ul> </li> <li>- "215: Об'єм" – вказуємо кількість сторінок, а для електронного ресурсу зазначаємо і одиницю виміру.</li> </ul> <p>Заповнення полів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "900: Коди" – заповнюємо підполя: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ тип документа;</li> <li>➤ вид документа;</li> </ul> </li> <li>- "102: Країна";</li> </ul>	1 док.	10 хв.

- "101: Мова основного тексту".

Заповнення полів:

- "701: Інші індивідуальні автори"  
вказуємо прізвище та ініціали авторів, якщо їх  
не більше трьох;

- "205: Відомості про видання" –  
заповнюємо, якщо дане видання не перше -  
перевидане.

Заповнення поля:

- "910: Відомості про екз." – заповнення  
підполів:

- статус;
- інвентарний номер;
- місце зберігання;
- КСО;
- № акта.



## **РОЗДІЛ ІV**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ**

Затверджено

вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол №  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

#### 4.1. 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 рідкісних і цінних видань (РЦВ) здійснюється відповідно до чинного законодавства та нормативних актів України, постанов і розпоряджень Міністерства освіти та науки України, президії Національної академії педагогічних наук України, тематико-типологічним планом комплектування фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського, статуту Бібліотеки, наказів та розпоряджень дирекції Бібліотеки, нормативних та методичних документів, правил внутрішнього розпорядку, положення про фонд, посадових інструкцій співробітників та ін., що визначають розвиток науки, культури, освіти у галузі бібліотечної справи.

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 у відповідності зі специфікою частин фонду і необхідністю

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.

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. Спеціалізований фонд – це частина діючого фонду Бібліотеки, який виокремлюється з метою найбільш оперативного і кваліфікованого задоволення окремих тематичних запитів користувачів. Він складається з:

- фонду періодичних видань;
- фонду В. О. Сухомлинського;
- фонду з питань бібліотечного, бібліографічного, 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) по відношенню до діючого фонду Бібліотеки, призначені для доукомплектування фонду Бібліотеки, фондів мережі освітянських бібліотек, бібліотек інших систем і відомств документами шляхом книгообміну та/або безоплатної передачі<sup>1</sup>.

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, призначений для поповнення (заміни) видань у діючому фонді Бібліотеки у випадку втрати або зношеності основного примірника.

---

<sup>1</sup> Положення про сектор обмінно-резервних фондів відділу наукового комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського : затв. радою при директорі 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 участю підрозділів-фондоутримувачів<sup>1</sup>.

3.2. Комплектування фонду здійснюється відповідно до Тематико-типологічного плану комплектування фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі ТТПК)<sup>2</sup>.

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 розстановка<sup>3</sup>.

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 виключенням Фонду рідкісних і цінних видань) передбачено вторинний відбір документів з метою виявлення надлишкових дублетних видань та передачі їх до обмінно-резервного фонду Бібліотеки для перерозподілу серед інших бібліотек.

4.5. Зношені видання підлягають виключенню (списанню) з фонду Бібліотеки і здачі до пункту прийому вторинної сировини.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

## **5. Використання фонду**

5.1. Використання фонду Бібліотеки визначається Правилами користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського<sup>1</sup>.

## **6. Інформація про фонд**

6.1. Склад і зміст фонду Бібліотеки розкривається через довідково-пошуковий апарат, який охоплює загальнобібліотечні традиційні каталоги, картотеки та електронний каталог<sup>2</sup>.

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 у відповідності до нормативних вимог зберігання документів у фондах бібліотек і раціональних режимів використання фондів.

7.2. Управління фондом здійснюється відповідними структурними підрозділами Бібліотеки, наглядовими та дорадчими органами Бібліотеки відповідно до вимог про функціонування і розвиток фонду Бібліотеки.

---

<sup>1</sup>Правила користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України : затв. радою при директорові ДНПБ України від 07.03.2000 р. – К., 2000. – 7 с.

<sup>2</sup>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.

## 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). *Примітка.* 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. Термины и определения*).

**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»*).

**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. : В. А. Врубель, А. Б. Маслов, Л. К. Розеншильд*).

**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*).

**Комплектування фонду** – 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: терминологический словарь»*). Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова).

**Обмінний фонд** – частина бібліотечних фондів, призначена для взаємного обміну документами з іншими установами (*«Библиотечное дело: терминологический словарь»*). Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова).

**Обмінно-резервні фонди** – дублетні у відношенні до діючих фондів бібліотеки. *Примітка.* 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: терминологический словарь»*). Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова).

**Охорона фонду** – сукупність правових, організаційних, режимних, оперативно-пошукових, технічних та ін. заходів, спрямованих на забезпечення безпеки бібліотечного фонду (*«Библиотечное дело: терминологический словарь»*). Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова).

**Підсобні фонди** – частина бібліотечного фонду, що складається з документів підвищеного попиту, наближеного до відділу обслуговування для швидкого задоволення потреб користувачів (*«Библиотечное дело: терминологический словарь»*). Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова).

**Резервний фонд** – частина бібліотечного фонду, призначена для поповнення (заміни) фонду бібліотеки (*«Библиотечное дело: терминологический словарь»*). Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова).

**Спеціалізований фонд** – це бібліотечний фонд, який складається з документів, відібраних по якій-небудь з ознак: вид документів, читацьке призначення і т. д. (*«Библиотечное дело: терминологический словарь»*). Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова).

**Страховий фонд архівних документів** – сукупність страхових копій архівних документів (ДСТУ 2732:2004. *Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять*).

Затверджено  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 12  
від «23» грудня 2010 р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

#### 4.2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗБЕРІГАННЯ ФОНДУ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ У ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

##### 1. Загальні положення

1.1. Документ регулює призначення, склад і засади формування й функціонування фонду рідкісних і цінних видань (далі – Фонд РЦВ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. 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, педагогіки, психології, книгознавства, бібліотекознавства, бібліографознавства та інших суміжних наукових галузей знань.

1.6. Робота з Фондом РЦВ здійснюється відповідно до чинного законодавства та нормативних актів України, постанов і розпоряджень Міністерства освіти та науки України, президії Національної академії педагогічних наук України, статуту Бібліотеки, наказів та розпоряджень дирекції Бібліотеки, нормативних та методичних документів, правил внутрішнього розпорядку, даного положення, посадових інструкцій співробітників та ін., що визначають розвиток науки, культури, освіти у галузі бібліотечної справи.

1.7. Зміст роботи з Фондом РЦВ відображається в планах роботи відділів і Бібліотеки.

1.8. Зміни у 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 наукової організації та зберігання фонду.



1.10. Права і обов'язки співробітників, які працюють з Фондом РЦВ визначаються посадовими інструкціями.

### **3. Склад і структура фонду рідкісних і цінних видань**

3.1. У Фонді зібрано друковані документи, датовані початком ХХ ст. (1917 рік включно), що мають статус національного надбання України та інші видання.

3.2. Фонд РЦВ є зібранням вітчизняних та зарубіжних документів: книг, брошур, журналів, газет тощо.

### **4. Мета, основні напрями і завдання роботи з фондом рідкісних і цінних видань**

4.1. Мета:

- зберегти друковані пам'ятки, що мають значну наукову, історичну, духовну і матеріальну цінність;
- надати доступ користувачам до культурного спадку минулого.

4.2. 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 освітянських бібліотек МОН України та НАПН України з питань роботи з фондами рідкісних і цінних видань.

4.3. 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. Общитребования»;
- 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 використання 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 медіацентр.

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"  
Вчена рада ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
Від 25.06.09  
Протокол № 6

4.3. ПАСПОРТ ФОНДУ  
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

**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, оглядові), видання для дозвілля, рекламні, літературно-художні, інші

---

2.4. Види документів (підкреслити): книги та брошури; патентні та нормативні документи: патентні документи (авторські свідоцтва, патенти, описи винаходів), нормативні документи (стандарты, технічні умови), промисловий каталог, прейскуранти; періодичні видання та видання, що подовжується (газети, журнали, збірники, що подовжуються, бюлетені, календарі, експрес-інформація); нотні видання; картографічні видання (картографічні знаки, карти, атласи, глобуси); ізографічні видання (плакати, художні репродукції, естампи, художні листівки, альбоми, прикладна графіка); неопубліковані документи (звіти про науково-дослідну та досвідно-конструкторську роботу, депоновані рукописи, дисертації та автореферати дисертацій, препринти, наукові переклади, оглядово-аналітичні документи); ділові документи; аудіовізуальні документи: кінодокументи (діафільми, кінофільми, відеофільми), фотодокумент (фотографії, діапозитиви), фотодокументи (грамплатівки, фонограми); мікрографічні документи (мікрофільми, мікрофіши, мікрокарти); електронні документи: магнітні документи (магнітні стрічки, магнітні карти, магнітні диски), оптичні документи; документи групового опрацювання; інші

---

2.5. Способи розстановки (підкреслити):

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

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

в) інша \_\_\_\_\_

2.6. Довідково-пошуковий апарат

---

2.7. Наявність підфонду, зібрань, колекцій.

---

### 3. Організація зберігання фонду

3.1. Режим зберігання.

Параметри приміщення:

а) площа, яку займає фонд \_\_\_\_\_

б) обладнання \_\_\_\_\_

в) безпека будівлі (системи охоронної та протипожежної сигналізації, двері, ґрати на вікнах тощо) \_\_\_\_\_

– опалення \_\_\_\_\_

– наявність комах, грибків, гризунів \_\_\_\_\_

– соціальне забезпечення збереження (запобігання крадіжкам та вандалізму)

3.2. План дій у разі стихійного лиха \_\_\_\_\_

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

3.4. Періодичність перевірки \_\_\_\_\_

3.5. Дата и результати перевірок \_\_\_\_\_

#### 4. Організація використання фонду

4.1. Видача користувачам \_\_\_\_\_

4.2. Наявність читальних залів при фонді: наявні, відсутні (підкреслити)  
кількість посадочних місць \_\_\_\_\_

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

Відповідальність

Відповідальний за фонд \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Відповідальний за заповнення паспорта: \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

#### Позначки про перевірку паспорта

№ з/п	Дата перевірки	Характер перевірки	ПІБ, посада відповідальної особи	Підпис

--	--	--	--	--

Додаток 1

### ІСТОРИЧНА ДОВІДКА ФОНДУ

Додаток 2

### РУХ ФОНДУ

ДАТА	ОБСЯГ НА ПОЧАТОК РОКУ	НАДХОДЖЕННЯ	ВИБУТТЯ	ЗБІЛЬШЕННЯ ФОНДУ
01.01.__				
01.01.__				
01.01.__				

Додаток 3

### ДЖЕРЕЛА КОМПЛЕКТУВАННЯ

Додаток 4

### СВІТЛОВИЙ РЕЖИМ ЗБЕРЕЖЕННЯ

Норматив освітлення: зберігання – 75 лк; експонування – 150 лк.  
 Норматив енергетичної освітленості (ультрафіолет) – 20–30 (мВт/м<sup>2</sup>)

Період параметри	Літо р.				Зима р.			
	лк		(мВт/м <sup>2</sup> )		лк		(мВт/м <sup>2</sup> )	
Приміщення /у мови використання	Експонування	Зберігання	Експонування	Зберігання	Експонування	Зберігання	Експонування	Зберігання

ТЕМПЕРАТУРНО-ВОЛОГІСНИЙ РЕЖИМ ЗБЕРЕЖЕННЯ  
 Норматив 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), %

### 4.3.1. 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<sup>1</sup>.** Примірником грамплатівок і компакт-дисків є диск, магнітних фонограм – катушка (касета), діафільмів – рулон, комплекту діапозитивів – комплект, кінофільмів – бобіна, відеофільмів – касета.

- Окремо випущена 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 одною 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 являється собою вкладку (вложення) до видання. Кількість електронних видань, наявних у фонді, вказується і у разі відсутності відомостей в документах обліку. Можливе застереження – поставлення поряд із цифрою – н/в (не враховані в документах обліку).

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

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

---

<sup>1</sup>Аудіовізуальні документи, як і електронні видання, які є додатком до інших видів документів, окремому обліку не підлягають. У разі виникнення труднощів при визначенні основного носія інформації і додатку до нього за основний носій, який підлягає обліку, приймається текстовий документ. При виникненні труднощів визначення основного носія інформації і додатку до нього, за основний носій, який підлягає обліку, приймається текстовий документ.



1.8. **Документи обліку фонду.** Паспорт загального фонду заповнюється відділом комплектування, вказуються типи документів (книги сумарного обліку, інвентарні книги, реєстраційні картотеки періодичних видань, топографічний каталог), їх кількість і період, за який вони є в наявності. Для окремих підфондів у відділах заповнюється книга сумарного обліку фонду, реєстраційна картотека періодичних видань.

## 2. Структура та зміст фонду

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

– за змістом:

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

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

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

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

*багатогалузевий* – з кількох галузей знання;

*галузевий* – з однієї галузі.

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

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

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

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

*управлінського характеру* – який складається з документів, спрямованих на задоволення потреб, пов'язаних із законодавчою, виконуючою та судовою діяльністю, а також бібліотеки політичних партій та об'єднань;

– за призначенням:

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

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

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

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

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

**підсобний фонд** – фонд, який складається з документів, що користуються найбільшим попитом, 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 у відповідності з прийнятою в бібліотеці системою класифікації, в межах певної галузі документи розміщують за алфавітом авторів, назв, роками видання тощо. Наприклад, систематично-алфавітна, систематично-нумераційна, систематично-хронологічна;

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

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

б) **Формальна** – розстановка документів за формальними ознаками: рік, місце, мова, формат видання тощо, використовують переважно для розстановки великих бібліотечних зібрань, а також застосовуються при упорядкуванні окремих видів документів: газет, журналів, кінофотофонодокументів;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Організація зберігання фонду**

#### **3.1. Режим зберігання:**

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

Параметри приміщення:

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

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

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

– опалювання – центральне тощо;

– вказати наявність комах, грибків, гризунів;

– забезпечення соціального збереження (запобігання крадіжкам і вандалізму).

Вказати вжиті заходи.

**3.2. Доступ до фонду.** Підкреслити.

**3.3. План дій у разі стихійного лиха.** Перелічуються всі типи надзвичайних ситуацій і небезпек, які можуть трапитися у бібліотеці, і зазначаються профілактичні заходи, спрямовані на запобігання цим явищам.

**3.4. Вказати встановлені терміни перевірок фонду**<sup>1</sup>. 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 посадочних місць.

#### **5. Законодавча, нормативно-технічна та регламентуюча документація**

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

---

<sup>1</sup>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. Відповідальність**

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

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

**6.3 Позначки про перевірку паспорта.** Робиться позначка про перевірку паспорта з короткою характеристикою виконаної роботи.

Перевірки здійснюються щорічно наприкінці року.

Затверджено  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол №12  
від «23» грудня 2010 р.  
голова вченої ради

\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

#### 4.4. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ФОНДОМ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

##### 1. Загальні положення

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

1.2. Правила користування фондом ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського розроблені відповідно до Законів України: «Про бібліотеки і бібліотечну справу», затвердженого постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995 року, чинного в редакції від 01.01.2004 р.; «Про науково технічну інформацію», затвердженого Верховною Радою України 26 червня 1993 року; «Типових правил користування бібліотеками в Україні» зі змінами і доповненнями, затвердженими Міністерством культури і мистецтв України від 25. 05. 2001 р. № 319 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22. 06. 2001 р. № 538 / 5729.

1.3. Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і Бібліотекою, визначає права та обов'язки користувачів і співробітників Бібліотеки.

1.4. Правила встановлюють порядок користування фондом Бібліотеки.

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

1.6. Право на пріоритетне обслуговування мають користувачі, які за родом своєї діяльності або навчання потребують використання педагогічної, психологічної та навчально-методичної літератури, професорсько-викладацький склад ВНЗ, учителі, вихователі, передусім науковці НАПН України, НАН України, управлінці освітянських установ.

1.7. Бібліотека обслуговує наукові, науково-педагогічні та освітянські організації й установи різних форм власності, науковців НАПН та НАН України, професорсько-

викладацький склад вищих навчальних-закладів (ВНЗ) I–IVр. а, ЦППО, ІПКБ, ІПО, вчителів та вихователів дошкільних та позашкільних навчальних закладів, студентів ВНЗ I–IV р. а, школярів, а також спеціалістів суміжних галузей, що за родом своєї діяльності потребують використання педагогічної, психологічної та навчально-методичної літератури.

1.8. Формами бібліотечного обслуговування є: абонемент (персональний, міжбібліотечний, нічний), читальний зал. Обслуговування здійснюється як у головному приміщенні Бібліотеки, так і у філіях: Будинок вчителя (вул. Володимирська, 57) та президії НАПН України (вул. Артема, 52-а).

## 2. Порядок запису користувачів

2.1. Запис користувачів до Бібліотеки здійснюється у секторі реєстрації користувачів відділу науково-документного забезпечення користувачів.

2.2. Для запису до Бібліотеки громадяни:

- пред`являють **паспорт** (з позначкою реєстрації за місцем проживання);
- за наявності вищої освіти – відповідний документ;
- надають відомості для заповнення реєстраційної картки;
- сплачують вартість послуги з оформлення реєстраційних документів користувача Бібліотеки у розмірі, встановленому Бібліотекою;
- ознайомлюються з правилами користування фондом Бібліотеки;
- особистим підписом підтверджують зобов'язання виконувати правила.

2.3. Оформлення реєстраційних документів користувача Бібліотеки для **учасників Великої Вітчизняної війни, бібліотечних працівників, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, інвалідів**, здійснюється **безкоштовно** за наявності відповідних документів.

2.4. Користувачам Бібліотеки видаються **читацькі квитки**.

2.4.1. **Постійний** читацький квиток:

- термін дії – 1 рік із моменту запису до Бібліотеки або перереєстрації;
- із закінченням терміну дії читацького квитка користувач повинен його перереєструвати, надати читацький квиток і паспорт, а також повідомити про зміни трудової діяльності чи особистого типу, якщо такі відбулися за рік (зміна місця роботи/навчання, посади, домашньої адреси тощо);
- послуга з оформлення читацького квитка є платною, її вартість визначається Бібліотекою;
- послуга з оформлення читацького квитка для **пільгових** категорій користувачів (див. п. 2.3.) на бланку, виготовленому типографським способом, є **безкоштовною**.

2.4.2. **Одноразовий** читацький квиток:

- видається **постійним** користувачам у випадку відсутності у них постійного читацького квитка на момент відвідування Бібліотеки чи особам, які мають при собі документи, необхідні для запису у Бібліотеку і бажають отримати разовий читацький квиток (такою послугою дозволяється користуватися не більше 3 разів);
- послуга з оформлення одноразового читацького квитка здійснюється після перевірки інформації про користувача в БД сектору реєстрації і є платною.

2.5. У разі втрати читацького квитка користувач повинен подати заяву для надання йому дублікату, відшкодувати вартість оформлення квитка в розмірі, що відповідає витратам на його виготовлення і отримати дублікат читацького квитка.

### 3. Обслуговування користувачів через систему читальних залів

#### 3.1. Порядок відвідування читальних залів

3.1.1. Основними документами, що дають право на обслуговування користувачів у читальних залах Бібліотеки є **читацький квиток та контрольний листок**.

3.1.2. При кожному відвідуванні Бібліотеки користувач пред'являє в секторі реєстрації читацький квиток і отримує контрольний лист, призначений для обліку відвідувань читальних залів/відділів Бібліотеки та контролю за поверненням документів.

3.1.3. **Перед входом до зони обслуговування** Бібліотеки користувачеві необхідно здати до гардеробу верхній одяг, сумки (**розмір яких перевищує 20х30 см**), пакунки, непрозорі пакети, рюкзаки, саквояжі, інші великогабаритні речі, документи на традиційних та електронних носіях, які не належать Бібліотеці (**за винятком особистих цінних речей**).

3.1.4. **При вході до читального залу** користувач повинен:

- пред'явити читацький квиток і контрольний листок бібліотечному працівнику читального залу;
- у разі внесення власного ноутбука для роботи в читальних залах Бібліотеки, відкрити сумку (чохол) для ноутбуків і пред'явити ноутбук.

3.1.5. Якщо користувач хоче внести до зони обслуговування документ (на традиційному чи електронному носієві), який потрібен йому для роботи у читальному залі Бібліотеки, він повинен:

- отримати у працівника відділу, в якому має намір працювати, або у чергового адміністратора **письмову відмітку на контрольному листі про дозвіл** на внесення такого документа для роботи у читальному залі Бібліотеки.

3.1.6. **При виході із зони обслуговування** користувач зобов'язаний:

- надати в сектор реєстрації читачів контрольний листок з відмітками про повернення бібліотечних документів (штампами) відділів, послугами яких він користувався;
- якщо до зони обслуговування Бібліотеки вносився ноутбук, – відкрити сумку (чохол) для ноутбуків і пред'явити ноутбук черговому охорони;
- якщо до зони обслуговування вносилися документи, що не належать Бібліотеці, – пред'явити черговому охорони самі документи та дозвіл на внесення.

3.1.7. У разі тимчасового виходу за межі Бібліотеки, користувач має залишити на секторі реєстрації читачів контрольний листок, попередивши про своє повернення протягом дня.

3.2. Правила роботи з документами в читальних залах.

3.2.1. Бібліотечні документи надаються користувачам Бібліотеки у тимчасове користування для роботи **тільки у читальних залах**.

3.2.3. **Для отримання документів** із фонду Бібліотеки для роботи в читальних залах користувач:



- самостійно (або за допомогою чергового бібліографа) здійснює їхній пошук через систему каталогів, картотек, баз даних Бібліотеки;
- власноруч чітко, розбірливо (тільки ручкою), мовою оригіналу заповнює **бланки-вимоги** встановленого зразка, де вказує своє прізвище, номер читацького квитка, дату, шифр видання, прізвище автора, назву, рік і місце видання, том, випуск і ставить свій підпис;
- передає бланк-вимогу бібліотекарєві в читальному залі.

**Примітка.**

*Вимоги, що заповнені неправильно та вимагають доопрацювання, до виконання не приймаються. Консультацію щодо правильного заповнення бланка-вимоги надає черговий бібліограф.*

3.2.4. **Одноразово** до виконання приймаються вимоги:

- на **книги** – до **5-ти** вимог;
- на **розрізнені журнали і газети** – до **5-ти** вимог;
- на **річні комплекти журналів і газет** – **1** вимога.

3.2.5 **Одночасно** для роботи в читальних залах користувачеві видається **не більше 5 документів**. Кількість виданих документів на день не обмежується.

3.2.6. Отримуючи документи, користувач має перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і у випадку виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому випадку **відповідальність** за виявлені в книгах дефекти **несе користувач**.

3.2.7. Видача документів **припиняється за 30 хв.** до закриття Бібліотеки.

3.2.8. Після завершення роботи з документами із фондів Бібліотеки, але не пізніше ніж за 10 хв. до закриття Бібліотеки, користувач має **повернути документи** черговому бібліотекарю. Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря в контрольному листі.

3.3. Особливості користування документами у відкритому доступі.

3.3.1. У Бібліотеці запроваджено **частковий** відкритий доступ, тобто відкритий доступ лише до окремих частин бібліотечного фонду, спеціально виділених і розташованих з цією метою у читальних залах Бібліотеки, а саме:

- довідково-бібліографічні видання;
- періодичні видання;
- нові надходження документів;
- видання, що експонуються на книжкових виставках у читальних залах Бібліотеки.

3.3.2. Документи у відкритому доступі надаються для користування **лише в тому читальному залі**, де вони експонуються.

3.3.3. Перед тим, як користуватися документами у відкритому доступі, користувач повинен надати черговому бібліотекарєві читального залу **контрольний листок**.

3.3.4. **Вносити** документи, представлені у відкритому доступі, з читальних залів для ксерокопіювання можна лише за дозволом чергового бібліотекаря залу.

3.4. Особливості доступу до електронних інформаційних ресурсів.

3.4.1. Право доступу до власних і придбаних електронних інформаційних ресурсів за допомогою комп'ютерів, встановлених у читальних залах, мають користувачі з читацьким квитком.

3.4.2. Доступ до зовнішніх баз даних надається **тільки** за допомогою чергового бібліографа.

*Примітка.* Доступ до електронних ресурсів у медіа-центрі Бібліотеки регулюється окремими правилами.

3.5. Особливості користування рідкісними і цінними документами.

3.5.1. **Право на користування** рідкісними і цінними документами надається лише тим користувачам, які мають **постійний** читацький квиток Бібліотеки.

3.5.2. **Обслуговування стародруками, рідкісними і цінними виданнями:**

– працювати з рідкісним виданням дозволяється **тільки** у читальному залі;

– **одноразово** користувачеві видається **лише одне рідкісне видання**.

3.5.3. За потреби тимчасово залишити читальний зал користувач **зобов'язаний здати** черговому бібліотекарю усі отримані документи.

3.5.4. Під час роботи з документами відділу рідкісних і цінних книг **не дозволяється:**

– виносити їх за межі читального залу;

– вносити до читального залу друковані видання, фото і ксерокопії друкованих видань, коректуру, документи на електронних носіях, що не належать Бібліотеці;

– класти отримані документи на будь-які інші поверхні (під стіл, у стіл, на стілець, на підвіконня, на коліна, до кишені тощо), крім поверхні робочого столу користувача;

– брати документи вологими та брудними руками;

– швидко гортати сторінки стародруків;

– залишати багато закладок, оскільки це деформує блок книги;

– перегинати книгу вздовж корінця;

– загинати кути сторінок;

– самостійно розрізати нерозрізані сторінки;

– класти на видання папір, на якому робляться виписки;

– копіювати ілюстрації через кальку;

– спиратися руками на книгу.

3.5.5. **Стародруки, рідкісні і цінні документи не підлягають ксерокопіюванню, скануванню, фотографуванню.**

3.6. Порядок обслуговування користувачів запису по міжбібліотечному абонементу (далі МБА).

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

3.6.2. МБА відкривається на підставі реєстраційної картки.

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

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

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

3.6.5. Одночасно приймається не більше п'яти замовлень.

3.6.6. Документи по МБА видаються після пред'явлення читацького квитка абонента.

3.6.7. Абонентам МБА Документи видаються на такі терміни: книги – 30 діб; періодичні видання – 30 діб.

#### **Примітки.**

Документи, що користуються підвищеним попитом, видаються тільки на термін, визначений відділом – фондоутримувачем.

У випадках, коли потрібно подовжити час користування документами, абонент повинен пред'явити документи і узгодити з сектором МБА термін їх повернення.

3.6.8. Уповноважений за користування МБА несе повну відповідальність за збереження отриманих документів.

3.6.9. Абоненти, які порушують правила користування МБА, позбавляються можливості отримувати документи на встановлений відділом МБА термін або повністю позбавляються права користування МБА.

3.7. Порядок обслуговування фахівців установ НАПН України.

3.7.1. З метою пріоритетного обслуговування спеціалістів НАПН України в Бібліотеці діє персональний абонемент, за яким здійснюється видавання документів додому. Право користування персональним абонементом надається постійному складу фахівців установ системи НАПН України.

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

3.7.3. Користувачі персонального абонементу можуть брати документи, наявні у Бібліотеці більш, ніж в одному примірнику.

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

3.7.5. Термін користування документами – 10–30 діб.

3.7.6. Порушення терміну користування документами призводить до тимчасового позбавлення користувача-працівника установ системи НАПН України права користування персональним абонементом Бібліотеки.

3.7.7. Чергова видача документів користувачеві-фахівцю установ системи НАПН України можлива лише після повернення взятої раніше літератури, або після продовження терміну користування нею.

3.7.8. У разі звільнення з установ системи НАПН України фахівці, які користувались персональним абонементом, зобов'язані повністю розрахуватися з Бібліотекою, про що засвідчує відповідна позначка в обхідному листі та підпис завідувача відділу обслуговування.

3.8. Довідково-бібліографічне обслуговування.

3.8.1. Довідкою бібліографічне обслуговування користувачів індивідуальних та колективних абонентів здійснює інформаційно-бібліографічний відділ Бібліотеки.

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

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

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

3.8.5. Замовлення на виконання письмових тематичних бібліографічних довідок приймаються за офіційними запитами відповідно до «Положення про надання платних послуг Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського».

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

#### **4. Порядок надання послуг із ксерокопіювання**

4.1. Ксерокопіювання (репрографічне відтворення) документів з фондів Бібліотеки (книг, журналів, газет) здійснюється відповідно до **ст. 22 Закону України «Про авторське право і суміжні права»**.

4.2. Послуга з ксерокопіювання є **додатковою платною послугою**. Ціна на виготовлення копії встановлюється відповідно до калькуляції з урахуванням трудових та матеріальних витрат.

4.3. **Оплата послуги** з ксерокопіювання здійснюється за готівку через касу Бібліотеки відповідно до затвердженої за калькуляцією вартості однієї сторінки формату А4. Вартість копії формату А3 дорівнює подвійній вартості копії формату А4.

4.4. Ксерокопіювання виконується працівниками Бібліотеки на апаратах, що належать Бібліотеці або орендуються нею.

4.5. Ксерокопіювання документів виконується на замовлення користувача у його присутності **у порядку черги**. **Позачергово** можуть виготовлятися копії обсягом **до 4-х сторінок**.

4.6. Подаючи документ на копіювання, користувач має на окремому аркуші письмово зазначити номери необхідних йому сторінок. **Документи із закладками не приймаються**.

4.7. Виходячи з наявної техніки, копіюються документи на формат А4, А3 у масштабі 1:1, односторонньо. На прохання користувачів копію може бути зменшено до формату А4 або збільшено до формату А3. **Газетні підшивки копіюються без зменшення** (у масштабі 1:1).

4.8. **Не здійснюється ксерокопіювання** стародруків, рідкісних і цінних документів.

4.9. Оператор має право **не виконувати** замовлення на копіювання, якщо документ **фізично зношений**, або якщо це може призвести до його пошкодження.

4.10. Наприкінці кожної години роботи копіювальних апаратів встановлюється **технічна перерва на 15 хвилин**.

## 5. Права і обов'язки користувачів

5.1. Користувачі мають права щодо користування фондом Бібліотеки.

5.1.1. Безкоштовно користуватися інформацією про склад бібліотечного фондів, в т. ч інших бібліотек України, через систему каталогів і картотек, баз даних та Інтернету.

5.1.2. Безкоштовно отримувати консультаційну допомогу щодо пошуку та вибору джерел інформації на основі документних та електронних ресурсів Бібліотеки.

5.1.3. Безкоштовно отримувати в тимчасове користування документи із фондів Бібліотеки.

5.1.4. Користуватися іншими видами послуг, у тому числі на платній основі, визначеній постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 1997 року № 534 «Про порядок затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності», наказом Міністерства культури і мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 21 грудня 1999 р. №732/306/152 «Про затвердження Порядку надання платних послуг закладами культури і мистецтва» та «Положенням про надання платних послуг Державною науково-педагогічною бібліотекою України».

5.1.5. Користуватися бібліотечними комп'ютерами, встановленими у приміщеннях Бібліотеки спеціально для користувачів, за умови дотримання відповідних правил користування.

5.1.6. Користуватися власними портативними комп'ютерами у спеціально відведених місцях за умови невикористання звукових сигналів.

5.1.7. Брати участь у всіх соціокультурних заходах, які проводяться Бібліотекою.

5.1.8. Розраховувати на ввічливе та компетентне обслуговування.

5.2. Користувачі зобов'язані дотримуватись правил, визначених у положенні користування фондом Бібліотеки.

5.2.1. Знати і **дотримуватися правил** користування Бібліотекою.

5.2.2. Пред'являти паспорт (з позначкою реєстрації за місцем проживання) під час оформлення реєстраційних документів.

5.2.3. Надавати фотокартку при оформленні читацького квитка для пільгових категорій користувачів, визначених п. 2.3. правил.

5.2.4. Надавати достовірні відомості про себе при записі до Бібліотеки, повідомляти про зміни цих даних під час перереєстрації.

5.2.5. **Обов'язково**, не пізніше ніж у **місячний термін**, повідомити Бібліотеці свою нову адресу у разі **зміни місця проживання**.

5.2.6. У разі втрати читацького квитка, заявити про це в Бібліотеку, відшкодувати вартість його виготовлення і отримати дублікат.

5.2.7. Дбайливо ставитися до бібліотечного фонду, каталогів та картотек, будівель, споруд, приміщень, іншого майна, яке є державною власністю і перебуває на балансі Бібліотеки.

5.2.8. у разі **пошкодження** бібліотечного документа здійснити його ремонт власним коштом. Якщо пошкоджений документ не підлягає ремонту, користувач повинен замінити його рівноцінним або копією;

5.2.9. У разі **втрати** бібліотечного документа здійснити його заміну рівноцінним документом або відшкодувати втрату іншим способом, визначеним Бібліотекою. Розмір відшкодування визначається Бібліотекою;

5.2.10 попередити про внесення власного портативного комп'ютера працівника сектору реєстрації (при отриманні контрольного листка), чергового охорони та чергового бібліотекаря у читальному залі.

5.2.11. **Повернути видані бібліотечні документи**, отримані для роботи у читальних залах, **не пізніше, ніж за 10 хв.** до закінчення робочого дня Бібліотеки.

5.2.12. **Повернути черговому бібліотекарю документи**, які знаходяться у відкритому доступі в читальних залах Бібліотеки, по завершенню роботи з ними.

5.2.13. **Виходячи із зони обслуговування** Бібліотеки, користувач повинен:

- віддати на сектор реєстрації контрольний листок з відмітками (штампами) відділів, послугами яких він користувався, про повернення бібліотечних документів;
- якщо до зони обслуговування Бібліотеки вносився ноутбук – відкрити сумку (чохол) для ноутбуків і пред'явити ноутбук черговому охорони;
- якщо до зони обслуговування вносилися документи, які не належать Бібліотеці, – пред'явити черговому охорони самі документи та дозвіл на їхнє внесення.

5.2.14. Залишити приміщення Бібліотеки не пізніше години, вказаної у режимі роботи Бібліотеки.

5.2.15. Поважати права інших користувачів Бібліотеки, **дотримуватися тиші** у читальних залах і **чистоти** у всіх приміщеннях Бібліотеки, **не порушувати громадський порядок**, бути ввічливими та коректними зі співробітниками Бібліотеки.

5.2.16. Давати письмові пояснення адміністрації Бібліотеки у випадку порушення цих правил.

5.3. Користувачам Бібліотеки не дозволяється:

- передавати власний читацький квиток або документи, отримані на свій читацький квиток, іншим особам;

- **вносити до зон обслуговування Бібліотеки сумки** (розмір яких перевищує 20 см х 30 см), портфелі, пакунки, непрозорі пакети, рюкзаки, саквояжі, інші великогабаритні речі; видавничі оригінали, верстки, звірення, гранки, роздруківки, дисертації і методичні посібники до навчальних курсів (див. також п. 7.1.10);

- **вносити до зон обслуговування і користуватися фото-, відео-, аудіо- та копіювальною технікою**, у т. ч. використовувати мобільні телефони та портативні сканери для несанкціонованого копіювання бібліотечних документів;

- вилучати картки з каталогів і картотек, робити на них нотатки; - неправомірно використовувати об'єкти інтелектуальної власності Бібліотеки (електронні каталоги, бази даних, електронні колекції та електронні бібліотеки тощо);

- здійснювати будь-які дії, що можуть спричинити порушення цілісності бібліотечних документів, зіпсувати чи змінити їх зовнішній вигляд (підкреслювати

тексти і робити будь-які позначки в отриманих документах, закладати в них олівці, ручки тощо; копіювати через копірку креслення і малюнки, виривати й загинати сторінки);

- виносити з читальних залів документи з фонду відкритого доступу без належного оформлення у чергового бібліотекаря;

- **користуватися мобільним телефоном у читальних залах** та порушувати тишу;

- будь-якими діями **заважати** роботі користувачів та бібліотечного персоналу чи **створювати загрозу** для їхнього життя і безпеки;

- **приймати їжу та напої у читальних залах Бібліотеки;**

- торгувати, проповідувати, розповсюджувати листівки, рекламну продукцію і здійснювати інші подібні дії;

- заходити у службові приміщення, користуватись службовими телефонами;

- заходити до Бібліотеки з тваринами;

### **5.3.1. Користуючись комп'ютерами Бібліотеки забороняється:**

- псувати чи модифікувати налаштоване комп'ютерне обладнання або програмне забезпечення;

- підключати інше периферійне обладнання до комп'ютерів та робити інші дії, які можуть завдати шкоди бібліотечній техніці;

- переміщувати системні блоки комп'ютерів;

- захаращувати робоче місце біля комп'ютера;

- використовувати комп'ютер для потреб, не пов'язаних з пошуком інформації;

- використовувати доступ до Інтернету, наданий користувачеві через бібліотечні комп'ютери, для розміщення реклами та активізації рекламних банерів; здійснення купівлі-продажу; політичної та релігійної пропаганди; відвідування веб-сторінок, призначених для розваг, у т.ч. Інтернет-ігор; несанкціонованого доступу до платних ресурсів Інтернету; приватного листування, участі в чатах, форумах тощо.

5.4. Особи з явно вираженим станом **алкогольного та наркотичного сп'яніння** та в **неохайному вигляді**, який не відповідає загальноприйнятим правилам санітарної та особистої гігієни до Бібліотеки **не допускаються**.

### **5.5. Користувачам Бібліотеки КАТЕГОРИЧНО ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:**

– **палити в приміщеннях Бібліотеки;**

– **виходити з Бібліотеки, не повернувши документи до фондів Бібліотеки;**

– **грубо спілкуватися з працівниками Бібліотеки, застосовувати ненормативну лексику.**

### **5.6. Відповідальність користувачів.**

5.6.1. Користувач несе відповідальність за документи з фондів Бібліотеки, залишені ним без догляду.

5.6.2. Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством.

5.6.3. **Користувач, який порушує правила, позбавляється права відвідувати Бібліотеку на термін, що визначається Бібліотекою.**

## **6. Права і обов'язки Бібліотеки щодо обслуговування користувачів**

### **6.1. Права Бібліотеки.**

6.1.1. Розробляти правила користування фондом Бібліотеки, читальними залами, центрами та ресурсами Бібліотеки, вносити до них зміни і доповнення.

6.1.2. Визначати режим обслуговування користувачів та вносити зміни до нього, **за умови своєчасного доведення інформації** про зміни до читачів, у т.ч.:

- встановлювати **літній режим** обслуговування: з 1 липня до 31 серпня;
- переносити, при потребі, **санітарний день**: з четвертої п'ятниці місяця на інший день.

6.1.3. Визначати умови використання свого фонду, який є частиною національного культурного надбання України і знаходиться на особливому режимі охорони, зберігання та використання.

6.1.4. Встановлювати обмеження у використанні документів, що мають особливу історичну цінність або поганий фізичний стан.

6.1.5. Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів.

6.1.6. Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами у т.ч. за псування бібліотечного обладнання.

6.1.7. Встановлювати перелік платних послуг.

6.1.8. Надавати дозвіл установам, підприємствам та організаціям на розміщення інформаційних і рекламних матеріалів у приміщеннях Бібліотеки та проведення соціокультурних заходів.

6.1.9. Позбавляти користувачів (фізичних та юридичних осіб), які порушують правила користування Бібліотекою чи заподіюють шкоду Бібліотеці, права відвідувати Бібліотеку на термін, що визначається Бібліотекою.

### **6.2. Обов'язки Бібліотеки.**

6.2.1. Інформування користувачів про всі види послуг, які надає Бібліотека, у т.ч. й платні.

6.2.2. Створення комфортних умов для забезпечення права користувачів на вільний доступ до інформації:

- надавати у тимчасове користування документні ресурси, допомагати в підборі потрібних документів;
- сприяти отриманню через МБА документів з інших бібліотек, у випадку відсутності замовлених користувачами документів у фонді Бібліотеки;
- дбати про підвищення культури обслуговування користувачів.

6.2.3. Забезпечення контролю за своєчасним поверненням до фонду Бібліотеки документів, наданих користувачам у тимчасове користування.

6.2.4. Вивчення та врахування читацьких запитів при формуванні документних та електронних ресурсів, організації соціокультурної діяльності.

6.2.5. Дотримання режиму обслуговування користувачів, у випадку внесення змін – своєчасно повідомляти користувачів про них.

6.2.6. Забезпечення гласності своєї діяльності.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 13  
від «5» листопада 2007 р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

#### 4.5. ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТИ НА ОСНОВНІ ПРОЦЕСИ У РОБОТІ ВІДДІЛУ НАУКОВОГО ОПРАЦЮВАННЯ ТА КАТАЛОГІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

### 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», «Нормативів часу на роботи з науково-технічної інформації», «Тимчасових примірних норм часу на основні процеси бібліотечної роботи», «Межотраслевих норм времени на работы, выполняемые в

бібліотеках», 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. Доставляння 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**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Норма часу на опрацювання одного документа, год. (хв., сек.)</b>
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>	<b>0,09 (5 хв. 30 сек.)</b>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 6**  
**Систематизація (предметизація) документів**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Норма часу на систематизацію однієї назви документа, год. (хв., сек.)</b>
<p>Ознайомлення з документом, вивчення й аналіз за назвою, змістом, анотацією (рефератом) або за допомогою безпосереднього перегляду; визначення основного змісту й форми документа.</p>	0,033 (2 хв.)
<p>Пошук за таблицями класифікаційних індексів, які відповідають основному змістові документа. Визначення та складання індекса 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.</p>	0,167 (10 хв.)
<p>Перевіряння та редагування класифікаційного індексу (предметної рубрики), виправлення помилок.</p>	0,05 (3 хв.)
<i>Комплексна норма</i>	<b>0,25 (15 хв.)</b>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 7  
**Організація абетково-предметного покажчика (АПП)  
і систематичної контрольної картотеки (СКК) до нього**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Норма часу на одну картку, роздільник, год. (хв., сек.)</b>
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>	<b>0,25 (15 хв.)</b>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 8**  
**Технічне оброблення документів (крім періодичних видань)**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Норма часу на оброблення одного документа, год. (хв., сек.)</b>
Наклеювання на документ кишеньки.	0,007 (25 сек.)
Написання на кишеньці інвентарного номера документа.	0,003 (10 сек.)
Наклеювання на обкладинку документа ярлика.	0,012 (45 сек.)
Перенесення повних індексів систематизації на зворот титульного аркуша всіх примірників документа.	0,011 (40 сек.)
Визначення поличного індексу й перенесення його звороту титульного аркуша на обкладинку і на титульний аркуш документа.	0,011 (40 сек.)
Перевіряння документів після оброблення.	0,017 (1 хв.)
<i>Комплексна норма</i>	<b>0,05 (3 хв.)</b>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 9**  
**Технічне оброблення періодичних видань**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Норма часу на оброблення одного документа, год. (сек.)</b>
Наклеювання на кожному примірнику документа контрольного листка видачі.	<b>0,0083 (30 сек.)</b>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 10**  
**Складання основного бібліографічного запису документа**  
**без застосування АБІС**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Норма часу на складання одного бібліографічного запису документа (картка), год. (хв.)</b>
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>	<b>0,167 (10 хв.)</b>

**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, посилавна) 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**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Норма часу на рекаталогізацію одного документа, год. (хв.)</b>
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>	<b>0,133 (8 хв.)</b>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 15**  
**Рекласифікація документів**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Норма часу на рекласифікацію однієї назви документа, год. (хв.)</b>
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>	<b>0,167 (10 хв.)</b>



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 16**  
**Робота з абетковим каталогом документів**  
**(крім періодичних видань)**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Норма часу на одну картку, роздільник, год. (хв., сек.)</b>
Добирання карток з бібліографічними записами за суворою 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>	<b>0,133 (8 хв.)</b>

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 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>	<b>0,096 (6 хв.)</b>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 18**  
**Робота з систематичним каталогом документів**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Норма часу на одну картку, роздільник, год. (хв., сек.)</b>
Добирання карток з бібліографічними записами за індексами, у середині розділу – за 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, підрозділу, 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>	<b>0,167 (10 хв.)</b>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 19**  
**Робота з систематичною картотекою статей**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Норма часу на одну назву, картку, роздільник, год. (хв., сек.)</b>
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.) 0,05 (3 хв.)
Дублювання карток на друкарській машинці.	
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.	0,017 (1 хв.)
Розстановка роздільників у каталозі.	
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.) 0,05 (3 хв.)
Підготовка етикеток, написання тексту, оформлення шухлядок картотеки.	
<i>Комплексна норма</i>	<b>0,583 (35 хв.)</b>

**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, № запису в КСО, № акта.	1 назва	0,05 (3 хв.)
3.	* У разі виявлення аналогічного документа з певними відмінностями (інший рік видання, ISBN, видавництво, № 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 не пронумерованих 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"> <li>– заголовок запису;</li> <li>– назва документа;</li> <li>– підзаголовні дані;</li> <li>– том, випуск, частина;</li> <li>– рік видання;</li> <li>– видавництво (видавнича організація);</li> <li>– місце видання;</li> <li>– ISBN;</li> <li>– вартість документа;</li> <li>– обсяг;</li> <li>– коди (тип, вид документа);</li> <li>– країна;</li> <li>– мова основного тексту;</li> <li>– інші індивідуальні автори (прізвища та ініціали авторів, якщо їх не більше трьох);</li> </ul>	1 назва	0,167 (10 хв.)

\* Процеси, позначені астериском (\*), виконуються у відділі наукового комплектування документів.

6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відомості про видання;</li> <li>- відомості про екземпляри (статус, інвентарний номер, місце зберігання, № запису в КСО, № акту)</li> </ul> <p>Доповнення тексту БЗ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- складання заголовку документа, що містить назву організації, географічну назву або вид документа;</li> <li>- доповнення відомостей про індивідуальних і колективних авторів;</li> <li>- внесення відомостей про редакторів, укладачів, перекладачів тощо;</li> <li>- уточнення відомостей про відповідальність;</li> <li>- доповнення БЗ даними про ілюстрації, фотографії, карти, додатки тощо;</li> <li>- внесення приміток, паралельної назви, відомостей про серію, додатки, різночитання заголовку та ін.;</li> <li>- заповнення специфічних відомостей для документів на електронних носіях інформації.</li> </ul>	1 назва	0,167 (10 хв.)
7.	<p>Систематизація документів*:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перенесення повних індексів УДК і ББК з документів у відповідні поля;</li> <li>- визначення й записування каталожних індексів;</li> <li>- визначення й записування поличного індекса.</li> </ul>	3–5 індексів	0,05 (3 хв.)
8.	<p>Предметизація документів без використання рубрикаторів (за методикою предметизації) та заповнення відповідних полів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тематичних рубрик і підрубрик;</li> <li>- географічних і хронологічних підрубрик;</li> <li>- формальної ознаки документа.</li> </ul>	3–5 ПР	0,167 (10 хв.)
9.	<p>Визначення й заповнення відомостей про осіб (персоналії): прізвище та ім'я; відомості про рід діяльності; дати життя; різночитання прізвища.</p>	1 ім'я	0,033 (2 хв.)
10.	<p>Координатне індексування й заповнення поля «Ключові слова».</p>	8–10 КС	0,1 (6 хв.)
11.	<p>Складання короткої анотації на документ (у разі необхідності).</p>	1 анотація	0,083 (5 хв.)
12.	<p>Перевіряння та редагування бібліографічного запису, внесення необхідних змін і доповнень.</p>	1 БЗ	0,033 (2 хв.)
<i>Комплексна норма</i>			<b>1 (60 хв.)</b>

\* 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»)**

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Одиниця виміру</b>	<b>Норма часу, год. (хв.)</b>
1.	Ознайомлення з документом <i>de visu</i> , 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.)
	<i>Комплексна норма</i>		<b>0,167</b> <b>(10 хв.)</b>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 22**  
**Друкування вихідних форм з електронного каталогу**  
**(модуль «Каталогізатор» АБІС «ІРБІС». База даних «Книги»)**

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Одиниця виміру</b>	<b>Норма часу, год. (хв.)</b>
1.	Пошук і відбирання в базі даних «Книги» партії документів за № запису в КСО або окремого документа за інвентарним № тощо.	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.)

	<i>Комплексна норма</i>		<b>0,1</b> <b>(6 хв.)</b>
--	-------------------------	--	------------------------------



**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 у БД АФ «Колективні автори».	1 БЗ	0,133 (8 хв.)
3.	Редагування запису.	1 БЗ	0,025 (1,5 хв.)
	<i>Комплексна норма</i>		<b>0,167</b> <b>(10 хв.)</b>

**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.)
	<i>Комплексна норма</i>		<b>0,033</b> <b>(2 хв.)</b>

***Примітки.***

1. Створюючи БЗ на документи на електронних носіях, норму часу на опрацювання однієї назви документа збільшують на 20 %.

2. Опрацьовуючи документи іноземними мовами, норму часу на кожну назву збільшують на 30 %.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол №  
від « » 20 р.  
голова вченої ради  
\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

#### 4.6. ТЕХНОЛОГІЧНІ НОРМИ НА ОСНОВНІ ПРОЦЕСИ РОБОТИ У ВІДДІЛІ НАУКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗБЕРІГАННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

##### Вступ

Технологічні норми 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 норм 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 норми розроблено на такі процеси: прийом, передача, облік та розстановка документів, оформлення і перевірка бібліотечного фонду тощо.

Технологічні норми 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 ім. В. Стефаника», «Нормативів часу на роботи з науково-технічної інформації», «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

№	НАЗВА ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ, ЗМІСТ РОБОТИ	ОДИНИЦ Я ВИМІРУ	НОРМА ЧАСУ ЗА ОДИНИ ЦЮ ВИМІРУ	НОРМ А ВИРОБ ІТКУ ЗА ГОДИ НУ
1	2	3	4	5
<b>1. Прийом, передача та облік документів</b> (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); – поставити підпис у путівці	видання	1 хв.	60
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
<b>2. Розстановка документів у фонді</b>				
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
<b>3. Оформлення фонду</b>				
3.1.	Оформлення фонду: – написання на поличному роздільнику шифру розділу (за табл. УДК); – написання назви видання	роздільни к: одностор онній двосторо нній	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	роздільни к	2 хв.	30
<b>4. Перевірка бібліотечного фонду</b>				
4.1.	Написання контрольних талонів на документи: – проставити шифр, інвентарний номер; – вказати прізвище автора і його ініціали, назву, рік і місце видання, ціну документа	контроль ний талон  -//- (у складних умовах: високі стелажі, тісно розставлені книги)	1 хв.  1,4 хв.	60  45
4.2.	Підбір контрольних талонів за інвентарними номерами	контроль ний талон	30 сек.	120
4.3.	Звірка контрольних талонів з інвентарною книгою, відмітка про перевірку	контроль ний талон	15 сек.	240
4.4.	Складання списку документів, що не знайдено при перевірці, підрахунок кількості і вартості зазначених видань	документ	2хв.24се к.	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 про перевірку	контрольний талон	3 хв.	20
4.8.	Звірка документа з інвентарною книгою: – 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: – 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 документа, що відсутні.	документ	20 хв.	3
4.11.	Вибіркова перевірка підсобного фонду: – 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: – 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»: – написання картки на документ, який відсутній на полиці; – розставити картки у картотеці; – оформити роздільники	картки	3 хв.	20
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 не виявлення 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
<b>5. Списання документів з фонду</b>				
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
<b>6. Ремонт та реставрація оправи документів</b>				
6.1.	Підготовка документів до оправи: – відібрати документи; – вилучити книжкові формуляри; – проставити дату передачі документа до майстерні та розставити їх в алфавітному порядку в картотеці; – документи підібрати за алфавітом; – скласти список, згідно якого вони передаються до оправи;	видання	4,5 хв.	13

	– 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: – 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: – підклеїти сторінку, паперову обкладинку; – поновити ярлик; – написати шифр	документ	4,5 хв.	13
<b>7. Забезпечення фізичного збереження фонду (санітарно-гігієнічна та консерваційна обробка документів)</b>				
7.1.	Ручне знепилення фонду: – 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 , метропол иця --/--	30 хв. 10 хв.	2 6
7.2.	Механічне знепилення фонду: очистити документ та полицю від пилу побутовим пилососом	документ , метропол иця	7,5 хв.	8
7.3.	Спостереження за температурно-вологісним режимом у 8-и кімнатах книгосховища (12 психрометрів): – технічне обслуговування приладів; – виконання необхідних розрахунків для визначення відносної та абсолютної вологості повітря (за таблицями); – фіксація даних у журналі обліку	прилад (психрометр)	30хв. (щоденно)	
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.	2400 1200

		--/--	16 сек.	1000
<b>8. Обслуговування користувачів</b>				
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.	10
			(книга)	20
			3 хв. (журнал ) 3 хв. (газета)	12
8.3.	Робота з відмовленнями: – відпрацювання відмовлень: провести розшук видання за поточними картотеками (видача до читальної зали, персонального абонементу тощо); – 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	2хв.	30
		вимога	15хв.	4
8.4.	Приймання документів від структурних підрозділів Бібліотеки: – 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