

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



**ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКІ, НОРМАТИВНО-ІНСТРУКТИВНІ І
МЕТОДИЧНІ ДОКУМЕНТИ ДЛЯ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ТА НАЦІОНАЛЬНОЇ
АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
(2011–2013 рр.)**

Київ 2013

УДК 026:37](477)(083.13)"2011/2013"

О-64

Рекомендовано до друку вченою радою Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (протокол № 13 від 25.11.2013 р.)

Упорядники:

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

А. В. Копилова, м. н. с. відділу наукового і прикладного бібліотекознавства ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Науковий редактор:

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

Літературний редактор:

Ю. В. Петік, зав. науково-редакційного відділу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні і методичні документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України (2011–2013 рр.) : [збірник] / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад.: І. І. Хемчян , А. В. Копилова ; наук. ред. П. І. Рогова]. – Київ, 2013. – 427 с.

Збірник „Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні і методичні документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України (2011–2013 рр.)” містить документи для мережі освітянських бібліотек різних типів і видів, які розроблені науковцями Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського у межах НДР „Теоретичні та науково-практичні аспекти створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського”.

Підготовлений збірник призначений для бібліотечних працівників мережі освітянських бібліотек.

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Список скорочень | 7 |
| Від упорядників | 9 |
| Розділ I. Організаційно-правові засади діяльності мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України | 11 |
| 1.1 Організація діяльності структурних підрозділів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського | 11 |
| Правила користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського..... | 11 |
| Положення про відділ науково-документного забезпечення Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (головне приміщення)..... | 22 |
| Положення про відділ наукового опрацювання документів і організації каталогів Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського..... | 26 |
| Положення про відділ наукового і прикладного бібліотекознавства Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського..... | 31 |
| 2 Положення про загальний читальний зал сектору обслуговування користувачів, міжбібліотечного та персонального абонементів відділу науково-документного забезпечення..... | 35 |
| 3 Положення про дисертаційний читальний зал сектору обслуговування користувачів, міжбібліотечного та персонального абонементів відділу науково-документного забезпечення..... | 38 |
| 1 Положення про сектор обслуговування користувачів, міжбібліотечного та персонального абонементів відділу науково-документного забезпечення | |

| | |
|--|------------|
| Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (головне приміщення)..... | 41 |
| Положення про сектор соціокультурних комунікацій відділу науково-документного забезпечення Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського..... | 45 |
| 1.2 Організація діяльності освітянських бібліотек України..... | 49 |
| Положення про бібліотеку районного (міського) методичного кабінету (центру)..... | 49 |
| Розділ II. Формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського | 55 |
| 2.1 Комплектування та облік фонду..... | 55 |
| Створення інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності в традиційній та електронній формах в освітянських бібліотеках (методичні рекомендації)..... | 55 |
| Технологічні карти на основні процеси роботи з неперіодичними виданнями документів у відділі наукового комплектування фондів..... | 121 |
| Уніфікація сумарного обліку бібліотечних фондів освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України (методичний лист)..... | 129 |
| Шлях документів у відділі наукового формування фонду документів іноземними мовами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського..... | 140 |
| 2.2 Організація та зберігання фонду..... | 147 |
| Положення про Фонд В. О. Сухомлинського Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського..... | 140 |

| | |
|---|------------|
| Формування та зберігання фонду рідкісних та цінних видань у освітянських бібліотеках МОНмолодьспорту України та НАПН України (інструктивно-методичний лист)..... | 151 |
| Положення про колекції у фонді Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського..... | 165 |
| Паспорт колекції у фонді Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського..... | 175 |
| Перевірка бібліотечних фондів (методичні рекомендації)..... | 179 |
| 2.3 Наукове опрацювання документів і організація каталогів..... | 208 |
| Положення про електронний каталог Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського..... | 208 |
| Заповнення полів у базі даних „Рідкісні книги” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (модуль „Каталогізатор” АБІС „ІРБІС”) (тимчасова інструкція)..... | 214 |
| Положення про бібліографічну Зведену базу даних дисертацій з питань освіти, педагогіки та психології..... | 244 |
| Створення бібліографічних записів для зведеної бази даних дисертацій (інструкція)..... | 249 |
| Формування Авторитетного файлу „Індивідуальні автори” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (інструкція)..... | 266 |
| Формування бази даних Авторитетного файлу „Предметні заголовки” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (інструкція)..... | 279 |
| Ретроспективна каталогізація періодичних видань у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського (інструкція)..... | 301 |
| Технологічні карти на основні процеси роботи у відділі наукового опрацювання документів і організації каталогів (ретрокаталогізація періодичних видань)..... | 305 |

| | |
|---|------------|
| Заповнення полів у базі даних „Періодика” електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (інструкція) [періодичні видання]..... | 310 |
| Правила заповнення полів у базі даних „Періодика” електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (модуль „Каталогізатор” АБІС ІРБІС) (інструкція)..... | 322 |
| Індексування документів ключовими словами (методичні рекомендації)..... | 355 |
| Технологічна карта на основні процеси підготовки реферативного огляду..... | 371 |
| Розділ III Надання доступу до інформаційного ресурсу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського. | 378 |
| 3.1 Електронна бібліотека Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського..... | 378 |
| Положення про науково-педагогічну електронну бібліотеку Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського..... | 378 |
| 3.2 Бібліотечне та довідково-інформаційне обслуговування, бібліографічне забезпечення | 387 |
| Електронна доставка документів (інструкція)..... | 387 |
| Положення про електронну доставку документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського..... | 395 |
| Положення про міжбібліотечний абонемент і доставку документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського..... | 399 |
| Замовлення документів через електронний каталог Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (тимчасова технологічна інструкція)..... | 403 |
| Положення про серії біобібліографічних покажчиків Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського..... | 411 |

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

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

РФ – резервний фонд
РЦВ – рідкісні і цінні видання
СКК – систематична контрольна картотека
ТТПК – тематико-типологічний план комплектування
УДК – універсальна десяткова класифікація
УРЖ – український реферативний журнал
ЦАК – центральний алфавітний каталог
ЦСК – центральний систематичний каталог
ШБІЦ – шкільний бібліотечно-інформаційний центр

ВІД УПОРЯДНИКІВ

Реалії розвитку інформаційного суспільства – суспільства знань – вимагають наукового підходу до формування та надання вільного доступу до галузевих інформаційних ресурсів, зосереджених у мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України. Тому, одним із головних завдань ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, головного координаційного, науково-методичного центру мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України було розроблення теоретичних, методичних та організаційних засад формування ІГР на її базі.

Упродовж 2010–2013 рр. у межах науково-дослідної роботи *„Теоретичні та науково-практичні аспекти створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського”* (наук. керівник – П. І. Рогова, канд. іст. наук, старш. наук. співроб.) науковцями бібліотеки підготовлено понад 40 організаційно-управлінських, нормативно-інструктивних і методичних документи як для ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, так і для різних видів освітянських бібліотек. Серед них *„Концепція інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”*, інструктивні та методичні документи, зокрема *„Формування бази даних Авторитетного файлу „Предметні заголовки” для електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”*, *„Створення бібліографічних записів для зведеної бази даних дисертацій”*, *„Індексування документів ключовими словами”*, *„Уніфікація сумарного обліку бібліотечних фондів освітянських бібліотек МОН України та НАПН України”*, *„Перевірка бібліотечних фондів”* тощо.

Найвагоміші документи (32 документи) увійшли до третього випуску збірника *„Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні і методичні документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і*

науки України та Національної академії педагогічних наук України (2010-2013 рр.)”.

Збірник складається з трьох розділів:

- ✓ розділ I *„Організаційно-правові засади діяльності мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України”;*
- ✓ розділ II *„Формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського”;*
- ✓ розділ III *„Надання доступу до інформаційного ресурсу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського”.*

Включені до збірника документи нададуть практичну допомогу фахівцям в удосконаленні бібліотечних процесів та операцій, що в свою чергу сприятиме оптимізації діяльності освітянських бібліотек щодо формування спільними зусиллями колективів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України галузевих електронних ресурсів та ІПР, а також створення єдиного вікна доступу до нього.

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

Розділ I. Організаційно-правові засади діяльності мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України

1.1 Організація діяльності структурних підрозділів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В.О. Сухомлинського
протокол № 10
від « 13 » жовтня 2010 р.
голова вченої ради
П. І. Рогова

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ДЕРЖАВНОЮ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

Загальні положення

1.1. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (далі Бібліотека) є головною науковою установою України з питань науково-інформаційного забезпечення користувачів у галузі освіти, психології і педагогіки, головним національним галузевим книгосховищем і державним депозитарієм документів з психології і педагогіки, галузевим центром міжбібліотечного абонементу (МБА.), науковим і організаційно-методичним центром мережі освітянських бібліотек України.

1.2. Правила користування Бібліотекою розроблені, відповідно до чинних Законів України: „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про науково технічну інформацію”, „Типових правил користування бібліотеками в Україні”.

1.3. Правила є основним документом, що регламентує взаємовідносини між користувачами і Бібліотекою, визначає права та обов'язки користувачів і працівників Бібліотеки.

1.4. Правила встановлюють порядок користування Бібліотекою, її ресурсами та послугами.

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

1.6. Бібліотека обслуговує співробітників науково-педагогічних та освітянських організацій різних форм власності; науково-дослідних установ Національної Академії педагогічних наук України (далі НАПН) та Національної Академії наук України (далі НАН); вищих навчальних-закладів (далі ВНЗ) I-IV р. а.; вчителів шкіл, 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.

1.7. Формами бібліотечного обслуговування є: абонемент (персональний, міжбібліотечний, нічний), читальний зал, обслуговування здійснюється як у головному приміщенні Бібліотеки, так і у філії: Будинок вчителя (вул. Володимирська, 57)

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 необхідно:

- пред'явити паспорт;
- за наявності вищої освіти - відповідний документ;
- надати відомості для заповнення реєстраційної картки;
- сплатити вартість послуги з оформлення реєстраційних документів користувача Бібліотеки у розмірі, встановленому Бібліотекою;
- ознайомиться з Правилами користування Бібліотекою;
- 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 Річний квиток**

- термін дії - 1 рік із моменту запису до Бібліотеки або перереєстрації;
- по закінченні терміну дії читацького квитка користувачеві необхідно його перереєструвати, представивши читацький квиток і паспорт, а також повідомити про зміни у відомостях про себе, якщо такі відбулися за рік (зміна місця роботи/навчання, посади, домашньої адреси тощо).
- послуга з оформлення читацького квитка є платною, вартість якої визначається Бібліотекою;
- послуга з оформлення читацького квитка для **пільгових** категорій користувачів є **безкоштовною**.

2.4.2. Разовий:

• Разовий читацький квиток видається 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, але бажають отримати разовий читацький квиток, дозволяється користуватися такою послугою не більше 3 разів.

• послуга з оформлення одноразового читацького квитка здійснюється після перевірки інформації про користувача в базі даних (далі БД) сектору

реєстрації і є платною.

2.5. У випадку втрати читацького квитка користувач має подати заяву для видачі йому дубліката, відшкодувати вартість оформлення квитка в розмірі, що відповідає витратам на його виготовлення, і отримати дублікат.

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 листок, 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 20x30 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 носіїві), 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 листку про дозвіл на внесення такого документа для роботи у читальному залі Бібліотеки.

3.1.6. При виході із зони обслуговування користувач має:

- 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 їхнє 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

3.2.2. Для одержання документів із фондів Бібліотеки для роботи в читальних залах користувач:

- самостійно (або за допомогою чергового бібліографа) здійснює пошук через систему каталогів, картотек, баз даних Бібліотеки;
- власноручно, 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 бібліотекарю в читальному залі.

Примітки: Вимоги, що заповнені невірно та вимагають доопрацювання, до виконання не приймаються. Консультацію щодо правильного заповнення бланка-вимоги надає черговий бібліограф.

3.2.3. Одночасно для роботи в читальних залах користувачеві видається не більше 5 документів. Кількість виданих документів на день не обмежується.

3.2.4. При одержанні документів користувач має перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і в разі 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.

3.2.5. Вносити документи з читальних залів для ксерокопіювання можна лише за дозволом чергового бібліотекаря залу. Видача документів припиняється за 30 хв. до закриття Бібліотеки.

3.2.6. 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 листку або печаткою.

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 за останні 2 роки;
- 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 бібліотекарю читального залу **контрольний листок**.

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 в медіацентрі Бібліотеки

Примітки: Доступ до електронних ресурсів в медіацентрі Бібліотеки регулюється окремими правилами.

3.5. Особливості користування рідкісними документами

3.5.1. Право на користування рідкісними документами надається лише тим користувачам, які мають постійний читацький квиток Бібліотеки.

3.5.2. Обслуговування рідкісними виданнями:

- працювати з рідкісним виданням дозволяється тільки у читальному залі

- Разово користувачеві видається лише одне рідкісне видання;

3.5.3. При необхідності тимчасово залишити читальний зал користувач зобов'язаний здати черговому бібліотекарю усі отримані документи.

3.5.4. Під час роботи з документами фонду рідкісних 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;

- працювати з отриманими документами на будь-яких інших поверхнях, крім поверхні робочого столу;

- залишати багато закладок, оскільки це деформує блок книги;

- перегинати книгу вздовж корінця;

- загинати кути сторінок;

- самостійно розрізати нерозрізані сторінки;

- спиратися руками на книгу.

3.5.5. Рідкісні документи не підлягають ксерокопіюванню, скануванню, фотографуванню.

3.5.6. При наявності електронної копії оригінали документів з фонду рідкісних книг не видаються.

3.6. Порядок обслуговування користувачів через міжбібліотечний абонемент

3.6.1. Право користування МБА надається 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 відкривається тільки на ім'я відповідального 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. Документа по МБ А видаються після пред'явлення читацького квитка абонента.

3.6.6. Одночасно приймається не більше п'яти замовлень.

3.6.7. Абонентам МБА Документи видаються на такі терміни:

- книги — **15** діб

- періодичні видання — **10** діб

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

’язковий примірник, рідкісні і цінні видання не видаються

3.6.8. Відповідальний за користування МБА несе відповідальність за збереження отриманих документів в межах чинного законодавства.

3.6.9. Абоненти, які порушують правила користування МБА, позбавляються можливості користуватися документними фондами Бібліотеки на встановлений відділом МБА термін або повністю позбавляються права користування МБА.

3.7. Порядок обслуговування фахівців установ НАПН України.

3.7.1. 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 організацію, відділ, де працює фахівець, номер кімнати, номери службового та домашнього телефонів, паспортні дані.

3.7.3. Користувачі персонального абонементу отримують документи, наявні у Бібліотеці більш, ніж в одному примірнику.

3.7.4. Документи, обов’язкового примірника та періодичні видання видаються тільки на нічний абонемент

3.7.5. Термін користування документами – 10-30 діб

3.7.5. 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 АПН України фахівці, які користувались персональним абонементом, зобов'язані повністю розрахуватися з Бібліотекою, про що засвідчує відповідна позначка в обхідному листку та підпис завідуючої відділом обслуговування.

3.8. Порядок обслуговування користувачів на нічному абонементі

3.8.1. Розпорядок роботи нічного абонементу:

з 19-00 до 9.30 годин наступного робочого дня;

в неділю - з 17.00 до 9.30 годин понеділка

3.8.2. Документи на нічному абонементі можна отримати на вихідні, святкові та санітарні дні.

3.8.3. Для користувачів, які обслуговуються на нічному абонементі, встановлена грошова оплата відповідно прейскуранту платних послуг

3.8.4. Крім оплати вартості нічного абонементу, користувачі вносять грошову заставу, визначену за ринковими цінами вартості видання, але не менше **50 (п'ятдесят) грн.** за кожний документ.

3.8.5. Грошова застава повертається користувачеві після того, як одержані ним документи здано до бібліотечного фонду.

3.8.6. За порушення терміну повернення документів (після 9.30 годин наступного робочого дня) на користувача накладається штраф у розмірі **10 (десять) грн.** із суми застави. За кожну наступну прострочену добу штраф **10 (десять) грн.**

3.8.7. При втраті користувачем документів чи в разі псування видань

грошова застава не повертається.

3.9. Довідково-бібліографічне обслуговування

3.9.1. Довідково-бібліографічне обслуговування користувачів індивідуальних та колективних абонентів здійснює черговий бібліограф відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності Бібліотеки.

3.9.3. Довідково бібліографічне обслуговування здійснюється диференційовано відповідно до запитів користувачів

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

3.10. Порядок обслуговування користувачів у медіа центрі

3.10.1. Право користування Медіацентром мають зареєстровані користувачі.

3.10.2. Обслуговування користувачів здійснюється на безоплатній та платній основі.

3.10.3. Безоплатно надаються такі послуги:

- користування електронним каталогом Бібліотеки;
- користування електронними посібниками з фонду бібліотеки;
- користування повнотекстовими і реферативними базами даних, які створені на базі фонду бібліотеки.

3.10.4. Користувач має право:

- одержувати інформацію про наявність у фондах конкретного документа та відомостей про склад медіаресурсів;
- на консультаційну допомогу в пошуку і виборі джерел інформації;
- користуватися спеціалізованими фондами Медіацентру;
- користуватися платними та безоплатними послугами Медіацентру;
- у разі виникнення труднощів в використанні обладнання звертатися за допомогою до чергового консультанта.

3.10.5. Порядок надання доступу до ресурсів

Для роботи на комп'ютері користувач **повинен:**

- пред'явити контрольний листок;
- викласти мету свого відвідування працівникові Медіацентру і одержати дозвіл на роботу;
- за роботу на ПК внести передоплату за 30 хв.;
- в кінці роботи сплатити за послугу за діючими розцінками

3.10.6. До роботи з електронними інформаційними ресурсами допускаються користувачі, що мають **навички роботи на ПК.**

3.10.7. Сканування матеріалів, запис інформації на зовнішній носій здійснюється тільки черговим консультантом Медіацентру.

3.10.8 Видача документів припиняється за 15 хв. до закриття Бібліотеки.

4. Порядок надання послуг із ксерокопіювання

4.1. Копіювання документів з фондів Бібліотеки (книг, журналів, газет) здійснюється відповідно до ст. 22 Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 11.07.2001 р. № 2627 – III зі змінами та доповненнями, внесеними Законом України від 25.06.2003 р. № 850 – IV.

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 А-4.

4.4. Копіювання виконується працівниками Бібліотеки на апаратах, що належать Бібліотеці або оренднуються нею.

4.5. Копіювання документів виконується за письмовим замовленням користувача (в якому вказані номери сторінок для копіювання), у його присутності, у порядку черги. Позачергово можуть виготовлятися копії обсягом до 4-х сторінок.

4.6. 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

4.7. Оператор має право не виконувати замовлення на копіювання, якщо документ **фізично зношений**, або якщо це може призвести до його пошкодження.

4.8. Наприкінці кожної години роботи копіювальних апаратів встановлюється **технічна перерва на 15 хвилин.**

5. Права і обов'язки користувачів

5.1. Користувачі Бібліотеки мають право:

5.1.1. Безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечного фонду, через систему каталогів і картотек.

5.1.2. Безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації на основі документних та електронних ресурсів Бібліотеки;

5.1.3. Отримувати в тимчасове користування документи із фондів Бібліотеки;

5.1.4. Користуватися іншими видами послуг, у тому числі на платній основі, визначених 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 мобільними комп'ютерами у читальних залах за умови невикористання звукових сигналів;

5.1.7. Брати участь у заходах, які проводяться Бібліотекою;

5.1.8. Розраховувати на вічливе та компетентне обслуговування

5.2. Обов'язки користувачів

Користувачі Бібліотеки зобов'язані:

5.2.1. Перед входом до зони обслуговування здати до гардеробу верхній

одяг, сумки (розмір яких перевищує 20x30 см), пакунки, непрозорі пакети, рюкзаки, саквояжі, інші великогабаритні речі, документи на традиційних та електронних носіях, які не належать Бібліотеці (за винятком особистих цінних речей);

5.2.2. Знати і дотримуватися Правил користування Бібліотекою;

5.2.3. **Дбайливо ставитися до бібліотечного фонду,** каталогів та картотек, будівель, споруд, приміщень, іншого майна, яке є державною власністю і перебуває на балансі Бібліотеки;

5.2.4. **У разі пошкодження бібліотечного документа,** - здійснити його ремонт власним коштом. Якщо пошкоджений документ не підлягає ремонту, або документ втрачений користувач повинен замінити його рівноцінним або копією, чи відшкодувати втрату іншим чином, визначеним Бібліотекою;

5.2.5. **При виході із зони обслуговування Бібліотеки** залишити на секторі реєстрації контрольний листок з відмітками (штампами) відділів, послугами яких він користувався, про повернення бібліотечних документів;

5.2.6. Дотримуватись режиму роботи Бібліотеки.

5.2.7. **Поважати права інших користувачів Бібліотеки,** дотримуватися тиші у читальних залах і чистоти у всіх приміщеннях Бібліотеки, не порушувати громадський порядок, бути вічливими та коректними зі співробітниками Бібліотеки.

5.3. Користувачам Бібліотеки не дозволяється:

5.3.1. **Передавати власний читацький квиток** або документи, одержані на свій читацький квиток, іншим особам;

5.3.2. **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;

5.3.3. Вилучати картки з каталогів і картотек;

5.3.4. **Неправомірно використовувати об'єкти інтелектуальної** власності Бібліотеки (електронні каталоги, бази даних, електронні колекції та електронні бібліотеки тощо);

5.3.5. **Вносити з читальних залів документи** без належного оформлення у чергового бібліотекаря;

5.3.6. Користуватися мобільним телефоном у читальних залах та порушувати тишу;

5.3.7. **Будь-якими діями заважати роботі** користувачів та бібліотечного персоналу чи створювати загрозу для їхнього життя і безпеки;

5.3.8. **Вживати їжу та напої** у читальних залах Бібліотеки.

5.3.9. **Заходити у службові приміщення,** користуватись службовими телефонами;

5.3.10. Заходити до Бібліотеки з тваринами;

5.3.11. При користуванні комп'ютерами Бібліотеки:

- користуватися ГЖ без дозволу працівника Бібліотеки;
- 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;

- захарашувати 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;

5.4. Особи у стані 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 з 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. Бібліотека має право:

6.1.1. Розробляти Правила користування Бібліотекою, 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, в т.ч.:

- встановлювати літній режим обслуговування;
- переносити, при потребі, санітарний день

6.1.3. Визначати умови використання своїх фондів, які є частиною національного культурного надбання України і знаходяться 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 проведенні заходів;

6.1.9. Позбавляти користувачів (фізичних та юридичних осіб), які порушують Правила користування Бібліотекою чи заподіюють шкоду

6.2.1. Інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає Бібліотека, в т.ч. й платні;

6.2.2. Створювати комфортні умови 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. Забезпечувати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки документів, наданих користувачам у тимчасове користування;

6.2.4. Вивчати та враховувати читацькі запити при формуванні документних та електронних ресурсів, організації культурної діяльності;

6.2.5. Дотримуватися режиму обслуговування користувачів, у випадку внесення змін - своєчасно повідомляти користувачів про них;

6.2.6. Забезпечувати відкритість своєї діяльності.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБУ країни
ім. В.О. Сухомлинського
протокол № 8
від « 25 » червня 2012 р.
голова вченої ради
П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ науково-документного забезпечення
Державної науково-педагогічної бібліотеки України
імені В. О. Сухомлинського
(головне приміщення)

1. Загальні положення

1.1. Відділ науково-документного забезпечення (далі - Відділ) є науковим підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі - Бібліотека), який здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів, у тому числі установ і організацій документами на всіх існуючих носіях інформації, систематично цілеспрямовано популяризує документи з метою сприяння розвитку педагогічної науки й освіти та функціонує у тісному взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, освіти, культури і бібліотечної справи; постановами та розпорядженнями Президії Національної академії педагогічних наук України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту (МОНмолодьспорту) України, Міністерства культури України, Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, планами роботи Бібліотеки та Відділу, нормативно-інструктивними і методичними документами, що регламентують роботу Відділу, правилами внутрішнього розпорядку, рішеннями дорадчих органів, даним Положенням.

1.3. Зміст роботи Відділу відображається у плані роботи Бібліотеки та Відділу, які затверджуються дирекцією у встановленому порядку.

1.4. Відділ підпорядковується директору Бібліотеки та заступникам директора з наукової та науково-бібліотечної роботи.

1.5. Структуру та штат Відділу затверджує директор Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні затверджуються вченою радою та директором Бібліотеки.

2. Мета та основні напрями діяльності Відділу

2.1. Головною метою діяльності Відділу є науково-інформаційне забезпечення розвитку національної освіти, вітчизняної педагогічної та

психологічної науки і практики, оперативне та якісне задоволення інформаційних потреб користувачів, сприяння науковому зростанню авторитету Бібліотеки, підвищення її ролі в інформаційному та культурному просторі.

2.2. Основні напрями діяльності Відділу:

2.2.1. Наукова діяльність з питань забезпечення інформаційних потреб користувачів Бібліотеки у контексті тематики науково-дослідної роботи.

2.2.2. Повне й оперативне бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування всіх категорій користувачів Бібліотеки, у тому числі установ і організацій м. Києва та України документами на всіх існуючих носіях інформації з фондів Бібліотеки та книгозбірень різного відомчого підпорядкування, відповідно до їхніх інформаційних запитів і правил користування Бібліотекою.

2.2.3. Надання консультативно-методичної допомоги з питань компетенції Відділу.

2.2.4. Формування підсобного фонду Відділу відповідно до запитів користувачів.

2.2.5. Формування довідково-пошукового апарату Відділу.

2.2.6. Формування читацького контингенту Бібліотеки.

2.2.7. Виховання інформаційної культури користувачів.

2.2.8. Культурно-просвітницька діяльність із забезпечення освітніх, інформаційних, соціокультурних потреб користувачів Бібліотеки.

2.2.9. Популяризація документів з актуальних питань педагогіки та психології та діяльності Бібліотеки.

2.2.10. Розширення репертуару бібліотечних послуг, підвищення їхньої якості.

3. Основні завдання Відділу

3.1. Проведення наукових досліджень з питань вивчення інформаційних потреб користувачів для їх повноцінного інформаційного забезпечення.

3.2. Аналітична діяльність. Науковий аналіз, синтез складу користувачів, їхніх фахових запитів.

3.3. Здійснення моніторингу складу та інформаційних потреб освітян.

3.4. Підготовка планів та наукових звітів Відділу.

3.5. Розроблення інструктивно-методичних, технологічних та нормативних документів, які регламентують виробничі процеси та трудову діяльність співробітників Відділу.

3.6. Диференційоване обслуговування користувачів у читальних залах, на абонементях. Використання методів індивідуального і групового обслуговування користувачів.

3.7. Упровадження в практику роботи Відділу сучасних форм обслуговування користувачів з використанням ІКТ.

3.8. Вивчення рівня задоволення читацьких запитів з метою приведення у відповідність інформаційних потреб користувачів і складу фондів.

3.9. Організація доступу до документальних джерел інформації книгозбірень різного відомчого підпорядкування на основі координації у кооперації.

3.10. Упровадження в роботу міжбібліотечного абонемента (МБА)

засобів комп'ютеризації та автоматизації, зокрема передачі повідомлень електронними каналами (e-mail), сканування й електронної доставки документів (ЕДД).

3.11. Здійснення контролю за строками повернення літератури на персональному абонементі та профілактичних заходів з ліквідації заборгованості користувачів.

3.12. Зберігання поточних періодичних видань і підсобного фонду у читальному залі та на абонементі.

3.13. Ведення довідково-пошукового апарату читального залу фонду В. О. Сухомлинського. Оперативне поповнення каталогів, картотек та електронного каталогу новими матеріалами.

3.14. Запис користувачів до бібліотеки, видача квитка читача, ознайомлення користувачів з Правилами користування та можливостями Бібліотеки.

3.15. Статистичний облік обслуговування користувачів.

3.16. Виховання інформаційно-бібліографічної культури користувачів, прищеплення навичок роботи з книгою, пошуку, користування Бібліотекою загалом.

3.17. Організація і проведення мистецько - культурних заходів, екскурсій Бібліотекою.

3.18. Інформаційне забезпечення заходів рекламною продукцією (буклети, оголошення, запрошення, прес-релізи).

3.19. Популяризація діяльності Бібліотеки й фондів шляхом:

- організації віртуальних та традиційних книжкових виставок, виставок нових надходжень, тематичних добірок;
- відкритого доступу до фондів ч/з;
- участі у практичних конференціях, семінарах, педагогічних радах, читаннях, круглих столах з метою їх інформаційного забезпечення;
- рекламних акціях.

3.20. Встановлення широкого спектру зв'язків і співробітництва з МОНмолодьспорту України, громадськими організаціями та установами, ЗМІ.

3.21. Упровадження інноваційних методів організації праці у Відділі.

3.22. Проведення заходів щодо сприяння підвищенню професійної підготовки співробітників Відділу.

4. Структура Відділу

4.1. До структури Відділу належать:

- сектор обслуговування читачів, міжбібліотечного абонементу (МБА) та персонального абонементу;
- сектор соціокультурних комунікацій.

4.2. Діяльність секторів визначається окремими положеннями.

5. Керівництво, контроль, перевірка діяльності Відділу

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

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

5.3. Співробітники Відділу призначаються та звільняються з роботи директором Бібліотеки з відома завідувача Відділу.

5.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; виносить на обговорення вченої ради питання, що потребують вирішення на такому рівні; здійснює відбір та розстановку кадрів; висуває співробітників Відділу до відзначення, подає директору доповідні про співробітників, які порушують трудову дисципліну.

5.5. Контроль, перевірка діяльності Відділу здійснюється керівництвом Бібліотеки у встановленому порядку.

6. Права та відповідальність Відділу

6.1. Співробітники та завідувач Відділу несуть відповідальність:

- за своєчасне виконання завдань та функцій, покладених на них цим 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 адміністрації Бібліотеки.

6.2. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує директор, та правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки.

6.3. Завідувач Відділу і його співробітники несуть матеріальну відповідальність за збереження бібліотечних фондів та інших матеріальних цінностей Бібліотеки.

7. Взаємовідносини та зв'язки Відділу

7.1. Відділ координує свою роботу з усіма підрозділами Бібліотеки.

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

7.3. Відділ отримує від структурних підрозділів Бібліотеки необхідні матеріали відповідно до покладених на нього завдань.

7.4. Відділ подає:

- керівництву Бібліотеки - плани-звіти про роботу Відділу;

- господарському відділу - заявки на обладнання, канцтовари, засоби оргтехніки, ремонтні роботи.

7.5. 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 № 7

від „20” червня 2011 р.

Голова вченої ради

_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ НАУКОВОГО ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ
І ОРГАНІЗАЦІЇ КАТАЛОГІВ
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМ. В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ наукового опрацювання документів і організації каталогів (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. 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 у традиційному та електронному вигляді, які доповнюють одне одного, багатоаспектно розкривають склад і зміст фонду Бібліотеки як національного книгосховища і депозитарію документів з питань педагогіки та психології. Відділ функціонує в тісному взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

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

1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством і 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, молоді та спорту 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, цим Положенням і посадовими інструкціями співробітників Відділу.

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

1.5. Структура і штат Відділу затверджується директором Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні обговорюються на засіданні вченої ради та затверджуються директором Бібліотеки.

2. МЕТА І ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Головною метою діяльності Відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів є забезпечення виконання всіх функцій Бібліотеки згідно з її призначенням і місцем у системі інших наукових, освітніх, культурно-просвітніх та інформаційних установ і організацій як національного галузевого книгосховища, всеукраїнського науково-інформаційного, науково-методичного та координаційного центру мережі освітянських бібліотек МОНМС України та НАПН України, зокрема комплектування, організації та ефективного використання фондів, інформаційно-бібліографічного обслуговування, науково-дослідної та методичної роботи тощо.

2.2. Основним завданням Відділу є надання користувачам, у т. ч. віддаленим, багатоаспектного доступу до інформаційного ресурсу Бібліотеки через створення довідково-пошукового апарату (ДПА) в традиційній картковій та електронній формі відповідно до „Системи каталогів і картотек ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського” згідно зі складом і структурою фонду Бібліотеки.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ (КОМПЕТЕНЦІЯ)

3.1. Науково-дослідна та науково-методична робота в галузі бібліотекознавства та бібліографознавства з використанням традиційних та інформаційно-комунікаційних технологій за профілем діяльності Відділу.

3.2. Розроблення нормативно-інструктивних і методичних матеріалів з питань каталогізації.

3.3. Наукове опрацювання всіх видів документів (їхніх складових частин) українською та російською мовами на всіх видах носіїв інформації в ручному та автоматизованому режимах:

3.3.1. Бібліографування документів;

3.3.2. Систематизація документів за Універсальною десятиковою класифікацією (УДК) і Бібліотечно-бібліографічною класифікацією (ББК), а в разі необхідності – і за іншими системами;

3.3.3. Предметизація документів;

3.3.4. Координатне індексування документів;

3.3.5. Анотування документів.

3.4. Ретрокаталогізація документів.

3.5. Організація, ведення й редагування традиційних карткових каталогів і картотек (читацьких, службових і таких, що виконують функції читацьких і службових каталогів) за видами документів:

- книг, брошур та інших документів, які опрацьовуються як книги;
- дисертацій;
- авторефератів дисертацій,
- періодичних видань;
- статей з наукових збірників;
- інших видів документів.

3.6. Організація, ведення й редагування електронного каталогу, зокрема БД „Книги”.

3.7. Організація службових каталогів, картотек і баз даних для внутрішніх потреб Бібліотеки та Відділу.

3.7.1. Технічне оброблення нових надходжень.

3.8. Інформаційна діяльність і популяризування фондів Бібліотеки. Виховання інформаційної культури користувачів Бібліотеки з використанням різноманітних форм і методів колективної та індивідуальної роботи з використанням ДПА Бібліотеки:

3.9. Інформування й популяризування ДПА Бібліотеки:

- через видання путівників і пам'яток для читачів;
- за допомогою засобів наочної інформації текстового і графічного характеру;
- за допомогою заходів диференційованого (індивідуального і масового) характеру: консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять і таке інше;
- з використанням комплексних форм і методів роботи.

3.10. Упровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ), зокрема автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи (АБІС) „ІРБІС 64”.

3.11. Консультативно-методична допомога працівникам Бібліотеки і мережі освітянських бібліотек України з питань наукового опрацювання документів і організації традиційних та електронних каталогів.

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

3.13. Нормування та планування роботи Відділу, звітність.

3.14. Застосування наукової організації праці в роботі Відділу.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керування відділом здійснює завідувач Відділу, який призначається й звільняється з посади директором Бібліотеки у встановленому порядку.

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

4.3. Співробітники Відділу призначаються та звільняються з роботи 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 питання, що потребують їх вирішення на такому рівні; здійснює добір та розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває співробітників Відділу до відзначення, притягає їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань і професійних обов'язків у встановленому порядку.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Відділ та його завідувач несуть відповідальність за своєчасне і якісне виконання планових завдань і функцій Відділу, покладених на нього цим Положенням; 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. Відділ та його завідувач мають право:

- самостійно вирішувати питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах відділу;
- виносити на обговорення вченої ради й адміністрації Бібліотеки питання, що потребують вирішення на такому рівні;
- здійснювати добір і розстановку кадрів у встановленому порядку;
- надавати пропозиції дирекції щодо розпорядження наданими Відділу лімітами заробітної плати та преміального фонду;
- висувати співробітників до відзнаки;
- притягати до відповідальності співробітників, які систематично порушують трудову та виробничу дисципліну

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

5.4. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ

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 науково-дослідної роботи та виробничих завдань;
- від вченого секретаря та відділу наукового комплектування фондів – координуючу й іншу поточну інформацію щодо планування та звітності;
- з канцелярії – вхідну керівну документацію, яка стосується роботи Відділу;
- 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;
- вченому секретарю та відділу наукового і прикладного бібліотекознавства – звіти про роботу Відділу;
- господарському відділу – заявки на обладнання, бібліотечну техніку, канцтовари, засоби оргтехніки, ремонтні роботи і т. ін.;
- бухгалтерії – документи та матеріали, необхідні для бухобліку, звітності, контролю, нарахування заробітної плати і різних видів виплат;
- відділам Бібліотеки – консультативно-методичну допомогу з основних питань роботи Відділу.

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

7. МАЙНО ТА КОШТИ

7.1. Керівник відділу є матеріально-відповідальною особою.

7.2. Щорічно, а також у разі зміни керівництва, проводиться звіряння (інвентаризація) майна Відділу з даними бухгалтерського обліку основних засобів та інших матеріальних цінностей.

7.3. Форми, розміри, способи оплати праці, інші види матеріального заохочення регулюються завідувачем Відділу і відповідають порядку, встановленому чинним законодавством і загально бібліотечними положеннями.

7.4. За надання платних послуг на вимогу користувачів бібліотеки Відділ звітує перед бухгалтерією ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

8. КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Контроль, перевірка діяльності Відділу здійснюється дирекцією ДНПБ у встановленому порядку.

8.2. Відділ щорічно звітує про свою науково-дослідну та виробничу діяльність перед ученою радою Бібліотеки та дирекцією ДНПБ

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

9.1. Реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється за наказом директора.

9.2. Внутрішня реорганізація структури Відділу здійснюється за пропозицією керівництва відділу і затверджується директором Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБУкrajни
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 153
від «22» травня 2012 р.
голова вченої ради
П. І. Рогова

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

1. Загальні положення

1.1. Відділ наукового і прикладного бібліотекознавства (далі – Відділ) є науковим підрозділом Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека), який здійснює науково-методичні, організаційні та координаційні функції щодо діяльності мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (далі МОНмолодьспорту України) та Національної академії педагогічних наук України (далі НАПН України).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується чинними законодавчими та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, освіти, культури і бібліотечної справи; постановами та розпорядженнями Президії НАПН України; Положенням про мережу освітянських бібліотек МОНмолодьспорту та НАПН України; Положенням про організацію науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту та НАПН України ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського; Статутом Бібліотеки; наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки; планами роботи Бібліотеки та Відділу; правилами внутрішнього розпорядку; рішеннями дорадчих органів – Бібліотечно-інформаційної ради при Президії НАПН України та Науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України, створеної при ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського; даним Положенням.

1.3. Зміст роботи Відділу відображається у річних планах роботи Бібліотеки, Відділу, індивідуальних планах роботи співробітників Відділу, які затверджуються дирекцією Бібліотеки у встановленому порядку у визначені строки.

1.4. Структура та штат Відділу затверджуються директором Бібліотеки за погодженням із завідувачем Відділу.

1.5. Планування роботи відділу здійснюється відповідно до мети та завдань й координується з планом роботи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

1.6. Відділ безпосередньо підпорядковується директору Бібліотеки.

1.7. Зміни в Положенні розглядаються Вченою радою та затверджуються директором ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

2. Мета і основні напрями діяльності Відділу

2.1 Головною метою діяльності Відділу є науково-методичне забезпечення функціонування мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України, як системи бібліотечно-інформаційного забезпечення педагогічної науки, освіти й практики України.

2.2 Основні напрями діяльності відділу:

2.2.1. Наукові дослідження з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності, адаптовані до роботи освітянських бібліотек.

2.2.2. Методичний моніторинг.

2.2.3. Аналітично діяльність.

2.2.4. Консультаційно-методична діяльність.

2.2.5. Впровадження у практику роботи освітянських бібліотек результатів наукових досліджень ДНПБ України імені В. О. Сухомлинського.

2.2.6. Виявлення та поширення інноваційного досвіду роботи серед бібліотек мережі.

2.2.7. Формування професійного світогляду та підвищення кваліфікації працівників освітянських бібліотек.

2.2.8. Формування інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності з метою задоволення фахових потреб бібліотечних працівників, освітян, студентів тощо.

2.2.9. Координація науково-методичної роботи відділів ДНПБ України імені В. О. Сухомлинського.

3. Основні завдання Відділу

3.1. Проведення бібліотекознавчих наукових досліджень з метою розвитку ДНПБ України імені В. О. Сухомлинського та мереж освітянських бібліотек.

3.2. Розвито координації та корпоративної співпраці освітянських бібліотек щодо створення та використання об'єднаного всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу.

3.3. Участь у розробці та реалізації державної політики у галузі бібліотечної справи

3.4. Реалізація принципів і функцій, щодо науково-методичного забезпечення бібліотек освітянської мережі.

3.5. Збір, аналіз та узагальнення комплексної статистичної інформації про діяльність різних видів освітянських бібліотек та підготовка на їх основі оглядових матеріалів.

3.6. Створення нормативно-правової бази діяльності освітянських бібліотек.

3.7. Створення системи методичних видань, що охоплює усі напрями діяльності освітянських бібліотек.

3.8. Розповсюдження серед бібліотек мережі науково-методичних та бібліографічних видань Бібліотеки.

3.9. Підготовка «Зведеного плану науково-інформаційної та видавничої діяльності освітянських бібліотек та основних заходів бібліотек спрямованих на підвищення професійної майстерності бібліотечних працівників освітянської галузі»

3.10. Надання методичної та консультативної допомоги фахівцям різних видів освітянських бібліотек по основним напрямкам бібліотечної роботи.

3.11. Експертно-діагностичні виїзди на місця з метою проведення управлінського консультування освітянських бібліотек

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

3.13. Організація та проведення системи заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації працівників освітянських бібліотек: науково-практичних конференцій, семінарів, секцій, круглих столів, майстер-класів, практикумів, стажувань, шкіл передового досвіду, вебінарів, творчих лабораторій Днів фахівця, Днів відкритих дверей.

3.14. Формування спеціалізованого фонду документів кабінету бібліотекознавства, організація довідково-пошукового апарату, бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

3.15. Наповнення віртуального інформаційно-бібліографічного ресурсу ДНПБ «Видатні бібліотекознавці, бібліографознавці, книгознавці документознавці України та світу».

3.16. Підготовка та проведення засідань Бібліотечно-інформаційної ради при Президії НАПН України та Науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України (створеної при ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського).

3.17. Забезпечення представництва відділу у мережі Інтернет шляхом ведення на веб-порталі Бібліотеки сторінки «Науково-методична робота».

3.18. Участь у професійних заходах організованих УБА, бібліотеками інших систем і відомств.

3.19. Участь у діяльності Української бібліотечної асоціації.

3.9. Підготовка планів та наукових звітів відділу.

4. Структура Відділу

4.1 У структурі відділу діє кабінет бібліотекознавства.

4.2 Діяльність кабінету бібліотекознавства визначається окремим положенням.

5. Керівництво Відділом

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

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

5.3. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах відділу; здійснює добір та розстановку кадрів; висуває співробітників Відділу до відзнаки; подає директору доповідні про співробітників, які порушують трудову та виробничу дисципліну.

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

6. Права та відповідальність Відділу

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

6.2. Права та відповідальність співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує директор, та правилами внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки.

6.3. Завідувач Відділу і його співробітники несуть матеріальну відповідальність за збереження бібліотечних фондів та інших матеріальних цінностей Бібліотеки.

7. Взаємовідносини та зв'язки Відділу

7.1. Відділ координує свою роботу з усіма підрозділами Бібліотеки та провідними бібліотеками мережі.

7.2. Відділ отримує від структурних підрозділів Бібліотеки необхідні матеріали відповідно до покладених на нього завдань.

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

7.4. Відділ подає:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 8
від 14 червня 2013 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний читальний зал
сектору обслуговування користувачів,
міжбібліотечного та персонального абонементів
відділу науково-документного забезпечення
Державної науково-педагогічної бібліотеки України
імені В. О. Сухомлинського

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний читальний зал (далі – Читальний зал) належить до сектору обслуговування користувачів, міжбібліотечного та персонального абонементів (далі – Сектор) відділу науково-документного забезпечення (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека), який здійснює оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів, популяризує інформаційні ресурси Бібліотеки.

1.2. Організація діяльності Читального залу здійснюється відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів України в галузі освіти, науки, культури, бібліотечної справи; постанов і розпоряджень Міністерства освіти і науки України (МОН України) та Національної академії педагогічних наук України (НАПН України); Статуту Бібліотеки, наказів і розпоряджень дирекції Бібліотеки, нормативно-інструктивних і методичних документів, які регламентують діяльність Бібліотеки, Правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій працівників Читального залу, Положення про відділ науково-документного забезпечення, Положення про сектор обслуговування користувачів, міжбібліотечного та персонального абонементів, цього Положення.

1.3. Зміст роботи Читального залу відображається в планах роботи Сектору, Відділу і Бібліотеки.

Зміни в Положенні про Читальний зал обговорюються на засіданні вченої ради і затверджуються директором Бібліотеки

1.4. Кадровий склад працівників Читального залу визначає та затверджує директор Бібліотеки за погодженням із завідувачами Відділу і Сектору.

2. МЕТА І ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ

2.1. Головною метою діяльності Читального залу є сприяння проведенню науково-дослідних робіт з питань педагогіки і психології, підвищенню

професійного рівня освітян, задоволенню загальноосвітніх і культурно-просвітніх потреб користувачів Бібліотеки через надання широкого спектру інформаційних послуг у традиційній та електронній формі.

2.2. Основні завдання діяльності Читального залу:

- участь у науково-дослідній роботі Бібліотеки, а також проведення самостійних або спільних наукових досліджень з питань бібліотечно-інформаційної діяльності;
- формування довідково-інформаційного фонду Читального залу;
- організація довідково-бібліографічного апарату Читального залу;
- здійснення бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів;
- популяризування інформаційних ресурсів Бібліотеки;
- виховання інформаційної культури користувачів;
- організація й проведення наукових, культурно-просвітніх, літературно-художніх тощо заходів.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІИ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ

3.1. Для поліпшення якості обслуговування користувачів, удосконалення форм і методів роботи працівниками Читального залу здійснюється науково-дослідна робота:

- проведення соціологічних досліджень із питань вивчення інформаційних потреб користувачів;
- упровадження інноваційних форм і методів роботи в систему інформаційного обслуговування користувачів: організація віртуальних книжкових виставок; формування комплексу матеріалів про персоналії видатних педагогів для віртуального інформаційно-бібліографічного ресурсу „Видатні педагоги України та світу” і оприлюднення їх на веб-порталі Бібліотеки тощо.

3.2. У Читальному залі здійснюється ряд заходів з організації й зберігання довідково-інформаційного фонду, зокрема:

- формування довідково-інформаційного фонду Читального залу (прийом документів від відділу наукової організації та зберігання фондів у довгострокове користування);
 - обліковування документів, отриманих у довгострокове користування;
 - зберігання фонду (забезпечення санітарно-гігієнічного режиму, систематичне знепилювання фонду, підтримка експлуатаційних властивостей документів тощо);
 - забезпечення раціонального розташування й цілісності фонду Читального залу;
 - перевірка і передавання періодичних видань до відділу наукової організації та зберігання фонду відповідно до чинних у Бібліотеці інструкцій.

3.3. З метою оперативного обслуговування користувачів у Читальному залі формується довідково-бібліографічний апарат, зокрема ведуться:

- реєстраційна картотека періодичних видань;
- службові картотеки (документів, виданих користувачам; відмов тощо);

3.4. Для задоволення інформаційних потреб користувачів у Читальному залі здійснюється їх бібліотечно-інформаційне обслуговування, що включає

оперативне й якісне забезпечення документами на різних носіях інформації з фондів Бібліотеки, зокрема з використанням САБ „ІРБІС”:

- прийом запитів на документи перевірка їх оформлення, контроль за терміном виконання замовлень;
- видача, прийом документів від користувачів і контроль за їхнім фізичним станом;
- аналіз відмов на замовлені документи і вживання заходів щодо їх усунення;
- зберігання документів на бронеполіці, у т. ч. замовлених через електронний каталог;
- виховання інформаційної культури користувачів; надання їм консультацій з питань пошуку інформації в довідково-бібліографічному апараті Бібліотеки, у тому числі в електронному каталозі;
- оперативне інформування користувачів про нові надходження до Бібліотеки;
- ведення зошита незадоволеного попиту.

3.5. Багатоаспектному задоволенню інформаційних потреб користувачів сприяє популяризуванню інформаційного ресурсу Бібліотеки шляхом:

- організації книжкових виставок (стаціонарних, виїзних, віртуальних).
- проведення бібліографічних оглядів книжкових виставок;

3.6. Інформаційне забезпечення наукових заходів.

3.7. Залучення користувачів до Бібліотеки шляхом поширення рекламної продукції.

3.8. Ведення статистичного обліку роботи читального залу для вивчення інформаційних потреб користувачів і проведення наукових досліджень з питань бібліотечно-інформаційної діяльності.

4. КЕРУВАННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ

4.1. Читальний зал підпорядковується зав. сектору, зав. відділу, директору Бібліотеки і його заступникам.

4.2. Права і обов'язки працівників Читального залу визначаються їхніми посадовими інструкціями.

4.3. Працівники читального залу мають право вносити пропозиції стосовно удосконалення роботи Читального залу, Сектору, Відділу і поліпшення умов праці.

4.4. Працівники Читального залу несуть відповідальність за:

- виконання покладених цим Положенням завдань;
- своєчасну підготовку і подання звітної документації зав. сектору;
- виконання планових показників;
- дотримання трудової й виробничої дисципліни, техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки;
- виконання Правил трудового розпорядку;
- виконання розпоряджень зав. сектору, зав. відділу;
- зберігання майна та обладнання Читального залу.

4.5. Працівники Читального залу беруть участь у нарадах, зборах, конференціях та інших заходах, на яких обговорюються й вирішуються питання стосовно діяльності читального залу, Сектору, Відділу.

ПОГОДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 14
від 3 грудня 2013 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ
про дисертаційний читальний зал
сектору обслуговування користувачів,
персонального та міжбібліотечного абонементів
відділу науково-документного забезпечення
Державної науково-педагогічної бібліотеки України
імені В. О. Сухомлинського

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дисертаційний читальний зал (далі – Читальний зал) належить до сектору обслуговування користувачів, міжбібліотечного та персонального абонементів (далі – Сектор) відділу науково-документного забезпечення (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека), в якому здійснюється оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування науковців, аспірантів, педагогів та студентів старших курсів ВНЗ. У залі систематично цілеспрямовано популяризуються інформаційні ресурси Бібліотеки з метою сприяння розвитку педагогічної науки й освіти.

1.2. Організація діяльності Читального залу відбувається відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів України в галузі освіти, науки, культури, бібліотечної справи; наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України (МОН України) та постанов Національної академії педагогічних наук України (НАПН України); Статуту Бібліотеки, наказів і розпоряджень дирекції Бібліотеки, нормативно-інструктивних і методичних документів, які регламентують діяльність Бібліотеки, Правил внутрішнього розпорядку, Положення про відділ науково-документного забезпечення, посадових інструкцій працівників Читального залу, Положення про сектор обслуговування користувачів, міжбібліотечного та персонального абонементів, цього Положення.

1.3. Зміст роботи працівників Читального залу відображається в планах роботи Сектору, Відділу і Бібліотеки.

1.4. Зміни в Положенні про Читальний зал обговорюються на засіданні вченої ради і затверджуються директором Бібліотеки.

1.5. Кадровий склад працівників Читального залу визначає та затверджує директор Бібліотеки за погодженням із завідувачами Відділу і Сектору.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ

2.1. Головною метою діяльності Читального залу є сприяння проведенню науково-дослідних робіт з питань освіти, педагогіки і психології, задоволенню інформаційних потреб науковців, аспірантів, педагогів і студентів старших курсів ВНЗ через надання широкого спектру інформаційних послуг у традиційній та електронній формі.

2.2. Основні завдання діяльності Читального залу:

- проведення науково-дослідної роботи з вивчення питань обслуговування користувачів у контексті тематики науково-дослідної роботи Відділу, Бібліотеки;
- здійснення організації й зберігання дисертаційного фонду;
- організація довідково-бібліографічного апарату Читального залу;
- здійснення бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів;
- формування інформаційної культури та медіа грамотності користувачів;
- популяризація інформаційних ресурсів Бібліотеки;
- організація й проведення наукових заходів.

ОСНОВНІ ФУНКЦІ ДИСЕРТАЦІЙНОГО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ

3.1. Для поліпшення якості обслуговування користувачів (науковців, аспірантів, педагогів та студентів ВНЗ), удосконалення форм і методів роботи працівниками Читального залу здійснюється науково-дослідна робота:

- проведення соціологічних досліджень із питань вивчення інформаційних потреб науковців, аспірантів, педагогів та студентів старших курсів ВНЗ;
- упровадження інноваційних форм і методів роботи в систему інформаційного обслуговування користувачів: організація віртуальних книжкових виставок; формування комплексу матеріалів про персоналії видатних педагогів для віртуального інформаційно-бібліографічного ресурсу „Видатні педагоги України та світу” і оприлюднення їх на веб-порталі Бібліотеки тощо.

У Читальному залі здійснюється ряд заходів з організації й зберігання дисертаційного фонду, зокрема:

- формування фонду Читального залу (прийом нових дисертацій та авторефератів, у тому числі на компакт-дисках, від відділу наукової організації та зберігання фондів у довгострокове користування);
- внутрішній облік документів, отриманих у довгострокове користування;
- зберігання фонду (забезпечення санітарно-гігієнічного режиму, систематичне знепилювання фонду, підтримка експлуатаційних властивостей документів тощо);

- забезпечення раціонального розташування й цілісності фонду Читального залу;

З метою оперативного обслуговування користувачів у Читальному залі формується довідково-бібліографічний апарат, зокрема ведуться службові картотеки:

- обліково-інвентарна картотека дисертацій;
- обліково-інвентарна картотека авторефератів;
- інші картотеки (документів, виданих науковцям; відмов тощо).

Для задоволення інформаційних потреб користувачів у Читальному залі здійснюється їх бібліотечно-інформаційне обслуговування, що включає оперативне та якісне забезпечення документами на різних носіях інформації з фондів Бібліотеки, зокрема з використанням САБ „ІРБІС”:

- прийом запитів на документи, перевірка їх оформлення, контроль за терміном виконання замовлень;
- видача, прийом документів від користувачів і контроль за їхнім фізичним станом;
- надання доступу до електронних копій дисертацій у локальній мережі;
- формування інформаційної культури користувачів; надання їм консультацій з питань пошуку інформації в довідково-бібліографічному апараті Бібліотеки, у тому числі в електронному каталозі.

Статистичний облік роботи Читального залу здійснюється у відповідних документах (Щоденник, Книга сумарного обліку)

4. КЕРУВАННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ

Читальний зал підпорядковується завідувачу Сектору, Відділу, директору Бібліотеки та його заступникам (з наукової роботи та науково-бібліотечної роботи).

Права і обов'язки працівників Читального залу визначаються їхніми посадовими інструкціями.

Працівники читального залу мають право вносити пропозиції стосовно удосконалення роботи Читального залу, Сектору, Відділу і поліпшення умов праці.

Працівники Читального залу несуть відповідальність за:

- виконання покладених цим Положенням завдань;
- своєчасну підготовку і подання звітної документації зав. сектору;
- виконання планових показників;
- дотримання трудової й виробничої дисципліни, техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки;
- виконання Правил трудового розпорядку;
- виконання розпоряджень завідувач сектору, завідувач відділу;
- зберігання майна та обладнання Читального залу.

4.6. Працівники Читального залу беруть участь у нарадах, зборах, конференціях та інших заходах, на яких обговорюються й вирішуються питання стосовно діяльності читального залу, Сектору, Відділу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 10
від 15 червня 2012 р.
Голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор обслуговування користувачів,
міжбібліотечного та персонального абонементу
відділу науково-документного забезпечення
Державної науково-педагогічної бібліотеки України
імені В. О. Сухомлинського
(головне приміщення)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор обслуговування користувачів, міжбібліотечного та персонального абонементу (далі – Сектор) – є структурним підрозділом відділу науково-документного забезпечення Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека), який здійснює реєстрацією та облік користувачів Бібліотеки, популяризує інформаційні ресурси Бібліотеки та забезпечує доступ до них через читальні зали, персональний та міжбібліотечний абонементи, надає бібліотечно-інформаційні послуги.

1.2. Сектор підпорядковується безпосередньо завідувачу Відділу, директору Бібліотеки та його заступникам (з наукової роботи та внутрішньої науково-бібліотечної роботи).

1.3. У своїй діяльності Сектор керується чинними нормативно-правовими актами України в галузі освіти, науки, культури, бібліотечної справи; постановами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту (МОНмолодьспорту) України та Національної академії педагогічних наук України (НАПН України); Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, нормативно-інструктивними та методичними документами, що регламентують діяльність Бібліотеки, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями співробітників Сектору та цим Положенням.

1.4. Зміст роботи Сектору відображається в планах роботи Сектору, Відділу, Бібліотеки.

1.5. Зміни в Положенні про Сектор обговорюються на засіданні вченої ради та затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Кадровий склад Сектору визначає та затверджує директор Бібліотеки за погодженням із завідувачем Відділу.

2. МЕТА І ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

2.1. Головною метою діяльності Сектору є забезпечення оперативного та якісного науково-інформаційного обслуговування індивідуальних та колективних користувачів Бібліотеки, задоволення їхніх інформаційних запитів на основі надання широкого доступу до бібліотечно-інформаційних ресурсів у традиційному та електронному вигляді.

2.2. Основні напрями діяльності Сектору:

2.2.1. Наукова діяльність з вивчення питань обслуговування користувачів у контексті тематики науково-дослідної роботи Бібліотеки.

2.2.2. Здійснення реєстрації користувачів і обліку їх складу за категоріями в традиційному та автоматизованому режимі.

2.2.3. Обслуговування користувачів через читальні зали: загальний, дисертаційний, [читальний зал Фонду В. О. Сухомлинського](#), персональний абонемент та МБА.

2.2.4. Організація бібліотечно-інформаційної роботи щодо задоволення фахових потреб освітян.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

3.1. Вивчення та впровадження у роботу Сектору новітніх інформаційних технологій з питань удосконалення системи обслуговування користувачів:

3.2. Реєстрація користувачів:

– Запис користувачів до Бібліотеки та введення їх в базу даних «Читач» програми «ІРБІС» згідно з «Правил користування ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського»;

– Інформування користувачів щодо режиму роботи Бібліотеки, її фондів, підрозділів та послуг, що пропонуються відповідно до «Положення про надання платних послуг ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського»;

– Здійснення щорічної перереєстрації користувачів Бібліотеки;

– Реєстрація та перереєстрація користувачів персонального абонементу;

– Вивчення складу користувачів та розподіл їх за категоріями.

3.3. Оперативне та якісне забезпечення користувачів документами на різних носіях інформації з фондів Бібліотеки та бібліотек м. Києва:

– Прийом вимог на документи та перевірка їх оформлення, контроль за терміном виконання замовлень;

– Аналіз відмов на замовлені документи;

– Контроль за дотриманням термінів користування документами та проведення роботи з ліквідації читацької заборгованості;

3.4. Інформаційно-бібліотечна діяльність:

– Формування, зберігання та використання підсобного фонду читальних залів;

– Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату відповідно до специфіки та вимог читальних залів;

– Здійснення моніторингу інформаційних потреб освітян;

– Популяризація та розкриття інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського через формування комплексу матеріалів про персоналії видатних педагогів для віртуального інформаційно-бібліографічного ресурсу «Видатні педагоги України та світу», та організацію книжкових виставок (віртуальних, стаціонарних, виїзних);

– Залучення користувачів до Бібліотеки шляхом розповсюдження рекламної продукції та оприлюднення діяльності Сектору на веб-порталі.

3.5. Ведення статистичного обліку роботи Сектору.

4. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ

4.1. Сектор очолює завідувач, який підпорядковується завідувачу Відділу.

4.2. Завідувач Сектору призначається й звільняється з посади директором Бібліотеки у встановленому порядку.

4.3. Завідувач Сектору здійснює керівництво та несе персональну відповідальність за його роботу.

4.4. Розпорядження завідувача Сектору обов'язкові для всіх його співробітників.

4.5. Контроль, перевірка діяльності Сектору здійснюється керівництвом Відділу та Бібліотеки у встановленому порядку.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Завідувач Сектору та його співробітники мають право:

- самостійно вирішувати питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Сектору;
- виносити на обговорення вченої ради та адміністрації Бібліотеки питання, що потребують вирішення на такому рівні;
- здійснювати добір та розстановку кадрів у встановленому порядку;
- рекомендувати співробітників до відзнаки;
- притягати до відповідальності співробітників, які систематично порушують трудову та виробничу дисципліну;
- вносити пропозиції стосовно удосконалення роботи Сектору, Відділу та поліпшення умов праці співробітників.

5.2. Завідувач Сектору та його співробітники несуть відповідальність за:

- виконання покладених цим Положенням на Сектор завдань та функцій, планів роботи та підвищення кваліфікації співробітників;
- своєчасне подавання звітної документації;
- дотримання трудової та виробничої дисципліни, техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки;
- виконання наказів та розпоряджень дирекції Бібліотеки;
- зберігання майна та обладнання Сектору.

5.3. Права і обов'язки співробітників Сектору визначаються посадовими інструкціями.

5.4. Співробітники Сектору беруть участь у нарадах, зборах, конференціях та інших заходах, на яких обговорюються й вирішуються питання стосовно діяльності Сектору, Відділу.

6. ВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ

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

6.2. Сектор отримує від директора Бібліотеки, заступників директора Бібліотеки та завідувача Відділу розпорядження стосовно напрямів роботи та виробничих завдань.

6.3. Суперечності між секторами та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядаються заступниками директора або директором Бібліотеки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 12
від 9 грудня 2011 р.
Голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор соціокультурних комунікацій
відділу науково-документного забезпечення
Державної науково-педагогічної бібліотеки України
імені В. О. Сухомлинського

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор соціокультурних комунікацій (далі – Сектор) є структурним підрозділом відділу науково-документного забезпечення (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (надалі – Бібліотека), основна діяльність якого спрямована на реалізацію соціокультурних комунікацій між Бібліотекою і суспільством.

1.2. Сектор підпорядковується завідувачу Відділу, директору Бібліотеки та його заступникам.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується: чинними нормативно-правовими актами України в галузі освіти, науки, культури постановами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту (МОНмолодьспорту) України та Президії Національної академії педагогічних наук (НАПН) України, Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, нормативними та методичними документами, Правилами внутрішнього розпорядку та цим Положенням, посадовими інструкціями співробітників.

1.4. Зміст роботи Сектору відображається в планах роботи Сектору, Відділу, Бібліотеки.

1.5. Зміни в Положенні про Сектор обговорюються на засіданні вченої ради та затверджуються директором Бібліотеки.

1.6. Кадровий склад Сектору визначає та затверджує директор Бібліотеки за погодженням завідувача Відділу.

2. МЕТА, ОСНОВНІ НАПРЯМИ

2.1. Метою діяльності Сектору є задоволення і розвиток наукових, освітніх, культурних, естетичних і духовних потреб як окремої особистості, так і соціуму в цілому а також створення успішного іміджу Бібліотеки, формування позитивної громадської думки про її місію та діяльність.

2.2. Основні напрями діяльності Сектору:

- наукова діяльність з вивчення соціокультурних потреб освітян та інших користувачів Бібліотеки у контексті тематики науково-дослідної роботи;
- науково-організаційна діяльність з підготовки наукових заходів;
- культурно-просвітницька діяльність із забезпечення освітніх, інформаційних, соціокультурних та дозвіллевих потреб користувачів Бібліотеки;
- комунікативна діяльність із встановлення соціальних зв'язків і взаємодії між Бібліотекою і суб'єктами соціокультурної діяльності (індивідами, групами, установами тощо);
- популяризація діяльності Бібліотеки з метою формування її позитивного іміджу як сучасного відкритого культурно-просвітницького центру.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Здійснення моніторингу соціокультурних потреб освітян і громадськості та актуальних тем для суспільства з метою узагальнення наукового бачення проблем і через проведення заходів сприяння їхньому вирішенню; оприлюднення результатів моніторингу в галузевих виданнях.

3.2. Використання результатів моніторингу у плануванні роботи Сектору.

3.3. Надання науково-методичної допомоги освітянським бібліотекам з питань компетенції Сектору.

3.4. Організація наукових конференцій, читань, круглих столів, семінарів тощо з науковцями та управлінцями освітянської галузі.

3.5. Організація педагогічних рад, педагогічних читань з освітянами (вчителями, методистами, вихователями) України.

3.6. Проведення культурно-просвітницьких заходів: художньо-мистецьких виставок, презентацій, зустрічей з митцями, екскурсій тощо.

3.7. Встановлення широкого спектру соціокультурних зв'язків і співробітництва Бібліотеки:

- з НАПН України та МОНмолодьспорту України;
- з науковими установами та освітніми вітчизняними та зарубіжними навчальними закладами всіх рівнів і залучення їх до участі в заходах Бібліотеки та здійснення спільних наукових проектів;
- з громадськими вітчизняними й зарубіжними організаціями та установами;
- з міжнародними освітніми організаціями;
- із ЗМІ.

3.8. Підготовка матеріалу для оприлюднення діяльності Сектору, Бібліотеки в фахових виданнях, на веб-порталі, в соціальних мережах.

3.9. Інформаційне забезпечення заходів рекламною продукцією (виготовлення буклетів, оголошень, запрошень, прес-релізів).

4. КЕРІВНИЦТВО, КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

- 4.1. Сектор очолює завідувач, який підпорядковується завідувачу Відділу.
- 4.2. Завідувач Сектору призначається та звільняється з посади директором Бібліотеки у встановленому порядку.
- 4.3. Розпорядження завідувача Сектору обов'язкові для всіх його співробітників.
- 4.4. Завідувач Сектору здійснює організаційне керівництво та несе персональну відповідальність за його діяльність.
- 4.5. Контроль, перевірка діяльності Сектору здійснюється керівництвом Відділу та Бібліотеки у встановленому порядку

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Завідувач Сектору зобов'язаний:
- складати плани та звіти про роботу Сектору та передавати їх завідувачу Відділу, за потребою – директору Бібліотеки;
 - складати індивідуальні плани та звіти про науково-дослідну роботу.
- 5.2. Завідувач Сектору має право:
- самостійно вирішувати питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Сектору;
 - виносити на обговорення вченої ради та адміністрації Бібліотеки питання, що потребують вирішення на такому рівні;
 - здійснювати добір і розстановку кадрів у встановленому порядку;
 - висувати співробітників до відзнаки;
 - притягати до відповідальності співробітників, які систематично порушують виробничу і трудову дисципліну;
 - вносити пропозиції стосовно удосконалення роботи Сектору, Відділу та поліпшення умов праці співробітників.
- 5.3. Співробітники Сектору несуть відповідальність за:
- своєчасне та якісне виконання планових завдань і функцій Сектору, покладених на них цим Положенням;
 - своєчасне подання звітних документів;
 - виконання наказів і розпоряджень керівництва Бібліотеки;
 - організацію праці та дотримання виробничої й трудової дисципліни;
 - виконання правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
 - збереження майна та обладнання Сектору.
- 5.4. Співробітники Сектору беруть участь у нарадах, зборах, конференціях та інших заходах, на яких обговорюються й вирішуються питання стосовно функціональної діяльності Сектору, Відділу.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ

- 5.1. Сектор свою роботу координує з іншими підрозділами Відділу та Бібліотеки.
- 5.2. Сектор отримує від директора Бібліотеки, заступника директора Бібліотеки та завідувача Відділу розпорядження стосовно напрямів роботи та виробничих завдань.

5.3. Суперечності між секторами та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядаються заступниками директора або директором Бібліотеки.

7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

7.1. Реорганізація та ліквідація Сектору здійснюється за наказом директора Бібліотеки.

1.2 Організація діяльності освітянських бібліотек України

ПРОЕКТ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ РАЙОННОГО (МІСЬКОГО) МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ (ЦЕНТРУ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення визначає рівень базових вимог до бібліотеки районного (міського) методичного кабінету (центру) (далі – Бібліотека).

1.2 Бібліотека є структурним підрозділом методичного кабінету (центру), що задовольняє інформаційні потреби працівників освіти, здійснює бібліотечно-інформаційне обслуговування фахівців відділу освіти і методичного кабінету (центру), надає допомогу викладачам і вихователям у самоосвіті.

1.3 У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи, „Положенням про районний (міський) методичний кабінет (центр)”¹, цим Положенням.

1.4 Методичний кабінет забезпечує правові, організаційні та матеріально-технічні умови, необхідні для діяльності Бібліотеки.

1.5 Фінансування Бібліотеки здійснюється за рахунок відповідних статей кошторису методичного кабінету (центру) (окремим рядком).

1.6 Бібліотека є складовою галузевої мережі освітянських бібліотек, яка підпорядковується Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України та Національній академії педагогічних наук України. Головним науково-методичним центром для Бібліотеки, відповідно до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”², є Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського.

1.7 Бібліотека виконує функції районного (міського) науково-методичного центру для бібліотек загальноосвітніх, позашкільних та дошкільних навчальних закладів.

1.8 Бібліотека координує і кооперує свою роботу з бібліотекою обласного/міського інституту післядипломної педагогічної освіти (обласним/міським науково-методичним центром для освітянських бібліотек усіх типів і видів) та іншими освітянськими бібліотеками.

1.9 Бібліотека обслуговує фахівців відділу освіти, методичного кабінету (центру), педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх та

¹Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр): затверджено наказом МОН України від 08.12.2008 р. № 1119, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25.12.2008 р. № 1239/15930

² Закон України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”: затверджений Постановою Верховної Ради України від 27.01.95 р. №-33/95-ВР

позашкільних навчальних закладів педагогічних та бібліотечних працівників навчальних закладів району (міста).

1.10 Порядок доступу користувачів до фондів Бібліотеки та організація їхнього обслуговування визначаються „Правилами користування бібліотекою”, розробленими згідно з „Типовими правилами користування бібліотеками в Україні”³, затверджених завідувачем методичного кабінету (центру).

1.11 Бібліотека має штамп, на якому позначено її назву.

1.12 Ліквідація Бібліотеки можлива лише в разі ліквідації установи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формування галузевого інформаційного ресурсу у традиційній та електронній формі з метою інформаційного забезпечення інноваційного розвитку національної освіти.

2.1. Аналітико-синтетичне опрацювання документів і створення довідково-пошукового апарату у відповідності з інформаційними потребами користувачів і складом фондів Бібліотеки.

2.2. Забезпечення якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування фахівців відділу освіти, методичного кабінету (центру), педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів, інших категорій педагогічних працівників згідно з їхніми інформаційними потребами шляхом надання вільного та багатоаспектного доступу до вітчизняних і світових інформаційних ресурсів.

2.3. Організаційно-методичне забезпечення діяльності бібліотек загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів щодо інформаційно-бібліотечної підтримки навчально-виховного процесу.

2.4. Координація діяльності Бібліотеки зі структурними підрозділами відділу освіти, методичного кабінету (центру), співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та бібліотеками інших систем та відомств.

2.5. Сприяння підвищенню професійного, загальноосвітнього та культурного рівня фахівців освітянських установ.

2.6. Підвищення інформаційної культури користувачів, розвиток їхньої інформаційної компетентності.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1 Комплектує універсальний бібліотечний фонд вітчизняними і зарубіжними опублікованими та неопублікованими документами⁴ шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків, вітчизняних та зарубіжних електронних баз даних.

3.2 Проводить індивідуальний і сумарний облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього.

³Типові правила користування бібліотеками в Україні із змінами і доповненнями, затвердженими Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 р. № 319 і зареєстровані у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 р. № 538/5729

⁴Створює фонд неопублікованих матеріалів, підготовлених навчальними закладами, відділом освіти та методичною службою (матеріали передового педагогічного досвіду, авторські розробки, наукові роботи та реферати учнів-членів МАН тощо).

3.3 Вивчає повноту комплектування фондів за допомогою різних форм і методів.

3.4 Забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів. Систематично проводить заходи, спрямовані на його збереження (перевірка фонду).

3.5 Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їхньої оптимізації.

3.6 Здійснює аналітико-синтетичне опрацювання надходжень до фонду згідно з чинними нормативно-інструктивними документами та прийнятої у Бібліотеці системи класифікації.

3.7 Створює систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.8 Разом з працівниками методичного кабінету (центру) бере участь у створенні банку педагогічної інформації як єдиної інформаційної бази освітньої системи району (міста); веде картотеку, базу даних методичних матеріалів та друкованої продукції, підготовлених працівниками навчальних закладів, відділу освіти та методичного кабінету (центру).

3.9 Бере участь у створенні інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу мережі освітянських бібліотек Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України та Національній академії педагогічних наук України.

3.10 Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі: організовує (спільно з працівниками методичного кабінету (центру) Дні інформації, виставки нових надходжень та тематичні виставки літератури до наукових конференцій, педагогічних нарад; готує бібліографічні огляди літератури з актуальних питань розвитку сучасної освіти; укладає бібліографічні покажчики, списки літератури; створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі; виконує усі види бібліотечних довідок.

3.11 Вивчає інформаційні потреби користувачів. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їхнього задоволення.

3.12 Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії зі всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.13 Впроваджує у практику роботи бібліотеки сучасні інформаційні технології.

3.14 Проводить роботу веденню та наповненню електронними ресурсами веб-сторінки Бібліотеки.

3.15 Здійснює особистісно-орієнтовану спрямованість процесу підвищення кваліфікації педагогічних працівників шляхом спільної діяльності Бібліотеки та всіх підрозділів методичного кабінету.

3.16 Організовує для бібліотекарів навчальних закладів та слухачів курсів по підвищенню кваліфікації заняття із основ інформаційної культури,

бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує серед користувачів бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.17 Рекламує можливості Бібліотеки та бібліотечних послуг.

3.18 Відповідно до покладених на Бібліотеку функцій районного (міського) науково-методичного центру для бібліотек навчальних закладів:

- відповідає за науково-методичне забезпечення бібліотек загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів;

- координує свою діяльність із методистом з бібліотечних фондів;
- приймає участь у наукових конференціях, семінарах, нарадах, які проводить ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, бібліотеки інших систем та відомств, інші освітянські установи;

- вивчає діяльність бібліотек загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів щодо обслуговування вчителів, вихователів та інших категорій педагогічних працівників, сприяє пропаганді передового бібліотечного досвіду;

- бере участь у підвищенні професійного рівня бібліотечних працівників;

- бере участь в атестації працівників бібліотек загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів.

3.21 Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1 Керівництво і контроль за діяльністю Бібліотеки здійснює завідувач методичного кабінету (центру), який затверджує річні плани та звіти Бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки.

4.2 Завідувач Бібліотеки призначається начальником районного (міського) відділу освіти за погодженням завідувача методичного кабінету (центру).

4.3 Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечних працівників визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених завідувачем методичного кабінету (центру). Посадові оклади встановлюються із урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.4 Структура Бібліотеки розробляється відповідно до її функцій та завдань. Вона може включати окрім традиційних для бібліотеки підрозділів (абонемент, читальний зал) ще й відділи навчальної літератури, інформаційно-бібліографічної роботи, фонд і спеціалізований зал роботи з мультимедійними і мережевими документами, відеостудію, видавничий комплекс тощо.

4.5 Штатний розпис Бібліотеки формується на підставі обсягів її роботи з урахуванням „Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи“. У зв'язку з розширенням спектру бібліотечно-інформаційних послуг до штатного розпису можуть вводитись посади завідуючого відділу, завідуючого сектором, бібліографа тощо.

4.6 Структура та штатний розпис Бібліотеки мають забезпечувати повноцінне функціонування Бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

4.7 Бібліотечні працівники підлягають атестації відповідно до чинного законодавства.

4.8 Режим роботи Бібліотеки встановлюється завідувачем методичного кабінету (центру) відповідно до внутрішнього трудового розпорядку відділу освіти. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день (у цей день Бібліотека користувачів не обслуговує).

4.9 З метою забезпечення модернізації бібліотеки в умовах інформатизації освіти та в межах асигнувань відділу освіти забезпечує Бібліотеку:

- гарантованим фінансуванням комплектування бібліотечно-інформаційних ресурсів (в кошторисі методичного кабінету виводиться окремим рядком);

- відповідним пристосованим (ізолюваним) приміщенням, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, нормативам з техніки безпеки експлуатування комп'ютерної техніки, сучасним обладнанням;

- сучасною електронно-обчислювальною, копіювальною технікою, необхідним програмним забезпеченням, засобами зв'язку;

- ремонтом та сервісним обслуговуванням техніки та обладнання Бібліотеки;

- бібліотечною технікою та канцелярським приладдям.

4.10 Для узгодження діяльності Бібліотеки з роботою методичного кабінету (центру) та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань на правах дорадчого органу може створюватись бібліотечно-інформаційна рада, до складу якої входять працівники районного (міського) методичного кабінету (центру), управління освіти, представники педагогічної громадськості й актив учителів. Рада працює відповідно до плану, затвердженого головою ради.

4.11 Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України „Про бібліотеки та бібліотечну справу“).

5. ПРАВА.ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Бібліотека має право:

5.1.1 Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у цьому Положенні.

5.1.2 Знайомитися з планами роботи районного (міського) відділу освіти, отримувати матеріали та відомості, які необхідні для вирішення завдань, що стоять перед Бібліотекою.

5.1.3 Входити до складу науково-методичної ради методичного кабінету (центру).

5.1.4 Встановлювати згідно з правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами.

5.1.5 Представляти Бібліотеку на конференціях, семінарах, „круглих столах” тощо з питань бібліотечно-інформаційної роботи.

5.1.6 Брати участь у конкурсах на отримання грантів.

5.1.7 Надавати платні послуги⁵.

5.1.8 Вести листування з іншими бібліотеками, установами.

5.2 Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1 На щорічну відпустку згідно чинного законодавства за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та керівництвом відділу освіти.

5.2.2 На виплату доплат і надбавок до заробітної плати, передбачених чинним законодавством для працівників державних і комунальних бібліотек (спеціальних та спеціалізованих) (за вислугу років; за особливі умови роботи; за розширення зони обслуговування та збільшення обсягу робіт, виконання роботи тимчасово відсутнього працівника (до 50 % посадового окладу); матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

5.2.3 Підвищувати свою кваліфікацію на базі інституту післядипломної педагогічної освіти.

5.2.4 На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.

5.2.5 Вступати до бібліотечних асоціацій.

5.3 Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

5.3.1 За своєчасне і якісне виконання планових завдань та подання звітних документів.

5.3.2 За дотримання трудової і виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівником і керівництвом.

5.3.3 За дотримання відповідних норм і правил, встановлених у галузі бібліотечної справи.

5.3.4 За збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

5.3.5 За виконання функцій, передбачених Положенням.

5.4 Бібліотека зобов'язана:

5.4.1 Обслуговувати користувачів згідно з „Типовими правилами користування бібліотекою методичного кабінету (центру)”.

5.4.2 Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їхні інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

5.4.3 Звітуватись про свою роботу завідувачу методичного кабінету (центру), надавати інформацію про діяльність бібліотеки методисту з бібліотечних фондів та фахівцям обласних закладів післядипломної освіти, які здійснюють науково-методичне забезпечення діяльності Бібліотеки.

⁵Постанова КМ України від 5 грудня 2012 року № 1131 „Про внесення зміни до переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності”

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

2.1 Комплектування та облік фонду

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

ВІДДІЛ НАУКОВОГО І ПРИКЛАДНОГО БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВА

**Створення
інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства,
книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності в
традиційній та електронній формах
в освітянських бібліотеках
(методичні рекомендації)**

Київ 2013

Рекомендовано до друку вченою радою
Державної науково-педагогічної бібліотеки України
імені В. О. Сухомлинського, протокол №14 від 3.12.2013 р.

| | |
|---|--|
| Упорядник | <i>Рубан А. І.,</i> наук. співроб. ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського |
| Науковий консультант, науковий редактор | <i>Рогова П. І.,</i> канд. іст. наук, старш. наук. співроб., директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського |
| Відповідальний за випуск | <i>Хемчян І. І.,</i> зав. відділу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського |
| Літературний редактор | <i>Петік Ю. В.,</i> зав. відділу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського |

Створення інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності в традиційній та електронній формах в освітянських бібліотеках : (метод. рек.) / ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд. А. І. Рубан ; наук. консультант, наук. ред. П. І. Рогова ; відп. за вип. І. І. Хемчян]. – Київ, 2013. – 51 с.

Методичні рекомендації підготовлено з метою надання допомоги фахівцям книгозбірень мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України у визначенні основних принципів, критеріїв, напрямів формування інформаційного ресурсу з бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності, у розкритті способів і засобів інформування користувачів про нього, особливостей формування фонду електронних ресурсів і кооперативної діяльності освітянських книгозбірень щодо організації повноцінного інформаційного ресурсу з названої тематики.

Зміст

| | |
|--|----|
| Скорочення..... | 59 |
| Від упорядника..... | 61 |
| 1. Основні принципи й критерії формування інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності..... | 65 |
| 2. Система комплектування бібліотечних фондів виданнями з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності..... | 67 |
| 3. Основні підходи до визначення обсягів комплектування | 71 |
| 4. Особливості формування фонду електронними ресурсами..... | 76 |
| 5. Розкриття змісту інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності..... | 81 |
| 6. Кооперативна діяльність освітянських бібліотек України з формування інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності | 82 |
| Рекомендації..... | 87 |
| Додаток 1. Положення про фонд кабінету бібліотекознавства відділу наукового і прикладного бібліотекознавства Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського..... | 89 |
| Додаток 2. Анкета для дослідження інформаційних потреб користувачів з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства й інформаційної діяльності на базі фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського..... | 95 |
| Додаток 3. Періодичні та продовжувані видання з бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності..... | 96 |

| | |
|---|-----|
| Додаток 4. Вітчизняні та зарубіжні бібліографічні й реферативні бази даних з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності у вільному доступі..... | 110 |
| Додаток 5. Повнотекстові ресурси з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності у вільному доступі..... | 113 |
| Література..... | 116 |

Скорочення

- АБІС** – автоматизована бібліотечно-інформаційна система
- ББК** – Бібліотечно-бібліографічна класифікація
- БД** – база даних
- БЗ** – бібліографічний запис
- БІР** – бібліотечно-інформаційний ресурс
- ВНЗ** – вищий навчальний заклад
- ВРІ** – вибіркове розповсюдження інформації
- ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського** – Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського
- ДП** – державне підприємство
- ДПА** – довідково-пошуковий апарат
- ДСТУ** – Державний стандарт України
- ЕБ** – електронна бібліотека
- ЕДД** – електронна доставка документів
- ЕК** – електронний каталог
- ЕР** – електронні ресурси
- ІР** – інформаційний ресурс
- ІРБ** – інформаційні ресурси з питань бібліотекознавства
- КБ** – кабінет бібліотекознавства
- МБА** – міжбібліотечний абонемент
- МОН України** – Міністерство освіти і науки України
- НАПН України** – Національна академія педагогічних наук України
- НВП** – науково-виробниче підприємство
- НПБ України** – Національна парламентська бібліотека України
- ОФ** – оновлюваність фонду
- ТОВ** – товариство з обмеженою відповідальністю
- ТТПК** – тематико-типологічний план комплектування
- УДК** – Універсальна десяткова класифікація
- УРЖ** – Український реферативний журнал

Від упорядника

Освітнянські бібліотеки – важлива складова інформаційного ресурсу країни. Вони відіграють важливу роль у науково-інформаційному забезпеченні інноваційного розвитку культури й освіти суспільства. Завдання, що стоять перед національною освітою сьогодні, зумовлюють їхню трансформацію в бібліотечно-інформаційні центри, які не тільки збирають, зберігають і розповсюджують інформацію, а й сприяють підвищенню фахової майстерності бібліотекарів. Усе це потребує змін у формуванні інформаційних ресурсів книгозбірень, наданні доступу до них, технічному оснащенні, професійній свідомості бібліотечних працівників.

Неодмінною умовою самоосвіти фахівців є їхнє професійне читання. Проте сучасна інформаційна ситуація в нашій країні характеризується зменшенням комплектування фондів бібліотек виданнями з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності через об'єктивні й суб'єктивні причини. Так, кількість надходжень продукції названої тематики до фондів книгозбірень мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України 2011 і 2012 рр. становила по 0,66% від загальної кількості отриманої літератури (2155 та 2262 прим. відповідно). Отже, освітянські бібліотеки мають приділяти більшу увагу комплектуванню фондів актуальними бібліотекознавчими виданнями, які сприятимуть самоосвіті й підвищенню професійної компетенції їхніх працівників.

Для забезпечення інформаційних потреб фахівців у бібліотекознавчих виданнях провідні книгозбірні України та світу, які виконують функції науково-методичних центрів, створюють у своїй структурі кабінети бібліотекознавства, сектори організації професійної самоосвіти, спеціалізовані відділи й читальні зали бібліотекознавчої літератури, де формують фонд документів із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності. Окремі аспекти діяльності таких підрозділів висвітлено в працях В. Корнієнко [11], С. Масловської [15–18],

С. Косяк [12] (організація роботи читального залу бібліотекознавчої літератури Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського й інформаційне забезпечення бібліотечних фахівців), Г. Богданова та О. Білозерської [1], О. Трубайчук [32] (інформаційні потреби користувачів Ресурсного центру для бібліотекарів (нині – сектору організації професійної самоосвіти) Національної парламентської бібліотеки України), Н. Капустіної [7] (історія створення відділу бібліотекознавства Харківської державної наукової бібліотеки ім. В. Г. Короленка), А. Рубан [23–24] (фонди кабінету бібліотекознавства Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) й інформаційні потреби його користувачів), Л. Хайцевої [33–35] (історія, фонди, інформаційні запити та особливості обслуговування у Відділі літератури з бібліотекознавства, бібліографознавства й книгознавства Російської державної бібліотеки), М. Бокан [2] (організація роботи кабінету бібліотекознавства Бібліотеки Російської академії наук), Г. Такніашвілі [28] (історія створення кабінету бібліотекознавства Грузії, який згодом отримав назву науково-методичного відділу бібліотекознавства) та ін. Отже, бачимо, що здебільшого публікації присвячено історії, особливостям фондів і вивченню інформаційних потреб користувачів у бібліотекознавчій літературі. Але праць, в котрих висвітлено питання щодо формування таких ресурсів, майже немає.

1999 р. у структурі науково-методичного відділу ДНПБ України було створено кабінет бібліотекознавства, який здійснює диференційоване бібліотечно-бібліографічне обслуговування й оперативне інформаційне забезпечення працівників бібліотек загальноосвітніх, професійно-технічних і позашкільних закладів освіти; вищих навчальних закладів педагогічного й інженерно-педагогічного профілів; інститутів післядипломної педагогічної освіти; наукових установ НАПН України, а також інших категорій користувачів – науковців, молодих спеціалістів, аспірантів, студентів тощо.

Усвідомлюючи важливість поставлених перед освітянськими книгозбірнями завдань, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського як головний науково-методичний центр мережі освітянських бібліотек МОН України та

НАПН України приділяє велику увагу питанню підвищення кваліфікації бібліотечних працівників. Відповідно до завдань фундаментального наукового дослідження 2011–2013 рр. „Теоретичні та науково-практичні аспекти створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського” (науковий керівник – канд. іст. наук, директор бібліотеки П. І. Рогова), проводиться багатоаспектна робота зі створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу на базі книгозбірні як у традиційній, так й електронній формах. У контексті напряму „Визначення напрямів і методів створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу в ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського” відділом наукового та прикладного бібліотекознавства підготовлено методичні рекомендації щодо формування освітянськими бібліотеками інформаційного ресурсу з бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності в традиційній та електронній формах. Ці науки тісно пов’язані між собою предметом дослідження (документи незалежно від їхньої тематики й носіїв інформації) і спільними функціями: інформаційною, соціальною, культурною, когнітивною, комунікативною та ін.

Мета – надання методичної допомоги бібліотечним працівникам із питань формування інформаційного ресурсу з бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності в традиційній та електронній формах і для здійснення кооперативної роботи провідними освітянськими книгозбірнями.

Об’єкт – інформаційний ресурс із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності в традиційній та електронній формах.

Предмет – теоретико-методичні засади створення інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності в традиційній та електронній формах в освітянських бібліотеках МОН України та НАПН України.

Завдання:

- визначити основні принципи, критерії, обсяги, напрями формування інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності;
- охарактеризувати особливості формування фонду електронних ресурсів і розкриття змісту інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності;
- розкрити мету та завдання кооперативної діяльності освітянських бібліотек щодо формування повноцінного інформаційного ресурсу з названої тематики.

Реалізація методичних рекомендацій сприятиме створенню нових можливостей для формування, пошуку й використання інформаційних ресурсів із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності, наданню вільного результативного доступу до них користувачам незалежно від статусу й місця їхнього перебування, скороченню строків і підвищенню ефективності запровадження технологічних інновацій, підвищенню кваліфікації співробітників книгозбірень й інноваційному розвитку бібліотек освітянської мережі.

1. Основні принципи й критерії формування інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності

Оскільки об'єктом методичних рекомендацій є інформаційний ресурс із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності, звернемося до визначень.

Інформаційні ресурси (ІР) – систематизоване зібрання документів, зафіксованих на паперових чи інших носіях інформації [6, с. 98].

До складу ІР входять:

- опубліковані та неопубліковані первинні документи на паперових й електронних носіях (книги, періодичні видання, нотні та образотворчі видання, дисертації тощо);
- вторинна продукція на паперових й електронних носіях (бібліографічна, реферативна та аналітична);
- фактографічні, повнотекстові й бібліографічні БД;
- он-лайн послуги;
- комп'ютерні мережі зв'язку та програмні засоби, що забезпечують створення інформаційних систем і розвиток телекомунікаційних мереж [22, с. 7].

Бібліотечно-інформаційний ресурс (БІР) – організована сукупність джерел інформації й інформаційних послуг, які на певних умовах надаються користувачам.

Джерелами інформації є:

- власний бібліотечний фонд документів на традиційних та електронних носіях;
- документні фонди інших бібліотек й інформаційних центрів, доступ до яких забезпечується на корпоративних та інших засадах за допомогою електронної доставки документів, МБА й книгообміну;

- джерела інформації, що належать інформаційним центрам або іншим бібліотекам і надаються на орендних чи інших умовах (бази даних, електронні бібліотеки, журнали тощо);
- інформація з вільним доступом в Інтернет [10, с. 9].

Бібліотекознавство – наукова дисципліна, що вивчає теорію, історію, методологію, технологію, методику й організацію бібліотечної справи [6, с. 27].

Бібліографознавство – наукова дисципліна, що вивчає теорію, історію, методологію, технологію, методику, організацію бібліографії [6, с. 25].

Інформатика; інформацієзнавство; інформаційна наука – галузь знання, що досліджує функції, структуру та розповсюдження інформації, а також керівництво інформаційними системами [6, с. 92].

Науково-інформаційна діяльність (НІД) – сукупність дій, спрямованих на задоволення потреб громадян, юридичних осіб і держави у науково-технічній інформації, що полягає в її збиранні, аналітично-синтетичній обробці, фіксації, зберіганні, пошуку і поширенні [6, с. 138].

Книгознавство – комплексна наука (або комплекс наук) про книгу й книжкову справу [19, с. 495–498].

Документознавство – наука про документ і документно-комунікаційну діяльність, що вивчає закономірності створення та функціонування документів, розробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем і методи їхньої діяльності [36, с. 64].

Формування інформаційних ресурсів із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності (далі – ІРБ) здійснюється на основі таких принципів:

науковості – поповнення бібліотечного фонду документами, які містять достовірну інформацію наукової, виробничої, практичної цінності. Комплектатор має бути обізнаним із змінами, новаціями, тенденціями розвитку бібліотечної справи;

селективності – визначення доцільності придбання нових і зберігання документів, які вже існують у фонді;

профілювання – залежність комплектування від виду бібліотеки, завдань, які вона вирішує, інформаційних потреб користувачів та співробітників, їхнього професійного рівня;

пропорційності – визначення співвідношення частин фонду: бібліотекознавство – бібліографознавство – книгознавство – документознавство – інформаційна діяльність, а також їхньої кількості до фонду загалом, відповідності кожної з частин завданням, що стоять перед книгозбірнею в цілому й кожним структурним підрозділом зокрема;

систематичності – планомірне, регулярне та оперативне поповнення інформаційного ресурсу;

плановості – обґрунтоване визначення змісту, профілю, обсягів, джерел і термінів комплектування.

Під час формування ІРБ застосовують такі критерії:

– тематичний діапазон ІРБ: перелік дисциплін, тем, які відповідають завданням конкретної бібліотеки й потребам її користувачів;

– видовий аспект комплектування ІРБ: книги, брошури, автореферати дисертацій, наочні посібники, електронні видання (локальні, мережеві та комбінованого використання), аудіовізуальні матеріали, мультимедійні програми, рукописні документи, репродуковані, періодичні й продовжувані видання (перелік періодичних і продовжуваних видань України та світу з бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності з посиланням на їхні веб-сторінки див. у додатку 3);

– типологічний аспект фонду: перелік типів видань, якими комплектують фонд із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності (офіційні, наукові, науково-популярні, довідкові, навчальні, навчально-методичні, нормативно-технічні, інформаційно-бібліографічні, рекламні);

– мовний діапазон комплектування: документи українською й іноземними мовами;

– географічний діапазон ІРБ: видання України, зокрема місцеві, та інших країн світу;

- хронологічна глибина фонду визначається часом зберігання документів із моменту їхнього виходу в світ;
- споживча орієнтація фонду, яка передбачає виявлення основних груп користувачів ІРБ.

2. Система комплектування бібліотечних фондів виданнями з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності

Комплектування бібліотечного фонду складається з процесів виявлення, відбору та придбання для фонду видань, які відповідають цілям і завданням книгозбірні, стратегічним планам й інформаційним потребам користувачів.

Головним документом, що визначає основні принципи, напрями та стратегію комплектування фонду, а також сукупність змістових і формальних ознак документів, що підлягають зберігання в бібліотеці, є Тематико-типологічний план комплектування (ТТПК), який затверджується керівником книгозбірні.

За своєю суттю ТТПК – структурна модель фонду бібліотеки. Він надає уявлення про тематичне наповнення бібліотечного фонду документами, його хронологічні межі, екземплярність, мовний склад видань. План, розроблений у вигляді таблиці, окрім інших, має містити тематичні рубрики з бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності, сформовані за схемами УДК або ББК із визначеним ступенем повноти комплектування для кожного з типів документів. Видання з названих питань у книгозбірнях мережі освітянських бібліотек повинні комплектуватися здебільшого з довідковою повнотою.

ТТПК дає змогу приймати правильні рішення під час формування, докомплектування фонду, а також під час вилучення з нього непрофільної, зношеної та дублетної літератури.

Відбираючи видання з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності в процесі комплектування фонду, потрібно враховувати:

- ступінь їхньої відповідності ТТПК, завданням бібліотеки й інформаційним потребам її фахівців, а також користувачів – науковців, аспірантів, бібліотекарів інших книгозбірень, методистів, студентів, учнів;
- наукову, історичну цінність видання, його практичну значущість;
- ступінь новизни документів відносно тих, що вже знаходяться в фонді;
- інформаційну й професійну цінність (класика бібліотечної справи, відомий автор, популярне видавництво тощо);
- актуальність документа, тобто виявлений або передбачуваний читацький попит;
- ціну видання.

Необхідно також брати до уваги обсяги коштів, що виділяються, і технічні можливості бібліотеки.

Комплектування документних ресурсів із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності в книгозбірнях мережі здійснюється за допомогою надходжень друкованої продукції ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, шляхом закупівлі документів у книжкових магазинах, книговидавничих і книгорозповсюджувальних організаціях, за допомогою передплати періодичних видань, отримання дарунків від різних установ та приватних осіб, книгообміну й одержання документів з обмінно-резервних фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та інших бібліотек країни.

Джерелами інформації для відбору видань у фонди є універсальні, тематичні й галузеві каталоги (напр., видавництв „Либерея-Бибинформ” (Москва), „Профессия” (Санкт-Петербург); Російської шкільної бібліотечної асоціації), каталоги фірм, товариств, організацій, підприємств та агенств із розповсюдження періодичних видань (фірма „Періодика”, НВП „Ідея”, ДП „Преса”, передплатне агентство „Укрінформнаука”, ТОВ „Кондор-Видавництво” та ін.), бібліографічні посібники (видавничий бібліографічний покажчик „Нові

видання України” та Літописи Книжкової палати України імені Івана Федорова, бібліографічний покажчик Національної парламентської бібліотеки України „Бібліотекознавство і бібліографія України”, що виходить із 1971 р. двічі на рік, науково-допоміжні бібліографічні покажчики „Бібліотечна справа і бібліотекознавство України” й „Бібліографознавство України”, які раз на 5 років видають НПБ України й ХДНБ України ім. В. Г. Короленка, „Бібліотека навчального закладу в контексті інформатизації суспільства” – видання ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського, що друкується кожні 5 років, УРЖ „Джерело. Серія 3. Соціальні та гуманітарні науки. Мистецтво” та ін.), рекламна інформація, списки літератури, які надають видавництва, передплатні агентства й книготорговельні організації, зокрема за допомогою преси та через Інтернет, інформаційні бібліографічні списки й бази даних документів обмінних фондів бібліотек, електронні бібліографічні бази даних.

Види комплектування.

У чинному в Україні ДСТУ 2394-94 „Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення” [9] подано такі три основні види комплектування: поточне, докомплектування та ретроспективне.

– поточне – передбачає поповнення фонду виданнями, які щойно вийшли;

– докомплектування – різновид поточного комплектування, який полягає у відборі та поповненні фонду документами, відсутніми в бібліотеці або наявними в недостатній кількості (Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського підготовлено методичні рекомендації з докомплектування фондів бібліотек освітянської мережі МОН України та НАПН України [4]);

– ретроспективне – придбання літератури минулих років випуску, якої не вистачає в фонді.

Із метою виявлення інформаційних потреб користувачів у ІРБ бібліотекам рекомендовано проводити заходи, спрямовані на вивчення читацького попиту:

- аналіз читацьких і книжкових формулярів (обертаність книжок), листків читацьких вимог;
- аналіз зошитів незадоволеного попиту користувачів;
- аналіз матеріалів довідково-бібліографічної роботи (зошит довідок);
- аналіз відгуків користувачів;
- анкетування, інтерв'ювання, спостереження (у додатку 2 подано анкету для дослідження інформаційних потреб із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства й інформаційної діяльності користувачів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського);
- аналіз матеріалів бібліотечної статистики;
- вивчення рейтингу популярності видавничої продукції.

Облік та аналітико-синтетичне опрацювання ІРБ проводять за загальними правилами, характерними для документів різних типів і видів.

3. Основні підходи до визначення обсягів комплектування

Розрахунок обсягів поповнення бібліотечних фондів може відбуватися з урахуванням кількох методичних підходів, що дає змогу здійснювати політику формування фонду з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності, беручи до уваги місцеві та фінансові умови.

Для визначення оптимального розміру комплектування (без урахування докомплектування) можна послуговуватися методикою Російської національної бібліотеки [31]. Він базується на показнику книговидачі з фонду. Число книговидач – це показник реального використання бібліотечного фонду або його частини, їхньої активності. Під час розрахунку беруть до уваги той факт, що інформаційні потреби знаходять своє більш чи менш повне відображення в зверненні до фондів, їхньому використанні. Чим більше навантаження на фонд, тим вищим є рівень його фізичного зношення, і тим скоріше він потребує оновлення. Як наслідок, гостріше відчуває необхідність у фінансуванні та бібліотека, в якій показники використання фондів вищі. Зазначений метод може

бути застосований під час розрахунку нормативів оновлення фонду й для спеціальних книгозбірень. Суть методики полягає у визначенні оптимальних розмірів поточного комплектування на рік без урахування докомплектування. Цей показник становить 3,8 % від прогнозованих розмірів книговидачі. Наприклад, якщо книговидача документів із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності становить 1000 прим., то оптимальний розмір комплектування обчислюватиметься так: $1000 \cdot 3,8 : 100 = 38$ прим.

Індикаторами оптимального обсягу й складу будь-якого фонду, а також його ефективного комплектування є такі показники:

– *Оновлюваність*. Оновлюваність фонду (ОФ) за певний період відображає відношення обсягу надходжень до обсягу фонду на кінець досліджуваного періоду. Показник ОФ визначається за формулою $ОФ = Н : Ф(к) \cdot 100\%$, де Н – обсяг надходжень за період, що аналізується; $Ф(к)$ – обсяг фонду на кінець досліджуваного періоду.

– *Укомплектованість*. Фонд можна вважати укомплектованим оптимально й за складом, і за величиною, якщо ним задовольняється близько 75 % від загальної кількості читацьких запитів.

– *Читаність* – це співвідношення обсягу видачі й кількості читачів за рік. Середній показник читаності становить 21,5–24,0 [21, с. 31]. Нижчі дані свідчать про те, що фонд загалом не задовольняє потреби читачів, хоча це явище може бути викликане й іншими причинами, визначити які можна шляхом аналізу статистичної звітності.

– *Обертаність*. Показник інтенсивності використання фонду. Це співвідношення кількості видач за рік і загального обсягу видань із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності. Можна також проводити аналіз за окремими тематичними напрямками, за новими надходженнями: за рік, за останні 3 роки, 5 років. Оптимальний показник обертаності – у діапазоні 2–3 [21, с. 31]. Обертаність нижче нижньої межі (2) свідчить про недостатність використання фонду, що може бути пов'язано з відсутністю інформації про книги, низькою

якістю комплектування й вивчення фонду, несистематичним вторинним відбором і вилученням документів із фонду.

Найбільш наочно ступінь відповідності галузевих, тематичних відділів фонду виражається такими коефіцієнтами:

– *коефіцієнт укомплектованості*: $K_{ук} = \frac{F_{від}}{F} \cdot 100$, де $K_{ук}$ – коефіцієнт укомплектованості, $F_{від}$ – величина фонду конкретного відділу, F – загальна величина фонду;

– *коефіцієнт використання*: $K_{вк} = \frac{B_{від}}{B} \cdot 100$, де $K_{вк}$ – коефіцієнт використання, $B_{від}$ – книговидача з фонду конкретного відділу, B – загальна книговидача;

– *коефіцієнт відповідності*: $K_{відп} = \frac{K_{вк}}{K_{ук}}$ або $K_{відп} = \frac{B\%}{F\%}$ (книговидача : фонд), де $K_{відп}$ – коефіцієнт відповідності, $K_{вк}$ – коефіцієнт використання, $K_{ук}$ – коефіцієнт укомплектованості [21, с. 33].

$K_{відп}$ розраховується за галузевими відділами й відповідні показники вносяться до таблиці (табл. 1).

Таблиця 1

Показники коефіцієнта відповідності

| Відділи фонду | Значення $K_{відп}$. | Висновок про використання |
|---|-----------------------|---------------------------|
| 02. Бібліотечна справа. Бібліотекознавство | 0,9 ⁶ | Активно використовується |

Такими, що активно використовуються, вважають ті відділи, $K_{відп}$ яких коливається від 0,8 до 1,3; відділи, що пасивно використовуються – при $K_{відп}$ нижчому за 0,8; надактивні – $K_{відп}$ яких вищий 1,3 [21, с. 34; 26, с. 66]. Якщо показники відповідності занизькі, подаються рекомендації для покращення комплектування.

Особливо вивчають відділи, що пасивно використовуються. Під час такого дослідження виявляють причини утворення пасивної частини фонду. Для цього

⁶ Цифри тут і далі наведено для прикладу.

документи детально переглядають безпосередньо біля полиць, аналізують книжкові формуляри, де зареєстровано кожен видачу видання (табл. 2).

Таблиця 2

Аналіз відділу, що пасивно використовується

| Назва відділу | Всього видань за каталогом | Переглянуто видань біля полиць | Із них видавалися | | | | |
|---|----------------------------|--------------------------------|-------------------|----------|-----------|------------|----------------|
| | | | Жодного разу | 1–2 рази | 3–5 разів | 6–10 разів | Понад 10 разів |
| 002. Друк у цілому. Документація. Книги. Авторство | 60 | 40 | 10 | 12 | 10 | 8 | – |

Розподіл одиниць зберігання за кількістю їхньої видачі дає змогу диференціювати фонд відділу на активну його частину (книги видавалися 6–10 разів), наактивну (більше 10 разів), частину, що мало використовується (3–5 разів) і пасивну (0–2 рази). Доцільно не обмежуватися простим підрахунком видач, а встановити показник обертаності кожного окремого документа, поділивши кількість його видач на термін знаходження в фонді (у роках). Як експертів для вивчення пасивної частини галузевого фонду залучають усіх співробітників бібліотеки й користувачів-спеціалістів цієї галузі знань (бібліотекознавство, бібліографознавство, книгознавство, документознавство та інформаційна діяльність). Результати колективної експертизи вносять до таблиці (табл. 3), після чого приймаються управлінські рішення з ліквідації причин утворення пасивної частини фонду.

Аналіз причин невикористання фонду

| Назва відділу | Причини невикористання | | | | | | | | |
|---|------------------------|--------------------|-------------|---------|----------------------|---------|--|-------------------|-----------------------------------|
| | Пасивна частина | Незаслужено забуті | Непрофільні | Дублети | Застарілі за змістом | Зношені | Недоліки викладення, незадовільне поліграфічне | Документ вузького | Видання, що не викликали інтересу |
| 01 Бібліографія і бібліографічні покажчики. Каталоги. | 22 | 8 | 4 | 2 | 6 | – | 1 | 1 | – |

Стандартизовані управлінські рішення з ліквідації причин утворення пасивної частини фонду подано в таблиці 4.

Таблиця 4

Стандартизовані управлінські рішення з ліквідації причин утворення пасивної частини фонду

| Перелік причин утворення пасивної частини фонду | Обставини, що викликають утворення пасивної частини фонду | Управлінські рішення |
|---|--|--|
| Незаслужено забуті | Недостатня пропаганда видань, недостатня інформаційна робота, слабка організація ВРІ, недостатнє знання фонду, плинність кадрів, низький професійний рівень працівників. | Посилена пропаганда виявлених незаслужено забутих видань (на виставках, оглядах, індивідуальних консультаціях тощо). Організація вивчення фонду бібліотекарями, постійні бібліографічні огляди для працівників бібліотеки. |
| Застарілі за змістом | Несвоєчасне виявлення та вилучення цієї літератури з фонду, нерегулярність проведення списання цих видань, погано організоване вивчення фонду. | Регулярне вивчення фонду, оцінка його фахівцями-галузевиками, своєчасність вилучення видань. |

| | | |
|-----------------|---|---|
| Непрофільні | Погане знання профілю фонду, складу читачів та їхніх потреб, помилкове засилання незамовлених видань. | Вивчення профілю фонду, потреб читачів, повернення незамовлених видань. |
| Зношені | Підвищений попит на видання, погана палітурка, недбале поводження з книгами. | Термінове опрацювання, реставрація видань. Якщо видання не підлягає опрацюванню, то списується. Організація комплексу заходів з пропаганди дбайливого ставлення до книги. Докомплектування. |
| Дублетні | Недоліки поточного комплектування, неправильне визначення екземплярності під час попереднього замовлення. | Посилення пропаганди цих видань. У разі значної дублетності – передача частини видань в інші бібліотеки. Науково обґрунтоване визначення екземплярності в попередньому замовленні. |
| Вузького попиту | Незначне число читачів цього видання, недоліки попереднього замовлення. | Передача видань на інший рівень зберігання [26, с. 66–68]. |

Додаткові показники, які застосовують для аналізу стану й розвитку бібліотечного фонду:

- рівень задоволення користувачів бібліотечно-інформаційним обслуговуванням;
- оперативність комплектування;
- оперативність аналітико-синтетичного опрацювання документів;
- експертні оцінки відповідності діяльності бібліотеки загальноприйнятим стандартам.

4. Особливості формування фонду електронними ресурсами

Електронні ресурси (ЕР) із питань бібліотечного колектування, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності є частиною інформаційного ресурсу бібліотеки.

Мета створення фонду ЕР – збирання, зберігання й забезпечення загальнодоступності значущої інформації з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності в електронній формі.

Під час формування фонду ЕР необхідно враховувати наступні **фактори**:

- доступність цифрових ресурсів, зокрема порівняно з друкованими документами;
- можливість додаткових фінансових витрат на забезпечення збереження великих масивів цифрових ресурсів і періодичного переведення їх у нові формати у зв'язку зі зміною технологій;
- забезпеченість кадрами, що вміють працювати з електронними ресурсами, зокрема спеціалістами з комп'ютерної техніки;
- особливості законодавства в галузі авторського та суміжних прав, яке застосовується до цифрових ресурсів;
- специфіку процесів придбання й використання електронних ресурсів віддаленого доступу.

Залежно від режиму доступу ЕР поділяють на ресурси локального доступу (з інформацією, зафіксованою на переносному електронному носіїві, що призначений для персонального використання на комп'ютері) та віддаленого доступу (з інформацією на вінчестері чи інших запам'ятовувальних пристроях або ж розміщеною в інформаційних мережах, наприклад в Інтернеті).

Електронні ресурси, доступні через мережу Інтернет, часто організовують в електронні бібліотеки. Інформаційне наповнення електронних бібліотек може бути цифровим аналогом друкованих документів (електронні наукові монографії, підручники, журнали, дисертації, енциклопедії) і/або містити електронні дані, бізнес-інформацію, результати наукових експериментів тощо.

Найбільш поширені види ЕР:

- електронні журнали;
- електронні книги;
- реферативно-бібліографічні бази даних;
- бази даних дисертацій;

- довідкові бази даних (біографії, словники, енциклопедії тощо);
- бази даних статистичної й числової інформації;
- електронні зображення;
- електронні аудіовізуальні ресурси [8, с. 9]

Формати файлів електронних документів: HTML, XML, PDF, TIFF, TXT, RTF, DOC (в архівах ZIP, RAR, ARJ), JPEG, формати мультимедіа тощо. Для вибору формату подання даних необхідно враховувати тип інформації, способи сканування, вимоги читачів (у разі замовлення копії через службу електронної доставки документів), а також зручність подання інформації й подальшу роботи з нею.

У процесі формування електронних ресурсів треба брати до уваги технічні умови доступу до них, зокрема наявність у бібліотеки й користувача додаткових технічних і програмних засобів, нестандартного обладнання, високошвидкісного каналу Інтернету, а також зручність сервісів під час роботи з інформацією.

Оцінювання ресурсу відбувається до (на основі наданої постачальником статистики використання) й після його відбору. Широко практикується також оформлення пробних (тестових) доступів. У такому разі він надається безкоштовно, та є можливість одержати додаткові відомості для ухвалення рішення про необхідність придбання ресурсу.

Формування фонду ЕР складається з таких процесів: комплектування, облік, наукове опрацювання, створення ДПА, організація й зберігання електронних документів.

Існує кілька методів комплектування фонду ЕР – генерація, агрегація, обмін [3, с. 24].

До ЕР із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності власної генерації, тобто створюваних самими власниками фонду бібліотеки, належать оцифровані документи: монографії, малотиражні публікації (матеріали конференцій, збірники статей співробітників книгозбірні, бібліографічні й методичні посібники).

Агрегація документа з електронних колекцій, що вже існують і перебувають у відкритому чи ліцензованому доступі, дає можливість приєднати його до власного фонду.

Фонд ЕР може також поповнюватися за допомогою обміну з іншими організаціями. Така взаємодія в питаннях комплектування фондів ЕР забезпечує економію трудових і матеріальних ресурсів та допомагає уникнути дублювання.

Джерелами комплектування фонду ЕР є:

- отримання електронних документів від книгозбірень мережі освітянських бібліотек МОН України й НАПН України;
- закупівля електронних документів у торговельній мережі, придбання їх в установах та організаціях, які поширюють такі видання;
- одержання електронних документів від правовласників, співробітників інших установ й організацій України та світу;
- оцифрування документів із власного фонду (у деяких випадках є можливим оцифрування друкованого видання, ще не наявного у фонді, – у разі потреби доукомплектування або за замовленням читачів бібліотеки через службу ЕДД, але з урахуванням чинного законодавства);
- доступ до електронних ресурсів, БД, зокрема передплачених, тощо.

Наукове опрацювання ЕР має здійснюватися відповідно до чинних стандартів, правил та інструкцій. Описові (бібліографічні) метадані електронного документа, представлені у форматах MARC 21, RUSMARC, UNIMARC, XML, CSV тощо, відображаються в системі каталогів і картотек книгозбірень мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України. Адміністративні й інші метадані можуть створюватись автоматично в процесі формування та використання фонду ЕР.

Збереження електронних ресурсів і захист інформації досягається завдяки організації апаратно-програмних процедур перезаписування, оброблення, очищення, архівування, зберігання й підтримки працездатності окремих електронних документів і системи загалом. Стабільність функціонування системи здійснюється шляхом своєчасного оновлення комп'ютерної техніки й програмного забезпечення [3, с. 35].

Із метою реалізації завдань щодо розміщення та зберігання масивів переведеної в електронний вигляд інформації доцільно організувати два сховища: архівний фонд і фонд для користування.

Компакт-диски для загального користування зберігаються згідно з чинними стандартами, правилами й інструкціями, електронні документи без матеріального носія – на серверах бібліотеки.

Важливою й найперспективнішою складовою частиною ІРБ є бібліографічні, фактографічні та повнотекстові бази даних.

База даних – сукупність взаємопов'язаних даних, організованих за певними правилами, що передбачають спільні принципи описування, зберігання та маніпулювання; сукупність творів, даних або будь-якої іншої незалежної інформації у довільній формі, в тому числі електронній, підбір і розташування складових якої та їх упорядкування є результатом творчої праці. Складові бази даних доступні індивідуально і можуть бути знайдені за допомогою спеціальної пошукової системи на основі електронних засобів (комп'ютера) чи інших засобів [36, с. 22].

Для знаходження певної низки публікацій із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності доцільно вести пошук у бібліографічних базах даних.

Бібліографічна база даних – база даних, у якій подано тільки бібліографічну інформацію [6, с. 22].

Бібліографічні бази даних є електронними аналогами традиційних друкованих бібліографічних видань. Бази даних, що індексують журнальні статті з великого масиву наукових журнальних публікацій, можуть мати як універсальний, так і галузевий характер. Практично всі бібліографічні бази даних поширюються на компакт-дисках. Крім того, до більшості з них забезпечується доступ через Інтернет. Оперативність оновлення інформації в режимі on-line становить від одного тижня до двох місяців із моменту виходу у світ друкованих версій індексованих видань. Бібліографічні бази даних підтримують жорстку структуру опису індексованих документів за певними полями. Використання мови предметних рубрик, дескриптів і ключових слів

забезпечує можливість потужного тематичного пошуку. Як правило, бібліографічні бази даних застосовуються для пошуку журнальних публікацій із певної теми, які вийшли в різних наукових журналах різних видавництв. Крім того, такі бази даних дуже зручні для уточнення бібліографічного опису конкретних статей; для пошуку статей одного автора, опублікованих у різних виданнях; знаходження публікацій із певної тематики за конкретний проміжок часу тощо.

Попередниками сучасних електронних бібліографічних баз даних є друковані реферативні журнали [13]. І хоча їх і сьогодні видають у традиційному паперовому варіанті (в Україні реферати з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності публікуються на сторінках УРЖ „Джерело. Серія 3. Соціальні та гуманітарні науки. Мистецтво” (журнал надходить до фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського)), для практичного застосування набагато зручнішими є електронні версії такої періодики. У додатку 4 цього видання наведено перелік вітчизняних і зарубіжних бібліографічних та реферативних баз даних.

Повнотекстова база даних – база даних, у якій подано повністю тексти певних документів [6, с. 167].

За допомогою Інтернету можна отримати доступ до великої кількості баз даних, однак користування більшістю з них є платним. У додатку 5 подано перелік повнотекстових баз даних, а також електронних бібліотек із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності, доступ до яких вільний.

5. Розкриття змісту інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності

Основним засобом інформування користувачів про ІРБ є каталоги (традиційні й електронні), систематичні та тематичні картотеки статей, бази даних на дисках та on-line, бібліографічні посібники, публікації в наукових

виданнях, путівники по фондах, книжкові виставки, списки нових надходжень, бібліографічні огляди тощо.

Бібліотека не завжди може зберігати конкретні документи у своєму фонді. Таким установам достатньо володіти інформацією про місцезнаходження потрібного видання та мати змогу замовити й отримати його копію.

Для отримання копій за допомогою електронної доставки документів (ЕДД) книгозбірні мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України можуть використовувати ресурси ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, які зосереджено в її кабінеті бібліотекознавства.

Джерелами відомостей про ІРБ ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського є бібліотечні карткові каталоги, систематична картотека статей, електронна бібліотека й електронний каталог (бази даних „Бібліотечна справа”, „Книги”, „Періодика”), веб-портал ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (рубрики „Кабінет бібліотекознавства”, „Нові надходження до Кабінету бібліотекознавства”, „Підвищення кваліфікації та професійна самоосвіта”, „Публікації науковців”, „Бібліографічна продукція ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”), науково-допоміжний бібліографічний покажчик книгозбірні „Бібліотека навчального закладу в контексті інформатизації суспільства” (із серії „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек”), публікації в пресі, книжкові виставки (тематичні та нових надходжень), бібліографічні огляди в ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, реклама про ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, списки нових надходжень документів із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності, які щоквартально бібліотека надсилає книгозбірням мережі.

6. Кооперативна діяльність освітянських бібліотек України з формування інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності

Під час формування ІРБ необхідно враховувати можливості й перспективи інформаційно-бібліотечної взаємодії: користування обмінно-резервними

фондами ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського та інших бібліотек країни, використання книгообміну між книгозбірнями мережі, міжбібліотечного абонементу, електронної доставки документів (ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського розроблено „Положення про міжбібліотечний абонемент і доставку документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського”, „Положення про електронну доставку документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського” й інструкцію „Електронна доставка документів”).

Забезпечення процесу поповнення фонду відбувається також за допомогою обміну власними виданнями та інформаційними продуктами бібліотек мережі, такими як збірники наукових праць, бібліографічні посібники, методичні та періодичні видання, бази даних тощо. Про запланований книгозбірнями мережі випуск видань на поточний рік можна дізнатися зі „Зведеного плану науково-інформаційної й видавничої діяльності освітянських бібліотек України та основних заходів бібліотек, спрямованих на підвищення професійної майстерності бібліотечних працівників освітянської галузі України” (http://www.dnpb.gov.ua/methodological/Zvedeniy_plan/), який щорічно готує ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

Для задоволення інформаційних потреб користувачів книгозбірень мережі освітянських бібліотек важливим є використання колекції електронної бібліотеки ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського, розміщеної на її веб-порталі (http://194.44.12.98/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=ELIBR&P21DBN=ELIBR&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=). Щоб отримати доступ до потрібного документа, достатньо бути зареєстрованим користувачем. Розшукування видань із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності здійснюється наразі за допомогою словника (ключові слова, автор, заголовки, рік видання, предметні рубрики, колектив).

Із метою формування повноцінного доступного ІРБ для забезпечення фахових потреб бібліотекарів мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України фахівці книгозбірень приймають рішення про кооперування

роботи й обмін бібліографічними записами (БЗ) статей із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності з власних і таких, що бібліотеки отримують за передплатою, періодичних і продовжуваних видань (власні продовжувані видання мають ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – „Наукові праці Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського”, бібліотека Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка – „Наукові праці Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Серія: Бібліотекознавство. Книгознавство”, бібліотека імені академіка М. О. Лавровського Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя – „Інформаційно-науковий вісник”).

Основні цілі обміну бібліографічними записами:

- спільне створення БЗ документів і поповнення баз даних „Періодика” та „Книги” електронних каталогів освітянських книгозбірень;
- сприяння якісному інформаційному забезпеченню користувачів бібліотек;
- модернізація управління бібліотечними ресурсами під час опрацювання документів;
- оперативне використання інформаційних ресурсів віддалених книгозбірень через Інтернет.

Очікувані результати:

- вільний та широкий доступ усіх категорій користувачів до бібліотечно-інформаційних ресурсів;
- скорочення економічних і фізичних витрат учасників кооперативних робіт на створення й підтримку ЕК завдяки одноразовому введенню бібліографічного запису та його багаторазовому використанню всіма учасниками й користувачами;
- підвищення кваліфікації персоналу;
- обмін досвідом між учасниками проекту;

- підвищення ефективності та оперативності обслуговування;
- зростання рейтингу бібліотек.

Співпраця освітянських книгозбірень України щодо обміну електронними БЗ із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності реалізується на договірній некомерційній основі.

Кожна зі сторін здійснює аналітичний розпис статей відповідно до взаємно погоджених списків періодичних і продовжуваних видань.

Кількість документів, які опрацьовує бібліотека-учасниця, згідно з Договором, може бути нерівномірною. Це залежить від можливостей окремої книгозбірні.

Кожна зі сторін гарантує дотримання параметрів бібліографічних записів, запропонованих ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

Обов'язковими полями БЗ у базі даних „Періодика” є:

- зміст періодичного видання (922),
- автор (700),
- назва, відомості, що стосуються назви (200),
- відомості про джерело, в якому опублікована стаття (463):
 - назва,
 - рік видання,
 - сторінки,
 - номер журналу,
- предметна рубрика (606),
- ключові слова (610),
- відомості про персоналію (600, 601),
- анотація (331), якщо назва статті не розкриває її зміст.

Порядок заповнення полів створюваних БЗ регламентується інструкціями „Правила заповнення полів в базі даних «Періодика» електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (модуль «Каталогізатор» АБІС «ІРБІС»)", „Правила заповнення полів у базі даних «Книги» електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О.

Сухомлинського (модуль «Каталогізатор» АБІС «ІРБІС»)", „Заповнення полів у базі даних «Періодика» електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського", в яких визначено перелік полів, необхідних для формування БЗ, розкрито зміст полів і підполів, наведено приклади їхнього заповнення.

Обмін БЗ здійснюють фахівці бібліотек, які створюють бібліографічні записи в електронному каталозі й зведених базах даних, або спеціально призначені співробітники відділів інформаційно-комунікаційних технологій, електронної обробки документів тощо.

Обов'язки працівників, які займаються обміном:

- експорт та імпорт БЗ;
- запозичення й відправка БЗ за допомогою FTP-серверу;
- здійснення глобального корегування БЗ;
- редагування БЗ.

Технологічний процес використання File Transport Protocol (FTP)-серверу, що застосовується для обміну БЗ із ЕК, створених на базі Системи автоматизації бібліотек „ІРБІС", регламентується інструкцією „Обмін бібліографічними записами документів для створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу на засадах кооперування", яку розроблено фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, як головний науково-методичний та координаційний центр мережі освітянських бібліотек МОН України й НАПН України, має право вимагати доопрацювання БЗ відповідно до інструкцій „Правила заповнення полів в базі даних «Періодика» електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (модуль «Каталогізатор» АБІС «ІРБІС»)" та „Правила заповнення полів у базі даних «Книги» електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (модуль «Каталогізатор» АБІС «ІРБІС»)".

Докладно права й обов'язки книгозбірень-учасниць кооперативної діяльності регламентуються „Договором про спільну діяльність освітянських бібліотек України щодо обміну електронними бібліографічними записами".

У кінцевому результаті координація та кооперація зусиль призведуть до формування повноцінного інтегрованого інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності на базі бібліотек мережі на чолі з ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, удосконалення процесу опрацювання періодичних і продовжуваних видань із названої тематики, скорочення трудовитрат таких установ, поліпшення рівня задоволення інформаційних потреб користувачів за рахунок надання їм вільного й багатоаспектного доступу до бібліотечно-інформаційних ресурсів.

Рекомендації.

- Для покращення формування інформаційних ресурсів новими актуальними виданнями з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності книгозбірням мережі освітянських бібліотек МОН України й НАПН України необхідно внести зміни до власних тематико-типологічних планів комплектування.
- Спрямувати зусилля бібліотек на поповнення фонду електронними ресурсами.
- Активізувати кооперативну роботу зі створення інтегрованих ресурсів із бібліотекознавчих питань, зведених баз даних тощо.
- Налагодити взаємообмін повнотекстовими електронними ресурсами.
- Для отримання користувачами та співробітниками книгозбірень інформації про ІРБ рекомендуємо зробити на веб-сайтах бібліотек мережі посилання на ресурси, розміщені на веб-порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, зокрема на електронний каталог, рубрики „Кабінет бібліотекознавства”, „Підвищення кваліфікації та професійна самоосвіта”, „Публікації науковців”, „Бібліографічна продукція ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”.
- Ширше використовувати можливості електронної доставки документів для отримання копій необхідних видань із фондів інших книгозбірень мережі, насамперед ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

– Використовувати інформацію науково-допоміжного бібліографічного покажчика ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського „Бібліотека навчального закладу в контексті інформатизації суспільства” із серії „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек” для замовлення копій потрібних документів.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
Протокол № 12
від „10” грудня 2009 р.
Голова Вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ
про фонд кабінету бібліотекознавства
відділу наукового і прикладного бібліотекознавства
Державної науково-педагогічної бібліотеки України
імені В. О. Сухомлинського

1. Загальні положення

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.

Робота з фондом здійснюється згідно з чинним законодавством, нормативними актами України, що визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи, постановами та розпорядженнями Президії Національної академії педагогічних наук України, Правилами користування

Бібліотекою, Положенням про фонд Бібліотеки, Тематико-типологічним планом комплектування Бібліотеки, а також цим Положенням.

Основним реєстраційним і технологічним документом, який містить відомості про фонд КБ, є паспорт фонду КБ.

2. Структура та зміст фонду

Структура фонду визначається його обсягом, галузевим та мовним складом, наявністю різних типів та видів документів, потребами диференційованого обслуговування користувачів¹.

Фонд КБ – спеціалізований; він є складовою діючого фонду Бібліотеки.

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.

Зміст фонду: документи з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства, інформаційної діяльності та суміжних галузей знань.

Типи видань, представлених у фонді: офіційні, наукові, довідкові, навчальні та навчально-методичні, нормативно-технічні, інформаційно-бібліографічні, науково-популярні, рекламні.

Види видань: книги, брошури, автореферати дисертацій, наочні посібники, електронні, рукописні документи, репродуковані видання, періодичні та видання, що продовжуються.

Мовний склад фонду: українська та іноземні мови (російська, білоруська та ін.).

3. Комплектування фонду

Комплектування фонду кабінету бібліотекознавства здійснюється відділом наукового комплектування фондів Бібліотеки відповідно до Тематико-типологічного плану (ТТПК) комплектування².

¹ Библиотечное дело : терминологический словарь / ГБЛ. – М. : Книга, 1986. – С. 144–145.

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.

На основі аналізу запитів і відмов на документи, вивчення тематичного й видового складу фонду КБ, бібліографічних посібників тощо здійснюється докомплектування фонду КБ.

4. Організація фонду

Організація бібліотечного фонду – це сукупність процесів і операцій зі створення умов для використання й довготривалого зберігання фонду: прийом, облік, бібліотечне опрацювання документів, розподілення між підрозділами бібліотеки, розміщення та розставлення³.

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).

Видання, що надходять до фонду КБ, обліковують індивідуально й сумарно у відділі наукового комплектування Бібліотеки.

У КБ здійснюють сумарний облік фонду, організовують розставлення, зберігання та використання видань.

Документами обліку фонду КБ є Книга сумарного обліку та реєстраційна картотека періодичних видань.

Організація фонду КБ передбачає постійне зберігання рідкісних і цінних документів із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності як наукового об'єкта, що становить національне надбання.

² Тематико-типологічний план комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського : затв. Радою при директоріві ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського від 30. 06. 2005 р., протокол № 6. – К., 2005. – 23 с.

³ Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка. – М. : Пашков Дом, 2007. – С. 762.

Документи, що вийшли друком до 1950 р., зберігають окремо в закритих шафах.

Електронні видання зберігають в окремих шафах.

З метою виявлення відповідності наявного фонду КБ обліковим документам, ступеня його збереження 1 раз на 5 років здійснюють його перевірку.

Зношені видання, що не мають історичної цінності й не підлягають реставрації, виключають (списують) із фонду КБ і здають до пункту прийому вторинної сировини.

5. Використання фонду

5.1. Використання фонду КБ визначається Правилами користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського⁴.

6. Інформація про фонд

6.1. Склад і зміст фонду КБ розкривається через довідково-пошуковий апарат:

- електронний каталог,
- карткові каталоги: центральний алфавітний каталог документів українською та російською мовами, центральний систематичний каталог документів українською та російською мовами, алфавітний і систематичний каталоги авторефератів, алфавітний, систематичний та топографічний каталоги КБ,
- систематичну картотеку статей.

6.2. Інформування про склад і зміст фонду КБ здійснюється за допомогою:

⁴ Правила користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України : затв. Радою при директорів ДНПБ України від 13.10.2010 р., протокол № 10. – К., 2010. – 16 с.

- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового й масового) характеру: під час надання бібліографічних довідок, консультацій, проведення бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
- видання бібліографічних покажчиків «Бібліотека навчального закладу в контексті інформатизації суспільства» із серії «На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек» та інших бібліографічних посібників;
- відображення відомостей 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 в 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 та ефективності його використання відповідно до завдань бібліотеки й читацьких інтересів⁵. Управління фондом передбачає: планування та фінансування, його розвиток, відбір книг, комплектування/придбання, забезпечення доступу, використання, підтримання фонду, його оцінку, збереження, списування⁶.

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,

⁵ Библиотечное дело : терминологический словарь / ГБЛ. – М. : Книга, 1986. – С. 153.

⁶ Стрішенець Н. Від управління фондом до управління знаннями / Н. Стрішенець // Бібл. вісн. – 2009. – № 2. – С. 20.

фінансовий відділ), наглядові та дорадчі органи Бібліотеки згідно з вимогами про функціонування й 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 докомплектування фонду КБ.

7.4. Управління фондом КБ забезпечує:

- удосконалення його структури;
- раціональну організацію розміщення фонду для оперативного й повного інформаційного обслуговування користувачів;
- зберігання фонду відповідно до нормативних вимог зберігання документів у фондах бібліотек і раціональних режимів використання фондів.

ШАНОВНІ КОРИСТУВАЧІ
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО!

Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) здійснює фундаментальне наукове дослідження „Теоретичні засади формування всеукраїнського інформаційного ресурсу з питань психолого-педагогічної науки і освіти на базі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського” (2006 – 2010 рр.) (науковий керівник – канд. іст. наук, директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського П. І. Рогова), у рамках якого розробляються теоретичні, методологічні та технологічні засади формування інформаційного ресурсу з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства й інформаційної діяльності відповідно до змінюваних інформаційних потреб суспільства на базі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Для реалізації поставлених завдань бібліотекою виконується комплекс заходів, одними із яких є збирання та аналіз відомостей про інформаційні потреби користувачів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського у виданнях вищезазначеної тематики.

2007 року бібліотека провела перше анкетування користувачів у даній НДР. Для з'ясування того, наскільки вдосконалилося інформаційне забезпечення її користувачів – науковців і практиків бібліотечної галузі України – і з метою виявлення прогалин у формуванні інформаційного ресурсу з вищезначених питань, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського вдруге проводить опитування.

Просимо Вас відповісти на питання анкети. Оберіть із запропонованих варіантів відповідей ті, які найбільш підходять для Вас і зробіть відповідні позначки . У разі відсутності прийняттого варіанту, сформулюйте власну відповідь.

АНКЕТА

для дослідження інформаційних потреб
користувачів із питань бібліотекознавства,
бібліографознавства, документознавства й інформаційної діяльності
на базі фонду
Державної науково-педагогічної бібліотеки України
імені В. О. Сухомлинського

I. Відомості про респондента:

| | | | |
|-----------------|--------------|---------------|---|
| 1.1. | Місце | роботи | / |
| навчання | | | |

1. 2. Освіта:

- середня
- середня спеціальна (бібліотечна)
- середня спеціальна (педагогічна)
- вища (бібліотечна)
- вища (педагогічна); аспірантура (*потрібне – підкреслити*)
- післядипломна освіта

1.3. Науковий ступінь

- кандидат наук
- доктор наук

1.4. Стаж за фахом, років (*підкресліть*):

0–3; 4–8; 9–15; 16–25; 26–40; понад 40 р.

1.5. Характер діяльності

- наукова
- практична
- управлінська
- викладацька
- навчальна

II. Інформаційні потреби користувача ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

2.1. До документів якої тематики в галузі бібліотекознавства Ви звертаєтесь у своїй роботі?

- теорія бібліотечної справи
- історія бібліотечної справи
- організація наукової та науково-дослідної роботи з бібліотекознавства
- інновації в галузі бібліотечної діяльності
- комп'ютеризація бібліотечної справи
- стандарти в галузі бібліотечної справи
- соціологічні дослідження в бібліотекознавстві
- бібліотечна статистика
- бібліотечний маркетинг
- менеджмент у бібліотечній справі
- бібліотечна освіта
- з'їзди, конгреси, конференції з питань бібліотечної справи
- реклама діяльності бібліотек. Паблік релейшнз
- бібліотечне законодавство
- фінансування бібліотек. Гранти
- бібліотечні приміщення. Обладнання бібліотек. Дизайн
- Професія бібліотекаря. Кадри
- обслуговування користувачів. МБА, ЕДД
- методична діяльність бібліотек
- формування бібліотечних фондів
- каталогізація. Бібліотечні каталоги і картотеки
- класифікування й індексування. Класифікаційні системи
- довідково-бібліографічна робота
- читання

інше _____

2.2. До документів якої тематики в галузі бібліографознавства Ви звертаєтесь у своїй роботі?

- теорія бібліографії
- історія бібліографії
- стандарти в галузі бібліографічної діяльності
- організація й методика бібліографування
- анотування, реферування
- окремі види бібліографії
- інше _____

2.3. До документів якої тематики в галузі документознавства й книгознавства Ви звертаєтесь у своїй роботі?

- теорія книги, документа
- історія документа
- історія книги та друкарства
- документологія
- документостворення
- документообіг
- класифікація документів
- видавнича справа
- статистика друку
- економіка книги
- видавниче й авторське право
- книжкова торгівля
- мистецтво книги, оформлення книги
- поліграфічна справа
- спеціалізовані книжкові виставки
- інше _____

2.4. До документів якої тематики в галузі інформаційної діяльності Ви звертаєтесь у своїй роботі?

- науково-інформаційна діяльність
- інформаційний пошук
- стандартизація в галузі інформаційної діяльності
- інформаційні потреби споживачів інформації
- інформаційна культура
- інше _____

2.5. Укажіть у порядку першочерговості, якою інформацією ви найчастіше користуєтесь у своїй професійній діяльності:

- повнотекстовою
- бібліографічною
- реферативною

- фактографічною
 - іншою _____
-

2.6. Скільки часу (у середньому) Ви витрачаєте на пошук потрібної Вам інформації з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності?

2.7. Назвіть теми (проблеми), з яких Вам бракує інформації в ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

2.8. У виданнях яких років випуску з фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського Ви відчуваєте найбільшу потребу?

- До 1917 р.
- 1917–1945
- 1946–1991
- 1992–2000
- 2001–2009

2.9. Позначте необхідні для Вашої роботи типи та види документів із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства й інформаційної діяльності. Оцініть їхню доступність для Вас за 3-бальною системою (3 – найбільш доступний, 2 – доступний, 1 – найменш доступний):

- офіційні видання (закони, укази, постанови)
- наукові видання:
 - збірники наукових статей
 - монографії
 - матеріали конференцій, з'їздів, семінарів
 - наукові рекомендації
 - інші
(назвіть) _____
- довідкові видання
- навчальні та навчально-методичні матеріали
- інформаційно-бібліографічні (інформаційні, бібліографічні, реферативні, оглядові)
- спеціальні види науково-технічних документів (стандарти, інструкції тощо)
- науково-популярні видання
- періодичні видання
- рекламні видання
- неопубліковані видання (дисертації, депоновані рукописи, звіти про НДР)

- автореферати дисертацій
- аудіовізуальні документи
- електронні документи

2.10. За якими джерелами Ви одержуєте відомості про інформаційні ресурси ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства та інформаційної діяльності?

- бібліотечні карткові каталоги
- систематичні картотеки статей
- тематичні картотеки статей
- електронний каталог ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
- бази даних на CD-R та on-line
- Інтернет
- веб-портал ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
- бібліографічні посібники ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

якщо використовуєте, назвіть які _____

якщо не використовуєте, назвіть чому _____

- періодичні видання
- книжкові виставки
- бібліографічні огляди в ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
- реклама про ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
- списки нових надходжень документів
- конференції, семінари, наради
- рекомендації колег
- інше

(назвіть) _____

2.11. Які джерела вторинної інформації з бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства Ви найчастіше використовуєте у своїй науковій та прикладній діяльності?

- Український реферативний журнал „Джерело”
- „Літопис книг”
- „Літопис журнальних статей”
- „Літопис газетних статей”
- „Літопис авторефератів дисертацій”
- „Бібліотекознавство і бібліографія України”
- „Библиотечное дело и библиография”
- „Нові видання України”

- бібліографічні посібники ДНПБ України ім. В. О.Сухомлинського
- прикнижкова, пристатейна бібліографія
- інші
(назвіть)_____

2.12. Які фахові періодичні видання з фонду ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського є найкориснішими у Вашій діяльності?

- „Архіви України”
- „Библиография”
- „Библиосфера”
- „Библиотека”
- „Библиотека в школе”
- „Библиотека в эпоху перемен”
- „Библиотека и закон”
- „Библиотеки учебных заведений”
- „Библиотековедение”
- „Библиотечное дело”
- „Бібліотека”: бюлетень УБА
- „Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія”
- „Бібліотечна планета”
- „Бібліотечний вісник”
- „Бібліотечний форум України”
- „Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии”
- „Вісник Книжкової палати”
- „Друг читача”
- „Информационные ресурсы России”
- „Книжковый клуб плюс”
- „Медиатека и мир”
- „Мир библиографии”
- „Научные и технические библиотеки”
- „Независимый библиотечный адвокат”
- „Новая библиотека”
- „Новости Международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений”
- „Світ дитячих бібліотек”
- „Университетская книга”
- „Читаем, учимся, играем”
- „Шкільна бібліотека”
- „Шкільна бібліотека плюс”
- „Школьная библиотека”

2.13. Назвіть необхідні для Вашої діяльності періодичні видання з питань бібліотекознавства, бібліографознавства,

документознавства та інформаційної діяльності, відсутні у фонді ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського: _____

2.14. Назвіть книжкові видання бібліотекознавчої тематики останніх 2-3 років із фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, що зацікавили Вас і були використані в професійній діяльності:

1.

2.

3. _____

2.15. Назвіть книжкові видання бібліотекознавчої тематики останніх 2-3 років, що зацікавили Вас, але були відсутні у фонді ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського:

2.16. Фондами яких бібліотек Ви користуєтесь для задоволення своїх інформаційних потреб із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства й інформаційної діяльності?

- фондами ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
- фондами інших бібліотек (*назвіть, яких саме*):

2.17. Які зміни, на Ваш погляд, відбулись у формуванні інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства й інформаційної діяльності ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського за останні 3 роки ?

Якість, повнота фондів:

- поліпшилася;
- не змінилася;
- погіршилася

2.18. Чи влаштовує Вас режим роботи кабінету бібліотекознавства?

так

ні

2.19. Ваші побажання щодо вдосконалення комплектування фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства й інформаційної діяльності

Дякуємо за відповіді й бажаємо творчих успіхів!

**Періодичні та продовжувані видання з бібліотекознавства,
бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної
діяльності**

Видання, наявні в фонді ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського, позначені астериском (*)

- * “Архіви України” http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=ay
- * “Библиография” <http://www.bookchamber.ru/content/bibliomag/bibliomag.html>
- * „Библиосфера” <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=290717>
- * „Библиотека”
- * „Библиотека в школе” <http://lib.1september.ru/>
- * „Библиотека в эпоху перемен”
http://infoculture.rsl.ru/NIKLib/althome/_sitenav/root_frm.htm
- * „Библиотека и закон”
- „Библиотеки за рубежом” <http://archive.libfl.ru/win/nzb.html> ,
<http://www.libfl.ru/about/dept/librarianship/edition1.php>
- * „Библиотеки национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития: Научно-практический и теоретический сборник”
http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bnan
- * „Библиотеки учебных заведений” <http://www.lib-journal.ru/magazine.html>
- * „Библиотековедение” <http://www.rsl.ru/ru/s3/s17/s33/d93>
- * “Библиотечная газета”

„Библиотечная палитра”

http://www.childbook.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=794&Itemid=173

* „Библиотечная столица”

* „Библиотечное дело” <http://www.bibliograf.ru/>

* „Библиотечное дело XXI век” <http://www.rsl.ru/ru/s3/s17/s231/d979/>

„Библиотечный вестник” <http://elibrary.ru/issues.asp?id=25600>

„Бібліологічні вісті” (1923–1930) <http://elib.nplu.org/object.html?id=1229>

* „Бібліоновини” <http://bibliomist.org/ua/resursi/informatsijnij-visnik>

„Бібліосвіт” http://www.4uth.gov.ua/library_science/bibliosvit/index.htm

* „БібліоТека”: бюлетень УБА <http://www.ula.org.ua/index.php?id=42>

„Бібліотека в освітньому просторі”

http://library.tup.km.ua/about_library/metodob/byuleten.htm

„Бібліотека професійно-технічного навчального закладу” : веб-журнал

<https://proftekhosvita.org.ua/uk/resources/category/veb-zhurnal-bbloteka-profesjno-tehchnogo-navchalnogo-zakladu/?page=3>

* „Бібліотекар України”

* „Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія” [http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-](http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bdi)

[bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bdi](http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bdi)

* „Бібліотекознавство і бібліографія України” <http://nplu.org/article.php?id=44>

* „Бібліотечна планета” <http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&pg=1172;>

* „Бібліотечний вісник” [http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-](http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bv)

[bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bv](http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bv)

* „Бібліотечний форум України” <http://www.idea.com.ua/covers.php> ;

<http://www.idea.com.ua/bibforum/>

„Бібліофокус” <http://library.lp.edu.ua/bibliofocus>

„Большая библиотека” http://book.uraic.ru/chitaem_vmeste/bb

„Вестник архивиста” <http://www.vestarchive.ru/>

* „Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии”

<http://www.rsl.ru/ru/s3/s17/s232/d992/>

„Вестник Московского государственного университета культуры и искусств”

<http://elibrary.ru/issues.asp?id=8368>

„Вестник Челябинской государственной академии культуры и искусств”

<http://www.chgaki.ru/index.php?menu=14>

„Вісник Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв”

http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe

* „Вісник Книжкової палати” <http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi->

[bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=vkp](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=vkp)

„Вісник Львівського університету. Сер. Книгознавство, бібліотекознавство та інформаційні технології”

http://library.lnu.edu.ua/bibl/index.php?option=com_content&view=article&id=84:2008-10-14-12-18-56&catid=54:2008-10-14-12-09-48&Itemid=133

* „Вісник Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Бібліотекознавство. Бібліографознавство. Книгознавство”

<http://vislib.onu.edu.ua/index.php/main>

* „Вісник Харківської державної академії культури” <http://www.irbis->

[nbuv.gov.ua/cgi-](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-)

[bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=I=&S21COLORTERMS=0&S21STR=%D0%9670200](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=I=&S21COLORTERMS=0&S21STR=%D0%9670200)

„Вузовские библиотеки Западной Сибири. Опыт работы”

http://www.lib.tsu.ru/index_about.php?id=149

„Детская библиотека” <http://www.mi.ru/~rdbrt97/public.html>

* „Друг читача” <http://vsiknygy.net.ua/>

* „Друкарство”

- * „Записки Львівської наукової бібліотеки ім. В. Стефаника” http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=lnnbyivs
- „Информационное общество” <http://www.infosoc.iis.ru/>
- „Информационные войны” <http://elibrary.ru/issues.asp?id=27792>
- * „Информационные ресурсы России”
- http://www.aselibrary.ru/digital_resources/journal/irr/
- „Информационный бюллетень РБА”
- <http://www.rba.ru/content/resources/bulletin/index.php>
- „Информационный бюллетень РНТБ” <http://www.rlst.org.by/izdania.html>
- „Інформаційне суспільство” http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=is
- „Кваліологія книги” http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=Kk
- „Книга в пространстве культуры” <http://www.rsl.ru/ru/s3/s17/s233/d1010>
- * „Книжковий клуб плюс”
- „Книжковий огляд” <http://www.web-standart.net/magaz.php?sid=6>
- „Книжная индустрия”
- http://bookind.ru/index.php?option=com_content&view=category&id=12&Itemid=7
- „Книжное дело” <http://www.knigdelo.ru/>
- „Курьер печати” <http://www.jur-jur.ru/journals/jur215/notice1.html>
- * „Мир библиографии”
- * „Медиатека и мир” <http://www.rsl.ru/ru/s3/s17/mediatheque/info>
- „Молодые в библиотечном деле” <http://www.library.ru/1/education/journal/>

* „Наукові праці Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського”

http://www.dnrb.gov.ua/research_activity/personal_lib_products/

* „Наукові праці Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Серія: Бібліотекознавство. Книгознавство” [http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-](http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=npkpnuiobk)

[bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=npkpnuiobk](http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=npkpnuiobk) ;

http://library.kpnu.edu.ua/view_cat.php?id=94

http://library.kpnu.edu.ua/view_cat.php?id=94

* „Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського”

[http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-](http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=npnbuimviv)

[bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=npnbuimviv](http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbu/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=npnbuimviv)

„Научная периодика: проблемы и решения” <http://www.nppir.ru>

„Научно-техническая информация”. Серия 1, Серия 2

* „Научные и технические библиотеки” <http://www.gpntb.ru/ntb/>

Також: 1996–2002 <http://www.gpntb.ru/win/ntb/>

2003–2011 <http://ellib.gpntb.ru/>

* „Независимый библиотечный адвокат”

* „Новая библиотека”

* „Новости Международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений” <http://www.rsl.ru/ru/s3/s17/s348/d1317/>

„Отечественные архивы”

<http://www.rusarchives.ru/publication/otecharh/index.shtml>

„Переplet: журнал о детской литературе” <http://vpereplete.org/>

„Петербургская библиотечная школа” http://www.rasl.ru/e_editions/Pbshkola.php

* „Поліграфіст”

„Про книги” <http://www.aboutbooks.ru/jornal>

- * „Рукописна та книжкова спадщина України” http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_ir/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=RKSU&P21DBN=RKSU&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=
- * „Світ дитячих бібліотек” <http://www.chl.kiev.ua/Default.aspx?id=5073>
- * „Современная библиотека” <http://sb.litera-ml.ru/>
- „Студії з архівної справи та документознавства”
<http://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=21#Stud>
- „Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов” : электрон. журн. <http://www.nilc.ru/journal/>
- „Теория и практика общественно-научной информации”
<http://elibrary.ru/issues.asp?id=2452>
- * „Университетская книга” <http://www.unkniga.ru/bibliogeografy.html>
- * „Читаем, учимся, играем”
- * „Шкільна бібліотека” <http://www.osvita.biz/index.php?page=2&pubid=6>
- * „Шкільна бібліотека плюс”
- * „Шкільний бібліотекар” <http://journal.osnova.com.ua/free-articles/>
- „Шкільний бібліотечно-інформаційний центр” <http://libcenter.com/>
- * „Школьная библиотека” <http://rusla.ru/rsba/association/izdaniya/journali/print.php>
- „Школьная библиотека: сегодня и завтра” <http://www.bibliomir.com/>
- „Электронные библиотеки” <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal>
- „Электронные ресурсы в библиотеках” <http://www.eril.ru/magazine/archive/>
- „Academia”
- „American Libraries”
- „Ariadne” <http://www.ariadne.ac.uk/>
- „Chinese Librarianship: an international electronic journal”
- „College & Research Libraries” <http://www.ala.org/acrl/>
- „Computers in Libraries”
- „Library Journal” <http://lj.libraryjournal.com/>
- „Library Connect”
- „D-Lib Magazine” <http://www.dlib.org/>

„E-JASL: The Electronic Journal of Academic and Special Librarianship”

<http://southernlibrarianship.icaap.org/>

„Journal of Digital Information” <http://journals.tdl.org/jodi/index.php/jodi>

„IFLA Journal” <http://archive.ifla.org/V/iflaj/index.htm>

„Information Research” <http://www.informationr.net/ir/>

„Information Today” <http://www.infotoday.com/IT/default.asp>

„Issues in Science and Technology Librarianship” <http://www.istl.org/>

„Library Connect”

„Library Philosophy and Practice” <http://www.webpages.uidaho.edu/~mbolin/lpp.htm>

„Library Resources & Technical Services” (анотації статей)

<http://www.ala.org/alcts/resources/lrts/>

„Progressive Librarian” <http://libr.org/>

„Reference & User Services Quarterly” <http://rusa.metapress.com/home/main.mpx>

„[The Australian Library Journal](#)”

„World libraries” <http://www.worlib.org/>

Вітчизняні та зарубіжні бібліографічні й реферативні бази даних із питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності у вільному доступі

- **Реферативна база даних „Україніка наукова”** – <http://www.nbu.gov.ua/node/512>
(рік започаткування – 1998. Призначення: формування національних реферативних ресурсів; підготовка до друку галузевих серій Українського реферативного журналу „Джерело”; забезпечення вільного доступу до інформації про результати наукової діяльності вітчизняних учених і фахівців; активізація входження України до міжнародної системи наукових електронних комунікацій. Проблематика: природничі, технічні, суспільні, гуманітарні, медичні науки. Основні виконавці: Інститут проблем реєстрації інформації НАН України, Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського, Національна наукова медична бібліотека України. Пошук інформації з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності можна вести за галуззю знань (рубрика „Культура. Наука. Освіта”), за автором, назвою, ключовими словами, видом і роком видання).
- **Бібліотекарям - Реферативна інформація** – база даних Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського – http://www.irbis-nbu.gov.ua/cgi-bin/irbis_lib/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=REF&P21DBN=REF&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=
- **Галузева реферативна база** – база даних Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського –

<http://194.44.12.98:1025/gsd1?site=localhost&a=p&p=about&c=galuzeva&l=ru&w=utf-8> та http://194.44.12.98/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=DB7&P21DBN=DB7&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=

- **Каталог ресурсів Інформкультури** (Науково-інформаційного центру з культури та мистецтва (РФ)) – http://infoculture.rsl.ru/NIKLib/althome/_sitenav/root_frm.htm (до уваги користувачів представлено поновлювану щомісяця реферативно-бібліографічну інформацію з культури та мистецтва, зокрема бібліотечної справи й бібліографії, за останні п'ять років (понад 70 тис. описів документів). Основними партнерами НІЦ Інформкультура з наповнення Каталогу ресурсів є: Наукова музична бібліотека ім. С. І. Танєєва Московської державної консерваторії (музика), Всеросійська державна бібліотека іноземної літератури (іноземна бібліотечна справа й бібліографія), Служби інформації з питань культури та мистецтва регіональних бібліотек Російської Федерації. Стрижнем Каталогу є 6-рівневий Рубрикатор із культури й мистецтва (понад 1200 рубрик), засоби навігації інформаційними ресурсами згідно з Рубрикатором та опціональні засоби відбору й управління видачею документів за будь-якою рубрикою). Крім відбору матеріалів за галузевим Рубрикатором, надано можливість повнотекстового пошуку по всьому масиву каталогу, починаючи з 2001 року, із 70 країн 30 мовами, переважно російською (~78 %) та англійською (~11 %) мовами.
- **База даних „Бібліотечна справа” ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського** – http://194.44.12.98/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=DB8&P21DBN=DB8&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=
- **База даних „Періодика” ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського** - <http://194.44.12.98/cgi->

bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=LIPER&P21DBN=LIPER&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=

- **Бібліографи презентують - Професійні бібліографічні посібники** – сторінка „Бібліотечному фахівцю” на порталі Національної парламентської бібліотеки - <http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&pg=2250>
- **Книгоиздание военных лет** - <http://1945.bookchamber.ru/searchForm.htm> (база даних Російської книжкової палати містить бібліографічні описи книжок і брошур, випущених у СРСР у 1939–1945 рр. та зареєстрованих у державному бібліографічному покажчику "Книжная летопись", який видавався в ті роки Всесоюзною книжковою палатою. Загальна кількість записів у базі даних - понад 140 тисяч. Усі записи надають короткі відомості про зміст і тематику видання. Можливий пошук за автором, елементами заголовка, видавництвом, серією, форматом, ISBN, роком видання).
- **Рукописные памятники Древней Руси** – <http://www.lrc-lib.ru/> (електронний архів давньоруських матеріалів із фондів бібліотек, музеїв, архівів та приватних колекцій. Він містить російські берестяні грамоти, руські літописи, рукописні книги. Некомерційне Партнерство «[Рукописные памятники Древней Руси](http://www.lrc-lib.ru/)» створено юридичними особами: Інститутом російської мови ім. В. В. Виноградова РАН, видавництвом «Языки славянских культур» і кількома фізичними особами. Головна мета проекту – зібрати повний електронний архів давньоруських матеріалів та представити його у відкритому доступі в веб-середовищі).
- **LISA: Library and Information Science Abstracts** - <http://search.proquest.com/> (реферативно-бібліографічна база статей із бібліотечної справи й інформатики на платформі CSA (Cambridge Scientific Abstracts). Хронологічне охоплення – з 1969 р. і донині).

**Повнотекстові ресурси з питань бібліотекознавства,
бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної
діяльності у вільному доступі.**

- **Культура України** – проект Національної парламентської бібліотеки України. Затверджено наказом Міністерства культури України від 29 листопада 2011 р. № 1094/0/16-1. Фонд ЕБ складається з чотирьох колекцій: 1. [Культурологія](#), 2. [Мистецтво](#), 3. [Етнографія](#), 4. [Заклади культури](#) (рубрики „[Бібліотеки](#)”, „[Бібліотекознавство](#)”, „[Бібліографознавство](#)”, „[Історія бібліотечної справи](#)”, „[Організація бібліотечної роботи](#)”, „[Науково-дослідна робота](#)”, „[Науково-методична робота](#)” та ін.) – <http://elib.nplu.org/catalogue.html?catalogue=a>
- **Цифрова бібліотека Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.**
Рубрика „Культура. Бібліотекознавство” – [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_ir/cgiirbis_64.exe?S21CNR=20&S21STN=1&S21REF=2&S21COM=S&I21DBN=ELIB&P21DBN=ELIB&S21All=<.>PS%3DBІБЛІОТЕКОЗНАВСТВО<.>&S21FMT=fullwebr&Z21ID=Відділ бібліотечних зібрань та історичних колекцій: Електронний архів науково-довідкових видань – http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_ir/cgiirbis_64.exe?S21CNR=20&S21STN=1&S21REF=2&S21COM=S&I21DBN=FCTG&P21DBN=FCTG&S21All=<.>DPT=НБУВ. Відділ бібліотечних зібрань та історичних колекцій<.>&S21FMT=fullwebr&Z21ID=&S21SRW=god&S21SRD=DOWN](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_ir/cgiirbis_64.exe?S21CNR=20&S21STN=1&S21REF=2&S21COM=S&I21DBN=ELIB&P21DBN=ELIB&S21All=<.>PS%3DBІБЛІОТЕКОЗНАВСТВО<.>&S21FMT=fullwebr&Z21ID=Відділ бібліотечних зібрань та історичних колекцій: Електронний архів науково-довідкових видань – <a href=)
- **Бібліотекарям - Автореферати дисертацій** – база даних Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. <http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi->

bin/irbis_lib/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=ARD&P21DBN=ARD&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=

- **Колекції електронної бібліотеки ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського** - http://194.44.12.98/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=ELIBR&P21DBN=ELIBR&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=
- **Нормативно-правова база України щодо діяльності бібліотек** (рубрика „Науково-методична діяльність” на веб-порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) - http://www.dnpb.gov.ua/methodological/official_documents/
- **Підвищення кваліфікації та професійна самоосвіта** (рубрика „Науково-методична діяльність” на веб-порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) – http://www.dnpb.gov.ua/methodological/advanced_training/
- **Інформаційно-бібліографічний ресурс „Видатні бібліотекознавці, бібліографознавці, книгознавці та документознавці України та світу”** – http://www.dnpb.gov.ua/scientific_information_work/exelent_pedagog/?PHPSESSID=c1be77927bf02bd85fd21113ca8ac278
- **„Видання. Плани. Звіти”** (сайт Харківської державної наукової бібліотеки ім. В. Г. Короленка) – <http://korolenko.kharkov.com/metod/index.php?id=6>
- **Рекомендаційні покажчики літератури, бесіди про книги, інформаційні списки для організаторів дитячого читання** (видання Національної бібліотеки України для дітей) – <http://www.chl.kiev.ua/default.aspx?id=3835>
- **Сторінка методиста** (видання Національної бібліотеки України для дітей) – <http://www.chl.kiev.ua/Default.aspx?id=3833>
- **Електронна бібліотека „Научное Наследие России”** розділ „Библиотечное дело. Библиотековедение” – <http://www.e-heritage.ru/unicollections/list.html?id=42033902>

розділ „Библиография. Библиографоведение” – <http://www.e-heritage.ru/unicollections/list.html?id=42033903>

- **Електронна бібліотека Російської Державної бібліотеки** (частково вільний доступ) – <http://elibrary.rsl.ru/>
- **Регистр полнотекстовых и справочных ресурсов Интернет** *класифікаційний індекс – [01.91] Библиотечно-информационная деятельность* – http://dc.rsl.ru/Scripts/DcEntry.cgi/b?ini=dc_ru_bib.ini#A_01.91
- **Видання бібліотек Росії, що працюють із молоддю** – <http://vmo.rgub.ru/editions/index.php>
- **Social Science Information Gateway.** SOSIG каталогізує інформацію з суспільних наук, зокрема з бібліографознавства й бібліотекознавства, що знаходиться в Інтернеті. Проект є постійно поповнюваним метаресурсом. Джерелом даних є офіційно та неофіційно опубліковані документи. Для опису об'єктів використовуються поля: TITLE, DESCRIPTION, KEYWORDS, COUNTRY, LANGUAGE. Мова – англійська. Протокол теледоступа – http. Доступ до бази безоплатний і цілодобовий. <http://www.ariadne.ac.uk/> .

1. **Богданов, Г.** Інформаційні потреби користувачів Ресурсного центру НПБ України для бібліотекарів та рівень їхнього задоволення / Г. Богданов, О. Білозерська // Бібл. планета. – 2001. – № 1. – С. 17–18.
2. **Бокан, М. Г.** Профессиональная литература – создатели и потребители / М. Г. Бокан // Науч. и техн. б-ки. – 2007. – № 4. – С. 83–85.
3. **Вараксіна, Н. В.** Концепція науково-педагогічної електронної бібліотеки Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського / Н. В. Вараксіна ; [наук. ред. Рогова П. І.] ; НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – К. : [б. в.], 2013. – 65 с. – Рукопис.
4. **Доукомплектування фондів** бібліотек освітянської мережі МОН України та НАПН України : метод. рек. / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд. Н. С. Плужнікова ; наук. ред. І. Г. Лобановська]. – Київ : [б. в.], 2010. – 24с. – Бібліогр.: с. 22–24. Те саме: [Електронний ресурс] // Збірник нормативно-інструктивних документів з питань формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – К., 2010. – С. 146–152. – Режим доступу: http://www.dnpb.gov.ua/datas/upload/files/zbirnyk_2_Normativno-instrukt_dok.pdf. – Назва з екрана.
5. **Електронні книжки** та електронні читанки (рідери) в бібліотеці: з чого почати? / Укр. бібл. асоц., Нац. парлам. б-ка України, Наук. б-ка Нац. ун-ту „Києво-Могилян. акад.” ; [уклад.: В. С. Пашкова, Т. О. Ярошенко ; відп. за вип. Я. Є. Сошинська]. – Київ : Самміт-Книга, 2013. – 63, [1] с. – Бібліогр.: с. 44–46.
6. **Інформаційні ресурси** : словник законодавчої та стандартизованої термінології / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад.: П. І. Рогова, Я. О. Чепуренко, С. М. Зозуля, І. Г. Лобановська ; наук. ред. П. І. Рогова ; літ. ред.:

- С. М. Зозуля, І. П. Білоцерківець]. – Київ : Нілан-ЛТД, 2012. – 283 с.
Те саме: [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
<http://dnpb.gov.ua/datas/upload/files/522952267.pdf> .
7. **Капустіна, Н.** З історії створення відділу бібліотекознавства Харківської громадської бібліотеки : (до 100-річчя першого від. бібліотекознавства в Україні) / Н. Капустіна // Вісн. Кн. палати. – 2003. – № 7. – С. 40–42. – Бібліогр.: 12 назв.
 8. **Ключевые проблемы** развития коллекций электронных ресурсов: руководство для библиотек [Електронний ресурс] = Key issues for e-resource collection development: a guide for libraries / Шэрон Джонсон в соавт. с Оле Гуннаром Эвенсенем, Джулией Гельфанд [и др.] ; ред.: Жером Фронти [и др.] ; [пер. с англ. яз. Наталии Литвиновой] ; Междунар. федерация библ. ассоциаций и учреждений, секция по комплектованию и развитию коллекций, Рос. библ. ассоц. – Санкт-Петербург : Российская национальная библиотека, 2012. – 52 с. – Режим доступу: http://www.rba.ru/content/resources/books/doc/2012_4.pdf, вільний. – Назва з екрана.
 9. **Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів** : терміни та визначення : ДСТУ 2394-94. – Чинний від 1995–01–01. – Київ : Держстандарт України, [1994]. – 89 с. – (Державний стандарт України).
 10. **Концепція створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського** / [Рогова П. І., Артемов Ю. І., Вараксіна Н. В., Лобановська І. Г. ; наук. ред. Рогова П. І.] ; НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Вінниця : [ТОВ «Нілан-ЛТД»], 2013. – 20 с.
 11. **Корниенко, В. А.** Система повышения квалификации в помощь самообразованию персонала / В. А. Корниенко // Науч. и техн. б-ки. – 2008. – № 7. – С. 72–80. – Библиогр.: 14 назв.
 12. **Косяк, С.** Організація роботи читального залу бібліотекознавчої літератури НБУВ у контексті підвищення фахового рівня бібліотечних працівників / С. Косяк // Український бібліотекар: минуле, сучасне,

- майбутнє : постановка та дослідж. пробл. : матеріали наук. конф. / Нац. парлам. б-ка України. – К. : [Б. в.], 2000. – С. 47–54.
13. **Майсенович, О. А.** Общая методика формирования библиографических баз данных [Электронный ресурс] / О. А. Майсенович // Информ. бюл. / РНТБ Беларуси. – 2009. – № 2. – Режим доступа: <http://rlst.org.by/izdania/ib209/369.html>, вільний. – Назва з екрана.
14. **Майстрович, Т. В.** Электронный документ в библиотеке : науч.-метод. пособие / Татьяна Викторовна Майстрович. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. – 14 с. – (Серия "Библиотекарь и время. XXI век").
15. **Масловская, С. Н.** Специализированный фонд для библиотекарей: проблемы формирования и использования / С. Н. Масловская // Вестн. Библ. Ассамблеи Евразии. – 2005. – № 3. – С. 66–70.
16. **Масловська, С. М.** Бібліотекознавчий ресурс НБУВ як основа для збагачення професійних знань фахівців бібліотечно-інформаційної галузі / С. М. Масловська // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 25–26 трав. 2004 р. / Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К. : [б. в.], 2004. – С. 100–104.
17. **Масловська, С.** Інформаційне забезпечення бібліотечних працівників / С. Масловська // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського / НБУВ. – К., 2004. – Вип. 12. – С. 130–143.
18. **Масловська, С.** Професійне читання бібліотечних працівників: проблеми інформаційного забезпечення / С. Масловська // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського / НБУВ. – К., 2003. – Вип. 11. – С. 284–296. – Бібліогр.: 2 назви.
19. **Немировский, Е. Л.** Книговедение / Е. Л. Немировский // Библ. энцикл. / Рос. гос. б-ка; [редкол.: гл. ред. Ю. А. Гриханов; чл. редкол.: М. И. Акилина, Б. Н. Бачалдин, Ф. С. Воройский и др.]. – Москва : Пашков Дом, 2007. – 1299 с.
20. **Організація фонду електронних документів : метод. рек. : (проект) // Бібл. планета. – 2003. – № 3. – С. 6–7.**

21. **Петрова, Т. А.** Библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие / Татьяна Анатольевна Петрова. – Москва : Либерей-Библинформ, 2007. – 192 с. – („Библиотекарь и время. XXI век” / [отв. ред. сер. О. Р. Бородин] ; № 58).
22. **Рогова, П. І.** Модель всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу на базі Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (описова) / П. І. Рогова, Н. В. Вараксіна ; [наук. ред. П. І. Рогова] ; НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – К. : Нілан-ЛТД, 2010. – 79 с.
23. **Рубан, А. І.** Дослідження інформаційних потреб користувачів: з досвіду роботи Кабінету бібліотекознавства Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського / А. І. Рубан // Українське бібліотекознавство в історичному вимірі: до 140-річчя від дня народження Л. Б. Хавкіної : (за матеріалами Міжнар. наук. читань з нагоди 105 річниці від. бібліотекознавства) / Держ. закл. «Харк. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка» ; уклад. О. П. Куніч. – Харків : Фоліо, 2011. – С. 59–69.
24. **Рубан, А. І.** Кабінет бібліотекознавства Державної науково-педагогічної бібліотеки України та його фонд видань кінця XIX – першої половини XX ст. / А. Рубан // Бібл. планета. – 2002. – № 1. – С. 21–23.
25. **Самчук, Л. І.** Кооперативна діяльність освітянських бібліотек України з формування електронних каталогів / Л. І. Самчук // Наук. пр. Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського. – К. : Пед. думка, 2010. – Вип. 2. – С. 140–141.
26. **Справочник библиотекаря** / [науч. ред.: А. Н. Ванеев, В. А. Минкина]. – Изд. 2-е, испр. и доп. – СПб. : Профессия, 2004. – 439 с.
27. **Столяров, Ю. Н.** Библиотечный фонд : [учебник] / Юрий Николаевич Столяров. – М. : Кн. палата, 1991. – 271 с.
28. **Такниашвили, Г. Р.** Кабинету бібліотекознання Грузії – 80 лет / Г. Р. Такниашвили // Вестн. Библ. Ассамблеи Евразии. – 2012. – № 1. – С. 83–84.
29. **Тематико-типологічний** план комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського / Держ. наук.-

- пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського // Збірник нормативно-інструктивних документів з питань формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд. Мацібора Н. Г. та ін. ; наук. ред. Рогова П. І. ; літ. ред. Білоцерківець І. П.]. – Київ : [Б. в.], 2010. – С. 127–142.
- 30. Терешин, В. И.** Библиотечный фонд / В. И. Терешин. – Изд. второе, испр. и доп. – М. : Профиздат, 2000. – 176 с. – (Современная библиотека).
- 31. Тихонова, Н. О.** Расчет необходимого объема средств на текущее комплектование [Электронный ресурс] / Н. О. Тихонова ; Рос. нац. б-ка, Науч.-исследоват. отд. библ. фондов. – Режим доступа: http://www.nlr.ru/nlr/div/niobf/consult/f_1.html, вільний. – Назва з екрана.
- 32. Трубайчук, О.** 35 років на службі бібліотечної майстерності / О. Трубайчук // Український бібліотекар: минуле, сучасне, майбутнє : постановка та дослідж. пробл. : матеріали наук. конф. / Нац. парлам. б-ка України. – К. : [Б. в.], 2000. – С. 55–58.
- 33. Хайцева, Л. Б.** Библиотека для библиотекарей : к истории создания Отд. лит. по библиотековедению и библиографоведению Рос. гос. б-ки) / Л. Б. Хайцева // Вестн. Библ. Ассамблеи Евразии. – 2002. – № 2. – С. 56–60.
- 34. Хайцева, Л. Б.** Профильное обслуживание специалистов библиотечной сферы в электронной среде / Л. Б. Хайцева // Новая б-ка. – 2005. – № 4. – С. 24–25.
- 35. Хайцева, Л. Б.** Электронные ресурсы и их использование специалистами библиотечной сферы / Л. Б. Хайцева // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 3. – С. 21–26.
- 36. Швецова-Водка, Г. М.** Документознаводство : слов.-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – 2-ге вид., стер. – Київ : Знання, 2012. – 319 с.

Затверджено

Вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 9

від 9 грудня 2011 р.

голова вченої ради

_____ П. І. Рогова

**Технологічні карти
на основні процеси роботи з неперіодичними виданнями документів у
відділі наукового комплектування фондів**

Вступ

Технологічні карти розроблені на основні процеси роботи з неперіодичними виданнями у відділі наукового комплектування фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (надалі Бібліотека). Мета створення технологічних карт: покращення наукової організації праці, планування та нормування робіт, що виконуються працівниками відділу.

В основу технологічних карт покладено „Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи”, затверджені Наказом Міністерства культури і туризму України від 29.12.2008 р. № 1631/0/16-08. Використано також матеріал технологічних карт на основі процеси роботи у відділі наукового опрацювання документів та організації каталогів затверджені Вченою радою ДНПБ ім. В. О. Сухомлинського від 25.12.2007 р., протокол № 13. – К., 2007.

Технологічні карти розроблено за такими напрямками:

- приймання та реєстрація неперіодичних видань;
- звіряння документів на відповідність „Тематико-типологічному плану комплектування”;
- індивідуальний та сумарний облік документів;
- робота з електронним каталогом (ЕК);
- передача документів до відділів наукового опрацювання документів і організації каталогів та наукового формування фонду документів іноземними мовами.

Технологічні карти розроблено на основні види робіт і процеси, що виконуються як у ручному режимі, так із застосуванням інформаційних технологій.

У технологічних картах враховано час на допоміжні роботи під час виконання різних процесів: обслуговування робочого місця, організація роботи.

Окремі операції, які здійснюються тільки з обов'язковим примірником документів, позначені в технологічних картах астериском (*).

Технологічна карта № 1

Реєстрування документів

| Зміст роботи | Одиниця виміру | Норми часу, год. (хв., сек.) |
|---|----------------------|------------------------------|
| Розпаковування та реєстрування посилок і бандеролей у „Журналі реєстрації надходжень до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”. Підраховування та запис кількості документів у кожній посилці | 1 посылка, бандероль | 0,072 год. (4 хв.) |
| Комплексна норма | | 0,072 год. (4 хв.) |

Технологічна карта № 2

Звіряння документів

| Зміст роботи | Одиниця виміру | Норми часу, год. (хв., сек.) |
|---|----------------|--------------------------------|
| *Звіряння нових надходжень із картотекою видавництв, які надсилають обов'язковий примірник документів. | 1 документ | 0,009 год. (30 с.) |
| Оформлення нової картки для робочої картотеки із зазначенням назви та адреси установи-відправника, якщо ця установа відсутня в картотеці | 1 документ | 0,036 год. (2 хв.) |
| *Звіряння надходжень із супровідним документом (за наявності) та проставляння ціни на кожному примірнику, якщо вона зазначена в супровідному документі | 1 документ | 0,009 год. 30 с. |
| *Написання актів і листів-претензії на ім'я керівників установ-відправників у разі виявлення невідповідностей документів, що надійшли, із зазначеними у переліку, а також документів, надісланих із дефектом. | 1 документ | 0,126 год. (7 хв.) |
| Комплексна норма | | 0,18 год. (9 хв. 60 с.) |

Технологічна карта № 3

Проведення переглядів та оцінювання документів

| Зміст роботи | Одиниця виміру | Норми часу, год. (хв., сек.) |
|---|----------------|------------------------------|
| Добирання документів для перегляду | 1 примірник | 0,009 год. (30 с.) |
| Проведення перегляду документів експертно-оціночною комісією | 1 примірник | 0,0048 год. (16 с.) |
| Сортування документів за результатами перегляду за джерелами надходження | 1 примірник | 0,012 год. (40 с.) |
| Аналіз та оцінювання документа за різними ознаками: - вид паперу; - вид обкладинки; - оформлення обкладинки (палітурки); - наявність ілюстрацій, їх вид; - формат документа; зношеність документа | 1 примірник | 0,072 год. (4 хв.) |
| Комплексна норма | | 0,098 год. (21 хв.) |

Технологічна карта № 4

Формування партій документів для обліку

| Зміст роботи | Одиниця виміру | Норми часу, год. (хв., сек.) |
|---|----------------|------------------------------|
| Складання актів прийому документів із зазначенням № акта | 1 акт | 0,036 год. (2 хв.) |
| Складання списків до актів прийому документів | 1 список | 0,09 год. (5 хв.) |
| Складання списків для передавання документів у обмінно-резервний фонд | 1 список | 0,18 год. (10 хв.) |
| Комплексна норма | | 0,306 год. (17 хв.) |

Технологічна карта № 5

Оформлення інвентарної книги в ручному та автоматизованому режимі

| Зміст роботи | Одиниця виміру | Норми часу, год. (хв., сек.) |
|---|----------------|------------------------------|
| Оформлення інвентарної книги: нумерування сторінок, зшиття. | 1 сторінка | 0,018 год. (1 хв.) |
| Проставляння інвентарних номерів у інвентарній книзі | 1 сторінка | 0,09 год. (5 хв.) |
| Створення запису в ЕК | 1 сторінка | 0,09 год. (5 хв.) |
| Комплексна норма | | 0,198 год. (11хв.) |

Технологічна карта № 6

Створення БД „Комплектування”

| Зміст роботи | Одиниця виміру | Норми часу, год. (хв., сек.) |
|---|----------------|------------------------------|
| Звіряння нових надходжень на дублетність у ЕК БД „Книга” та „MarcSQL” за ISBN, автором, назвою. | 1БЗ | 0,018 год. (1 хв.) |
| Запозичення бібліографічного запису з АБІС „ІРБІС” у БД „Комплектування”. Редагування запису. | 1БЗ | 0,09 год. (5 хв.) |
| Створення первинного бібліографічного запису, у разі його відсутності, у БД „Комплектування”. Заповнення відповідних полів: <ul style="list-style-type: none">- заголовок запису;- підзаголовні дані;- ISBN;- вартість документа;- 1-й автор;- інші індивідуальні автори (прізвища та ініціали авторів, якщо їх не більше трьох);- рік видання;- видавництво (видавнича організація);- місці видання;- обсяг;- том, випуск, частина, серія тощо;- відомості про видання;- коди (тип, вид документа);- країна;- мова основного тексту. | 1 БЗ | 0,36 год. (20 хв.) |

| | | |
|-------------------------|--|--------------------------------|
| Комплексна норма | | 0,468 год. (26 хв.) |
|-------------------------|--|--------------------------------|

Технологічна карта № 7

Індивідуальний облік документів

| Зміст роботи | Одиниця виміру | Норми часу, год. (хв., сек.) |
|--|----------------|-------------------------------------|
| Формування партій документів за джерелом надходження | 1 примірник | 0,009 год. (30 с.) |
| Визначення фондотримача та виду документа | 1 примірник | 0,009 год. (30 с.) |
| Проставляння інвентарного номера на документі | 1 примірник | 0,011 год. (36 с.) |
| Оформлення картки індивідуального обліку документа для облікового каталогу: бібліографічний опис, ціна, інвентарний номер, рік надходження, номер запису у КСО, № Акта, кількість примірників, місце зберігання. | 1 картка | 0,09 год. (5 хв.) |
| Облік документів у автоматизованому режимі | 1 примірник | 0,054 год. (3 хв.) |
| Комплексна норма | | 0,173 год. (9 хв. 36 с.) |

Технологічна карта № 8

Сумарний облік документів

| Зміст роботи | Одиниця виміру | Норми часу, год. (хв., сек.) |
|---|----------------|-------------------------------------|
| Звіряння надходжень із супровідними документами та запис відповідно до Книги сумарного обліку | 1 примірник | 0,036 год. (2 хв.) |
| Підрахунок та запис даних у „Зошиті обліку надходжень до ДНПБ ім. В. О. Сухомлинського документів навчально-методичного напрямку” | 1 примірник | 0,0045 год. (15 с.) |
| Облік документів відповідно до джерел надходження | 1 примірник | 0,006 год. (20 с.) |
| Комплексна норма | | 0,046 год. (2 хв. 35 с.) |

Технологічна карта № 9

Технічне опрацювання документів

| Зміст роботи | Одиниця виміру | Норми часу, год. (хв., сек.) |
|---|----------------|------------------------------|
| Проставляння штемпеля „Державна науково-педагогічна бібліотека ім. В. О. Сухомлинського” на документі та * „Обов’язковий примірник” | 1 примірник | 0,0054 год. (18 с.) |
| Наклеювання наклейки на документ (для дарів) та на електронний носій, якщо відсутній опис. | 1 примірник | 0,006 год. (20 с.) |
| Комплексна норма | | 0,012 год. (38 с.) |

Технологічна карта № 10

Передавання документів

| Зміст роботи | Одиниця виміру | Норми часу, год. (хв., сек.) |
|---|----------------|--------------------------------|
| Звіряння документів із путівками відповідно до інвентарних номерів у присутності працівників відділів наукового опрацювання документів і організації каталогів та наукового формування фонду документів іноземними мовами | 1 документ | 0,0021 год. (7 с.) |
| Облік путівок передачі документів (2 примірники) | 1 документ | 0,018 год. (1 хв.) |
| Оформлення акта прийому документів для бухгалтерії | 1 документ | 0,036 год. (2 хв.) |
| Комплексна норма | | 0,056 год. (3 хв. 7 с.) |

Технологічна карта № 11

Вибуття документів із облікових форм

Прийом документів на невилучені видання

| Зміст роботи | Одиниця виміру | Норми часу, год. (хв., сек.) |
|---|----------------|------------------------------|
| Приймання затверджених актів про вибуття від структурних підрозділів Бібліотеки. Зробити запис у Книзі сумарного обліку | 1 акт | 0,036 год. (2 хв.) |
| Передавання актів до відділів наукового опрацювання документів і організації каталогів | 1 акт | 0,036 год. (2 хв.) |

| | | |
|--|-------|------------------------------|
| або наукового формування фонду документів іноземними мовами та до бухгалтерії для вилучення відомостей про вибулі документи з ДПА Бібліотеки | | |
| Підшивання актів | 1 акт | 0,018 год. (1 хв.) |
| Комплексна норма | | 0.09 год. (5 хв.) |

Технологічні карта № 12

Зняття документів з інвентарного обліку

| Зміст роботи | Одиниця виміру | Норми часу, год. (хв., сек.) |
|---|----------------|---------------------------------|
| Звіряння документів, зазначених у списку, з інвентарними книгами. Встановлення правильності записів і цін | 1 документ | 0,036 год. (2 хв.) |
| Проставляння у графах інвентарних книг номера та року акта, яким даний документ списаний, та викреслювання інвентарних номерів вибулих документів | 1 документ | 0,054 год. (3 хв.) |
| Комплексна норма | | 0,09 год. (5 хв.) |

**Примітка:* При роботі з документом іноземною мовою до норми часу додається підвищувальний коефіцієнт 1,15.

***Примітка:* При створенні БЗ на документи на електронних носіях норма часу на опрацювання одного документа збільшується на 1,1.

Використана література

1. Норми на основні процеси бібліотечної роботи обласних, крайових, республіканських (АРСР) бібліотек // Довідник бібліотекаря: Керівні матеріали з питань бібліотечної роботи. – Х., 1977. – С. 317–332.
2. Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів : постанова Кабінету Міністрів України від 10 трав. 2002 р. № 608 // Бібл. планета. – 2002. – № 3. – С. 2–4.
3. Смирнова Н. А. Трудовые нормы времени в библиотечных процессах / Н. А. Смирнова // Библиотековедение. – 2002. – № 6. – С. 40–44.
4. Технологические схемы на основные библиотечно-информационные процессы в деятельности НТБ: Тем. подборка информ. материалов / МТЦ НТИП. – Л., 1988. – 25 с.

5. Технологічні карти на основні процеси в роботі відділу наукового опрацювання й каталогізації документів : затв. Вченою радою ДНПБ ім. В. О. Сухомлинського від 25.12.2007 р., протокол № 13. – К., 2007. – 17 с.
6. Тимчасові примірні норми часу на основні процеси бібліотечної роботи: дод. 1 до наказу Міністерства культури і туризму України від 19.07.2005 року № 496 // Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України : збірник документів і матеріалів / Національна б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : [б. в.], 2006. Вип. 4. – С. 73–139.
7. Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи: затв. Наказом Міністерства культури і туризму України від 29.12.2008 р. № 163/0/16-08 // Шкіл. б-ка плюс. – 2009.-№ 7 (квіт.). - С. 2–9.
8. Типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках / ЦБНТ Гос. Ком. СССР по труду и соц. вопросам. – М.: Экономика, 1991. – 48 с.
9. Шлях документів у відділі наукового комплектування фондів ДНПБ ім. В. О. Сухомлинського : інструкція : затв. Вченою радою ДНПБ ім. В. О. Сухомлинського від 27.04.2007 р. – 30 с.

Національна академія педагогічних наук України
Державна науково-педагогічна бібліотека України
імені В. О. Сухомлинського

**Уніфікація сумарного обліку бібліотечних фондів
освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України**

Методичний лист

Київ – 2011

Затверджено вченою радою ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 9 від 20 жовтня 2011 р.

- Укладач:** Л. М. Бондар, зав. відділу ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
- Науковий редактор:** Т. Ф. Букшина, наук. співробітник ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
- Літературний редактор:** І. П. Білоцерківець, мол. наук. співробітник ДНПБ
України ім. В. О. Сухомлинського
- Рецензент:** П. І. Рогова, канд. іст. наук, старш. наук.
співробітник, директор ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського

Уніфікація сумарного обліку бібліотечних фондів освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України : метод. лист / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад. Л. М. Бондар ; наук. ред. Т. Ф. Букшина ; літ. ред. І. П. Білоцерківець]. – К., 2011. – 14 с.

У методичному листі подано рекомендації щодо сумарного обліку бібліотечного фонду. На прикладі Книги сумарного обліку бібліотечного фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського розкрито доцільність змін у Книзі сумарного обліку, за якою ведеться облік фондів у освітянських бібліотеках МОНмолодьспорту України та НАПН України.

Методичний лист розрахований на бібліотечних працівників, які займаються комплектуванням та обліком фондів.

Вступ

Значення кожної конкретної бібліотеки в суспільстві визначається складом її фондів у тематичному, хронологічному й типовидовому аспектах, а якщо йдеться про спеціальну бібліотеку, то й ступенем відповідності фонду інформаційним потребам користувачів, пов'язаним із їхньою науковою та професійною діяльністю. Кожний вид спеціальних бібліотек має свої, тільки йому притаманні специфічні завдання, від яких залежить склад читачів, фондів, характер взаємовідносин у самій галузевій системі.

Історія розвитку педагогічних бібліотек як спеціальних у вітчизняному бібліотекознавстві мало досліджена. До цієї теми зверталось багато істориків, педагогів, бібліотекознавців. Але дослідження велось за окремими аспектами діяльності педагогічних бібліотек. Вперше у вітчизняному бібліотекознавстві в дисертаційному дослідженні П. І. Рогової **„Педагогічні бібліотеки України (II пол. XIX – 20-ті рр. XX ст.)** та однойменній монографії здійснено цілісне дослідження педагогічних бібліотек, уточнено базове поняття „педагогічна бібліотека”, її мету, завдання, обґрунтовано типовидові ознаки даних книгозбірень, розкрито їхню непросту історію розвитку як спеціальних. За визначенням П. І. Рогової, **„педагогічна бібліотека – це спеціальний інформаційний або науково-інформаційний заклад, основним завданням якого є формування, зберігання інтегрованого освітянського документально-інформаційного ресурсу та здійснення відповідного забезпечення фахових інформаційних потреб педагогічних, науково-педагогічних кадрів щодо розвитку педагогічної науки, освіти і практики та інших верств населення, що займаються організованою чи самоосвітньою діяльністю”** [8, С. 49]. Як зазначає автор дослідження, найбільш характерними типологічними ознаками спеціальних бібліотек є соціальне призначення, категорія користувачів, характер їхніх інформаційних потреб та орієнтація ресурсів бібліотеки на їх задоволення, спрямованість інформаційної діяльності на потреби галузі, підпорядкованість єдиному відомству [8–9].

Згідно із Законом України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, ст. 8 [4], та постановою Кабінету Міністрів України „Про створення Державної науково-педагогічної бібліотеки України” [6] педагогічні бібліотеки сучасної України мають головний центр – ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, на який покладено завдання щодо формування національного галузевого ресурсу з питань педагогіки та психології, науково-інформаційного забезпечення розвитку педагогічної науки, освіти та практики, створення в освітянській галузі інтегрованого інформаційного ресурсу з питань педагогіки та психології на основі взаємодії та координації бібліотек мережі.

У контексті вищезазначеного впродовж 2011–2013 рр. ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського здійснює науково-дослідну роботу „Теоретичні та науково-практичні аспекти створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу Державної науково-педагогічної бібліотеки імені В. О. Сухомлинського

(наук. керівник – П. І. Рогова, канд. іст. наук, директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського), одним із завдань якої є аналіз стану комплектування бібліотечних фондів документами з питань педагогіки та психології. Проблемним питанням щодо цього є і залишається наявність статистичних розбіжностей з обліку фондів у освітянських бібліотеках.

I. Облік бібліотечних фондів

Облік бібліотечного фонду – це комплекс операцій, що забезпечують одержання точних відомостей про обсяг і склад фонду, а також сприяють його зберіганню. Облік розкриває динаміку розвитку фонду, структуру, співвідношення джерел і засобів його наповнення, темпи оновлення, місцезнаходження кожного документа. Облік фонду в бібліотеках виконує дві функції: інформативну та контролюючу. Наявні відомості про загальний обсяг фонду та про надходження й вибуття документів дають змогу оцінити стан фонду бібліотеки в будь-який час. Ця інформація використовується в бібліотечній статистиці з метою аналізу стану, планування розвитку фонду як загалом, так і окремих його частин. У цьому суть інформативної функції. Контролююча функція полягає у контролі збереження фонду, перевірці та передачі його від одного працівника іншому.

У бібліотеках нашої країни склалася система обліку, яка дає змогу в будь-який час одержати необхідні дані про фонд загалом, а також про окремі документи, що входять до його складу. Існуючу систему характеризує наявність двох видів обліку: сумарний (інтегрований) та індивідуальний (диференційований). Необхідно зазначити, що перші рекомендації щодо ведення обліку (інтегрованого) дав В. М. Васильєв у 1912 році [11].

Сумарний облік передбачає кількісну характеристику фонду загалом і за окремими частинами, що дозволяє визначити питому вагу кожної структурної частини бібліотечного фонду за різними ознаками. Формою інтегрованого обліку документів є Книга сумарного обліку (КСО), яка складається з трьох однотипних частин:

Частина 1. Надходження у фонд.

Частина 2. Вибуття з фонду.

Частина 3. Підсумки руху бібліотечного фонду.

Відомості про документи, що надійшли до фонду, фіксуються в першій частині КСО. Відомості про документи, що вибули з бібліотеки, відображаються у другій частині КСО (з урахуванням причини вилучення). Рух фонду підлягає обов'язковому підсумовуванню в третій частині КСО „Підсумки руху бібліотечного фонду”.

Публічні бібліотеки обліковують документи за стандартною КСО, форма якої подана в „Инструкции об учете библиотечного фонда в государственных массовых библиотеках, объединенных в централизованные библиотечные системы Министерства культуры СССР” Ця інструкція була затверджена Міністерством культури ССРСР у червні 1984 р. [2] (табл. 1).

Таблиця 1

Книга сумарного обліку бібліотечного фонду

Частина 1. Надходження у фонд _____

ЦБС _____

| Дата запису | № запису за порядком | Джерело надходження | № або дата супровідного документа | Надійшло | | | | | | | | | Підпис про прийом видань і матеріалів та перевірку даних про фонд | Підпис про прийом документів | | |
|-------------|----------------------|---------------------|-----------------------------------|----------|--------------|--|-----------------------------|---------------------|--------------------|---------------------------------|---|-------------------------------------|---|------------------------------|------------------|-------------------------------|
| | | | | усього | в тому числі | | | | | | | | | | з них | |
| | | | | | за видами | | | за змістом | | | | | | | російською мовою | мовою корінної національності |
| | | | | | книг | брошур, журналів, інших видів видань друку | кіно-, фоно-, фотодокументи | суспільно-політичні | Природничо-наукові | технічні, сільськогосподарські, | з мистецтва, туризму, фізкультури та спорту | з мовознавства, літературознавства, | | | | |
| код | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Стандартна КСО передбачає за змістом такі розділи за галузями знань, як:

- суспільно-політичні;
- природничо-наукові;
- технічні, сільськогосподарські, лісове господарство;
- мистецтво, туризм, фізкультура і спорт;
- мовознавство, літературознавство, художня література.

Запропоновані розділи КСО для публічних бібліотек обґрунтовуються метою і завданням даного типу книгозбірень. Для галузевої бібліотеки таке розкриття фонду за змістом украй недостатнє. Адже згідно зі своєю метою та завданнями спеціальна галузева бібліотека, зокрема педагогічна, має формувати фонд для забезпечення фахових інформаційних потреб науковців освітянської галузі, вчителів, вихователів, молоді, що навчається, враховуючи їхні особливості.

Міністерство культури України розробило КСО для спеціальних бібліотек і рекомендує їм вести сумарний облік документів, що надходять і вибувають з їхнього фонду відповідно до „Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах”, затвердженої наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 р. за № 22 [5] (табл. 2)

Таблиця 2

Книга сумарного обліку бібліотечного фонду

Частина 1. Надходження у фонд

| Дата запису | № запису за порядком | Звідки надійшли | № запису супровідного документа | Розподіл документів | | | | | | | | | | Узято на баланс | | | | Примітки | | | |
|-------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|---------------------|-------------|--------------|-----------------|--|------------|-----------|--------------------------|------------|-------------|-----------------|------|--------|---|----------|----|--|---------|
| | | | | Надійшло всього | | За видами | | | | | За змістом* | | | | | Усього | У т. ч. аудіовізуальних, документальних та електронних видань | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | На суму |
| | | | | назв | примірників | книг, брошур | газет, журналів | Аудіовізуальних документів та електронних видань | українська | російська | мовами інших нац. меншин | іноземними | примірників | грн. | коп. | грн. | коп. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |

Вищезазначена інструкція фіксує найважливіші статистичні показники та одиниці обліку і надає можливість бібліотекам самостійно розкривати надходження документів за змістом. Так, поява нових видів документів, наприклад електронних, зумовила також внесення коректив у розподіл документів за видами. Змінився поділ документів за мовами: виділяються документи державною мовою – українською, потім підраховується кількість документів російською, мовою інших національних меншин та іноземною. Отже, порівняно з попередньою інструкцією про облік документів в бібліотечних фондах, ця інструкція дозволяє ширше висвітлювати галузевий склад фонду.

Структура бібліотечного фонду за змістом саме освітянських бібліотек як спеціальних має свої особливості: основу цього фонду становлять документи з питань педагогіки та психології – фундаментальні видання з історії розвитку вітчизняної та світової педагогічної науки, народної освіти, зібрання творів як вітчизняних, так і зарубіжних педагогів, збірники наукових праць з педагогіки та психології, монографії, у тому числі й іноземними мовами на всіх видах носіїв, дисертації, автореферати дисертацій. Крім того, у фондах спеціальних педагогічних бібліотек державного та регіонального рівнів має бути відображена повнота галузевих знань (наприклад, педагогіка та методика медицини, педагогіка гірничої справи тощо). До цього слід додати наявність довідкових видань з педагогічних та психологічних питань: спеціальних педагогічних енциклопедій, тлумачних словників, статистичних та аналітичних звітів по галузі, освітянських установ галузі та ін. Поряд із цією літературою обов'язково у фонді має бути навчальна та навчально-методична література: підручники, посібники, програми, плани, конспекти тощо. У навчально-педагогічних

бібліотеках дані видання комплектуються у значно більшій кількості, оскільки це є потребою навчальних закладів, а в інших книгозбірнях цього виду – від одного до трьох примірників, переважно з довідковими цілями та для проведення науково-дослідної діяльності.

Наступна вагома частина фонду педагогічних книгозбірень – це література з суміжних галузей знань: природничо-наукова, суспільно-політична, національна та світова художня література, літературознавство, мовознавство.

Враховуючи типовидові ознаки, характерні для педагогічних бібліотек, та досвід головних галузевих бібліотек України, Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського як наукова установа з питань бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства у межах НДР „Створення, становлення і розвиток мережі освітянських бібліотек України (X–XX ст.)” розробила свою КСО (табл. 3). Даний документ був представлений як результат одного з напрямів наукового дослідження, який здійснювали фахівці бібліотеки під керівництвом К. Т. Селіверстової, канд. пед. наук, і затверджений Радою при директорові ДНПБ України від 02.10.2001 р. протоколом № 9. Метою створення цього документа є висвітлення галузевого та видового складу фонду, який забезпечує інформаційні потреби фахівців освітянської галузі, відтворення сегмента документів з питань педагогіки та психології у науковому інформаційному просторі нашої країни.

Таблиця 3

Книга сумарного обліку бібліотечного фонду ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського

Частина 1. Надходження у фонд

| Надійшло | | | | | | Розподіл документів | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---------|------|---------------------|--------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------|--------------------|---|---|
| Всього надійшло книг, брошур і журналів | | у тому числі | | | | за змістом | | | | | | | | | |
| | | Книг, які підлягають запису в інвентар | | на суму | | Педагогічні науки | Психологічні науки | Суспільні науки | Природничі науки | Прикладні науки | Літературознавство та мовознавство | Мистецтво і спорт | Художня література | Л-ра для дошкільників та учнів 1-2 класів | Бібліотекознавство, бібліографознавство |
| назв | прим. | назв | прим. | грн | КОП. | прим. | прим. | прим. | прим. | прим. | прим. | прим. | прим. | прим. | прим. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

| Розподіл документів | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------|-----------|-------|-----------|-------|------------------|-------|---------|-------|---------|-------|--------|-------|----------------------|-------|------------|-------|-------------------------|-------|------------------|-------|-------------------------|-------|------|-------|
| за мовами | | | | | | за видами видань | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| укр. мова | | рос. мова | | інші мови | | книги | | брошури | | журнали | | газети | | електронні документи | | дисертації | | автореферати дисертацій | | наочні посібники | | Документи груп. обробки | | | |
| назв | прим. | назв | прим. | назв | прим. | назв | прим. | назв | прим. | назв | прим. | назв | прим. | назв | прим. | назв | прим. | назв | прим. | назв | прим. | назв | прим. | назв | прим. |
| 1 | 1 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 2 | 2 | 2 | 2 | 29 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 7 | 8 | | | | | | | 5 | 6 | 7 | 8 | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 7 | 8 | 9 | | | 0 |

| Розподіл документів | | | | | | | | | | Надійшло | |
|---------------------|-------|-------------------|-------|--|-------|-------------------|-------|--------------|-------|--------------|-----------------------|
| за типами видань | | | | | | | | | | у тому числі | |
| Наукова література | | Навчальні видання | | Інформаційно-бібліографічна література | | Довідкові видання | | Інші видання | | Підручників | Репрографічних видань |
| назв | прим. | назв | прим. | назв | прим. | назв | прим. | назв | прим. | назв | прим. |
| 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |

Таким чином, у КСО документи, що надходять до фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, „За змістом” обліковуються за такими розділами:

- Педагогічні науки;
- Психологічні науки;
- Суспільні науки;
- Природничі науки;
- Прикладні науки;
- Літературознавство та мовознавство;
- Мистецтво і спорт;
- Художня література;
- Література для дошкільників та учнів 1-2 класів;
- Бібліотекознавство, бібліографознавство.

Як бачимо, у цій КСО ширший і видовий склад документів. Так, крім книг, брошур, журналів, газет представлені такі види документів, як автореферати дисертацій, дисертації, електронні документи, наочні посібники, документи групової обробки.

Діяльність, спрямована на задоволення інформаційних потреб певної категорії читачів, є однією з найважливіших ознак наукової бібліотеки. Тому доцільним було висвітлення в КСО документів за цільовим призначенням: видання розподіляються на наукові, навчальні (ЗОШ, ПТУ, ВНЗ I–II р. а., ВНЗ III–IV р. а.), інформаційно-бібліографічні, довідкові та інші. Отже, Книга сумарного обліку бібліотечних фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського стала першим кроком у розкритті багатства та різноманітності фонду педагогічної бібліотеки, головним завданням якої є формування національного галузевого

книгосховища документів з питань педагогіки та психології в традиційному та електронному вигляді і надання доступу до нього.

II. Рекомендації для уніфікації ведення сумарного обліку в освітянських бібліотеках

На сучасному етапі освітянські бібліотеки обліковують документи за Книгою сумарного обліку, друкованою типографським способом за формою 1

Таблиця 4

Книга сумарного обліку бібліотечного фонду (Форма 1)

Частина 1. Надходження у фонд

| Дата запису | № запису по порядку | Звідки надійшло | № або дата запису супровідного документу | Надійшло | | | | | | | Розподіл книг, брошур, журналів | | | | | | | | | Крім того надійшло | | | |
|-------------|---------------------|-----------------|--|--|-------|--|----------|---------|----|----|---------------------------------|---------------------------------------|---------|-----------------------|-------------------|--------------------|---|------|----|--------------------|----|-----|-------------|
| | | | | У тому числі | | | | | | | За змістом | | | | | | | | | За мовами | | | |
| | | | | Всього надійшло книг, брошур та журналів | | Книг, які підлягають запису в інвентар | | На суму | | | суспільно-політична л-ра | природознавство, математика, медицина | техніка | сільське господарство | містечтво і спорт | художня література | л-ра для дошкільників та учнів 1-2 класів | інша | 1 | 2 | 2 | нот | звукозапису |
| | | | | грн.. | коп.. | брошур | журналів | 9 | 10 | 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Необхідно зазначити те, що форма 1 КСО для освітянських бібліотек мало чим відрізняється від тієї КСО, яку ведуть публічні бібліотеки. Згідно з такою обліковою формою документи з питань педагогіки та психології належать до суспільно-політичної літератури. За видовим складом виділяються тільки книги, брошури, журнали, ноти. Зовсім відсутній поділ літератури за цільовим призначенням (наукова, навчальна, довідкова тощо). Такий розподіл документів не дає змоги висвітлити якісний склад фонду освітянської бібліотеки. Для повноцінного розкриття багатих і різноманітних фондів освітянських бібліотек потрібно внести корективи в сумарний облік бібліотечного фонду.

Наразі чітко визначилась тенденція до зміни у співвідношенні між рівнем самостійності бібліотеки у виборі форм, способів та методів обліку й рівнем дотримання прийнятих регламентуючих правил та вимог обліку фондів [5].

Виходячи з цього, ведення сумарного обліку в бібліотеці можливо уніфікувати на основі принципів обов'язковості та допустимості. Такий підхід дає змогу, керуючись загальними принципами, обов'язковими для всіх бібліотек, індивідуалізувати його, виходячи з особливостей конкретної книгозбірні, що входить до мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України. Для уніфікації статистичних даних обліку бібліотечного фонду, який має в повному обсязі висвітлити якість галузевого ресурсу означених освітянських бібліотек, рекомендуємо внести зміни до граф чинної Книги сумарного обліку бібліотеки відповідно до КСО, розробленої ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (табл. 3). Нову форму КСО пропонуємо затвердити методичним рішенням своєї установи або бібліотеки.

Такий облік документів стане основою при заповненні статистичної форми звіту, який щороку подається кожною бібліотекою до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Ці дані будуть оприлюднені у звітних документах до вищих органів – Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Національної академії педагогічних наук України.

Сподіваємось на Ваше розуміння необхідності узгодження засобів і форм сумарного обліку бібліотечного фонду освітянських книгозбірень України та на подальшу плідну співпрацю у вирішенні проблемних питань обліку.

Рекомендована література

1. Книга сумарного обліку Державної науково-педагогічної бібліотеки України : затв. Радою при директорові ДНПБ України від 02.10.2001 р., протокол № 9. – Київ, 2001. – 29 с.
2. Организация работы централизованной библиотечной системы : инструкции и учетные формы / М-во культуры СССР, Гос. публич. б-ка им. М. Е. Салтыкова-Щедрина ; под ред. Р. З. Зотовой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Книга, 1985. – 192 с.
3. Петрова, Т. А. Библиотечный фонд : учеб-метод. пособие / Т. А. Петрова. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2007. – 192 с.
4. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січ. 1995 року № 32/95 // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 7. – Ст. 45.
5. Про затвердження інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах : наказ М-ва культури і туризму України від 30 квіт. 2007 р. № 22 // Бібл. планета. – 2007. – № 3. – С. 40–42.
6. Про створення Державної науково-педагогічної бібліотеки України : постанова Кабінету Міністрів України від 30 жовт. 1999 р. № 2018 // Законодавство – бібліотекам України : довідк. вид. / Нац. парлам. б-ка України. – Київ, 2000. – Вип. 1 : Загальні засади діяльності бібліотек. – С. 162.
7. Рогова, П. І. Державна науково-педагогічна бібліотека – науково-методичний центр мережі освітянських бібліотек МОН і АПН: концептуальні засади діяльності / П. І. Рогова // Директор школи, ліцею, гімназії. – 2006. – № 5. – С. 50-59.
8. Рогова, П. І. Педагогічні бібліотеки України (друга половина ХІХ – 20-ті рр. ХХ ст.) : [монографія] / П. І. Рогова ; [наук. ред. О. С. Онищенко ;

- рецензенти: О. В. Сухомлинська, Л. А. Дубровіна] ; АПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 270 с.
9. Рогова, П. І. Типологічні ознаки педагогічних бібліотек / П. І. Рогова // Директор школи, ліцею, гімназії. – 2003. – № 5/6. – С. 120–125.
 10. Рогова, П. І. Формування Всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу на базі Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: стан і шляхи розвитку / П. І. Рогова // Наук. пр. Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ, 2010. – Вип. 2 : Всеукраїнський інформаційний ресурс з питань психолого-педагогічної науки і освіти: сучасний стан та шляхи розвитку. – С.10–27.
 11. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. – Москва : Книжная палата, 1991. – 271 с.
 12. Столяров, Ю. Н. Производственные принципы функционирования библиотечного фонда / Ю. Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – № 4. – С. 30–47.
 13. Столяров, Ю. Н. Селективность – общий принцип функционирования библиотечного фонда / Ю. Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – № 2. – С. 74–78.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
Протокол № 11
від „25” „листопада” 2011 р.
Голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

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. Відділ наукового формування фонду документів іноземними мовами (далі – Відділ) – це структурний підрозділ Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека), який є фондоутримувачем і в якому комплексно опрацьовуються, зберігаються та надаються в користування документи іноземними мовами на всіх видах носіїв інформації.

1.2. До Відділу для наукового опрацювання (поточної та ретроспективної каталогізації) також передаються документи іноземними мовами, що постійно зберігаються в інших відділах-фондоутримувачах (відділ наукового зберігання фондів, сектор наукової організації та зберігання фондів Філії № 1) або взяті ними для довготривалого користування (Читальний зал Фонду В. О. Сухомлинського, Кабінет бібліотекознавства та ін.).

1.3. Передача документів для довготривалого користування до інших відділів-фондоутримувачів Бібліотеки здійснюється за супровідними документами (актами), 1-й примірник якого передається до відповідного відділу, 2-й – залишається у відділі наукового формування фонду документів іноземними мовами (Додаток 1).

1.4. Комплектування, інвентарний і сумарний облік документів іноземними мовами здійснює відділ наукового комплектування фонду Бібліотеки.

1.5. Робота з документами іноземними мовами здійснюється згідно з чинними в Україні стандартами, нормативними і методичними документами, затвердженими інструкціями, правилами та положеннями.

2. Приймання документів

2.1. Документи іноземними мовами зі штампами Бібліотеки, інвентарними номерами за супровідними документами (путівками) надходять з відділу наукового комплектування фонду.

2.2. Відповідальний співробітник Відділу:

2.2.1. Звіряє у відділі наукового комплектування фонду нові надходження документів з путівками для виявлення їх наявної кількості та відповідності інвентарним номерам;

2.2.2. За отримані документи розписується в „Книзі реєстрації путівок відділу наукового комплектування фонду про отримання партій документів”;

2.2.3. Доставляє партії документів у відділ наукового формування фонду документів іноземними мовами;

2.2.4. Реєструє путівки на одержані партії документів у „Книзі надходження документів” (Додаток 2);

2.2.5. Записує одержані партії документів у „Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду документів іноземними мовами”, що зберігається у Відділі для внутрішнього контролю руху фонду.

3. Наукове опрацювання документів

3.1. Науковому опрацюванню підлягають усі види документів іноземними мовами на будь-яких носіях інформації.

3.2. Опрацювання нових надходжень відбувається в установленій послідовності, за порядком дат надходжень партій документів.

3.3. Термін опрацювання нових надходжень у Відділі залежить від:

- розміру партії документів (кількість назв і примірників видань у партії);
- кількості надходжень документів першим або другим примірником;
- видової структури партії (книги і брошури, періодичні видання тощо);
- інших чинників.

3.4. Працівники Відділу після отримання та реєстрації опрацювають партії документів (крім періодичних видань) у такій послідовності:

– звіряють документи з записами в базі даних (БД) „Книги” електронного каталогу (ЕК) та/або картковими абетковими каталогами; інвентарні номери виявлених дублетів проставляють на звороті карток генерального абеткового каталогу (ГАК) і абеткового каталогу документів іноземними мовами (АКін);

– у разі відсутності документа у фонді Бібліотеки створюють первинний бібліографічний запис в ЕК;

– індексують документи з використанням словників ЕК: систематизують за таблицями УДК, предметизують, визначають ключові слова, складають анотації;

– редагують БЗ у БД „Книги” ЕК;

– на документах біля штампа Бібліотеки роблять позначку „к” („каталогізовано”) та „ек” („електронний каталог”).

– ретроспективна каталогізація неперіодичних видань здійснюється у відділі наукового формування фонду документів іноземними мовами.

3.5. Періодичні видання опрацюють у такій послідовності:

– бібліографічні записи в ЕК створюються у відділі наукового комплектування фонду один раз при першому надходженні кожної назви видання до Бібліотеки, а також у разі зміни назви. Тут же реєструються всі номери видань, що надходять до Бібліотеки;

– у відділі наукового формування фонду документів іноземними мовами в ЕК БЗ статей з періодичних видань доповнюються необхідними відомостями та здійснюється аналітичне опрацювання (складаються переклади назв статей,

відбувається систематизація та предметизація, визначаються ключові слова, складаються анотації);

- поточні надходження періодичних видань відображаються в реєстраційній картотечі, що ведеться у Відділі;
- для карткового каталогу періодичних видань на періодичні видання складається зведений бібліографічний опис;
- приписування комплектів періодичних видань за рік здійснюється в специфікаціях зведеного опису один раз на рік у першому кварталі наступного року.

3.6. Документи на не паперових носіях інформації (електронні, тривимірні, аудіо-, відео-, фото-, фоно- тощо документи) опрацьовуються із зазначенням форми та матеріалу документа за загальними правилами.

3.7. У разі неможливості обстеження самого документа, наукове опрацювання 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 документів безпосередньо з носія інформації.

4. Технічне оброблення документів

4.1 Книги технічно обробляються так:

- повний класифікаційний індекс проставляється олівцем на звороті титульного аркуша документа, у разі його відсутності – на звороті обкладинки;
- поличний індекс проставляється олівцем у правому верхньому куті титульного аркуша документа; якщо у документа немає титульного аркуша – 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.

4.2. У періодичних виданнях на звороті обкладинки наклеюється контрольний листок видачі.

4.3 Особливості оброблення документів залежать від їхньої матеріальної форми (дво- або 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.

5 Організація та зберігання фонду документів іноземними мовами

5.3 Розстановка документів у фонді здійснюється в систематичному порядку відповідно до прийнятої системи класифікації (УДК), а в межах розділу – за авторськими знаками.

5.4 Розстановка періодичних видань здійснюється в абетково-хронологічному порядку, а в межах кожного року – за номерами.

5.5 Перевірка правильності розстановки документів здійснюється в плановому або поточному режимі.

5.6 Знепилення фонду проводиться раз на місяць у санітарний день, у разі необхідності (ремонтні роботи, аварійні ситуації, переміщення фонду тощо) – частіше.

5.7 Написання та розстановка поличних роздільників відбувається по мірі необхідності (у разі появи нових розділів, у випадку псування роздільників тощо).

5.8 Перегляд документів з метою виявлення та вилучення застарілих за змістом, дублетних або зношених видань відбувається планомірно.

5.9 Дублетні, непрофільні, невикористовуванні, зношені, втрачені користувачами документи вилучаються з фонду. Для цього складаються акти на вибуття документів, які після затвердження директором Бібліотеки разом зі списками вибутих документів передаються до відділу наукового комплектування фонду для зняття їх з обліку.

5.10 На підставі затверджених актів про вибуття документів з фонду робляться відповідні помітки в електронному та карткових каталогах.

6 Обслуговування користувачів

6.3 Обслуговування користувачів здійснюється в читальному залі Відділу, з наданням вільного доступу до фонду читального залу, та на абонементі.

6.4 Для замовлення документів користувачі заповнюють бланки вимог, які разом із контрольним листком подаються бібліотекарю. При видачі неперіодичних видань бібліотекар виймає книжкові формуляри, робить на них відповідні записи та зберігає разом з вимогами і контрольним листком до повернення документів.

6.5 При видачі періодичних видань бібліотекар робить відповідні записи на контрольних листках кожного примірника документів.

6.6 Під час приймання документів від користувачів бібліотекар перевіряє цілісність документів, звіряє їх з книжковими формулярами, вкладає формуляри в документи, робить відмітку на контрольному листку та повертає його користувачеві.

6.7 Після завершення роботи користувачів, у тому числі з відкритим фондом, документи на полицях розставляються бібліотекарем.

6.8 Облік книговидачі фіксується в „Щоденнику обліку роботи відділу”.

6.9 Видача документів на нічний абонемент здійснюється відповідно до „Правил користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського”^{*}.

7 Вибуття з фонду документів іноземними мовами

7.3 Списання з фонду документів іноземними мовами може здійснюватися з таких причин: дублетність; непрофільність; невикористовуванність; зношеність; втрата користувачами.

7.4 Відбір документів із фонду здійснює відповідальний працівник Відділу.

^{*} Правила користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського: затв. вченою радою ДНПБ України від 13.10.2010 р., протокол № 10.

7.5 Відібрані документи переглядаються членами комісії зі списання документів із бібліотечного фонду.

7.6 На документи, вилучені з фонду або втрачені користувачами, складаються акти встановленого зразка у 3-х примірниках.

7.7 Оформлені акти затверджуються директором Бібліотеки або його заступником, два примірники акту передаються до відділу наукового комплектування фонду, один – залишається у Відділі.

7.8 Після затвердження актів на списання, у „Книзі сумарного обліку фонду” робиться відповідний запис, вибулі документи вилучаються з каталогів документів іноземними мовами.

7.9 Списані документи здаються на утилізацію.

АКТ № _____
 „_____” _____ 20__ р.

Цей акт складено про те, що відділ наукового формування фонду документів іноземними мовами ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського передав у довгострокове користування до (назва структурного підрозділу)

документи в кількості _____ прим.

Список документів додається.

Документи видав _____
 посада _____ підпис _____ прізвище _____

Документи отримав _____
 посада _____ підпис _____ прізвище _____

СПИСОК ДО АКТУ № _____

| №№ з/п | Інвентарни й № | Автор, назва |
|-----------|-------------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

КНИГА НАДХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

I Приймання документів до фонду Відділу

| Дата надходження | № з/п | № путівки | Інвентарні №№ від/до | Загальна кількість назв/прим. |
|------------------|-------|-----------|----------------------|-------------------------------|
|------------------|-------|-----------|----------------------|-------------------------------|

II Приймання й передавання документів, отриманих для наукового опрацювання

| Дата надходження | № з/п | № акта | Загальна кількість назв/прим. | Отримано | | Повернуто | |
|------------------|-------|--------|-------------------------------|----------|--------|-----------|--------|
| | | | | дата | підпис | дата | підпис |

II Передавання й приймання документів, переданих на довгострокове користування

| № з/п | Дата передавання | № акта | Отримання | |
|-------|------------------|--------|-----------------------|--------------|
| | | | Структурний підрозділ | (1) Прізвище |

ЖУРНАЛ НАДХОДЖЕННЯ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ ІНОЗЕМНИМИ МОВАМИ

| Дата отримання | № запису | № партії | Кількість примірників | Отримувач | |
|----------------|----------|----------|-----------------------|-----------|--------|
| | | | | Прізвище | Підпис |

2.2 Організація та зберігання фонду

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського

Протокол № 7

від „20” червня 2011 р.

Голова вченої ради

_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ

про Фонд В. О. Сухомлинського

Державної науково-педагогічної бібліотеки України

імені В. О. Сухомлинського

2. Загальні положення

Фонд В. О. Сухомлинського (далі – Фонд) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) є складовою фонду Бібліотеки. Це спеціалізоване зібрання документів українською, російською та іноземними мовами на різних носіях інформації, переданих до читального залу Фонду В. О. Сухомлинського (далі – Читальний зал) на довготривале зберігання для збереження та запровадження в науковий і культурний обіг документальних матеріалів, які відображають діяльність, творчість та життя В. О. Сухомлинського.

Робота з Фондом здійснюється згідно з чинним законодавством, нормативними актами України, що визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи, постановами та розпорядженнями Президії Національної академії педагогічних наук України, Правилами користування Бібліотекою, Положенням про фонд Бібліотеки, Тематико-типологічним планом комплектування Бібліотеки, а також цим Положенням.

Основним реєстраційним і технологічним документом, який містить відомості про Фонд, є Паспорт.

Фонд розміщується та зберігається в спеціалізованому Читальному залі головного приміщення Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9).

5. Структура та зміст Фонду

У Фонді представлені документи: спадщина В. О. Сухомлинського, документи про його життя, педагогічну діяльність та матеріали про впровадження ідей педагога в практику роботи сучасних закладів освіти.

Структура Фонду: друковані, рукописні, електронні, відео-, кіно-, фото-документи.

Зміст Фонду:

- ✓ *за типами*: наукові, довідкові, навчальні, методичні, інформаційні, науково-популярні, літературно-художні, рекламні;
- ✓ *за видами*: книги, брошури, листівки;
- ✓ *за періодичністю*: неперіодичні видання, серіальні видання, періодичні видання, продовжувані видання (видання, що продовжується);
- ✓ *за структурою*: одностомні видання; багатотомні видання, зібрання творів, вибрані твори;
- ✓ *за інформаційними ознаками*: монографії; дисертації; автореферати дисертацій; тези доповідей конференцій, з'їздів, симпозіумів; матеріали конференцій, з'їздів; збірники наукових праць; посібники; навчальні посібники; навчально-методичні посібники; підручники; хрестоматії; методичні рекомендації; курси лекцій; тексти лекцій; навчальні програми; практикуми; словники; енциклопедії; енциклопедичні словники; довідники; путівники; проспекти; інформаційні листки; науково-художні видання; альманахи;
- ✓ *за хронологією*: прижиттєві видання (1943–1970 рр.); документи видані після смерті В. О. Сухомлинського (1970–... рр.);
- ✓ *за мовою видання*: українською, російською, англійською, німецькою, французькою, польською, китайською, японською та ін.;
- ✓ *за носіями інформації*: паперові, електронні, магнітострічкові, пластинкові.

3. Комплектування Фонду

Комплектування Фонду здійснюється відділом наукового комплектування фондів Бібліотеки відповідно до «Тематико-типологічного плану комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського»^{*} з урахуванням його особливостей.

Фонд комплектується вітчизняними та іноземними виданнями тематичного спрямування.

Джерелами надходжень документів є: дари родини Сухомлинських, авторів, користувачів Бібліотеки, організацій; за рахунок вітчизняного та міжнародного книгообміну.

4. Організація Фонду

Організація Фонду передбачає сукупність процесів і операцій зі створення умов для його довготривалого зберігання (прийом, облік, бібліотечне, наукове опрацювання, розміщення та розстановка) і використання.

Організація Фонду як спеціалізованого передбачає, що документи, закріплені за Читальним залом для довготривалого використання, передаються з відділу наукової організації та зберігання фонду головного приміщення Бібліотеки за відповідними документами (актами прийому/передачі документів).

Документи, що направляються до Фонду, обліковуються індивідуально і сумарно у відділі наукового комплектування Бібліотеки.

У читальному залі здійснюється сумарний облік Фонду, організовується розстановка, зберігання та використання документів.

^{*} 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.

Фонд обліковується у: «Книзі сумарного обліку ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського»; «Інвентарній книзі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського»; актах прийому/передачі документів; «Книзі сумарного обліку читального залу Фонду В. О. Сухомлинського».

У Читальному залі запроваджено вільний доступ до Фонду.

Способи розстановки Фонду: абетковий (книги); хронологічний (статті та їх копії); предметний (кіно-, фото-, фоно-документи, компакт-диски).

Для виявлення відповідності наявного Фонду обліковим документам, ступеня його збереженості 1 раз на 5 років здійснюється його перевірка.

5. Використання Фонду

Використання Фонду здійснюється тільки в Читальному залі згідно з «Правилами користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського».*

6. Інформація про Фонд

Склад і зміст Фонду розкривається через довідково-пошуковий апарат *Бібліотеки*:

- електронний каталог;
- БД «Сухомліністика»;
- карткові каталоги: центральний абетковий каталог документів українською та російською мовами, центральний систематичний каталог документів українською та російською мовами, абетковий і систематичний каталоги дисертацій та авторефератів; абетковий каталог документів іноземними мовами.

Читального залу:

- абетковий каталог;
- систематичну картотеку статей.

Інформування про Фонд здійснюється за допомогою:

- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового та масового) характеру: під час надання бібліографічних довідок, консультацій, при проведенні бесід, лекцій, екскурсій тощо;
- видання біобібліографічних покажчиків, присвячених В. О. Сухомлинському;
- відображення інформації на «Сторінці В. О. Сухомлинського» веб-порталу Бібліотеки;
- публікацій в періодичних виданнях;
- інформаційно-бібліографічного ресурсу «Видатні педагоги України та світу»;

* Правила користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського : затв. рішенням Вченої ради ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського від 13.10.2010 р. Протокол № 10. – К., 2010. – 14 с.

- диференційованого бібліографічного інформування науковців НАПН України в режимі ВРІ (вибіркове розповсюдження інформації) за темою «Сухомлиністика»;
- організації тематичних виставок і виставок нових надходжень у традиційній та електронній формі;
- участі в наукових заходах, присвячених В. О. Сухомлинському (педагогічних читаннях, міжнародних, всеукраїнських, регіональних семінарах і конференціях, засіданнях круглих столів тощо);
- видання буклетів, пам'яток, путівників тощо.

7. Управління Фондом

Управління Фондом здійснюють відповідні структурні підрозділи Бібліотеки (відділ наукового комплектування фонду, відділ наукового опрацювання і каталогізації документів, відділ наукової організації та зберігання фонду, відділ науково-документного забезпечення користувачів, відділ наукового формування фонду документів іноземними мовами, бухгалтерія), дорадчі органи Бібліотеки згідно з вимогами про функціонування й розвиток фонду Бібліотеки.

Функції в управлінні Фондом:

- вивчення та врахування інформаційних потреб користувачів читального залу;
- аналіз відмов на документи;
- моніторинг надходжень видань до читального залу;
- виявлення лакун та докомплектування Фонду.

Управління Фондом забезпечує:

- удосконалення його структури;
- 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.

—

Національна академія педагогічних наук України
Державна науково-педагогічна бібліотека України
імені В. О. Сухомлинського

Відділ наукової організації та зберігання фонду

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
Протокол № 12
від „23” грудня 2011 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**Формування та зберігання фонду рідкісних та цінних видань у
освітянських бібліотеках МОНмолодьспорту України та НАПН України**
Інструктивно-методичний лист

Підготували:

зав. відділу Мацібора Н. Г.

зав. сектору РЦВ Бондарчук О. Б.

н. с. Палійчук Р. І.

Київ 2011

Шановні колеги!

Фонди бібліотек – це частина загальнонаціонального культурного надбання, історичне джерело й інформаційний ресурс держави. Збирати та зберігати спадок минулого та інтелектуальний доробок прийдешніх поколінь для нащадків, надавати можливості сучасникам долучатися до духовних скарбів людства – одна з головних та доленосних функцій бібліотеки. Питання збереження інформаційного ресурсу традиційно актуальне для бібліотек усіх рівнів.

Особливої уваги заслуговують рукописні книги, стародруки, рідкісні і цінні видання XVIII – поч. XX ст., тобто книжкові пам'ятки, які є своєрідною духовною скарбницею людства, його колективною пам'яттю. Вони мають величезну наукову, історичну, духовну, а також матеріальну цінність.

З метою отримання найбільш повних відомостей про фонди рідкісних і цінних видань (РЦВ), їхнє наповнення, зміст, збереження та використання Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) проведено анкетування провідних бібліотек освітянської мережі. За результатами опитування виявлено, що практично в усіх бібліотеках є рідкісні і цінні видання. З огляду на результати дослідження підготовлено цей інструктивно-методичний лист, який адресовано фахівцям бібліотек з метою надання методичних порад щодо збереження та використання фондів РЦВ. Запропоновано для використання досвід роботи працівників Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) з означеними документами, зокрема розроблені інструктивно-нормативні документи, що організують цю діяльність (див. додатки). Тематика та актуальність листа визначена колом найбільш типових питань, труднощів та помилок у роботі бібліотек з РЦВ і пов'язана з інноваційними підходами до використання інформаційних ресурсів. Адже сьогодні для освітянських бібліотек актуальною стає не ідея «володіння документом», а ідея «доступу до джерел інформації». З огляду на це, створення **Всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу (ВГІР)**, який є сукупністю максимально повної вітчизняної упорядкованої документної інформації в електронній формі з питань педагогіки і психології, що надаються у користування в Україні та за її межами – є нагальною потребою часу. Для створення **Всеукраїнський галузевого інформаційного ресурсу (ВГІР)** необхідно сформувати за галузевим принципом систему взаємопов'язаних бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів РЦВ (створення єдиного реєстру (списку) оцифрованих документів РЦВ за бібліографічним описом та повнотекстових баз даних цих документів) для спільного використання науковими установами, освітніми закладами.

Формування та організація фонду РЦВ

Під терміном «рідкісні і цінні видання» слід розуміти не тільки рідкісні книжки, які рідко трапляються, але й обов'язково брати до уваги цінність книги – за історичною значимістю, хронологією видання, змістом, авторством, приналежністю до певної наукової школи, художнім оформленням та

поліграфічним виконанням і т. п. Таких критеріїв може бути досить багато і кожен із них потребує відповідного дослідження [2].

Статус книжкової пам'ятки можуть одержати також примірники з автографами та коментарями визначних педагогів і діячів культури; безперечну цінність становлять їхні рукописи. Як колекційну книжкову пам'ятку можна розглядати цілісні зібрання наукової, галузевої літератури, особові бібліотеки тощо.

Проблеми роботи з книжковими пам'ятками сьогодні перебувають у центрі уваги міжнародного співтовариства, насамперед «ЮНЕСКО», відповідних інституцій і фахівців. Виокремлення та реєстрація найціннішої історичної частини сукупного національного бібліотечного фонду України – стародруків та рідкісних видань – важливий напрям книгознавчих та бібліотекознавчих досліджень.

Фонд РЦВ є фондом постійного збереження. Він, як правило, організовується окремо від основного фонду в спеціально виділеному приміщенні або виокремлюється у загальному книгозховищі бібліотеки на окремих стелажах. Обов'язковим є оформлення фонду спеціальними заголовками та роздільниками. Особливо цінні та унікальні документи зберігаються в закритих шафах з відповідною поміткою в описах та на документах, книги з цінними палітурками – в коробках або конвертах, щоб уникнути пошкодження. Документи великого формату, слабкої конструкції або ушкоджені слід зберігати в горизонтальному стані.

Важливим аспектом зберігання РЦВ, книжкових зібрань, особових бібліотек є планові перевірки їх не рідше одного разу на 3–5 років та в разі зміни відповідальної особи. Вилучення документів із фонду РЦВ дозволяється лише за рахунок дублетних примірників. Для постійної та чіткої роботи з фондом РЦВ призначається відповідальна особа, обов'язки якої закріплюються посадовою інструкцією. Всі структурні зміни, що відбуваються у зв'язку з реорганізацією, переміщення та передачею фонду РЦВ, закріплюються рішенням адміністрації установи [5].

Умови зберігання РЦВ

Для забезпечення оптимального режиму зберігання і безпеки фонду необхідно дотримуватися фізичних і санітарно-гігієнічних умов: не допускати попадання прямих сонячних променів, уникати надмірної сухості або вологості приміщень, усувати контакти з документами, які заражені грибковими бактеріями; регулярно обезпилювати фонд; періодично переглядати документи з метою виявлення різних уражень та відбору матеріалів, які потребують ремонтно-палітурних або реставраційних робіт, що відповідатимуть ДСТУ ГОСТ 7.50–2006. «Консервація документів. Загальні вимоги».

Методи відновлення документів

Більшість документів, що зберігаються в бібліотеках створено на папері і, з погіршенням навколишнього середовища, стають недовговічними, відбувається їхнє старіння. Повністю зупинити ці природні процеси неможливо, але потрібно створити умови для забезпечення тривалого збереження матеріальної основи документа. Питання відновлення міцності, форми документів вирішується відновлювально-палітурними роботами, реставрацією. **Реставрація** (відновлення) бібліотечних документів – важлива складова

консервації, що вимагає майстерності кваліфікованого фахівця, оснащеної лабораторії – трудомісткий і дорогий процес. Це примушує вести пошук нових форм, методів і способів закріплення та консервації інформації, в тому числі перенесення її на інші носії.

У практичній роботі бібліотек широко використовуються репрографічні методи відтворення тексту (фотокопіювання, мікрофільмування).

Метод мікрофільмування відомий досить давно. Створення мікрофільмів, дублювання і поширення документів на мікроформах економічно вигідне. Мікрофільм – компактний носій, що дуже важливо для приміщень фондосховищ. Цей вид копії може вважатися пріоритетним напрямом, незважаючи на ряд недоліків цього способу: контроль за якістю виконання мікрофільмування досить складний; після тривалого і частого використання мікрофільм зношується, вкривається подряпинами, що знижує якість зображення.

Відбір видань для мікрофільмування здійснюється для створення страхового фонду (фонд на мікроформах) для відновлення втрачених документів або заповнення лакун (доукомплектування фонду), захисту видань від передчасного зношення, економії площі розстановки. Перелік документів, які підлягають мікрофільмуванню визначається провідними фахівцями.

Електронні копії

Інтенсивного розвитку набуває метод збереження зображень засобами комп'ютерних технологій – **оцифрування**. Інформація зберігається на магнітних або оптичних носіях. Серед переваг цього методу – швидкий доступ до інформації великої кількості користувачів одночасно. Автоматичні засоби пошуку набагато полегшують як сам пошук, так і використання інформації. Відбір документів розпочинається з аналізу видань, їх змістової цінності, фізичного стану документа, запитів користувачів на рідкісні і цінні книги. Проте метод збереження документів на електронних носіях не може розглядатися як оптимальний, коли йдеться про забезпечення довготривалого зберігання та використання інформації. Оптичні диски в основі своїй нестабільні, легко пошкоджуються, а устаткування швидко старіє. Виникає потреба періодичного оновлення копій. Перенесення інформації з паперового носія на інший коштує досить дорого, крім того, неможливо зовсім уникнути негативного впливу на друковану продукцію під час оцифрування. Тому варто дуже відповідально підходити до відбору документів. Необхідно чітко визначати цінність документа, як часто видання надається користувачам, чи є ще інші примірники в інших бібліотеках, чи збережений він на іншому носії. Все це дасть змогу уникнути зайвої витрати коштів і часу на опрацювання, а також, що найважливіше, звести до мінімуму шкоду, що завдається при цьому друкованим виданням.

Розкриття змісту інформаційного ресурсу

Важливим напрямом роботи з фондом РЦВ є розкриття змісту інформаційного ресурсу у традиційній та електронній формі. Одним із засобів інформування користувачів про фонди РЦВ – є каталоги (традиційні та електронні), бібліографічні покажчики, наукові та науково-популярні видання, дослідження, путівники по фонду, буклети, інформаційні списки та інші

матеріали науково-дослідної установи, які продукуються на порталах бібліотек та друкуються традиційним способом.

Таким чином, основні принципи організації збереження та використання фондів РЦВ наступні:

- облік;
- створення оптимальних умов зберігання;
- охорона;
- розміщення фондів, яке забезпечує продуктивну роботу бібліотечного персоналу;
- створення фонду копій унікальних книг та рідкісних видань;
- наявність спеціально обладнаного читального залу, оснащеного високоякісною апаратурою для читання мікрокопій;
- сучасний довідково-бібліографічний апарат, що відповідає потребам користувачів;
- відповідність підготовки бібліотечного персоналу рівню читачів рідкісних і цінних видань та система підвищення кваліфікації бібліотечних працівників.

Досвід роботи з рідкісними і цінними виданнями фахівців ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Робота з фондом РЦВ здійснюється відповідно до чинного законодавства та нормативних актів України, постанов і розпоряджень Міністерства освіти, науки, молоді та спорту України (МОНмолодьспорту України), Президії Національної Академії педагогічних наук України (НАПН України), що визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи, Статуту Бібліотеки, наказів та розпоряджень дирекції Бібліотеки, нормативних та методичних документів, Правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій співробітників.

Робота з РЦВ проводиться системно, розроблено нормативно-інструктивні матеріали, що регламентують роботу з ними в бібліотеці.

Фонд рідкісних і цінних видань ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – науковий об’єкт, що становить національне надбання держави. Це підтверджено Свідоцтвом №82 (19.02.2009 р.), яке видано Міністерством освіти і науки України. У бібліотеці створено сектор рідкісних і цінних видань. Розроблено Положення про фонд РЦВ та сектор РЦВ, інструктивні матеріали щодо опрацювання та каталогізації документів (інструкція «Заповнення полів у БД «Рідкісні книги»). Робота з РЦВ відображається у річних планах бібліотеки, відділу та сектору.

Науково-дослідна робота щодо дослідження та аналізу документів фонду РЦВ XVIII – поч. XX ст. проводиться в рамках теми «Теоретичні та науково-практичні аспекти створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського» (науковий керівник – Рогова П. І., к.і.н., с.н.с.) та «Програми збереження бібліотечного фонду в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського на 2008–2015 рр.». Рідкісні і цінні видання у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського складають джерельну базу для

об'єктивного вивчення питань педагогічної науки, освіти, історії педагогіки, психології, бібліотекознавства та книгознавства.

Фахівцями бібліотеки виконуються завдання для формування та виокремлення РЦВ, виявлення основних проблем, пов'язаних із зберіганням та використанням зазначеного фонду. Зокрема, визначається їхня балансова вартість; проводяться заходи щодо відновлення (репрографії) РЦВ: реставраційні та відновлювально-палітурні роботи, мікрофільмування; забезпечується інформаційний доступ користувачів до фонду РЦВ через традиційні та електронні каталоги, повнотекстові бази (оцифровані видання), бібліографічні каталоги, покажчики тощо.

При відборі РЦВ у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського застосовано **хронологічний** принцип та принцип **повноти або комплексності колекції**. Хронологічний принцип передбачає концентрацію документів видрукованих у період до 1918 р., що пов'язано з необхідністю зібрання найбільш повного фонду видань цих років та дозволить історикам і нащадкам краще розібратися в тогочасних подіях [2]. З метою збереження цілісності галузевого інформаційного ресурсу у бібліотеці виокремлено підфонди (колекції): «Педагогіка», «Психологія», «Шкільні підручники», «Періодичні видання 1807–1917 рр.».

У процесі роботи з фондом РЦВ виявлено, що умови зберігання у минулому не відповідали державним стандартам щодо збереження документів. Значна кількість примірників пошкоджені і потребують комплексних **реставраційних та відновлювально-палітурних** робіт, або **хімічної** обробки та **дезінфекції**. Щорічно 25–30 пошкоджених примірників видань передаються у Центр реставрації та консервації НБУВ України. Для реставрації відбираються документи з урахуванням цінності видання та запиту користувачів. Особлива увага приділялася виданням галузевого спрямування. Відбір документів здійснюється *de visu*. Відновлювально-палітурні роботи проводяться у міській спеціалізованій майстерні.

Відбір видань для **мікрофільмування** здійснювався для необхідності створення страхового фонду, захисту видань від передчасного зношення.

Співпрацюючи з Північним регіональним фондом документації Державного департаменту страхового фонду документації у 2007–2011 рр. мікрофільмовано 17093 сторінок рідкісних та цінних видань (66 документів).

У ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського рідкісні і цінні документи користувачам копіювати заборонено, адже ця форма роботи не забезпечує збереження друкованої продукції. Копіювальні апарати плоскісного типу (а саме вони найпоширеніші в бібліотеках) пошкоджують оправу книги.

Враховуючи досвід провідних бібліотек України, Росії, Білорусі фахівці відділу наукової організації та зберігання фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського здійснюють відбір документів для **оцифрування**. Першочерговому перенесенню інформації на електронні носії підлягають видання XVIII – початку ХХ ст. педагогічної, психологічної, навчальної тематики. За 2006–2011 рр. оцифровано 209582 сторінок (763 видання). З досвіду роботи бібліотеки необхідно зазначити, що для створення електронних копій важливим є фаховість та відповідальність працівників, залучених для оцифрування документів.

Інформування користувачів про фонд РЦВ здійснюється через довідково-пошуковий апарат у традиційній та електронній формі (бібліографічний опис документів виконується з використанням програмного забезпечення «ІРБІС-64»), шляхом укладання бібліографічних посібників (каталог «Підручники і навчальні посібники (1748–1917 рр.) з фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського для початкових і середніх навчальних закладів», історико-бібліографічне дослідження «Журнали психолого-педагогічної тематики ХІХ – початку ХХ ст. з фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського»).

Висновок.

Отже, робота з рідкісними і цінними виданнями потребує відповідального та фахового підходу. Сподіваємося, що подані матеріали сприятимуть організації роботи з виокремлення та збереження рідкісних і цінних видань, допоможуть фахівцям визначити шляхи вирішення окреслених проблем, а також взяти участь в створенні всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу на базі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського для максимального задоволення інформаційних потреб фахівців.

Рекомендації

Структурним підрозділам бібліотек, що працюють з фондом РЦВ, рекомендується:

- відображати напрями роботи з РЦВ у планах бібліотек та відповідних підрозділів;
- на підставі теоретичних досліджень у галузі книгознавства та бібліотекознавства визначати, які саме видання становлять найбільшу цінність і підлягають збереженню в особливо сприятливих умовах, з метою зберігання їх максимально тривалий термін;
- здійснювати евристичний пошук за каталогами та *de visu* і відбирати до фонду рідкісних і цінних видань визначені категорії книг і журналів, формувати колекції рідкісних і цінних видань, рукописів;
- укладати анотовані електронні каталоги РЦВ, реєстри, що дозволять створювати інтегрований ресурс фахових документів у мережі освітянських бібліотек;
- оцифровувати найціннішу вітчизняну книжкову спадщину, створювати повнотекстові бази документів для забезпечення дистанційного доступу користувачів і вилучати з активного обігу паперові оригінали раритетів;
- проводити дослідження, популяризувати у фаховій науковій літературі найцінніші книжкові пам'ятки, вводити в науковий обіг рідкісні та маловідомі документи.

Співробітники ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – галузевого центру бібліотек освітянської мережі з питань освіти, науки, книгознавства та бібліотекознавства, готові до співпраці, надання консультацій та координації роботи з провідними бібліотеками України з питань збереження та використання фонду РЦВ.

Література

1. Ковальчук Г. І. Книжкові пам'ятки (рідкісні та цінні книжки) в бібліотечних фондах. – К.: НБУВ, 2004. – 644 с.

2. Консервація документів. Загальні вимоги : ДСТУ ГОСТ 7.50–2006. – Введ. 2007–07–01. – К.: Держспоживстандарт України, 2007, – 15 с.
3. Мірошникова В. Комплексна система консервації та репрографії бібліотечних фондів в Україні: принципи організації / В. Мірошникова // Бібл. планета – 2006. – № 4. – С. 15.
4. Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України : зб. док. і матеріалів. – Вип. 3. – К.: НБУВ, 2000. – 70 с.
5. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА / Сост. Эдвард П. Эдкок. – М., 2000. – С. 22–36.
6. Програма збереження бібліотечного фонду в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського на 2008–2015 рр. – К., 2009. – 27 с. (рукопис).
7. Програма збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000-2005 роки // Бібліотечна планета. – 1999. – С. 4.
8. Мікрографія. Словник термінів: ДСТУ ISO 6196-01- 2004. – Чинний з 01-05-06 згідно наказу №10 від 11-01-05. – <http://csm.kiev.ua>

Додатки

Затверджено
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
Протокол №12
від 10 грудня 2009 р.
Голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ У ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний документ визначає 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, частина наукової та культурної спадщини України.

1.3. Фонд РЦВ формується за ознаками історичної, наукової, художньої цінності видань з метою створення особливих умов зберігання та використання творів друку.

1.4. Фонд РЦВ формується з метою реалізації меморіальної функції Бібліотеки шляхом накопичення, обліку та постійного зберігання рідкісних та цінних історико-культурних друкованих пам'яток.

1.5. Фонд РЦВ використовується при обслуговуванні користувачів, для виконання науково-дослідної та науково-методичної роботи в галузі освіти, педагогічної науки і практики, психології, книгознавства, бібліотекознавства, бібліографознавства та інших.

1.6. Робота з Фондом РЦВ здійснюється відповідно до чинного законодавства та нормативних актів України, що визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи, постанов і розпоряджень Міністерства освіти та науки України, Президії Академії педагогічних наук України, Статуту Бібліотеки, наказів та розпоряджень дирекції Бібліотеки, нормативних та методичних документів, Правил внутрішнього розпорядку, даного Положення, посадових інструкцій співробітників.

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

1.8. Зміни в Положенні затверджуються вченою радою ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

1.9. Відповідального за роботу з Фондом РЦВ призначає і затверджує директор Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.

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

2. СКЛАД І СТРУКТУРА ФОНДУ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ

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

2.2. Фонд РЦВ є зібранням вітчизняних та зарубіжних документів:

- книги;
- брошури;
- журнали;
- газети тощо.

3. МЕТА, ОСНОВНІ НАПРЯМИ І ЗАВДАННЯ РОБОТИ З ФОНДОМ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ

3.1. МЕТА:

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

3.2. НАПРЯМИ:

- організація Фонду РЦВ;
- науково-дослідна робота в галузі фондознавства і книгознавства з питань вивчення рідкісних і цінних видань;
- задоволення інформаційних потреб користувачів;
- надання методичної допомоги мережі бібліотек освітянської галузі МОН України та АПН України з питань роботи з фондами рідкісних і цінних видань.

3.3. ЗАВДАННЯ:

- виявлення, здійснення наукового аналізу та відбір документів для першочергового оцифрування і/або мікрофільмування;
- забезпечення умов зберігання документів Фонду РЦВ згідно з ГОСТ 7.50–2002. Консервация документов. Общие требования;
- здійснення робіт з реставрації та оправи;
- вивчення, узагальнення та впровадження в практику роботи кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду з питань організації, зберігання та використання Фонду РЦВ;
- розроблення нормативно-інструктивних документів, які регламентують роботу з Фондом РЦВ.

4. ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ

4.1. Склад (зміст) Фонду РЦВ розкривається у традиційному довідково-пошуковому апараті та окремо виділеній базі даних „Рідкісні та цінні видання” електронного каталогу Бібліотеки.

4.2. Використання Фонду РЦВ здійснюється згідно з Правилами користування Бібліотекою.

4.3. Основним принципом при використанні Фонду РЦВ є пріоритет збереженості над доступністю.

4.4. Документи з Фонду РЦВ видаються для користування в читальних залах Бібліотеки, а також для експонування на виставках у приміщеннях Бібліотеки.

4.5. Оригінали з Фонду РЦВ видаються користувачам винятково з науковою метою.

4.6. При 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.

4.9. Популяризування Фонду РЦВ здійснюється через довідково-пошуковий апарат Бібліотеки, бібліографічні посібники, публікації у фахових виданнях, виступи під час наукових заходів (конференцій, семінарів тощо).

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 10
від 13 жовтня 2011 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор рідкісних та цінних видань відділу наукової організації та зберігання фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор рідкісних та цінних видань (далі – сектор РЦВ) є науково-дослідним і науково-виробничим структурним підрозділом відділу наукової організації та зберігання фонду (далі – відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Основна діяльність сектору РЦВ спрямована на організацію, зберігання, популяризацію та введення у науковий обіг видань XVII–поч. XX ст., які є науковим об'єктом досліджень, та становлять національне надбання України.

1.3. Сектор РЦВ підпорядковується завідувачу відділу наукової організації та зберігання фонду і директору Бібліотеки.

1.4. У своїй діяльності сектор РЦВ керується: чинним законодавством та нормативними актами України, що визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи, постановами і розпорядженнями Міністерства освіти молоді і спорту України (МОНмолодьспорту України), Президії Національної академії педагогічних наук України (НАПН України), Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, нормативними та методичними документами, Правилами внутрішнього розпорядку, цим Положенням, посадовими інструкціями співробітників.

1.5. Зміст роботи сектору РЦВ відображається в планах роботи сектору, відділу і Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні про сектор РЦВ затверджуються вченою радою Бібліотеки.

1.7. Кадровий склад сектору РЦВ визначає і затверджує директор Бібліотеки за поданням завідувача відділу.

1.8. Права і обов'язки співробітників, які працюють у секторі РЦВ визначаються Посадовими інструкціями.

1.9. Реорганізація та ліквідація сектору РЦВ здійснюється за наказом директора Бібліотеки.

2. МЕТА, ОСНОВНІ НАПРЯМИ І ЗАВДАННЯ РОБОТИ СЕКТОРУ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ

2.1. Метою діяльності сектору РЦВ є зберігання і наукове опрацювання друкованих пам'яток, що мають наукову, історичну, духовну і матеріальну цінність, надання доступу користувачам до культурного спадку минулого.

2.2. НАПРЯМИ:

- відбір документів та 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 книгозбірням мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України з питань роботи з фондом рідкісних і цінних видань.

2.3. ЗАВДАННЯ:

- досліджувати та виокремлювати фонд РЦВ – науковий об'єкт, що становить національне надбання України;
- здійснювати відбір та науковий аналіз документів для першочергового оцифрування і/або мікрофільмування;
- забезпечувати умови зберігання документів фонду РЦВ згідно з чинними стандартами, зокрема ДСТУ ГОСТ 7.50:2006 «Консервація документів. Загальні вимоги»;
- зберігати архів оцифрованих документів на компакт-дисках;
- здійснювати роботи з реставрації та оправи документів;
- здійснювати аналітико-синтетичне опрацювання (створення бібліографічного запису, предметизація та індексування ключовими словами) документів фонду РЦВ у електронному каталозі (база даних «Рідкісні книги»);
- розробляти нормативно-інструктивні та методичні документи, які регламентують роботу з фондом РЦВ для Бібліотеки та книгозбірень мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України і НАПН України;
- укладати бібліографічні посібники (покажчики, каталоги та ін.) в традиційній та електронній формах, що розкривають фонд РЦВ;
- оприлюднювати результати науково-дослідної роботи зі зберігання та використання фонду РЦВ на конференціях, семінарах, у засобах масової інформації;
- забезпечувати інформаційні потреби користувачів документами з фонду РЦВ;
- відстежувати, вивчати та аналізувати новітні технології та впроваджувати в практику кращий вітчизняний та зарубіжний досвід з питань організації, зберігання та використання фонду РЦВ.

3. ПРАВА. ОБОВ'ЯЗКИ. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ РЦВ

3.1. Завідувач та співробітники сектору РЦВ мають право:

- самостійно вирішувати питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків працівників у межах сектору;

- виносити питання щодо роботи сектору на обговорення бібліотечно-бібліографічної ради;
- брати участь у засіданнях вченої ради при обговоренні питань, які стосуються діяльності сектору.

3.2. Завідувач та співробітники сектору зобов'язані:

- виконувати завдання та функції покладені цим Положенням, планом роботи сектору;
- своєчасно подавати звітні документи;
- дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- виконувати накази і розпорядження дирекції Бібліотеки та завідувача відділу;
- постійно підвищувати фаховий рівень шляхом участі в наукових конференціях, круглих столах тощо.

3.3. Права та обов'язки співробітників сектору визначаються посадовими інструкціями.

3.4. Керівництво сектором здійснює завідувач, який призначається директором Бібліотеки за поданням завідувача відділу.

4. ВЗАЄМОВІНОСИНИ. ЗВ'ЯЗКИ

4.1. Співробітники сектору РЦВ проводять роботу в координації з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

4.2. Співробітники сектору РЦВ отримують загальну організаційно-розпорядчу документацію від завідувача відділу.

5. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Контроль та перевірка діяльності сектору РЦВ здійснюється завідувачем відділу, дирекцією Бібліотеки у встановленому порядку.

5.2. Завідувач сектору РЦВ щорічно подає плани роботи та щоквартально звітує про науково-виробничу діяльність сектору.

Затверджено
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
Протокол № 8
від „01” липня 2011 р.
Голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ
про колекції
у фонді Державної науково-педагогічної бібліотеки
України імені В. О. Сухомлинського

1. Загальні положення

1.1. Бібліотечна колекція у фонді Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) – це історично сформований чи штучно утворений науково обгрунтований підбір видань, об'єднаних у документний масив за різноманітними засобами відтворення та предметно-тематичними, хронологічними чи іншими ознаками, культурологічною цінністю, що є класифікаційною основою для їхнього виокремлення.

1.2. Колекції у Бібліотеці створюються з метою найповнішого розкриття фонду та популяризації найбільш цінних і унікальних видань, для забезпечення оптимальних умов їх постійного зберігання.

1.3 Зібранню документів надається статус колекції за умов її цілісності, науково-інформаційної та історичної вартості та відповідності одному або кільком критеріям:

- *важливості теми*, яка розкривається в даній колекції і її значення для науково-дослідної роботи (НДР) Бібліотеки, розвитку педагогічної науки, освіти та бібліотечної справи;
- *галузевого співвідношення* матеріалів колекції, з документами даної тематики у фонді Бібліотеки (праці основоположників психологічної та педагогічної науки, що містять фундаментальні наукові відкриття і дослідження; перші та прижиттєві видання творів класиків світової художньої літератури, видатних діячів культури та мистецтва);
- *хронології* документів (давність створення документів, насамперед рукописів та рукописних книг до XVIII ст., стародруків XV–XVIII і початку XIX ст., та рідкісних видань за період 1831–1945 рр.);
- *унікальності* документів (характеризує документи, як єдині в своєму роді, що збереглись з індивідуальними особливостями, які мають наукове або історичне значення – з автографами, записами власника, додатковими вкладеннями чи малюнками, екслібрисами та печатками видатних діячів держави, науки, культури, літератури, що є зразками художнього

оформлення, у т. ч. незвичайних форматів і форм, бібліофільські видання: номерні примірники з малого накладу, видання, надруковані на нетрадиційних матеріалах, в рідкісних оправах, тощо);

- *меморіальності* документів (співвіднесеність документів з життям та працею видатних історичних особистостей або наукових чи творчих колективів, а також з пам'ятними місцями);
- *українознавчого* характеру документів (документи – надруковані українською мовою незалежно від місця видання та видані в Україні будь-якою мовою, а також видання, які змістом стосуються України; твори авторів-українців, тощо);
- *історичності* (значення документів для розвитку суспільства, регіону, світу, документи зі значенням пам'яток культури, беручи до уваги їх історико-культурну та наукову цінність);
- *етапності* (документи є пам'яткою переломного періоду в житті країни, його невід'ємною частиною, документи, що включають перші видання державних законів і правових актів, конфісковані та заборонені видання різних періодів).

1.4 Рішення про надання або позбавлення зібрання статусу колекції ухвалюється директором і членами Бібліотечно-бібліографічної ради (ББР).

1.5. Формування колекцій як сукупність процесів комплектування, організації зберігання, використання, управління, тощо, здійснюється згідно з чинним законодавством, нормативними актами України, що визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи, постановами та розпорядженнями Президії Національної академії педагогічних наук України, Положенням про фонд, Тематико-типологічним планом комплектування фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського, даним Положенням про колекції і ґрунтується на взаємозв'язку та взаємодії між іншими частинами фонду Бібліотеки.

1.6. Колекції зберігаються у відділах-фондоутримувачах Бібліотеки.

2. Структура та зміст колекцій

2.1. Колекції Бібліотеки складаються із підбіру видань одержаних від організацій та установ, окремих діячів науки, культури, освіти України та зарубіжних країн, які подаровані, чи придбані Бібліотекою від фізичних та юридичних осіб, рідкісних і цінних видань історично сформованих і подарованих, або придбаних, і які мають цінність (історичну, виховну, естетичну, наукову, художньо-друкарську, історико-побутову, мемуарну, краєзнавчу, бібліографічну, тощо) на підставі існуючих інструктивно-методичних документів та даного положення.

2.2. Структура і зміст колекцій визначаються галузевим, тематичним, персональним, універсальним і багатогалузевим спрямуванням та мовним складом, наявністю різних типів видань (офіційних, наукових, науково-популярних, довідкових, навчальних, виробничих, суспільно-політичних, публікаційних, інформаційних, рекламних, літературно-художніх, тощо) та різних видів документів.

2.3. За видовим складом до фонду бібліотечних колекцій крім книжок, брошур, авторефератів, дисертацій, входять патентні та нормативні документи,

періодичні видання та видання, що продовжуються (журнали, газети, збірники, бюлетені, календарі, тощо), нотні, картографічні, ізографічні видання, документи групового опрацювання та документи на інших носіях інформації (друковані, електронні, рукописні, музейні експонати), що надішли до Бібліотеки.

2.4. За хронологічними рамками колекції діляться на закриті чи відкриті.

3. Комплектування колекцій

3.1. Комплектування фонду відкритих колекцій здійснюється централізовано відділом наукового комплектування за участю підрозділів-фондоутримувачів у відповідності до Тематико-типологічного плану комплектування (ТППК) фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.*

3.2. Відкриті колекції у фонді ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського поповнюються вітчизняними та іноземними виданнями галузевого спрямування, що надходять до фонду Бібліотеки, шляхом:

- виокремлення із загального фонду Бібліотеки;
- прийняття у дар від окремих осіб, товариств та організацій;
- закупівлі через книготорговельну мережу;
- вітчизняного та міжнародного книгообміну;
- отримання обов'язкового контрольного безоплатного фахового примірника.

3.3. Комісія з працівників відділу наукового комплектування Бібліотеки та відділів-фондоутримувачів вивчає (переглядає) запропоновану колекцію від власника встановлює її наукову та культурну цінність, необхідність включення її до складу фонду бібліотеки згідно визначених критеріїв (див. п. 1.3).

* Тематико-типологічний план комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського : затв. Радою при директорів ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського від 30.06.2005 р., протокол № 6. К., 2005. – 23 с.

3.4. Передача колекції до Бібліотеки відбувається згідно з бажанням чи заповітом дарувальника (власника) або за бажанням його родини і оформляється актом та списком літератури.

3.5. Документи колекції, що надходять до Бібліотеки, обліковуються індивідуально і сумарно у відділі наукового комплектування з поміткою в облікових документах про приналежність до колекції.

3.6. На обкладинках (у верхньому лівому куті) кожного примірника одиниці зберігання колекції зазначається назва з прізвища та ініціалів дарувальника (автора) або замовляється спеціальна печатка з назвою колекції.

3.7. Здійснюється перегляд кожного документу з колекції щодо виявлення поміток, екслібрисів, штампів, спеціальних записів та автографів дарувальника

(автора), інформація про які вноситься на картки загальнобібліотечних традиційних каталогів та до відповідних полів електронного каталогу.

3.8. Документи особового походження: рукописи та матеріали, що відображають різні стадії роботи над рукописом (чернетки, примітки, гранки, верстки тощо), відносяться до розділу творчих матеріалів і групуються за тематикою, обліковуються та зберігаються в окремих папках.

3.9. Технічна обробка та систематизація всіх документів, що підлягають включенню до складу фонду колекцій здійснюється згідно з Інструкцією „Шлях документів відділу наукового опрацювання і каталогізації документів”.

3.10. Рішення про зберігання та використання колекції у відповідному підрозділі Бібліотеки приймається директором і членами ББР.

3.11. При формуванні кожної окремої колекції складається Паспорт колекції.

4. Організація та зберігання колекцій у фонді

4.1. Організація і зберігання колекцій – це сукупність процесів та операцій зі створення умов для використання і постійного зберігання: прийом, облік, бібліотечне опрацювання документів, розміщення та розстановка у фонді Бібліотеки.*

4.2. Колекції розставляються окремо від основного фонду в спеціально виділеній кімнаті або виділяються в загальному книгосховищі Бібліотеки на окремих стелажах.

4.3. В окремих випадках, колекції, що містять невелику кількість документів і мають багатогалузеву спрямованість, можуть не зберігатися окремо, а вливатися до загального фонду бібліотеки, до відповідних тематичних розділів за рішенням директора і членів ББР.

4.4. Оформлення колекції здійснюється за допомогою поличних роздільників з відповідними заголовками.

4.5. Особливо цінні документи з колекцій зберігаються в закритих шафах з відповідною поміткою в описах і на документах та підлягають оцифруванню з метою створення страхових копій, які зберігаються на електронних носіях фондоутримувачами.

4.6. Книги у цінній оправі зберігаються в коробках або конвертах, щоб уникнути пошкодження.

4.7. Документи великого формату (креслення, проекти, карти, гравюри тощо), важкі або пошкоджені, слабкої конструкції слід зберігати в горизонтальному стані.

4.8. Фондоутримувачами створюються умови зберігання документів згідно з державними стандартами (ГОСТ 7.50-90 “Консервация документов. Общие требования.”, ГОСТ 7.48-90 “Консервация документов. Основные термины и определения”, ГОСТ Р 7.0.2-2006. „Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования”), а саме: не допускається попадання прямих сонячних променів на документи, підтримується оптимальний температурно-вологісний режим у книгосховищах, усуваються контакти з фондами, які уражені грибковими бактеріями та проводяться обов'язкові санітарні заходи: регулярне

обезпичення фондів, періодичний перегляд документів щодо виявлення та відбору видань, які потребують реставрації.

4.9. Здійснюється оправа пошкоджених та фізично зношених документів з фонду колекцій, які містять цінну інформацію. Проте з книгами, які віднесені до категорії пам'яток історії та культури і становлять національне надбання, або обкладинки яких мають художню цінність, ремонтно-палітурні роботи не проводяться – такі книги передаються фахівцям-реставраторам.

4.10. Копіювання документів слабкої конструкції повинно здійснюватися виключно з дозволу штатного працівника Бібліотеки, і лише за умови, що цей процес може бути виконаний без пошкодження самих книг.

5. Використання книжкових колекцій

5.1. Використання користувачами документів із фонду колекцій визначається Правилами користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського.*

-
- * - Положення про відділ наукової організації та зберігання фондів головного приміщення Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В.О.Сухомлинського : затв. Радою при директорові ДНПБ України від 23.03.2006 р., Протокол № 3. – К., 2006. – 4 с.
 - Положення про відділ наукової організації та зберігання фондів філії Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського : затв. Радою при директорові ДНПБ України від 20.12.2005 р., Протокол № 10. – К., 2005. – 4 с.
 - * - Правила користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського : затв. Радою при директорові ДНПБ України імені В. О. Сухомлинського від 13.10.2010 р., протокол № 10 – К., 2010. – 15 с.

6. Інформація про колекції

6.1 Склад і зміст колекції розкриваються через довідково-пошуковий апарат (ДПА), який охоплює загальнобібліотечні традиційні каталоги Бібліотеки: систематичні та алфавітні з відповідними помітками на картках та електронний каталог.*

6.2. Створюються окремі картотеки колекцій у традиційній формі для багатоаспектного розкриття фонду Бібліотеки.

6.3. Популяризація документів з фонду колекцій та інформування користувачів про його склад і зміст здійснюється через:

- створення бібліографічної, реферативної та аналітичної продукції;
- проведення PR-заходів (документних та віртуальних виставок, презентацій, зустрічей, тощо);
- рекламу на міжнародних, всеукраїнських галузевих комунікативних заходах (науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах, педагогічних читаннях, тощо);
- розповсюдження рекламної інформації у ЗМІ;
- WEB-портал Бібліотеки.

7. Управління

7.1. Управління колекціями – це комплекс дій (комплектування, опрацювання, організація, зберігання, використання) відповідних структурних підрозділів, спрямованих на оптимальне функціонування колекцій у фонді Бібліотеки.

7.2. Управління колекціями здійснюється відповідними структурними підрозділами Бібліотеки (відділ наукового комплектування фондів, відділ наукового опрацювання і каталогізації документів, відділи наукової організації та зберігання фондів головного приміщення та філії, відділ наукового формування фонду документів іноземними мовами та відділами науково-документного забезпечення головного приміщення і філії) відповідно до вимог про функціонування і розвиток Бібліотеки.

7.3. Планові перевірки щодо збереження колекцій здійснюються не рідше 1 разу на 3–5 років.

7.4. Всі структурні зміни, що відбуваються в зв'язку з реорганізацією, переміщенням та передачею фондів колекцій закріплюються рішенням дирекції та членами ІБР Бібліотеки.

* 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.

Додаток 1

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Бібліотека – інформаційний, культурний, освітній заклад, що має упорядкований фонд документів і надає їх у тимчасове користування фізичним та юридичним особам (*Стаття 1 Закону України „Про бібліотеку і бібліотечну справу”*).

Бібліотека – історично сформований документальний масив – об’єднання ряду окремо виділених самостійних колекційних фондів (бібліотек/ зібрань/колекцій), що у своїй сукупності представляють універсальність та полімовність типів і видів друкованих та рукописних видань, з широкими хронологічними межами та об’єднаний в єдине ціле в процесі життєдіяльності чи існування особи-фондоутворювача виділення (*Лисенко Л.В. Наукові категорії “колекція”, “зібрання”, “бібліотека” як об’єкт вивчення опису та реєстрації: до проблеми класифікації понять / Л. В. Лисенко // Рукописна та книжкова спадщина України. – 2003. – № 8. – С. 221.*)

Бібліотечна колекція – це штучно організований фонд за видами документів, способом їх відтворення, предметно-тематичними, хронологічними чи іншими ознаками, культурологічною цінністю, що є класифікаційною основою для виокремлення (*Словник книгознавчих термінів / В. Я. Буран, В. М. Медведєва, Г. І. Ковальчук, М. І. Сенченко. – К. : ТОВ „Видавництво Аратта”, 2003. – С. 25.*)

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*).

Документ особового походження; особовий документ; особистий документ – документ, створений фізичною особою поза службовою діяльністю або який міститься в її приватному зібранні (*ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять*).

Збереження фонду – фізична наявність документа (у фонді або у користувача), цілісність його складових частин, їх незмінність (відсутність пошкоджень), що зберігаються в даному фонді; його гігієна, консервація та реставрація; створення відповідних умов охорони. (*Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания / сост.: З. Г. Высоцкая, В. А. Врубель, Л. К. Розеншильд ; Российская академия наук: Библиотека по естественным наукам. – М., 1985. – 268 с.*)

Колекція – це історично сформований чи штучно утворений науково обґрунтований підбір видань, об’єднаних у документальні масиви за різноманітними засобами відтворення та певною колекційною ознакою (темою чи предметом колекціонування, за хронологічною, видовою ознакою, критерієм загальнокультурної цінності), що складають базу для самостійного виділення (*Лисенко Л. В. Наукові категорії “колекція”, “зібрання”, “бібліотека” як об’єкт вивчення опису та реєстрації: до проблеми класифікації понять / Л. В. Лисенко // Рукописна та книжкова спадщина України. – 2003. – № 8. – С. 221.*)

Колекція (книжкова пам'ятка) – організоване зібрання одиничних книжкових пам'яток і (або) книг, що тільки в сукупності мають властивості цінного історико-культурного об'єкта (*ГОСТ 7.87 – 2003. Межгосударственный стандарт. Книжные памятники. Общие требования*)

Колекція – систематизоване зібрання однорідних предметів чи творів мистецтва (зокрема книг, рукописів, гравюр, листівок). Колекціонування передбачає збирання, вивчення і систематизацію матеріалу, завдяки чому воно принципово відрізняється від простого збирання (*Словник книгознавчих термінів / В. Я. Буран, В. М. Медведєва, Г. І. Ковальчук, М. І. Сенченко. – К. : ТОВ „Видавництво Аратта”, 2003. – С. 77.*)

Комплектування фонду – постійне добирання документів та їх упорядкування в інформаційному фонді (*ДСТУ 5034: 2008. Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять.*)

Обмінно-резервні фонди – дублетні у відношенні до діючих фондів бібліотеки. Ці фонди багатогалузеві за змістом, мають у своєму складі книги, періодичні та продовжувані видання і хронологічними рамками не обмежуються. Обмінно-резервні фонди включають резервний і обмінний фонд. (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / сост.: И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986.*)

Обкладинка – зовнішнє покриття видання, що з'єднується з блоком без форзаців (*ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення*)

Палітурка – зовнішнє покриття виробу, що з'єднується з блоком за допомогою двох форзаців і корінцевого матеріалу чи без нього (*ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення*)

Паспорт колекції (зібрання, фонду) – обліковий документ, у якому закріплені основні характеристики певного, як правило, історико-культурного зібрання, що в сукупності становить книжкову пам'ятку: повна назва колекції, її шифр, критерії відбору та історія створення (комплектування), походження примірників, обсяг зібрання, стан збереженості примірників, умови зберігання, введення примірників та зібрання в цілому в науковий обіг (існуючі каталоги та бібліографія публікацій) тощо (*Ковальчук Г. І. Книжкові пам'ятки (рідкісні та цінні книжки) в бібліотечних фондах / Г. І. Ковальчук, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2004. – С. 609.*)

Виконавці: Доркєну А. М., зав. філії

Лога Т. В., зав. сектору наукової організації та зберігання фондів філії

Література:

1. Библиотечная энциклопедия / гл. ред. Ю. А. Гриханов. – М. : Пашков дом, 2007. – 1297 с.
2. Ковальчук Г. І. Книжкові пам'ятки (рідкісні та цінні книжки) в бібліотечних фондах / Г. І. Ковальчук; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2004. – 644 с.
3. Ковальчук Г. І. Рідкісні українські книги в бібліотечних фондах: пам'яткознавчий аспект / Г. І. Ковальчук // Бібліотечний вісник. – 2007. – № 5. – С. 29–36.
4. Лисенко, Л. В. Бібліотечні колекції та зібрання XIX-XX століття як об'єкт археографічного та джерелознавчого опису : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.08 / Л. В. Лисенко ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2004. – 19 с.
5. Лисенко, Л. В. Бібліотечні колекції та зібрання НБУВ: історіографічний аспект описання / Л. В. Лисенко // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. Вип. 9 / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К. : НБУВ, 2002. – С. 428–436.
6. Лисенко, Л. В. Методика складання заголовка як основного елементу реєстраційного археографічного опису історико-культурних фондів для Державного реєстру національного культурного надбання / Л. В. Лисенко // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 2. – С. 30–35.
7. Лисенко, Л. В. Наукові категорії “колекція”, “зібрання”, “бібліотека” як об'єкт вивчення опису та реєстрації: до проблеми класифікації понять / Л. В. Лисенко // Рукописна та книжкова спадщина України. – 2003. – № 8. – С. 220–228.
8. Лисенко, Л. В. Створення паспортної системи на історичні книжкові колекційні фонди / Л. В. Лисенко // Колекції пам'яток писемності та друку у бібліотечних фондах України: проблеми формування, збереження, розкриття: матеріали наук.-практ. конф., присвяченої 100-річчю відділу рідкісних видань і рукописів ХДНБ ім. В. Г. Короленка / Харк. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка ; наук. ред. І. Я. Лосієвський. – Х., 2003. – С. 127–137.
9. Лосієвський, І. Паспортизація бібліотечних колекцій та зібрань у системі обліково-охоронних заходів / І. Лосієвський // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Вип. 28 / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; АБУ. – К., 2010. – С. 249–265.
10. Методичні рекомендації з питань організації роботи з колекціями, особовими бібліотеками та книжковими зібраннями у бібліотеках науково-дослідних установ НАН України // Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України : зб. док. і матеріалів. Вип. 3. / уклад. Н. І. Смаглова, Г. І. Солоїденко ; відповід. ред., А. А. Свобода. – К. : НБУВ, 2000. – С. 54–64.

11. Муха, Л. В. Бібліотечні книжкові колекції та зібрання: паспортизація фондів (для Державного реєстру національного культурного надбання України) / Л. В. Муха // Бібліотечний вісник. – 1997. – № 3. – С. 3–7.
12. Муха, Л. В. Бібліотечні книжкові колекції та зібрання: походження, історія, реконструкція / Л. В. Муха ; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 1997. – 52 с.
13. Про затвердження Інструкції про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання : наказ М-ва культури і мистецтв України № 708 від 20.11.2001 [Електронний ресурс]. – Електрон. дані. – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1027-01> – Назва з екрана.
14. Словник книгознавчих термінів / В. Я. Буран, В. М. Медведева, Г. І. Ковальчук, М. І. Сенченко. – К. : ТОВ „Видавництво Аратта”, 2003. – 160 с.

Затверджено
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
Протокол № 8
від „01” липня 2011 р.
Голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПАСПОРТ КОЛЕКЦІЇ
у фонді ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

I. Загальні відомості

1.1. Повна назва колекції _____

1.2. Місце розташування: _____

1.3. Коротка історична довідка та обставини надходження (дар, купівля,
книгообмін
тощо) _____

1.4. Рік заснування (виокремлення) колекції: _____ р.

1.5. Хронологічні рамки (підкреслити): *закрита* чи *відкрита*
з _____ р. по _____ р.

1.6. Обсяг фонду колекції на _____ 20 р.: _____ прим.

- у тому числі книг (брошур, авторефератів, дисертацій
тощо) _____ прим.

- у тому числі періодичних видань: _____ прим., з них:
журналів _____ прим.; газет _____ прим.

- у тому числі документів особового походження (рукописи, листи, гранки, чернетки) _____ описів;
- у тому числі рідкісних і цінних документів _____ прим.
- у тому числі матеріалів, що мають помітки, екслібриси, штампи, спеціальні записи або автографи дарувальника (автора) тощо _____ прим.
- інші _____

II. Структура та зміст колекції

2.1 Тип колекції (підкреслити):

універсальний, універсальний галузевого спрямування, галузевий, тематичний, персональний;

2.2 Мовний склад документів:

укр. _____ прим.; рос. _____ прим.;

іноземні мови: _____ прим., з них

англ. _____ прим., нім. _____ прим., фран. _____ прим.

інші _____

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

2.4. Види документів (підкреслити):

- *книги, брошури;*

- *патентні та нормативні документи: патентні документи (авторські свідоцтва, патенти, описи винаходів), нормативні документи (стандарти, технічні умови), промислові каталоги, прейскуранти;*

- *періодичні видання та видання, що продовжуються (газети, журнали, збірники, що продовжуються, бюлетені, календарі, експрес-інформація);*

- *нотні видання;*

- *картографічні видання (картографічні знаки, карти, атласи, глобуси);*

- *ізографічні видання (плакати, художні репродукції, естампи, художні листівки, альбоми, прикладна графіка);*

- неопубліковані документи (звіти про науково-дослідну та дослідно-конструкторську роботу, депоновані рукописи, дисертації та автореферати дисертацій, препринти, наукові переклади, оглядово-аналітичні документи);
- ділові документи;
- аудіовізуальні документи: кінодокументи (діафільми, кінофільми, відеофільми), - фотодокументи (фотографії, діапозитиви);
- фонодокументи (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) формальна (алфавітна, хронологічна, географічна, мовна, форматна)
- б) змістова (систематична, тематична, предметна)
- в) змішана

2.6 Відображення документів колекції в довідково-пошуковому апараті (ДПА)

Бібліотеки (підкреслити): електронний каталог; алфавітний каталог; систематичний каталог; картотека періодичних видань; окрема картотека колекції;

інше _____

III. Організація зберігання

3.1. Особливості зберігання (підкреслити): зберігається окремим комплектом, розформоване, частково розформоване,

_____ (інші особливості зберігання)

3.2. Наявність страхового фонду на мікроносіях _____ прим.

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

3.4. Періодичність перевірок (див. Додаток 1): _____

IV. Відповідальність

4.1 Відповідальний за колекцію _____

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

4.2 Відповідальний за заповнення паспорта: _____

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

» _____ » _____ 20__ р.

(ПІБ)

(підпис)

Додаток 1

Перевірка кількісного складу та фізичного стану колекції

| Дата перевірки | Кількісна характеристика | Фізичний стан | Примітки |
|----------------|--------------------------|---------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Виконавці: Доркєну А. М., зав. філії

Лога Т. В., зав. сектору наукової організації та зберігання фондів
філії

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

Серія
„На допомогу професійній самоосвіті
працівників освітянських бібліотек”
Випуск 11

ПЕРЕВІРКА БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

КИЇВ 2012

УДК 025.8
ББК 78.364.2
П 27

Затверджено Вченою радою Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (Протокол № 8 від 15 червня 2012р.)

Упорядник Доркену А. М., зав. філії ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;

Науковий редактор Лобановська І. Г., заст. директора з наук.-бібліотечної роботи
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;

Рецензент Савенкова Л. В., канд. пед. наук, директор наук. бібліотеки НПУ ім.
М. П. Драгоманова, засл. працівник культури
України;
Букишина Т. Ф., наук. співроб. ДНПБ України ім.
В. О. Сухомлинського;

Літературний редактор Зозуля С. М., зав. наук.-редакційного відділу ДНПБ
України
ім. В. О. Сухомлинського;

П 27 Перевірка бібліотечних фондів : методичні рекомендації / Нац. акад. пед. наук України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд.: А. М. Доркену ; наук. ред. І. Г. Лобановська ; рецензенти: Л. В. Савенкова, Т. Ф. Букишина ; літ. ред. С. М. Зозуля]. – К., 2012. – 28 с. – (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек” ; Випуск 11).

Методичні рекомендації розроблено з метою надання практичної допомоги бібліотечним працівникам мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту і НАПН України з виконання комплексу заходів, спрямованих на перевірку бібліотечних фондів. У посібнику висвітлено завдання, основні етапи, види і способи перевірок та оформлення результатів, які розглядаються як складові частини традиційного методу збереження фонду в бібліотечному технологічному процесі та виконують контролюючу функцію обліку фонду в бібліотеках.

УДК 025.8 ; ББК 78.364.2
Державна науково-педагогічна бібліотека
України імені В. О. Сухомлинського

З М І С Т

| | |
|--|------------|
| Вступ..... | 183 |
| Розділ 1. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ФОНДІВ..... | 185 |
| Розділ 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ..... | 188 |
| 2.1. Підготовка до перевірки бібліотечних фондів..... | 188 |
| 2.2. Способи проведення перевірки фондів | 189 |
| 2.3. Підведення підсумків й оформлення результатів перевірки..... | 194 |
| ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ..... | 196 |
| ДОДАТКИ: | |
| <i>Додаток № 1. Акт перевірки фонду бібліотеки.....</i> | <i>199</i> |
| <i>Додаток № 2. Норми часу на виконання основних бібліотечно-бібліографічних процесів : (витяг).....</i> | <i>202</i> |
| <i>Додаток № 3. Стаття 164-2 Кодексу України „Про адміністративні правопорушення”.....</i> | <i>203</i> |
| <i>Додаток № 4. Зразок заповнення контрольного талону на документ при перевірці фонду.....</i> | <i>204</i> |
| <i>Додаток № 5. Акт приймання-передачі.....</i> | <i>205</i> |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ..... | 206 |

ВСТУП

Ефективність використання наявних бібліотечних фондів у бібліотеках усіх систем і відомств значною мірою залежить від вирішення питань організації, розміщення та збереження документів на всіх існуючих носіях інформації. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (далі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) упродовж 2011–2013 рр. виконує фундаментальне наукове дослідження „Теоретичні та науково-практичні аспекти створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу (ІГР) в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського” (науковий керівник – канд. іст. наук, ст. наук. співроб. П. І. Рогова), у рамках якого здійснюється розроблення теоретичних, нормативно-інструктивних, методологічних та технологічних документів з питань ІГР на традиційних носіях інформації для мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (МОНмолодьспорту України) та Національної академії педагогічних наук України (НАПН України). Для реалізації поставлених завдань НДР проводиться комплекс заходів із науково-методичного та інформаційного забезпечення управління фондом, серед яких розроблення найефективніших методів, прийомів і форм бібліотечної роботи, що сприяють оптимізації інформаційних ресурсів, зокрема, забезпеченню збереження бібліотечного фонду, як в ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, так і в освітянських книгозбірнях. Особлива увага в цьому питанні приділяється підготовці нормативно-інструктивних та методичних матеріалів, насамперед, розробці методичних рекомендацій з перевірки бібліотечних фондів, як контролюючої функції обліку фонду.

Згідно із завданнями НДР та з метою отримання найповніших відомостей про фонди, їхнє наповнення та встановлення фактичної наявності різних видів документів для подальшого постійного збереження й використання, а надалі створення ІГР, науковцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського здійснено анкетування освітянських бібліотек та проведено у 2011р. моніторинг якості науково-методичного та інформаційного забезпечення мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України. На підставі цих досліджень, було виявлено потреби бібліотечних фахівців у розробленні методичних матеріалів для поліпшення і підвищення ефективності роботи освітянських книгозбірень, удосконалення фахового рівня їхніх працівників та якості виконання ними професійних обов'язків.

Актуальність створення методичних рекомендацій з перевірки бібліотечних фондів було визначено за результатами поданих респондентами пропозицій щодо розробки означеного документа у зв'язку з відсутністю необхідних методичних матеріалів, які б враховували особливості формування фондів освітянських книгозбірень.

З огляду на результати дослідження та з метою надання практичної допомоги у виконанні комплексу заходів, спрямованих на забезпечення довготривалого зберігання бібліотечних фондів, фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського підготовлено методичні рекомендації з перевірки бібліотечних фондів, які адресовано бібліотечним працівникам мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту і НАПН України.

Новизна цього документа полягає у представленні найбільш повного переліку методів перевірки бібліотечних фондів із детальним описом кожного з них, з урахуванням останніх змін у нормативно-правових документах з перевірки фондів і специфіки формування фондів освітянських бібліотек.

Основні *завдання* щодо створення методичних рекомендацій полягають у дослідженні вже існуючих інструктивно-методичних і нормативно-правових документів з перевірки бібліотечних фондів та узагальненні існуючого практичного досвіду із зазначенням сучасних нововведень. При підготовці методичних рекомендацій проаналізовано законодавчі, нормативно-правові акти з питань перевірки бібліотечних фондів, інструктивні документи, які розроблялись іншими провідними бібліотеками такими, як Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського (НБУВ) – „Інструкція з проведення перевірки фонду бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України” (2006), Донецька обласна універсальна наукова бібліотека ім. Н. К. Крупської – „Інструкція з інвентаризації бібліотечних фондів”, організаційно-управлінські та теоретичні нароби як вітчизняних, так і російських фахівців: Т. Долгощелової, В. Король, В. Матвєєвої та ін.

За структурою методичні рекомендації складаються з двох розділів. У першому розділі: „Правове забезпечення перевірки фондів” представлено зміст нормативно-правових документів України з перевірки бібліотечних фондів, які забезпечують відповідний рівень функціонування бібліотек. У другому розділі: „Порядок проведення перевірки фондів” відображено основні види і способи перевірок. Матеріал розділу згруповано за етапами перевірки фондів у три підрозділи: „Підготовка до перевірки фондів”, „Способи проведення перевірки фондів” та „Підведення підсумків і оформлення результатів перевірки”.

Необхідно зазначити, що в усіх нормативно-правових документах, що стосуються перевірки бібліотечного фонду використовується термін „інвентаризація”. **Інвентаризація** – періодична перевірка наявності товарно-матеріальних цінностей, що перебувають на балансі підприємства, стану їх зберігання, правильності ведення складського господарства і реальності даних обліку, складання опису майна (інвентарю) і є важливим засобом контролю за зберіганням майна, дотриманням фінансово-платіжної дисципліни [23, с. 200].

У бібліотечному технологічному процесі частіше застосовується термін „перевірка фонду”. **Перевірка бібліотечного фонду** – періодичний переоблік документів, з метою підтвердження наявності та встановлення їхньої відповідності обліковим документам у бібліотеці [3, с. 823].

Зауважимо, що бухгалтерський термін „інвентаризація” та бібліотечний – „перевірка”, мають тотожне смислове значення, тому в інструктивно-методичних документах фахівців бібліотечної справи відбувається підміна одного терміна іншим. Виходячи з фахового призначення даних методичних рекомендацій, у тексті частіше застосовується термін „перевірка”, крім першого розділу, де представлені нормативно-правові документи.

Розроблені методичні рекомендації мають науково-методичне та практичне значення для організації роботи мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України і сприятимуть удосконаленню фахового рівня бібліотечних працівників.

Розділ І. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ФОНДІВ

Зберігання бібліотечних фондів, їхнє оновлення, задоволення потреб користувачів є важливими умовами існування бібліотечної установи.

Особливої актуальності зберігання бібліотечних фондів набуває під час проведення його періодичної перевірки і оформлення результатів, які повинні розглядатись як складові частини традиційного методу збереження в бібліотечно-технологічному процесі у бібліотеках. Обов'язковість перевірки визначено Законом України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р. № 996-XIV і постановою Кабінету Міністрів України „Про затвердження Порядку подання фінансової звітності” від 28.02.2000 р. № 419, єдиними вимогами до обліку бібліотечних фондів бухгалтерією бюджетної установи. Варто зауважити, що для бібліотечного фонду не передбачено присвоєння інвентарного номеру в бухгалтерії, відповідно до п.п. 6.22, 6.23 „Інструкції з обліку необоротних активів бюджетних установ”, затвердженої наказом Державного казначейства України від 21.02.2005 р. № 30. Пункт 1.21 цієї ж Інструкції передбачає: „книги, посібники та інші видання, що входять до фонду бібліотек, обліковуються за груповим обліком та номінальними цінами, включаючи вартість початкових палітурних робіт”, тобто інвентарний облік бібліотечного фонду бухгалтерія не веде. Для обліку бібліотечних фондів відкривається одна картка, де провадиться облік тільки у вартісному вираженні загальної суми (типова форма № 03-9 (бюджет) інвентарна картка групового обліку основних засобів у бюджетних установах). Перед складанням річної фінансової звітності бухгалтерії необхідно провести інвентаризацію активів та зобов'язань закладу [19].

Облік бібліотечних фондів книгозбірень здійснюється згідно з „Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах”, затвердженою наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 р. № 22, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 23.05.2007 р. за № 530/13797. Тому перевірка бібліотечного фонду передбачає звіряння кожної одиниці зберігання з документами індивідуального обліку для встановлення у фонді фактичної наявності друкованих та інших видань.

Дотримуючись ст. 18 Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” і вищезазначених нормативно-правових актів, перевірку бібліотечного фонду проводять згідно з планом роботи бібліотеки. Кожна бібліотека повинна мати перспективний план перевірки бібліотечних фондів, затверджений директором та погоджений з відповідними керівними інституціями.

Водночас, необхідно дотримуватись вимог „Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ”, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.1998 р. № 90, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16.11.1998 р. за № 728/3168 (далі – Інструкція № 90), щодо врегулювання порядку „інвентаризації основних засобів нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, установами та організаціями, які утримуються за рахунок коштів бюджетів усіх рівнів” [7].

Аналогічні норми прописані в „Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків”, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11.08.1994 р. № 69 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 26.08.1994 р. за № 202/412. Зокрема, в окремих нормативно-правових актах раніше встановлювались різні норми щодо періодичності проведення перевірки бібліотечних фондів. Якщо фондоутримувачі дотримувались вимог Інструкції № 90, то інвентаризацію потрібно було проводити один раз на п'ять років незалежно від кількості одиниць зберігання у фонді. У зв'язку з цим, наказом Міністерства фінансів України Державного казначейства України від 05.08.2010 р. №832 було приведено у відповідність інструкцію „Про внесення змін до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ” від 12.10.2010 р. № 913/18208, в якій узгоджено періодичність перевірки фонду, а саме – інвентаризацію бібліотечних фондів можливо проводити за двома варіантами:

- за рішенням керівника установи один раз на п'ять років;
- або „протягом п'яти років з охопленням інвентаризацією щорічно не менше 20% одиниць бібліотечного фонду із обов'язковим завершенням розпочатої інвентаризації цього майна в структурному підрозділі (у матеріально відповідальній особі) протягом тридцяти днів” [17]. Це рішення не суперечить наказу Міністерства культури і туризму України „Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів” із змінами від 02.02.2009 р. № 39/0/16-09, в якому „визначено терміни інвентаризації бібліотечних фондів, відповідно до цінності та кількості наявних інвентарних об'єктів” [18], тобто залежно від якості та обсягу фондів перевірка планується:

- рідкісні, цінні фонди – один раз на 5 років;
- фонди бібліотек до 100 тис. облікових одиниць – один раз на 5 років;
- фонди бібліотек від 100 до 200 тис. облікових одиниць – поетапно, один раз на 7 років;
- фонди бібліотек від 200 до 600 тис. облікових одиниць – поетапно, один раз на 10 років;
- фонди бібліотек від 600 тис. до 1 млн. облікових одиниць – поетапно, один раз на 12 років;
- фонди бібліотек понад 1 млн. облікових одиниць – поетапно, один раз на 15 років.

Перевірці підлягають усі фонди бібліотеки: структурних підрозділів або їхніх частин і проводяться за їхнім місцезнаходженням та за участі матеріально відповідальних осіб. Під час перевірки бібліотечних фондів з'ясовуються питання:

- фактичної наявності документів, з'ясування причин відсутності;
- встановлення відповідності документів до облікових даних;
- виявлення документів, що відсутні у фонді, встановлення причин їхньої відсутності;
- виявлення помилок у документах з обліку, шифруванні документів (об'єктів бібліотечного фонду) та їхнє виправлення;
- правильності розстановки фонду;

- правильності оформлення видачі документів користувачам, виявлення заборгованості;
- виявлення раніше вилучених документів;
- виявлення прогалин у комплектуванні;
- виявлення дублетних документів і документів, що не відповідають профілю комплектування фонду підрозділу чи бібліотеки в цілому, передача їх до інших структурних підрозділів та перерозподіл між іншими бібліотеками;
- виявлення документів, що не пройшли інвентаризацію та облік;
- встановлення документів, що потребують ремонту, оправи тощо.

„Документи основного фонду (крім періодичних видань) обліковуються на балансових рахунках бухгалтерії. Вартість придбаних періодичних видань для бібліотек списуються на видатки в періоді оплати та протягом періоду передоплати. Документи обмінного фонду відокремлені від основного, на баланс бібліотеки-фондоутримувача не беруться та не використовуються для обслуговування користувачів” [13].

До адміністративної відповідальності за порушення законодавства з фінансових питань (ст. 164-2 КУпАП див. додаток 3) притягаються всі особи, в тому числі посадові, які вчинили адміністративні правопорушення. Відповідальність за такі правопорушення передбачено нормативно-правовими актами та (або) посадовими інструкціями (обов'язками).

Незабезпечення дотримання в установі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у визначені строки фінансової звітності, відсутність контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій є підставою для притягнення до адміністративної відповідальності головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства (ст. 8. п. 7 Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”). Згідно з Інструкцією № 90, відповідальність за організацію інвентаризації, правильне та своєчасне її проведення несе керівник установи.

Розділ II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ

Основна *мета перевірки* бібліотечних фондів – встановлення фактичної наявності документів у фонді (книг, рукописів, періодичних, продовжуваних видань, інших видів документів на паперових та електронних носіях), зафіксованих в обліковій документації, а також виявлення недоліків в організації обліку бібліотечних фондів, установа заборгованості користувачів, забезпечення належного порядку в організації, розміщенні фонду, його збереженні – виявлення документів, які потребують ремонту, реставрації та списання, таких, що не придатні для використання.

Перевіряння наявності (та стану) одиниць зберігання – переглядання і встановлення відповідності реальної кількості одиниць зберігання та аркушів до записів в облікових документах архіву, а також виявлення одиниць зберігання, що потребують покращення фізичного стану (*ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять*).

Перевірка бібліотечних фондів здійснюється в декілька етапів: підготовка до перевірки, проведення перевірки, підбиття підсумків і оформлення результатів перевірки. За видами перевірки фондів поділяються на: планові, позапланові, вибірково-поточні.

Планова перевірка проводиться періодично згідно з нормативно-законодавчими актами. Позапланову перевірку здійснюють:

- у разі зміни матеріально відповідальної особи;
- за надзвичайних обставин (стихійні лиха тощо);
- у разі незадовільного стану обліку бібліотечних фондів (на вимогу керівництва навчального закладу, установи);
- під час виявлення фактів крадіжок, зловживань;
- під час реорганізації або ліквідації бібліотеки.

Вибірково-поточна перевірка здійснюється для підтримки в робочому стані окремих частин фонду підрозділів (при ретрокаталогізації документів, виправленні помилок у розстановці, виявленні документів, що не пройшли облік в окремих частинах фонду, встановленні документів, що потребують ремонту, оправи, при списанні зношеної та дублетної літератури тощо). Ця перевірка долучається до плану бібліотеки, але для її реалізації комісія не створюється.

2.1. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРЕВІРКИ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Обов'язковій, плановій перевірці підлягає увесь фонд бібліотеки (основний, спеціалізований, підсобний). Планову перевірку фонду здійснюють за наказом директора книгозбірні або установи, в підпорядкуванні якої перебуває бібліотека. У наказі зазначаються причини, термін перевірки (початок та закінчення робіт), визначається спосіб її проведення, порядок відображення її результатів в обліку, вказується склад комісії та її голова.

До створеної комісії повинні увійти: бібліотечні працівники установи, з обов'язковою участю бухгалтера й осіб, що відповідають за зберігання даного фонду, а також представник дирекції (керівник установи або його заступник, завідувач бібліотеки), який і призначається головою комісії.

Комісія організовує роботу з перевірки бібліотечного фонду: розробляє планові завдання, підраховує трудовитрати, визначає вид, спосіб інвентаризації та позначку про неї, складає акт перевірки (додаток 1), а в разі передачі фонду від однієї відповідальної особи іншій – акт приймання-передавання (додаток 5).

Голова комісії розподіляє роботу між членами комісії, перевіряє її якість, веде облік, проводить та оформлює підсумки перевірки фонду, слідкує за виправленням виявлених помилок.

У проведенні перевірки бібліотечного фонду беруть участь співробітники бібліотеки, що перевіряється, допускається залучення представників інших структурних підрозділів установи, зокрема, у шкільних бібліотеках до написання контрольних талонів можуть залучатись працівники навчального закладу, учні старших класів.

На початку перевірки упорядковуються всі облікові документи: рахунки, накладні, акти прийому та переглядається наявність усіх актів на списання документів, приділяється увага правильному оформленню облікових документів: інвентарних книг, книги сумарного обліку, супровідних документів, веденню реєстраційної картотеки фонду підручників, періодичних видань. Перевіряються читацькі формуляри та, по можливості, ліквідується заборгованість користувачів, упорядковується прийом книг, отриманих замість загублених тощо.

Проводиться підготовча робота з фондом – перевіряється розстановка видань на полицях, усі книги, повернуті користувачами або затримані під час опрацювання до початку перевірки, повинні бути розставлені на стелажах. Також доцільно максимально звільнити фонд від дублетних, непрофільних і зношених видань. Для перевірки фонду готується необхідний інвентар: ручки, штемпелі, картки для написання контрольних талонів і порожні каталожні шухляди тощо.

При суцільній перевірці фонду невеликих бібліотек (до 10 тис. одиниць зберігання), зокрема, шкільних, як правило, користувачів не обслуговують, тому доцільніше проводити перевірку під час канікул.

Бібліотеки, фонди яких становлять до 100 тис. облікових одиниць і більше, здійснюють перевірку фонду поетапно, як правило, не закриваються, одночасно продовжуючи обслуговування користувачів.

Підготовчий етап завершується інструктажем членами комісії учасників перевірки.

2.2. СПОСОБИ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ФОНДУ

Методику проведення перевірки бібліотечних фондів бібліотека розробляє з урахуванням своєї специфіки і загальних вимог до її проведення: обсягу фонду, способу його розстановки, форми обліку. Існують три основні способи перевірки бібліотечних фондів:

- безпосереднє звіряння видань із документами індивідуального обліку (документ – інвентарна книга);
- перевірка за допомогою контрольних талонів;
- перевірка за топографічним каталогом.

Перевірка фонду за формами індивідуального обліку

Невеликі бібліотеки з обсягом фонду до **10 тис.** примірників можуть перевірятися безпосередньою звіркою документів з інвентарними книгами. Таку звірку проводять два працівники: один знімає книгу з полиці та називає її інвентарний номер, прізвище автора, назву книги, рік видання і ціну, другий перевіряючий відшукує за цим номером запис в інвентарній книзі. Якщо відомості збігаються, на титульній сторінці видання поряд зі штампом бібліотеки ставиться позначка року перевірки, а в інвентарній книзі – позначка про наявність запису про цей документ. Видання, що знаходяться у користувачів, розшуковуються за формулярами, де також ставиться позначка про перевірку. Відсутність відмітки в інвентарній книзі свідчить про втрату видання.

Цей спосіб перевірки нескладний, відрізняється простотою й точністю, але здійснюється дуже повільно, оскільки водночас її можуть проводити лише дві особи. Упродовж робочого дня два працівники здатні перевірити не більше 400 примірників документів. Недоліком цієї перевірки є відсутність можливості одночасної перевірки різних частин фонду, до того ж посилене перегортання сторінок псує інвентарні книги.

Перевірка фонду за контрольними талонами

Найбільш поширений спосіб для бібліотек, обсяг фонду яких **понад 10 тис.** примірників, особливо тих, що складаються з кількох структурних підрозділів (читального залу, абонементу) – доречно перевіряти за допомогою контрольних талонів.

Контрольний талон – це каталожна картка, на якій у лівому верхньому куті ставиться шифр видання, а в правому верхньому куті або по центру – інвентарний номер. Обов'язково зазначається автор, назва документа (два-чотири перших слова назви), номер тому, місце, рік видання і ціна. Якщо книга має двох або більше авторів, то на талоні вказується прізвище лише першого автора з позначкою „та ін.". Якщо два перших слова назви книги не містять достовірної інформації („інструкція", „програма" тощо), на талоні пишуть до чотирьох слів назви. У правому нижньому куті вказується вартість документа (додаток 4).

Зазначимо також, що існують два варіанти перевірки фонду за допомогою контрольних талонів:

1. талони заповнюються з титульного аркуша документів, що стоять на полицях, а потім звіряються з інвентарними книгами;
2. талони заповнюються з облікових документів (інвентарних книг), а потім звіряються з фондом на полицях.

Відповідно до *першого варіанту* перевірки фонду за допомогою контрольних талонів, талони пишуться безпосередньо з документів, що знаходяться на полицях. На кожен примірник видання заповнюється один талон, усі дані для заповнення талонів беруться з титульного аркуша кожного документа, а якщо книга знаходиться у користувача, то з його читацького формуляра або інших облікових форм: читацьких вимог, протоколів електронної видачі документів користувачам.

Одночасно на титульному аркуші опрацьованого документа, поряд зі штампом бібліотеки, проставляється позначка з роком здійснення перевірки. Усі виявлені помилки, зокрема, у шифруванні документа, розстановці книги на полиці підлягають уточненню й виправленню. На документи без інвентарних

номерів або з нечіткими, подвійними номерами талони не виписуються, їх відкладають до кінця перевірки для з'ясування. Залучені до написання талонів бібліотечні працівники інших структурних підрозділів бібліотеки, можуть значно скоротити час перевірки, але потрібно, щоб помічники залишали написані контрольні талони у книгах, а бібліотекар перевіряв правильність їх заповнення.

Інвентаризації підлягають і нові документи, що надійшли до бібліотеки до офіційної дати початку перевірки. Під час проведення поетапної перевірки фонду, яка здійснюється впродовж кількох років, на нові надходження документів також виписуються контрольні талони для перевіряння наявності одиниць зберігання і при цьому бібліотека здійснює обслуговування користувачів у звичайному режимі.

Після написання контрольних талонів на наявний фонд працівники, що відповідають за зберігання фонду, розставляють талони в порядку зростання інвентарних номерів у каталожних шухлядах.

На наступному етапі – контрольні талони починають звіряти із записами в інвентарних книгах. Якщо відомості в талонах збігаються із записом у документах обліку, робиться позначка в інвентарній книзі про наявність документа у фонді. Якщо записані на контрольному талоні відомості не відповідають записам в інвентарній книзі, наприклад, не співпадають назва документа, його вартість та не збігаються або дублюються інвентарні номери, відмітка про перевірку не робиться, контрольний талон переставляється за роздільник „для уточнення”, проводиться повторний розшук документа і з'ясовуються причини невідповідності.

Відсутність контрольного талону на документ означає його втрату і згідно із записом в інвентарній книзі виписується картка на втрачений документ. З карток на документи, що не знайдені, складається картотека, яка є підставою для підбиття підсумків.

Книги відкладені для з'ясування, розкладаються за абеткою авторів або назв (за відсутності автора) і звіряються з картотекою відсутніх документів. Якщо книга знаходиться – виправляються помилки, робиться відповідна позначка і документ ставиться на відповідне місце на полиці.

Перевагою такої методики перевірки фонду є те, що цей спосіб дозволяє задіяти водночас багато працівників для перевірки в різних частинах фонду. До того ж і картотеку контрольних талонів можна використовувати неодноразово для наступних перевірок. Незважаючи на те, що написання контрольних талонів потребує чималих затрат часу (додаток 2), розставивши їх за інвентарними номерами у порядку зростання, перевірка записів в інвентарних книгах проходить набагато швидше, ніж звіряння самих видань з інвентарними книгами.

За *другим варіантом* – контрольні талони заповнюються на основі форм обліку документів (інвентарних книг або „описів інвентарних номерів”) і розставляються відповідно до інвентарних номерів. Контрольні талони з даними, узятими з алфавітного або облікового каталогу, розставляються за алфавітом, потім їх нумерують за порядком і розставляють у горизонтальному положенні. У картотеках контрольних талонів через кожні 500 талонів ставлять роздільники, на яких зазначаються їхні номери.

Перевірку фонду здійснюють два працівники: один знімає документ з полиці, називає інвентарний номер і прізвище автора або перші два слова назви. Інший знаходить у картотеці контрольний талон із необхідним номером і за умови збігу даних ставить на ньому позначку перевірки та переставляє його у вертикальне положення. На перевіреному документі теж ставлять позначку перевірки і повертають на місце. Доцільно проставляти позначку перевірки і на книжковому формулярі, це запобігає подвійному обліку перевірених документів при їх подальшій видачі користувачам.

Після звіряння контрольних талонів із наявним фондом та читацькими формулярами, виймаються ті талони, що залишились у горизонтальному положенні, оскільки саме вони свідчать про відсутність видань у бібліотеці. Після заходів щодо пошуку відсутніх видань, за контрольними талонами не знайдених документів складається список на вилучення та проставляються відповідні відмітки у документах із обліку фонду. Такий спосіб дає змогу прискорити перевірку, адже написання контрольних талонів з інвентарних книг можна здійснити заздалегідь на підготовчому етапі, при цьому бібліотеку під час перевірки не зачиняти.

Після завершення перевірки фонду картотека контрольних талонів не знищується, а згодом використовується як нумераційний каталог: він поповнюється контрольними талонами на нові надходження і з нього вилучаються картки на списані видання.

Перевірка фонду за топографічним каталогом

Цей спосіб перевірки поширений серед великих бібліотек, бібліотечний фонд яких нараховує понад 200 тис. одиниць зберігання. *Топографічний каталог* – це каталог, в якому картки розміщені відповідно до розташування документів у структурних підрозділах бібліотеки.

Методика перевірки фонду за топографічним каталогом схожа з попереднім способом перевірки, коли звіряння карток здійснюється з наявним фондом. Перевірку фонду здійснюють два працівники: один знімає документ з полиці, називає інвентарний номер, прізвище автора, назву або перші два слова назви. Інший знаходить у каталозі картку з необхідним інвентарним номером і за умови збігу бібліографічних даних ставить на ньому позначку про перевірку та переставляє його у вертикальне положення. На перевіреному документі теж проставляється позначка про перевірку. З карток на документи, що не знайдені складається список відсутніх документів, які повторно розшуковуються, а згодом стають підставою для підбиття підсумків.

Опис документа на картці для топографічного каталогу складніший ніж на контрольному талоні нумераційного каталогу. Бібліографічний запис документа на картці складається з інвентарного номера, шифру документа, прізвища автора, його ініціалів, назви твору, номера тому, місця і року видання, вартості видання. Під шифром олівцем скорочено зазначається відділ бібліотеки, в якому знаходиться цей документ.

У топографічному каталозі картки розставляються у чіткій відповідності до розміщення фонду у структурних підрозділах бібліотеки, а в їх межах – у послідовності розстановки документів на полицях. Якщо в бібліотеці застосовано систематично-алфавітну розстановку, картки розміщують у межах відділу за шифрами. У нумераційному каталозі контрольні талони розставлено,

як правило, за інвентарними номерами. Крім того, робота з топографічним каталогом ведеться постійно, до нього систематично вливаються картки на нові надходження, також як і до нумераційного каталогу, проте він використовується переважно від перевірки до перевірки. Перевірку фонду за допомогою топографічного каталогу здійснюють бригадами (по два працівника в кожній), причому кількість бригад не обмежена, тому що каталог можна розділити на кілька частин залежно від кількості структурних підрозділів у бібліотеці. Це підвищує оперативність перевірки фонду. Форми індивідуального обліку при цьому способі перевірки не застосовуються.

Видання, не занесені до інвентарної книги, перевіряються згідно з відповідними обліковими документами: картотекою обліку періодичних видань, обліковою картотекою підручників, зошитом видань, що не підлягають інвентарному обліку тощо. Зокрема, перевірка фонду періодичних видань здійснюється за допомогою картотеки обліку періодичних видань, в якій зазначалося про надходження кожного номера видання. Після перевірки на полях такої картки проставляється позначка про наявність видання відповідно до записів.

Аналогічну перевірку проходить дитяча література – тонкі книжки для учнів молодших класів і брошури обсягом до 48 сторінок, які на баланс бібліотеки не беруться. Їх записують у „Зошит видань, що не підлягають інвентарному обліку” та списують за актом один раз на 1–2 роки. Перевіряються ці документи за „Зошитом видань”.

У шкільних бібліотеках інвентарний облік підручників не ведеться. Вони обліковуються груповим способом і відображаються у „Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників” та у реєстраційній картотеці руху підручників на облікових каталожних картках із короткою бібліографічною інформацією (автор, назва, клас, видавництво, рік видання, ціна). Зазвичай їх перевіряє завідувач бібліотеки – щороку, видаючи їх класним керівникам або безпосередньо учням на навчальний рік, і приймаючи у кінці навчального року. Шкільні навчальні посібники перевіряються за обліковою картотекою підручників.

Витрати робочого часу на проведення перевірки бібліотечних фондів можна підрахувати за „Типовими нормами часу на основні процеси бібліотечної роботи” затвердженими Міністерством культури і туризму України від 29.12.2008 р. №1631/0/16-08). *За один робочий день* (8 годин) один працівник може виконувати одну з нижчеозначених операцій:

- написання контрольних талонів – 240 талонів;
- добірка контрольних талонів за інвентарними номерами – 2176 талонів;
- добірка контрольних талонів за абеткою авторів або заголовків – 1200 талонів ;
- звірка контрольних талонів з інвентарною книгою, відмітки про перевірку – 1920 талонів;
- перевірка періодичних видань за реєстраційною картотекою – 720 карток.

Крім того, необхідно запланувати час на підготовку до перевірки, на виправлення помилок, підведення підсумків перевірки, складання списків на втрачені видання і акта перевірки фонду. Комплексна норма часу на перевірку кожного примірника – 5 хвилин. Під час перевірки, наприклад, 1000 одиниць

зберігання, записаних в інвентарну книгу, одним працівником витрачається 10,3 робочих днів ($5 \times 60 \times 1000 = 5000 \times 60 = 300000$; $300000 : 60 = 5000$ годин. При восьмигодинному робочому дні ці витрати становитимуть $5000 : 8 = 625$ робочих днів).

Робота з перевірки фонду бібліотеки дуже копітка і потребує значних трудовитрат, проте вона важлива для обов'язкового виявлення фактичної наявності документів у бібліотеці та їхнього зберігання. Після закінчення перевірки виправляються усі виявлені помилки.

2.3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ Й ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕВІРКИ

На завершальному етапі перевірки бібліотечних фондів (до складання акта) працівники, відповідальні за збереження фонду повинні підвести підсумки. На цьому етапі:

- розшуковуються книги, які не були виявлені під час перевірки;
- переглядаються інвентарні книги й на виявлений документ виписується картка згідно з записом в інвентарній книзі.

На кожній сторінці інвентарної книги проставляється підрахунок вартості перевірених документів. Підсумкова вартість наявних документів звіряється з вартістю видань, зафіксованих у бухгалтерському обліку.

Перевірка фонду може вважатися завершеною лише в тому випадку, коли її результати оформлені відповідним актом (додаток 1), який складається комісією не пізніше, як через 15 днів після завершення перевірки. Акт перевірки бібліотечного фонду, надрукований у двох (трьох) примірниках, підписується членами комісії й затверджується директором установи. Один примірник акта залишається у відповідальній особі за фонд і зберігається постійно, другий передається до бухгалтерії. Якщо результати перевірки своєчасно не зафіксовані в акті, вона фактично втрачає своє значення. Список втраченої літератури додається до акта. Видання, що не підлягають інвентарному обліку, списуються за окремими актами, в яких кількість примірників та їхня вартість вказані сумарно. У списках до актів на списання підручників зазначається автор, назва, клас, рік видання, ціна і кількість примірників, що списується, а також вказується сума. Після затвердження акта бібліотека списує з облікових документів та з довідково-пошукового апарату (ДПА) всі втрачені видання.

За результатами перевірки видається наказ, плануються заходи щодо усунення виявлених недоліків в організації обліку та зберіганні фонду, які доводяться до відома всіх членів колективу.

Комісія разом із директором вирішує порядок регулювання інвентаризаційних різниць. Розходження, виявлені між даними в облікових документах та наявними у бібліотечному фонді документами, регулюються у такому порядку:

- виявлені необліковані документи у бібліотечному фонді, підлягають оцінюванню та зарахуванню до нього;
- матеріальну відповідальність за нестачу документів у фонді несуть бібліотечні працівники у разі, якщо збиток завдано з їхньої вини під час приймання, обліку або зберігання фонду;

- стягнення з винних осіб втрат, заподіяних крадіжкою або нестачею, встановлення суми збитків здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116 „Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей”;
- користувачі, які загубили книжку, зобов’язані замінити її таким самим виданням або рівноцінним йому, у протилежному випадку вони відшкодовують її вартість за ринковими цінами у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою [13, ст. 23];
- розмір втрати і недостачі бібліотечного фонду у випадках, коли винні особи не встановлені або у стягненні з винних осіб відмовлено судом, зараховуються на зменшення фінансування.

Нестача документів списується з балансу книгозбірні лише після ретельної перевірки, відсутності винних осіб і вжитих потрібних заходів для недопущення фактів втрат надалі.

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

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 бібліотеку і бібліотечну справу” від 27.01.1995 р. № 27/95-ВР*).

Бібліотечна мережа – бібліотечна система, об’єднана спільністю завдань, організаційних рішень, рядом єдиних ознак (приналежність до певної території, засновника, галузі тощо). На сучасному рівні розвитку бібліотечні установи, які входять до певної мережі, об’єднуються мережею електронного зв’язку для виконання конкретних бібліотечних функцій (*ГОСТ 7.0-99. Межгосударственный стандарт. СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография*).

Бібліотечний фонд – упорядковане зібрання документів, що зберігається в бібліотеці (*Закон України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 р. № 27/95-ВР*).

Бібліотечний фонд – систематизована сукупність документів у бібліотеках, які сформовані відповідно із завданнями, типом і за профілем книгозбірні для їхнього зберігання та користування (*Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка. – М., 2007. – С. 220*).

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” від 27.01.1995 р. № 27/95-ВР*).

Документ – зафіксована на матеріальному носії інформація, яка призначена для зберігання і передавання у часі і просторі (*ДСТУ 4419-2005. Інформація та документація. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять*).

Збереження фонду – фізична наявність документа (у фонді або у користувача), цілісність його складових частин, їх незмінність (відсутність пошкоджень), що зберігаються в даному фонді; його гігієна, консервація та реставрація; створення відповідних умов охорони (*Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания / Сост.: З.Г.Высоцкая, В.А.Врубель, А.Б.Маслов, Л.К.Розеншильд ; Российская академия наук; Библиотека по естественным наукам. – М., 1985. – 268 с.*).

Інвентаризація – періодична перевірка наявності товарно-матеріальних цінностей, що перебувають на балансі підприємства, стану їх зберігання, правильності ведення складського господарства і реальності даних обліку, складання опису майна (інвентарю) і є важливим засобом контролю за зберіганням майна, дотриманням фінансово-платіжної дисципліни (*Словник банківських термінів : банківська справа : терминол. слов. – К., 2000. – С. 200*).

Інвентаризація фонду – вид індивідуального обліку фонду, який містить у собі реєстрацію творів друку та інших видань в облікокових документах

бібліотеки (інвентарній книзі, обліковому каталозі тощо) (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986. – С. 55*).

Обмінний фонд – частина бібліотечних фондів, призначена для взаємного обміну документами з іншими установами (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

Обмінно-резервні фонди – дублетні у відношенні до діючих фондів бібліотеки. Ці фонди багатогалузеві за змістом, мають у своєму складі книги, періодичні та продовжувані видання і хронологічними рамками не обмежуються. Обмінно-резервні фонди включають резервний і обмінний фонд (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

Основні фонди – це частина бібліотечних фондів, які відображають найбільш повний комплект документів за профілем комплектування (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

Охорона фонду – сукупність правових, організаційних, режимних, оперативних-пошукових, технічних та інших заходів, спрямованих на забезпечення безпеки бібліотечного фонду. (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986. – С. 117*).

Перевіряння наявності (та стану) одиниць зберігання – переглядання і встановлення відповідності реальної кількості одиниць зберігання та аркушів до записів в облікових документах архіву, а також виявлення одиниць зберігання, що потребують покращення фізичного стану (*ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять*).

Перевірка бібліотечного фонду – періодичний переоблік документів, з метою підтвердження їхньої наявності у бібліотеці та встановлення відповідності до облікових документів (*Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка. – М., 2007. – С. 823*).

Перевірка фонду – звіряння кожної одиниці зберігання фонду з документами індивідуального обліку для встановлення у фонді творів друку та інших матеріалів, зареєстрованих у документації бібліотеки (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

Підсобні фонди – частина бібліотечного фонду, що складається з документів підвищеного попиту, наближеного до відділу обслуговування для швидкого задоволення потреб користувачів (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

Резервний фонд – частина бібліотечного фонду, призначена для поповнення (заміни) фонду бібліотеки (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

Спеціалізований фонд – це бібліотечний фонд, який складається з документів, відібраних за певними ознаками: вид документів, читацьке призначення тощо (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

Спеціалізований фонд – бібліотечний фонд, що складається з документів, відібраних за функціональним і читацьким призначенням (*Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка. – М., 2007. – С. 981*).

Топографічний каталог – каталог, в якому бібліографічні записи розташовані згідно з розстановкою документів на полицях, і які слугують для перевірки (інвентаризації) бібліотечних фондів (*Библиотечное дело : терминолог. слов. / Сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова. – М., 1986*).

„Затверджую” :

(керівник установи)

"_____"_____20__р.

А К Т
перевірки фонду бібліотеки

Комісія _____ у _____ складі:

(посада, прізвище, ім'я та по батькові голови і членів комісії) _____

згідно з наказом № __ від "___"_____ 20__ р. провела в період з ___ по ___
20__ р. перевірку фонду бібліотеки _____

_____ (назва установи)
станом на "___"_____ 20__р. _____ шляхом _____

(вказати спосіб перевірки)

1. Перевірені такі документи:

а) _____ книги _____ сумарного _____ обліку
фонду _____

(кількість, № п/п книг)

б) інвентарні книги: _____
(загальна кількість з переліком по порядку, з якого по який номери записані
книги до кожної з інвентарних
книг): _____

в) реєстраційні документи
(перелічити): _____

г) акти на вилучену літературу (за період між попередньою і даною перевіркою) _____

(перерахувати номери актів)

2. За всіма обліковими документами до початку перевірки станом на "___" _____ 20__ р. нараховувалось _____ прим. (книг та інших видань), у тому числі занесених до інвентарних книг _____ прим. на суму: _____ грн. _____ коп.

3. У результаті перевірки фондів станом на "___" _____ 20__ р. у наявності виявлено _____ прим., у тому числі занесених до інвентарних книг _____ прим. на суму: _____ грн. _____ коп.

(прописом)

Не виявлено _____ прим., у тому числі занесених до інвентарних книг _____ прим. на суму _____ грн. _____ коп. _____ грн. _____ коп.

(прописом)

З виданих користувачам документів і матеріалів не повернуто _____ прим.

Виявлено не взятих на індивідуальний облік документів _____ прим.

Список втраченої літератури до акта на _____ аркушах додається.

5. Висновки і пропозиції комісії (щодо втраченої літератури, стану обліку та збереження фонду, усунення заборгованості читачів тощо) _____

ГОЛОВА КОМІСІЇ _____
(Пізвище та ініціали.) (посада) (підпис)

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ: _____

(Пізвище та ініціали.) (посада) (Підпис)

Типові норми часу
на основні процеси бібліотечної роботи (витяг)
(затверджені Міністерства культури і туризму України
від 29.12.2008 р. № 1631/0/16-08)

3. Організація бібліотечного фонду

| Номер норми | Назва процесу, операції. Зміст роботи | Одиниця виміру | Норма часу |
|---|--|----------------|----------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| Інвентаризація бібліотечного фонду | | | |
| 1. | Написати контрольний талон на документ, наявний у фонді. Зазначити на ньому інвентарний номер, шифр, прізвище та ініціали автора, заголовок, рік, місце видання, ціну, місце збереження. Зробити позначку на документі, відповідно до прийнятого методичного рішення щодо організації та проведення інвентаризації | один талон | 2 хв. |
| 2. | Опрацювати читацькі формуляри та абонентів МБА, ВСО: написати контрольні талони | один талон | 1 хв. |
| 3. | Звірити контрольні талони з обліковими формами, внести необхідні дані згідно п. 1 | один талон | 5 хв |
| 4. | Розкласти контрольні талони за формами облікових документів: інвентарна книга, обліковий каталог, описи. Проставити розпізнавальний знак | один талон | 30 с |
| 5 | Розставити контрольні талони: | | |
| 5.1 | за інвентарними номерами | один талон | 15 с |
| 5.2. | за алфавітом прізвищ авторів або заголовків | один талон | 25 с |
| 6. | Звірити контрольні талони з формами облікових документів: інвентарна книга, обліковий каталог, описи. Зробити відповідну позначку на талоні та у формі облікового документа | один талон | 30 с |
| 7. | Переглянути форми індивідуального обліку бібліотечного фонду. На документ, що не пройшов інвентаризацію, виписати контрольний талон | один документ | 1 хв 5 с |
| 8. | Розшук документів, що не пройшли інвентаризацію | один документ | 5 хв |
| 9. | Скласти список відсутніх документів, що були виявлені в результаті інвентаризації | одна назва | 1 хв 30 с |
| Вилучення документів з фонду | | | |
| 11. | Відібрати документи з метою вилучення з фонду як: - непрофільні, надмірної дублетності - застарілі за змістом - зношені | один документ | 4 хв 4 хв 1 хв |
| 12. | Розкласти документи відповідно до причини вилучення, звірити з книжковим формуляром (для тих бібліотек, в яких ведуться книжкові формуляри) | один документ | 30 с |
| 13. | Підібрати книжкові формуляри на документи за інвентарними номерами або алфавітом, а на періодичні видання – за роками та номерами | один формуляр | 40 с |
| 14. | Підготувати «Опис на вилучення з бібліотеки...» документів. | одна позиція | 30 с |
| 15. | Оформити акт на вилучення документів (кількість, вартість, причина списання) | один акт | 1 год |
| 16. | Погасити інвентарний номер і штампель бібліотеки на документі | один документ | 36 с |
| 17. | Підготувати списані документи для передачі в обмінний фонд, для здачі в макулатуру або їх ліквідацію (зв'язати у пачки) | одна пачка | 5 хв |

*Стаття 164-2 Кодексу України „Про адміністративні правопорушення”
(КУпАП)*

Порушення законодавства з фінансових питань : витяг

| Адмінправопорушення відповідно до КУпАП | Суть адміністративного правопорушення |
|---|---|
| 1. Приховування в обліку валютних та інших доходів, непродуктивних витрат і збитків | Заниження в обліку обсягу реалізації продукції чи послуг; несвоєчасне відображення в обліку надходжень грошових коштів; завищення собівартості (видатків) продукції, робіт, послуг; заниження прибутку; приховування кредиторської чи дебіторської заборгованості, збитків, недостач тощо |
| 2. Відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушенням установленого порядку | Відсутність або неналежне оформлення бухгалтерських облікових документів: головної книги, первинних облікових документів, карточок і книг складського обліку; неповне чи несвоєчасне відображення в облікових документах господарських операцій; неправильне нарахування і виплата заробітної плати, надбавок, допомоги, відпускних; неправильне визначення сукупного доходу сім'ї; неправильне відображення в обліку розрахунків з бюджетом; внесення недостовірних даних до реєстрів бухгалтерського обліку і первинних документів та/або несвоєчасне їх складання, непроведення інвентаризації |
| 3. Внесення неправдивих даних до фінансової звітності, неподання фінансової звітності | Невідповідність фінансової звітності даним бухгалтерського обліку |
| 4. Несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризації грошових коштів і матеріальних цінностей | Проведення інвентаризації після закінчення встановлених чинним законодавством строків; неповна інвентаризація; неналежне документальне оформлення інвентаризації тощо |
| 5. Невжиття заходів ыз відшкодування з винних осіб збитків від недостач, розтрат, крадіжок і безгосподарності | Несвоєчасне відшкодування збитків, невідшкодування збитків до закінчення строку позовної давності, нежиття заходів для відшкодування таких збитків у встановленому законодавством порядку (наказом керівника, через суд) тощо. |

З р а з о к

заповнення **контрольного талону на документ**
при перевірці бібліотечного фонду

2143589

81.2Укр. Прищеп, А. С.
П 77 Тематичний словник школяра. – К.,2001.



16 грн.00 коп.

„Затверджую” :

(керівник установи)
" ____ " ____ 20__ р.

А К Т
приймання – передавання

" ____ " ____ 20__ р
(дата)

№ _____

Передавання матеріальних цінностей від однієї матеріально відповідальної особи іншій

(Підстава: наказ директора, причина)

Складений комісією: Голова комісії _____
(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____

Присутні: _____

(посада, прізвище, ініціали)

_____ комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у _____
_____ для передачі їх

(прізвище відповідальної особи, назва підрозділу)
до матеріально відповідальній _____
(прізвище відповідальної особи)

такі матеріальні цінності: _____

(перелік матеріальних цінностей)

Акт складено у трьох примірниках

Голова комісії: _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____

Присутні: _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Библиотечное дело : терминологический словарь / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина ; [сост. : И. М. Сулова, А. Н. Уланова ; редкол.: Н. С. Карташов (отв. ред) и др.]. – М. : Книга, 1986. – 224 с.
2. Библиотечные фонды / под ред. Ю. Н. Столярова, Е. П. Арефьевой. – М. : Книга, 1979. – 296 с.
3. Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка ; [гл. ред. Ю. А. Гриханов ; чл. редкол.: М. И. Акилина, Б. Н. Бачалдин, Ф. С. Воройский и др.] – М., 2007. – 1299 с. : цв. ил.
4. Васильченко М. П. Библиотечні фонди : навч. посіб. / М. П. Васильченко, Н. М. Кушнарченко, В. А. Мільман. – Х. : Основа, 1993. – 149 с.
5. Григорьев Ю. В. Проверка библиотечных фондов и каталогов / Ю. В. Григорьев ; Гос. науч. б-ка. – М., 1954. – 32 с.
6. Долгощелова, Т. Н. Проверка фонда библиотеки / Т. Н. Долгощелова. – М. : Чистые пруды, 2007. – 30 с. – (Библиотечка „Первого сентября”, серия „Библиотека в школе”; Вып. 5).
7. Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу: Затверджено Наказом Головного управління Державного казначейства України № 90 від 30.10.98 р. ; Зареєстровано в Міністерстві юстиції України за № 728/3168 від 16.11.98 р. (Витяг) // Законодавство – бібліотекам України : дод. вид. Вип. 1. : Ч. 2. : Загальні засади діяльності бібліотек. – К., 2001. – С. 55–67.
8. Інструкція з проведення перевірки фонду бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України : затв. ІБР НАН України від 22.11.2006 р. // Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України : зб. док. і матеріалів / Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Інформ.-бібл. рада НАН України. – К., 2006. – Вип. 4. – С. 51–55.
9. Інвентаризація (перевірка) бібліотечних фондів : метод. рек. / Київ. обл. б-ка для дітей ; уклад.: С. Т. Омеляненко, О. М. Литвин, С. С. Юшкова ; наук. ред. та відп. за вип. М. П. Зніщенко ; ред. Л. П. Соляник. – К. : КОБД, 2009. – 22 с.
10. Колосай, Л. Інвентаризація бібліотечних фондів навчальної літератури : метод. рек. / Лідія Колосай // Сільська шк. України. – 2005. – Листоп. (№ 31). – С. 3–9.
11. Король, В. Інвентаризація бібліотечних фондів : консультація / В. Король // Бібліотечна планета. – 2008. – № 4. – дод. – С. 1–4.
12. Матвеева, В. Особливості проведення інвентаризації бібліотечних фондів / Вікторія Матвеева, Олена Морева // Бюджетна бухгалтерія. – 2010. – 8 листоп. (№ 41). – С. 27–30.

13. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів : наказ М-ва культури і туризму України від 27.03.2008 № 321/0/16/-08 // Шкіл. б-ка плюс. – 2011. – Черв. (№ 11). – С. 27–29.
14. Муха, Л. Інноваційні технології збереження бібліотечних фондів / Л. Муха, Л. Затока // Бібл. вісн. – 2010. – № 6. – С. 67–69.
15. Організація роботи бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу / Акад. пед. наук України, Держ. наук.-пед. б-ка України, Укр. бібл. асоц., секція освіт. б-к ; [авт.-упоряд.: П. І. Рогова, І. І. Хемчян та ін. ; наук. ред.: П. І. Рогова, К. Т. Селіверстова] // Шкіл. світ. – 2002. – Листоп. (№ 42/43). – 64 с.
16. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України зі змінами та доповненнями від 27.01.1995р. № 32/95-ВР // Шкіл. світ. – 2008. – № 21/22. – дод. 4. – С. 21–27.
17. Про внесення змін до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ : наказ М-ва фінансів України, Державне казначейство України від 02.09.2010 р. № 311 // Шкіл. б-ка плюс. – 2011. – Черв. (№ 11). – С. 22–23.
18. Про внесення змін та доповнень до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів : наказ М-ва культури і туризму України від 02.02.2009 р. № 39/0/16-09 // Шкіл. б-ка плюс. – 2011. – Черв. (№ 11). – С. 23–26.
19. Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів : із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури і туризму України № 39/0/16-09 від 02.02.2009 : наказ М-во культури і туризму України від 27.03.2008 № 321/0/16-08 // Шкіл. б-ка плюс. – 2011. – Черв. (№ 11). – С. 27.
20. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей : Постанова Кабінету Міністрів України № 116 від 22.01.96 р. // Уряд. кур'єр. – 1996. – 1 лют. – С.3.
21. Рогова, П. І. Стан і перспективи збереження фонду в добу цифрових технологій у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського / П. І. Рогова, Н. Г. Мацібора // Вісн. Кн. палати. – 2009. – № 11. – С. 18–21. – Бібліогр.: 16 назв.
22. Столяров, Ю. Н. Сохраните библиотечный фонд / Ю. Н. Столяров // Шкіл. б-ка. – 2009. – № 9/10. – С. 74–78.
23. Словник банківських термінів : банківська справа : термінологічний словник / А. Загородній, О. Сліпушко та ін. – К., 2000. – 536 с.
24. Щербаков, А. В. Методические рекомендации по организации проверки библиотечного фонда ЦБС / М-во культуры УССР, Респуб.б-ка УССР им. КПСС ; А. В. Щербаков, И. Н. Сударева, О. Б. Петренко. – К., 1986. – 7 с. – [текст] на укр. яз.

1.2 Наукове опрацювання документів і організація каталогів

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
Протокол № 7
від „20” червня 2011 р.
Голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ про електронний каталог Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського

1. Загальні положення

1.1. Електронний каталог (ЕК) – це машиночитний бібліотечний каталог, який працює в реальному режимі часу і надається в розпорядження користувачів.

1.2. ЕК є складовою довідково-пошукового апарату Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.3. ЕК поєднує в собі функції абеткового, систематичного і предметного каталогів.

1.4. ЕК включає бібліографічні записи (БЗ), організовані за єдиними правилами, що передбачають загальні принципи і нормативи одноразового опрацювання, компактного зберігання та багаторазового використання інформації про документи.

1.5. Тематика ЕК – універсальна.

1.6. Мовою каталогізування є українська. БЗ складаються мовою оригіналу документа. Усі службові записи, які не є елементами власне БЗ (анотації, предметні рубрики, ключові слова тощо) здійснюються винятково українською мовою. Окремі випадки використання інших мов обумовлюються спеціально.

1.7. ЕК будується на основі принципів науковості, інформативності, доступності, економічності.

1.8. Основними документами, що регламентують організацію, ведення й редагування ЕК, є чинні стандарти з питань каталогізації, формат RUSMARC, нормативні та методичні матеріали з питань організації електронних каталогів, Положення про ЕК, Картотека методичних рішень (КМР).

1.9. Характеристика ЕК і зміни, що в ньому відбуваються, відображаються в паспорті-характеристиці каталогу та паспортах-характеристиках окремих баз даних (БД).

2. Призначення й функції ЕК

2.1. ЕК забезпечує вільний доступ до інформаційних ресурсів Бібліотеки, розкриває склад і зміст фонду та слугує для реалізації багатоаспектного інформаційного пошуку і відбору документів, необхідних для наукової, практичної, навчальної тощо діяльності, відображення та зберігання інформації як про кожний документ у цілому, так і про його складові частини.

2.2. ЕК сприяє повному та оперативному задоволенню інформаційних запитів і створенню інформаційного комфорту для всіх категорій користувачів Бібліотеки.

2.3. Через ЕК користувачам надається необхідна допомога під час самостійного пошуку через навігаційні послуги в інформаційному просторі, підказки, дружній інтерфейс.

2.4. ЕК забезпечує захист інформаційних ресурсів Бібліотеки, охорону авторських прав та інтелектуальної власності від несанкціонованого доступу, спотворення та знищення інформації.

2.5. ЕК виконує обліково-реєстраційну, фондівідображувальну, інформаційно-пошукову, довідкову, інтеграційну і кумулятивну функції.

2.5.1. Обліково-реєстраційна функція ЕК полягає в тому, що в процесі опрацювання всі документи проходять індивідуальний і сумарний облік (інвентарний і безінвентарний). В ЕК фіксується кожний примірник документа, повідомляється про час його надходження до Бібліотеки або вилучення з фонду, екземплярність, місце зберігання.

2.5.2. Фондівідображувальна функція полягає в унікальній можливості ЕК комплексно розкривати бібліотечний фонд за різними ознаками: авторською, тематичною, регіональною, персональною, хронологічною, мовною, жанровою, видовою тощо. На основі ЕК здійснюється контроль за розподілом і рухом бібліотечного фонду, а також його статистичний та якісний аналіз.

2.5.3. Інформаційно-пошукова функція полягає в можливості вести за каталогом багатоаспектний пошук, задовольняти практично будь-який читацький попит, одержувати інформацію про наявність у Бібліотеці конкретних документів або творів різних авторів, вказувати адресу документа, використовувати ЕК для внутрішніх потреб Бібліотеки.

2.5.4. Довідкова функція полягає в здатності ЕК надавати фактографічну інформацію про певних авторів, різноманітні установи та організації, результати їхньої творчої та практичної діяльності тощо.

2.5.5. Інтеграційна функція полягає в тому, що ЕК забезпечує інтегрування ресурсів Бібліотеки в галузевий, державний і світовий інформаційний простір; надає доступ до власних і віддалених баз даних через локальну мережу Бібліотеки, корпоративну мережу бібліотек освітянської галузі України, всесвітню мережу Інтернет.

2.5.6. Кумулятивна функція проявляється в здатності ЕК накопичувати бібліографічні записи, обсяг яких постійно збільшується – до БЗ на нові надходження додаються ретрозаписи, одночасно нові записи перетворюються в ретро. ЕК забезпечує можливість збереження інформації не тільки в стислій формі, але й у повнотекстовому (повномасштабному) вигляді практично довічно, а також надавати до неї доступ з дотриманням авторських прав.

3. Структура ЕК

3.1. ЕК організовано як єдиний каталог різних типів і видів документів на різних носіях інформації.

3.2. ЕК складається з окремих баз даних, які організуються за видовою, тематичною та іншими ознаками відображуваних документів.

3.3. У зв'язку з виробничою доцільністю БД за призначенням поділяються на два види:

- загальнодоступні БД – надаються в розпорядження всіх користувачів;
- службові БД – мають обмежений доступ тільки для окремих груп користувачів, переважно працівників Бібліотеки, і слугують для створення первинних БЗ, інвентарного та сумарного обліку, оформлення вихідних друкованих форм, підготовки бібліографічних посібників, створення авторитетних файлів тощо.

3.4. ЕК містить такі загальнодоступні бази даних:

– БД „**Книги**” – включає БЗ книг, брошур, продовжуваних видань, дисертацій, авторефератів дисертацій, альбомів, атласів та інших документів на різних носіях інформації українською, російською та іноземними мовами, що опрацьовуються як книги, а також аналітичні записи зі збірників. Відповідальний за формування БД „**Книги**” – відділ наукового опрацювання документів і організації каталогів;

– БД „**Періодика**” – включає БЗ періодичних видань українською, російською та іноземними мовами у цілому та аналітичних БЗ з них. Відповідальний за формування БД „**Періодика**” – відділ наукової інформаційно-бібліографічної діяльності;

– БД „**Сухомлиністика**” – тематична БД, яка відображає всі види документів, пов'язаних з В. О. Сухомлинським, зокрема його твори, а також матеріали, що висвітлюють життя, діяльність, використання педагогічної спадщини та вшанування пам'яті В. О. Сухомлинського. Відповідальний за функціонування БД „**Сухомлиністика**” – відділ науково-документного забезпечення;

– БД „**Рідкісні книги**” – містить БЗ документів українською, російською та іноземними мовами до 1917 р. видання. Відповідальний за функціонування БД „**Рідкісні книги**” – відділ наукової організації та зберігання фондів.

3.5. ЕК містить такі службові бази даних:

- Авторитетний файл „**Колективний автор**”;
- Авторитетний файл „**Індивідуальний автор**”;
- „**Календар знаменних і пам'ятних дат у галузі освіти і педагогічної науки**”;
- тематичні БД.

3.6. У разі необхідності можуть створюватися інші бази даних. Перелік БД розглядається й затверджується на засіданні бібліотечно-бібліографічної ради Бібліотеки.

4. Технологія створення та використання ЕК

4.1. ЕК Бібліотеки створюється на основі автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи (АБІС) „ІРБІС 64” у форматі RUSMARC.

4.2. Цей формат складається з полів та підполів, у які заносяться певні елементи БЗ за правилами, що відповідають ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”, та ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 „Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання”, а також специфічні відомості, характерні для формату RUSMARC, зокрема кодовані дані, ключові слова, тематичні рубрики тощо.

4.3. Створення та експлуатування ЕК будується на таких принципах:

- Одноразове каталогізування й багаторазове використання БЗ документів;
- Використання формату RUSMARC і наявність конверторів для експорту й імпорту бібліографічних даних;
- Забезпечення багатоаспектного пошуку інформації за елементами БЗ;
- Побудова системи доступу до ЕК з використанням локальної мережі Бібліотеки та Інтернету.

4.4. Робота з ЕК складається з таких процесів:

- ✓ Комплектування фонду Бібліотеки;
- ✓ Каталогізування документів (поточне та ретроспективне);
- ✓ Багатоаспектний пошук;
- ✓ Формування вихідних друкованих форм;
- ✓ Редагування ЕК;
- ✓ Адміністрування ЕК;
- ✓ Забезпечення технічної підтримки ЕК.

4.5. У процесі комплектування передбачається можливість:

- оформлення передплати на періодичні видання;
- створення первинного БЗ документів (як для попереднього замовлення, так і під час надходження документів до Бібліотеки);
- обліковування нових надходжень;
- створення різноманітних звітних документів;
- отримання статистичних даних по фонду Бібліотеки.

4.6. Каталогізуванню підлягають усі види документів на різних носіях інформації.

4.7. ЕК формується з БЗ, створених власними силами працівниками Бібліотеки, з використанням запозичених або отриманих через обмін БЗ, які коригуються та доповнюються згідно з потребами Бібліотеки.

4.8. Обов'язковими елементами БЗ для різних видів документів є:

- ✓ Автори (індивідуальні та колективні);
- ✓ Основна назва документа;
- ✓ Продовження назви документа;
- ✓ Паралельна назва документа;
- ✓ Інша назва документа;
- ✓ Назва серії та підсерії;
- ✓ Код спеціальності ВАК;
- ✓ Індокси УДК;
- ✓ Предметні рубрики;
- ✓ Ключові слова;
- ✓ Місце видання;
- ✓ Видавництво (видавець);
- ✓ Рік видання;
- ✓ Фізичний опис;
- ✓ Інвентарний номер;
- ✓ ISBN, ISSN;
- ✓ Мова документа;
- ✓ Вид документа.

4.9. Алгоритм інформаційного пошуку передбачає можливість пошуку як в окремих, так і в усіх базах даних одночасно.

4.10. Тематичний пошук здійснюється за індексами УДК, предметними рубриками, ключовими словами. Предметизація документів проводиться за загальними правилами. Для реалізації пошуку за ключовими словами застосовується метод вільного координатного індексування.

4.11. У ході пошуку забезпечується можливість:

- ⇒ пошуку, перегляду і замовлення необхідних документів;
- ⇒ перегляду повнотекстових і мультимедійних ресурсів;
- ⇒ одержання інформації в зручній користувачеві формі.

4.12. Результати пошуку в ЕК користувач може переглянути на екрані монітора, роздрукувати на принтері або зберегти у вигляді списку документів або бібліографічних карток.

4.13. Вихідні друковані форми можуть створюватись у вигляді каталожних карток, книжкових формулярів, контрольних талонів, інвентарних і сумарних книг, читацьких вимог, бібліографічних посібників, бюлетенів нових надходжень, актів на списання документів тощо).

4.14. БЗ дублюються в картковій формі для абеткових і систематичних каталогів і картотек Бібліотеки.

4.15. У процесі експлуатації ЕК здійснюється його редагування. За змістом редагування ЕК поділяється на технічне (виявлення та виправлення технічних помилок: описок, зайвих пробілів, неправильно проставлених розділових знаків тощо) і методичне (у разі змін в інформаційно-пошукових мовах, у форматі введення інформації тощо).

4.16. За характером редагування може бути поточним або плановим.

- 4.17.1. Поточне редагування ЕК здійснюється:
- ✓ одночасно зі створенням БЗ;
 - ✓ після опрацювання кожної партії документів до надання доступу до записів користувачам;
 - ✓ під час експлуатування ЕК у разі виявлення помилок у БД.

4.17.2. Планове редагування ЕК проводиться періодично, відповідно до планів роботи Бібліотеки і відділів, відповідальних за ведення відповідних БД. Воно може бути вибіркоким або повним:

- у процесі вибіркового редагування здійснюється редагування окремих БД або всього ЕК за визначеними аспектами;
- повне редагування ЕК передбачає перевіряння всього каталогу.

4.17. З БД ЕК вилучаються:

- БЗ на документи, останній примірник яких вибув з фонду Бібліотеки;
- дані про окремі примірники документів, вибулих з фонду Бібліотеки.

5. Відповідальність за функціонування ЕК та його адміністрування

5.1. Відповідальність за організацію та функціонування ЕК в цілому несе заступник директора з науково-бібліотечної роботи.

5.2. Відповідальність за функціонування окремих баз даних несуть завідувачі відділів, відповідальних за ці БД.

5.3. Відповідальність за загальносистемне програмне забезпечення й технічний стан ЕК несе завідувач відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій.

5.4. Адміністрування ЕК поділяється на адміністрування окремих БД і адміністрування всього ЕК.

5.5. Адміністрування окремих БД здійснюється адміністраторами-відповідальними працівниками відділів, які формують відповідні БД.

5.6. Адміністрування ЕК в цілому, а також його технічна підтримка (створення БД і здійснення всіх дій, пов'язаних з цим, визначення структури зберігання ресурсів системи, ведення системних журналів, реєстрація працівників-користувачів ЕК, керування правами доступу до ресурсів системи, створення облікових записів, створення нових екранних форм, імпорт БЗ, підключення рубрикаторів, класифікаторів, тезаурусів, довідників, створення резервних копій і страхових архівів тощо) здійснюється адміністратором АБІС – працівником відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 12
від „13” грудня 2011 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**Заповнення полів
у базі даних „Рідкісні книги” електронного каталогу
Державної науково-педагогічної бібліотеки України
ім. В. О. Сухомлинського
(модуль „Каталогізатор” АБІС „ІРБІС”)**

Тимчасова інструкція

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає набір полів, правила та порядок заповнення для організації та ведення бази даних (БД) „Рідкісні книги” електронного каталогу (ЕК) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Інструкція призначена для співробітників відділів наукової організації та зберігання фонду, наукового опрацювання документів і організації каталогів, наукового формування фонду документів іноземними мовами, наукового і прикладного бібліотекознавства.

1.3. Інструкція розроблена на основі чинних стандартів та інструктивно-нормативних документів з питань каталогізації, що регламентують загальні правила складання бібліографічних описів (БО) різних видів документів, формування заголовків бібліографічних записів (БЗ), використання скорочень слів у записах українською, російською та іноземними мовами, індексування документів тощо.

1.4. Мовою ЕК є українська. Усі службові записи, які не є елементами БЗ (анотації, предметні рубрики, ключові слова тощо) здійснюються виключно українською мовою. Кожний випадок використання інших мов обумовлюється окремо.

1.5. Об’єктами складання БЗ є рідкісні та цінні видання XVIII – початку ХХ ст. (до 1918 р.).

1.6. Джерелом інформації для складання БЗ є документ у цілому. За необхідності у запису можуть бути використані відомості, запозичені з джерел поза документом. Головним джерелом інформації є елемент документа, що вміщує основні вихідні та аналогічні їм відомості – титульний аркуш. За відсутності цього елемента документа, використовується документ у цілому або наводяться із додаткових джерел інформації (інтернет, словники, довідники тощо).

1.7. Дотримання порядку заповнення полів є обов'язковим.

1.8. За БД „Рідкісні книги” відповідальні співробітники відділу наукової організації та зберігання фонду та сектору рідкісних та цінних видань.

2. Технологія роботи

2.1 Бібліографічний запис здійснюється з приписаного джерела інформації.

2.2 Документи звіряються з ЕК на дублетність. Якщо потрібний БЗ знайдено, перевіряється відповідність усіх елементів запису документа. У разі повного збігу відомостей додаються інвентарні номери дублетних документів та інша інформація за наявності (сторінка „Рідкісні”).

2.3 Заповнення сторінки „Розширене” передбачає зазначення відомостей про конволюти (підполе **481**), паралельні назви видання (підполе **510**), серії (підполе **225**) та загальні примітки (підполе **300**). У зоні приміток наводяться:

- загальна характеристика конволюта (наявність загального титульного аркуша, зміст, інші можливі загальні для конволюта елементи книги, а також відомості про титульні аркуші окремих видань, що збереглися);
- відомості, що стосуються особливостей видання.

2.4 На сторінці „Примірники” у підполі „Назва колекції” проставляється позначка РК (рідкісна книга) і вручну зазначається назва колекції: наприклад «Педагогіка», «Психологія», «Підручник».

2.5 На сторінці „Систематизація” проставляється систематичний індекс, здійснюється предметизація та індексування ключовими словами.

2.6 На сторінці „Рідкісні” за наявності автографів, екслібрисів, дарчих написів заповнюються відповідні підполя; відмічаються дані про дії щодо збереження примірника (сканування, реставрація) та про його стан на момент запису до БД.

3 Загальні вимоги до заповнення полів

3.2 Записи створюються з максимальним використанням вбудованих словників за допомогою копіювання даних.

3.3 Заголовок бібліографічного запису може включати відомості про одного індивідуального автора (якщо осіб не більш 3-х), або про колективного автора. Якщо ПБ укладача (або укладачів) зазначено на титульному аркуші, запис складається під його прізвищем. Вибір БЗ і використання заголовку наводиться відповідно до чинних стандартів.

3.4 Якщо у приписаному джерелі інформації відповідальних осіб більше 3-х, документ описується під назвою.

3.5 Правила заповнення полів є загальними для всіх об'єктів бібліографічного запису незалежно від виду документів. Для створення записів на певні види документів (образотворчих, картографічних, нотних, серіальних та інших продовжуваних видань) і відображення відомостей про особливості носія

інформації, тип публікації та інші відомості, характерні для даного документа, використовують: поле **210**, підполе „**Загальне позначення матеріалу**”.

3.6 Багатотомні (багаточастинні) видання описують як одностомні (одночастинні).

3.7 При складанні БЗ на збірники творів різних авторів (якщо авторів не більше 3-х), на сторінці „**Дублетність**” у полі **700: 1-й автор** зазначається прізвище першого автора, а інші записуються у поле **701: Інші індивідуальні автори**.

3.8 При складанні БЗ на збірники без загальної назви, якщо на титульному аркуші документа подано більше чотирьох авторів і назв творів, у полі **200** наводяться дані першого твору, а інші записуються у поле **922: Статті збірника без загальної назви (перелік)**. Те саме стосується безавторських збірників без загальної назви.

3.9 БЗ на конволюти складається на перший документ (алігат) відповідно чинних стандартів. У підполі **481** вводяться відомості про інші алігати конволюта. Додатково на кожен алігат складається окремий БЗ.

3.10 Для відтворення римських цифр використовуються великі літери латинської абетки: *C, I, L, M, X, V*. Порядковий номер, указаний в цифровій (крім цифр в основній назві) або словесній формі, записують арабськими цифрами, з додаванням закінчення згідно правил граматики відповідної мови.

- Не допускається проставлення крапки наприкінці рядка поля, якщо тільки запис не закінчується скороченням слова. *Наприклад: 19 ст.*

3.11 Кома після прізвища перед ініціалами ставиться тільки в заголовку БЗ.

3.12 Усі дані наводяться у найповнішій формі. Скорочення окремих слів і словосполучень використовується у виняткових випадках та здійснюється згідно з чинними стандартами. Не дозволяються скорочення у полях: **200: Назва; 331: Анотація; 606: Предметні рубрики; 610: Ненормовані ключові слова** (крім загальноновживаних скорочень. *Наприклад: століття – ст.; рік – р. тощо*).

3.13 За наявності у документі застарілої орфографії, відбувається заміна на літери сучасної абетки, за винятком видань 16-18 ст. (ДСТУ ГОСТ 7.1-2006).

3.14 З великої літери починається перше слово кожної зони, а також перше слово наступних елементів: загального позначення матеріалу і будь-яких заголовків у всіх зонах бібліографічного запису. Усі інші елементи записуються з маленької букви. Великі і маленькі літери зберігаються в офіційних найменуваннях організацій та інших власних іменах.

3.15 Круглі і квадратні дужки розглядаються як єдиний знак, попередній пробіл ставиться перед першою (що відкриває) дужкою, а другий – після другої (що закриває) дужки. Відомості, відсутні на титульному аркуші, мають бути наведені в квадратних дужках.

3.16 Граматичні і друкарські помилки, що змінюють зміст тексту, а також усі помилки в прізвищах, ініціалах осіб, що брали участь у створенні документа, відтворюються в бібліографічному записі без змін. Після них зазначається

правильне написання з попереднім скороченням „тобто” або його еквівалентом латинською мовою – „i. e.” у квадратних дужках.

3.17 Заповнене поле не повинно починатися й закінчуватися пробілом. Між словами й розділовими знаками ставиться тільки один пробіл.

Пробіли ставляться:

- між окремими словами;
- після всіх приписаних розділових знаків;
- до і після тире;
- після одного чи двох ініціалів перед прізвищем або після нього.

Наприклад: Т. Шевченко, К. Д. Ушинський, Русова С.

Пробіли не ставляться:

- до і після дефіса. *Наприклад: Санкт-Петербург;*
- у скороченні слів з дефісом. *Наприклад: навч.-метод.*
- у класифікаційних індексах.

5. Правила заповнення полів та підполів у БД „Рідкісні книги”

Робочий лист PAKK42 – Опис книги „Під автором”, „Під колективом” чи „За назвою”

| Мітка поля й підполя | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|-------------------------------|------------------------------------|---------------|---|
| Сторінка „Дублетність” | | | |
| 700 | 1-й автор (Заголовок опису) | | Поле призначене для введення відомостей про першого автора. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення. Відомості про автора вводяться одним із способів: <ul style="list-style-type: none"> - із вбудованого словника; - вручну з клавіатури, якщо прізвище автора відсутнє в словнику. Див. також п. 4.2. |
| | | Прізвище | У випадку, коли використовується вбудований словник, прізвище автора, ініціали, розширення ініціалів (якщо вони є) вводяться автоматично у відповідні підполя. За відсутності прізвища у словнику, воно набирається вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> |

| | | | |
|------------|--------------------------------|-------------------------|---|
| | | | <p>Багалей <i>Примітка:</i> У це ж поле вводиться ім'я духовної особи. <i>Наприклад:</i> Іларіон (митрополит)</p> |
| | | Ініціали | <p>Набирається вручну з клавіатури у тому випадку, якщо відомостей про автора не було у вбудованому словнику. У випадку відсутності ініціалів у приписаному джерелі інформації, вони обов'язково відшуковуються у додаткових джерелах інформації. <i>Наприклад:</i> Д. И.</p> |
| | | Розширення ініціалів | <p>Набирається вручну з клавіатури у тому випадку, якщо відомостей про автора не було у вбудованому словнику. <i>Наприклад:</i> Дмитрий Иванович</p> |
| | | Невід'ємна частка імені | <p>Підполе заповнюється, якщо такі відомості є в документі. Відомості наводяться згідно Рекомендацій щодо складання бібліографічного опису в картках для каталогів і картотек (С.12) <i>Наприклад:</i> Княгиня Ольга Нестор Летописец Владимир Мономах</p> |
| | | Римські цифри | <p>Дане підполе заповнюється, якщо поряд з іменем автора подається династичний номер. Династичний номер виражається порядковим числівником, який записується римськими цифрами і вводиться виключно із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> II</p> |
| | | Різночитання прізвища | <p>За потребою наводяться справжнє, або загальноживане прізвища автора, світське ПІБ духовної особи.</p> |
| 710 | 1-й колектив (Заголовок | | <p>Поле призначене для введення відомостей про колективного автора – колектив, установу,</p> |

| | | | |
|------------|--------------|-------------------------------|--|
| | опису) | | організацію. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення, якщо заголовок містить назву організації/установи. Відомості про назву організації/установи вводяться одним із способів: - із вбудованого словника; - вручну з клавіатури, якщо назва організації/установи відсутня в словнику. |
| | | Найменування | Якщо назва відсутня у вбудованому словнику, вона вводиться вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Министерство Народного Просвещения |
| | | Підрозділ | Заповнюється у разі наявності у колективі або установі підрозділу. <i>Наприклад:</i> Статистическое Бюро |
| 200 | Назва | | Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення. |
| | | Назва | Якщо у приписаному джерелі інформації є декілька назв однією мовою, як основна в описі наводиться назва, виділена поліграфічним способом. За відсутності цієї ознаки наводиться перша з послідовно розташованих назв. Відомості вводяться вручну з клавіатури. У назві слова не скорочуються. <i>Наприклад:</i> Собрание древних грамот и актов городов Вильны, Ковна, Троку, православных монастырей, церквей, и по разным предметам |
| | | Загальне позначення матеріалу | Вводиться із вбудованого словника. На перегляд позначення матеріалу виводиться у квадратних дужках згідно чинних стандартів. <i>Наприклад:</i> Ноты Карты |
| | | Відомості, які стосуються | Вводяться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. Інші назви |

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|---|
| | | назви | вводяться з великої літери, наступні відомості, що стосуються назви – через пробіл/;/пробіл <i>Наприклад:</i> Руководство для родителей к воспитанию и обучению детей |
| | | Перші відомості про відповідальність | Відомості про відповідальність можуть складатися з імен осіб і (або) найменувань організацій разом зі словами, що уточнюють категорію їх участі у створенні документа, що є об'єктом опису. Першим відомостям про відповідальність передує знак похила риска, яка встановлюється програмою автоматично. Порядок наведення відомостей визначається їх послідовністю в приписаному джерелі інформації незалежно від ступеня відповідальності. Відомості записуються згідно правил наведення відомостей про відповідальність з урахуванням чинних стандартів. Вводяться із вбудованого словника або вручну з клавіатури у тому вигляді, як зазначено у документі. <i>Наприклад:</i> София Русова написав Б. Гринченко |
| | | Наступні відомості про відповідальність | Наступні групи відомостей відділяються одна від одної крапкою з комою. Однорідні відомості всередині групи відділяються комами. Поле заповнюється програмою автоматично з поля 711 (сторінка „Основний БО”). |
| 923 | Випуск, частина (номер назва) – | | Поле множиме. Заповнюється, якщо в документі є друга одиниця ділення (том, випуск, частина, номер тощо) за допомогою вікна розширеного введення. Позначення одиниці ділення вводиться із вбудованого словника. Номери (цифри) дописуються вручну з клавіатури. Назва (за наявності) |

| | | | |
|------------|--------------------|------------------------------------|---|
| | | | записується в окреме підполе „Заголовок”. Позначення третьої одиниці ділення та її назви заповнюється за її наявності у документі. |
| 210 | Рік видання | | Записуються вихідні дані документа. Поле заповнюється вручну з клавіатури. |
| | | Рік видання | Вводиться вручну з клавіатури. Якщо відомості взято не з титульного аркуша, вони зазначаються у квадратних дужках або у квадратних дужках зі знаком питання, якщо відомості не точні. <i>Наприклад:</i> 1898 [1898] [189?] |
| | | Видавництво (видавнича установа) | Назва видавництва вводиться із вбудованого словника, якщо відповідні відомості відсутні у словнику – вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Книгоиздательство К. И. Тихомирова |
| | | Місто 1 | Назва міста вводиться вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Київ |
| | | Місто 2 | Заповнюється у разі наявності у приписаному джерелі другого міста видання. |
| | | Найменування типографії | Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Тип. Русского Товарищества |
| 10 | ISBN | | |
| | | Ціна загальна для всіх примірників | Заповнюється у форматі NNN.NN. <i>Наприклад:</i> 120.00 |
| | | Зазначення валюти | Вводиться за допомогою вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> грн. |
| 215 | Об’єм | | Записуються кількісні характеристики документа. |

| | | | |
|------------|----------------------|---|---|
| | | Об'єм (цифри) | Заповнюється арабськими цифрами вручну з клавіатури. Додаткова пагінація, зазначена римськими цифрами, вводиться із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> 215 с. 215, [1] с. XXVII, [285], (258, 2, 13-27, 58-62, 89-92, 119-121) с. |
| | | Одиниця виміру | Вводиться за замовчуванням або із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> с. |
| | | Ілюстрації (1) | Заповнюється, якщо документ містить ілюстрації. Вид ілюстрацій вводиться із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> а-ил. |
| | | Ілюстрації (2) | Заповнюється, якщо документ містить два різних види ілюстрацій. <i>Наприклад:</i> а-табл. |
| | | Ілюстрації (3) | Заповнюється, якщо документ містить більше двох видів ілюстрацій. |
| | | Ілюстрації (4) | Заповнюється, якщо документ містить більше трьох видів ілюстрацій. |
| | | Супроводжуючий матеріал (кількість – цифри) | Заповнюється цифрами кількість одиниць супроводжуючого матеріалу. <i>Наприклад:</i> 1 |
| | | Супроводжуючий матеріал – одиниця виміру | Заповнюється із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> а-табл. |
| 900 | Вид документа | | Заповнюється із вбудованого словника. |
| | | Тип документа | У підполі відображається позначка, яка відповідає типу документа. <i>Наприклад:</i> а (відповідає типу документа „текстові матеріали”) |
| | | Вид документа | Заповнюється із вбудованого |

| | | | |
|------------------------|--|------------------------|---|
| | | | словника. У підполі відображається цифрова позначка, яка відповідає виду документа у вбудованому словнику. <i>Наприклад:</i> 05 (відповідає виду документа „однотомне видання”) |
| | | Характер документа (1) | Заповнюється із вбудованого словника. У словнику одночасно можна вибрати декілька значень характеру документа, які відповідають підполям „ Характер документа (1), (2), (3), (4) ”, і ввести їх у ці підполя однією дією. <i>Наприклад:</i> n (відповідає характеру документа „Законодавчі матеріали”) 01 („Наукові видання”) 19 („Промови, виступи, доповіді, звернення тощо”) |
| | | Характер документа (2) | Заповнюється, якщо значень два. Вводиться із вбудованого словника. |
| | | Характер документа (3) | Заповнюється, якщо значень три. Вводиться із вбудованого словника. |
| | | Характер документа (4) | Заповнюється, якщо значень більше трьох. Вводиться із вбудованого словника. |
| Сторінка „Коди” | | | |
| 900 | Коди – тип, вид, характер документа | | Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність”. |
| 102 | Країна | | Заповнюється із вбудованого словника. |
| 101 | Мова основного тексту | | Заповнюється із вбудованого словника. Поле множиме. Якщо основний текст наводиться двома або більше мовами, для позначення кожної мови створюється новий рядок. |
| 919 | Мова документа (додаткові дані) | Мова каталогізації | За замовчуванням – українська мова. |
| | | Правила | Заповнюється із вбудованого |

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|---|
| | | каталогізації | словника. |
| 10 | ISBN, ціна | Ціна загальна для всіх примірників | Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність”. |
| | | Позначення валюти | Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність”. |
| Сторінка „Основний бібліографічний опис” | | | |
| 700 | 1-й автор (Заголовок опису) | | Поле призначене для введення відомостей про першого індивідуального автора. Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність”. |
| 701 | Інші індивідуальні автори | | Поле призначене для введення відомостей про другого та всіх інших індивідуальних авторів, якщо їх два або більше. Поле множиме, відомості про кожного з авторів вводяться в окремий рядок. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення. Відомості про авторів вводяться одним із способів: <ul style="list-style-type: none"> - із вбудованого словника; - вручну з клавіатури, якщо прізвище автора відсутнє у словнику. |
| | | Прізвище | Відомості про автора вводяться з використанням вбудованого словника. Прізвище автора, ініціали, розширення ініціалів (за наявності) вводяться автоматично у відповідні підполя. За відсутності прізвища у словнику, воно набирається вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Водовозов |
| | | Ініціали | Вводяться вручну з клавіатури, якщо відповідних відомостей немає у вбудованому словнику. <i>Наприклад:</i> В. М. |
| | | Розширення ініціалів | Вводиться вручну з клавіатури, якщо відповідних відомостей немає у вбудованому словнику. <i>Наприклад:</i> Віктор Михайлович |

| | | | |
|------------|---|-------------------------------|--|
| | | Невід’ємна частка імені | Підполе заповнюється, якщо такі відомості є в документі. <i>Наприклад:</i> Княгиня Ольга Нестор Літописець Володимир Мономах |
| | | Доповнення до імен, окрім дат | Заповнюється тільки у полі 600: Персоналії . |
| | | Римські цифри | Заповнюється, якщо поряд з іменем автора подається династичний номер. Династичний номер виражається порядковим числівником, який записується римськими цифрами і вводиться виключно із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <i>Якщо ім’я особи Бенедикт XVI, у підполі вводиться:</i> XVI |
| 702 | Редактори, укладачі, композитори | | Поле заповнюється з обов’язковим використанням вбудованого словника. Поле множиме. Для запису відомостей про кожну особу створюється окремий рядок. |
| | | Функція | Заповнюється обов’язково . Вводиться із вбудованого словника: вибирається позиція, яка відповідає функції відповідальної особи. Введення відомостей вручну забороняється! Якщо функція не передбачена у словнику, її слід сформулювати за допомогою фахівців відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп’ютерних технологій і тільки після цього вводити у передбачене підполе. <i>Наприклад:</i> 340 редактор (ред.) 220 составитель (сост.) |
| | | Функція 2 | Заповнюється, якщо відповідальна особа виконує у документі дві функції. <i>Наприклад:</i> 730 переводчик (пер.) |
| | | Функція 3 | Заповнюється, якщо відповідальна особа виконує у документі три |

| | | | |
|------------|--|----------------------|---|
| | | | функції. |
| | | Прізвище | Прізвище вводиться із вбудованого словника, у цьому випадку автоматично заповнюються також підполя „Ініціали” і „Розширення ініціалів”. За відсутності прізвища у словнику, воно набирається з клавіатури вручну. |
| | | Ініціали | Якщо відомості вводяться із вбудованого словника, підполе заповнюється автоматично. В іншому випадку – з клавіатури. |
| | | Розширення ініціалів | Вводиться із вбудованого словника або з клавіатури. |
| 711 | Інші колективи, які не входять до заголовку опису | | Порядок наведення відомостей визначається їх послідовністю в приписаному джерелі інформації, незалежно від ступеня відповідальності. Відомості записуються згідно правил наведення відомостей про відповідальність з урахуванням чинних стандартів. |
| | | Найменування | Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Московское Уездное Земское Собрание. |
| | | Країна | Вводиться із вбудованого словника. |
| | | Абревіатура | Записується з приписаного джерела або з іншого джерела. |
| | | Місто | Вводиться із вбудованого словника. |
| | | Підрозділ | Заповнюється за наявності у колективі або установі підрозділу. Вводиться вручну з клавіатури. |
| 200 | Основна назва, додаткові дані | | Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність”. |
| 923 | Випуск, частина (номер – заголовок) | | Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність” за наявності цих даних. |
| 922 | Статті збірника без загальної | | Дивись пп. 4.9; 4.10 „Загальні вимоги до заповнення полів” даної інструкції |

| | назви | | |
|--|-------|----------------------|--|
| | | Назва | Наводяться інші назви збірника без загальної назви (крім першої) у вигляді переліку з приписаного документа. Поле множиме, для кожної наступної назви створюється окремий рядок. |
| | | Перший автор (ПІБ) | Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури. |
| | | Розширення ініціалів | Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури. |
| | | Другий автор | Заповнюється, якщо у документі більше одного автора. Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. |
| | | Розширення ініціалів | Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури. |
| | | Третій автор | Заповнюється у випадку, коли у документі більше двох авторів. Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. |
| | | Розширення ініціалів | Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури. |
| | | Інші автори | <p>Якщо у документі більше трьох авторів, зазначаються прізвища та ініціали четвертого та всіх інших авторів.</p> <p>Заповнення даного підполя здійснюється за такими правилами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Якщо відомості про всіх потрібних авторів є у словнику, їх можна ввести із словника одночасно. Для цього необхідно знайти у словнику і позначити потрібні прізвища та ввести в підполе однією дією. 2. Розширення ініціалів вводиться вручну з клавіатури тільки у випадку їх відсутності у словнику. 3. Якщо у підполе вводяться відомості про двох або більше авторів, ПІБ кожного автора відділяється комою і двома пробілами. Якщо підполе заповнюється відповідно п. 1 даного підполя, коми і пробіли |

| | | | |
|------------|------------------------------|--|---|
| | | | ставляться автоматично. |
| | | Відомості, які стосуються до назви | Поле призначене для запису назви документа та відомостей, що стосуються назви. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення. |
| | | Відомості про відповідальність | Вводяться із вбудованого словника або вручну з клавіатури у тому вигляді, як зазначено у документі. |
| | | Паралельна назва | Заповнюється з документа у випадку, коли є інша назва з паралельним змістом. |
| | | Позначення та № 2-ї одиниці ділення (частина/розділ) | Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Кн. 2 |
| | | Назва 2-ї одиниці ділення (частина/розділ) | Записується за приписаним джерелом інформації. |
| | | Позначення та № 3-ї одиниці ділення (підрозділ) | Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Ч. 1 |
| | | Назва 3-ї одиниці ділення (підрозділ) | Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури, якщо відповідні відомості зазначені у документі. |
| 205 | Відомості про видання | | Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення. У поле записуються відомості про перевидання документа, додаткові відомості про видання, а також про видання іншою мовою або графікою. |
| | | Відомості про видання | Відомості про перевидання документа вводяться із вбудованого словника. Ті відомості, яких не вистачає у вбудованому словнику, вводяться вручну з клавіатури за приписаним джерелом інформації. <i>Наприклад:</i> 2-е изд., испр. и умнож. Изд. 3-е |
| | | Додаткові відомості про | Додаткові відомості про видання наводять в описі, якщо у |

| | | | |
|---|---------------------------------|---|---|
| | | видання | приписаному джерелі інформації є окремо сформульовані додаткові відомості про особливості даного перевидання, передрук і тому подібне. <i>Наприклад:</i> Вновь пересмотренное |
| | | Паралельні відомості про видання | Відомості про видання іншою мовою або графікою, яка відрізняється від приписаного джерела інформації. |
| | | Перші відомості про відповідальність | Заповнюється автоматично з поля 200: „Назва” . |
| | | Наступні відомості про відповідальність | Заповнюється автоматично з поля 200: „Назва” . |
| 210 | Вихідні дані | | Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність”. |
| 215 | Кількісні характеристики | | Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність”. |
| Сторінка „Розширений бібліографічний опис” | | | |
| 300 | Загальні примітки | | Вводяться вручну з клавіатури за потребою і містять додаткову інформацію, яка не була врахована в інших елементах бібліографічного опису. Поле множиме. Для кожної наступної примітки створюється новий окремий рядок. <i>Наприклад:</i> Печатать разрешаю. Харьков, Декабря 20 дня 1903 года. И. д. Губернатора С. Гербель. У полі зазначаються відомості про конволют. <i>Наприклад:</i> Конволют, що складається з двох вид. або Видання входить до складу конволюта. |
| 320 | Примітки про | | Вводяться із вбудованого словника. Пагінація вводиться вручну з |

| | | | |
|-----|------------------------|---------------------------------------|---|
| | наявність бібліографії | | клавіатури. <i>Наприклад:</i> Библиогр.: с. 5-18 |
| 225 | Зона серії | | Зона містить відомості про багаточастинний документ, окремим випуском якого є об'єкт опису. Зона включає елементи назви і відомостей про відповідальність, що стосуються серії, в яку входить об'єкт опису. Основний заголовок серії наводять згідно правил складання основної назви документа окрім випадків, якщо назва серії уточнює основну назву документа та розкриває його зміст (див. сторінка „Дублетність” поле 200 , підполе „Назва”). Поле заповнюється, якщо у документі зазначена назва серії (одна або декілька). Поле множиме. Для кожної назви серії створюється новий рядок. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення. |
| | | Назва серії | Вводиться із вбудованого словника. Якщо назва серії відсутня у вбудованому словнику, вона вводиться вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Педагогическая Библиотека |
| | | Позначення та номер випуску в серії | Вводиться із вбудованого словника. Номер серії (цифри) вводиться з клавіатури, якщо він зазначений у документі. <i>Наприклад:</i> вып. 1 |
| | | Відомості, які стосуються назви серії | Записуються, якщо вони зазначені в документі. <i>Наприклад:</i> сер. основана в 1901 г. |
| | | Відомості про відповідальність | Записуються у тому вигляді як зазначено у документі або з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> под ред. Д. Н. Королькова |
| | | Паралельна | Записується, якщо назва серії |

| | | | |
|-----|------------------|--------------------------------------|--|
| | | назва серії | зазначена різними мовами. |
| 510 | Паралельні назви | | Паралельна назва формується з назви оригіналу, яка міститься у приписаному джерелі інформації іншою мовою, ніж основна назва. Паралельній назві передує знак рівності, який встановлюється програмою автоматично. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення. Поле множиме. Для запису паралельної назви кожною іншою мовою створюється новий рядок. |
| | | Паралельна назва | Паралельна назва вводиться вручну з назви оригіналу, яка міститься у приписаному джерелі інформації, іншою мовою, ніж основна назва. <i>Наприклад:</i> Nouveau dictionnaire francais et russe |
| | | Відомості, які стосуються назви | Вводяться вручну з клавіатури за приписаним джерелом інформації. |
| | | Перші відомості про відповідальність | Відомості про відповідальність можуть складатися з імен осіб і (або) найменувань організацій разом із словами, що уточнюють категорію їх участі в створенні документа, що є об'єктом опису. Першим відомостям про відповідальність передує знак похила риска, яка встановлюється програмою автоматично. Порядок наведення відомостей визначається їх послідовністю в приписаному джерелі інформації незалежно від ступеня відповідальності. Відомості записуються згідно правил наведення відомостей про відповідальність з урахуванням чинних стандартів. Вводяться із вбудованого словника або вручну з клавіатури у тому вигляді, як зазначено у документі. |
| | | Наступні відомості про | Наступні групи відомостей відділяються одна від одної |

| | | | |
|-----|-----------------------------------|------------------------|--|
| | | відповідальність | крапкою з комою. Однорідні відомості усередині групи відділяються комами програмою автоматично. Вводяться із вбудованого словника або з клавіатури з використанням скорочень згідно чинних стандартів (назва колективу або редактори, укладачі тощо). |
| | | Мова паралельної назви | Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> fr. |
| 481 | У томі підбірки також переплетені | | Записуються інші одиниці (алігати), окрім першої, які також переплетені у документі (конволют). Поле множиме. Для кожної наступної одиниці створюється новий рядок. |
| | | Перший автор (ПІБ) | Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури. |
| | | Розширення ініціалів | Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури. |
| | | Другий автор | Заповнюється, якщо у документі більше одного автора. Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. |
| | | Розширення ініціалів | Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури. |
| | | Третій автор | Заповнюється, якщо у документі більше двох авторів. Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. |
| | | Розширення ініціалів | Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури. |
| | | Інші автори | Якщо у документі більше трьох авторів, зазначаються прізвища та ініціали четвертого та всіх інших авторів. Заповнення даного підполя здійснюється за такими правилами: 1. Якщо відомості про всіх потрібних авторів є у словнику, їх можна ввести із словника одночасно. Для |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | <p>цього необхідно знайти у словнику і позначити потрібні прізвища та ввести в підполе однією дією.</p> <p>2. Розширення ініціалів вводиться з клавіатури тільки у випадку їх відсутності у словнику.</p> <p>3. Якщо у підполе вводяться відомості про двох або більше авторів, ПІБ кожного автора відділяється комою і двома пробілами. Якщо підполе заповнюється відповідно п. 1 даного підполя, коми і пробіли ставляться автоматично.</p> |
| | | Назва | Наводяться інші назви збірника без загальної назви або конволют (крім першої) у вигляді переліку з приписаного документа. Поле множимо, для кожної наступної назви створюється окремий рядок. |
| | | Відомості, які стосуються назви | Поле призначене для запису відомостей, що стосуються назви. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення. |
| | | Позначення та № 2-ї одиниці ділення (частина/розділ) | Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Кн. 2 |
| | | Назва 2-ї одиниці ділення | Записується за приписаним джерелом інформації. |
| | | Позначення та № 3-ї одиниці ділення (підрозділ) | Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Ч. 1 |
| | | Назва 3-ї одиниці ділення | Заповнюється із вбудованого словника або з клавіатури, якщо відповідні відомості зазначені у документі. |
| | | Відомості про відповідальність | Вводяться із вбудованого словника або вручну з клавіатури у тому вигляді, як зазначено у документі. |
| | | Видавництво | Назва видавництва вводиться із вбудованого словника. Якщо відповідні відомості відсутні у словнику – вручну з клавіатури. |

| | | | |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|
| | | | <i>Примітка:</i> у випадку відсутності на титульному аркуші видавництва, в описі зазначається найменування типографії |
| | | Місто | Назва міста вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Санкт-Петербург |
| | | Рік видання | Записуються вихідні дані документа. Поле заповнюється вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> 1912 |
| | | Відомості про перевидання | Відомості про перевидання документа вводяться із вбудованого словника. Ті відомості, яких не вистачає у вбудованому словнику, вводяться вручну з клавіатури. |
| | | Об'єм (кількість сторінок) | Записуються кількісні характеристики документа. Заповнюється арабськими цифрами з клавіатури. Додаткова пагінація, зазначена римськими цифрами, вводиться із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> 49 |
| | | Ілюстрації | Вид ілюстрацій вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. |
| | | Серія (позначення та № серії) | Позначення серії вводиться із вбудованого словника. Номер серії вводиться вручну з клавіатури. |
| | | Назва серії | Вводиться із вбудованого словника. Якщо назва серії відсутня у вбудованому словнику, вона вводиться вручну з клавіатури. |
| | | Примітки | Додаткові відомості, зазначені у документі, вводяться вручну з клавіатури. |
| Сторінка „Примірники” | | | |
| 910 | Відомості про примірники | | Зазначаються дані про кожний примірник видання. |
| | | Статус | Вводиться із вбудованого словника. 0 – окремий примірник |

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------|--|
| | | Інв. № прим. | Вводиться вручну з клавіатури. <i>Примітка:</i> для кожного документа (алігата) конволюта інвентарний номер присвоюється шляхом додавання до основного інвентарного номера конволюта (без пробілів) додаткових позначок для запобігання перевірки на дублетність. <i>Наприклад:</i> 12345 (основний інв. номер) 12345-1 (інв. номер алігата) 12345-2 |
| | | Дата надходження | Проставляється автоматично натисканням клавіш <Alt>+<Д >. |
| | | Місце зберігання | Вводиться із вбудованого словника. к – книгосховище |
| | | Найменування колекції | Вводиться із вбудованого словника РК (рідкісна книга) і вручну з клавіатури у круглих дужках (без пробілу) зазначається назва колекції. <i>Наприклад:</i> РК(Педагогіка) |
| Сторінка „Технологія” | | | |
| 905 | Налаштування. Наклад. Основні КК. Додаткові КК | | Заповнюється автоматично програмою. |
| 907 | Каталогізатор дата | | Заповнюється автоматично програмою. |
| Сторінка „Систематизація” | | | |
| 675 | Індекси УДК | | Поле заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Вводиться індекс (шифр) УДК, який відповідає змісту документа. Якщо документ систематизується за кількома індексами, у перший рядок поля вводиться повний індекс класифікації. У другий рядок вводиться каталожний індекс. Поле множимо. Кожний із каталожних індексів виводиться шляхом копіювання в окремий рядок. |

| | | | |
|------------|----------------------------|------------|--|
| | | | <p>До і після знаків „плюс”, „двокрапка”, „дужки”, „дефіс” і абеткового розширення індексу пробіли не ставляться.</p> <p><i>Наприклад:</i> 373.5.016:811.161.2+811.161.2](072.3) 373.5.016:811.161.2 811.161.2](072.3)</p> |
| | | Індекс УДК | <p>Заповнюється за допомогою словника. Якщо потрібного індексу немає у словнику, він вводиться вручну з клавіатури.</p> |
| 908 | Авторський знак | | <p>Заповнюється автоматично за допомогою вбудованого словника, за винятком випадків, коли назва документа починається:</p> <p>а) з літер „І”, „Є” (після літери „І” обов’язково ставиться „-” (дефіс) вручну з клавіатури).</p> <p><i>Наприклад:</i> I-25</p> <p>б) цифри. У цьому випадку перед назвою у полі 200, сторінка „Основний БО”, вручну з клавіатури ставиться знак рівності у кутових дужках та записується числівник, що відповідає першій цифрі.</p> <p><i>Наприклад:</i> <= Двадцати> (25-летие Коллегии Павла Галагана в Києве)</p> <p>в) зі слів, узятих у лапки. У цьому випадку перед назвою у полі 200, сторінка „Основний БО”, вручну з клавіатури ставиться знак рівності у кутових дужках та записується перше слово назви документа.</p> |
| 903 | Шифр документа в БД | | <p>Формується програмою автоматично.</p> |
| 906 | Систематичний шифр | | <p>Вводиться вручну з клавіатури згідно поличних індексів, зазначених на документах.</p> |
| 606 | Предметна | | <p>Поле призначене для формування</p> |

| | | | |
|--|---------|----------------------------|--|
| | рубрика | | предметної рубрики, яка формується каталогізатором і розкриває зміст документа. Заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Підполя заповнюються із використанням словника або вручну з клавіатури. Поле множиме. Для кожної наступної предметної рубрики створюється новий рядок. |
| | | Предметний заголовок | Предметний заголовок відображає загальну тему документа, сформульовану у стислій словесній формі. Вводиться із словника або за відсутності відповідного предметного заголовка, вручну з клавіатури. |
| | | 1-й підзаголовок | Заповнюється із словника. За відсутності потрібного підзаголовку у словнику, він формується каталогізатором і вводиться вручну з клавіатури. <i>Примітка.</i> 2-й і 3-й підзаголовки не вводяться, оскільки вони не мають відображення у пошукових словниках. |
| | | Географічний підзаголовок | У підполі „ Географічний підзаголовок ” та двох наступних ідентичних підполях записується назва географічної території, у межах якої розглядається тема документа. Вводиться із словника або, за відсутності потрібної назви, географічний підзаголовок формується каталогізатором і вводиться вручну з клавіатури. |
| | | Хронологічний підзаголовок | У підполі „ Хронологічний підзаголовок ” та двох наступних ідентичних підполях записуються відомості про хронологічний період, у якому висвітлена тема документа. Підполе заповнюється за допомогою словника. За відсутності відповідної позиції у словнику, вона вводиться вручну з |

| | | | |
|------------|--|-------------------------|--|
| | | | клавіатури. <i>Примітка:</i> слова рік, роки не пишуться. Слово століття скорочується відповідно до чинного стандарту. |
| | | Формальний підзаголовок | Вводиться із вбудованого словника відповідно до виду документа. <i>Наприклад:</i> Монографії Підручники для вищих навчальних закладів |
| 607 | Географічна рубрика | | Поле заповнюється, якщо основним предметом дослідження документа є географічний об'єкт. Заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле множиме: якщо географічних об'єктів два або більше, для кожного наступного запису створюється новий рядок. |
| 610 | Ненормовані ключові слова | | Вводяться вручну з клавіатури згідно з „Методичними рекомендаціями з координатного індексування документів і заповнення поля „Ключові слова” для електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”. Поле множиме. Кожне слово (словосполучення) записується у новому рядку. |
| 600 | Персоналія – ім'я особи і/або назва (про нього) | | Поле призначене для запису відомостей про особу, яка є об'єктом дослідження документа. Заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле множиме. Якщо у документі розглядається дві або більше персоналій, для кожної з них створюється новий рядок. Якщо відомості про персоналію вводяться із вбудованого словника, автоматично заповнюються усі підполя, у яких є інформація про особу, окрім підполя „Текст”, яке заповнюється вручну. Якщо відомості про персоналію відсутні у словнику, формується |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
| | | | новий запис: відомості вводяться вручну з клавіатури з використанням джерела приписаної інформації або з інших довідкових джерел. |
| | | Текст | Заповнюється обов'язково . Для того, щоб персоналія була відображена у пошуку (щоб один і той самий запис у вбудованому словнику не повторювався), вибирається потрібна позначка „ про нього ”, „ про неї ”, яка відповідає статі персоналії; або „ про них ”, якщо персоналія складається з групи осіб. |
| | | Прізвище, ініціали | Прізвище, ініціали, розширення ініціалів вводяться із вбудованого словника. Якщо відомостей про персоналію немає у словнику, вони вводяться вручну з клавіатури. Після прізвища перед ініціалами ставиться кома. <i>Наприклад:</i> Ушинський, К. Д. |
| | | Розширення ініціалів | При введенні відомостей із вбудованого словника заповнюється автоматично. Якщо відомостей про персоналію немає у словнику, вони вводяться вручну з клавіатури. |
| | | Роль (інвертування ПІБ допустимо?) | За замовчуванням. За необхідності потрібно відкоригувати кількість слів у ПІБ. <i>Наприклад:</i> <u>у документі:</u> Наполеон Бонапарт <i>у підполі ставиться цифрова позначка, яка відповідає кількості слів в імені особи:</i> 2 |
| | | Невід'ємна частина імені | Підполе заповнюється, якщо в імені особи присутні ідентифікуючі ознаки. Як невід'ємна частина імені особи в даному підполі записуються: 1) ідентифікуючі ознаки, що вказують на приналежність до |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|---|
| | | | однієї родини; 2) частина імені, яка постійно присутня при згадуванні про дану особу і особа без неї не ідентифікується (тобто згадка про неї миттєво конкретизує дану особу). <i>Наприклад:</i> Нестор (Летописец) |
| | | Доповнення до імені, окрім дат | Записуються відомості про персоналію: інформація про належність до країни походження особи, і/або території, де особа здобула відоме ім'я; види діяльності, професія, дані про нагороди, звання, наукові ступені, посади тощо. Відомості вводяться з приписаного джерела інформації або з інших довідкових джерел. <i>Наприклад:</i> український письменник російський письменник, просвітитель, книговидавець |
| | | Римські цифри | Якщо в імені особи є римські цифри, вони вводяться із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> IV |
| | | Роки життя | Записуються відомості про роки народження і смерті особи. Слова „народився”, „близько”, „приблизно” тощо у підполі не використовуються. Якщо рік народження невідомий, ставиться знак питання; якщо обидві дати (народження та смерті) невідомі – ставиться „Роки життя невідомі” (після з'ясування у різних довідкових виданнях). <i>Наприклад:</i> 1889-1931 1853- 1837?-1877 Роки життя невідомі |
| | | Різноманітність прізвища | Вводиться за наявності його у документі із вбудованого словника |

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---|
| | | | разом з основним прізвищем або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Косач, Лариса Петрівна (різночитання прізвища Українка, Леся) |
| | | Індикатор форми запису імені | Формується програмою автоматично. |
| 601 | Персоналія колектив і/або назва (про нього) | | Поле призначене для запису відомостей про установу/організацію, діяльність якої є предметом дослідження. Заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле множиме. Якщо у документі розглядається дві або більше установ/організацій, для кожної з них створюється новий рядок. Якщо відомості про персоналію вводяться із вбудованого словника, автоматично заповнюються усі підполя, де є інформація про установу, окрім підполя „Текст”, яке заповнюється вручну з клавіатури. Якщо відомості про персоналію відсутні у словнику, формується новий запис: відомості вводяться вручну з клавіатури з використанням джерела приписаної інформації або з інших довідкових джерел. |
| | | Текст | Заповнюється обов’язково . Вибирається потрібна позначка „про нього”, „про неї”, „про них”. |
| | | Назва | Відомості вводяться із вбудованого словника. За відсутності у словнику – вручну з клавіатури. |
| Сторінка „Рідкісні” | | | |
| 391 | Примітки про наявність автографів | | Поле заповнюється з використанням вікна розширеного введення |
| | | Прізвище | Прізвище вводиться із вбудованого словника, у цьому випадку |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | | | автоматично заповнюються також підполя „Ініціали” і „Розширення ініціалів”. За відсутності прізвища у словнику, воно набирається вручну з клавіатури. |
| | | Ініціали | Якщо відомості взято із вбудованого словника, підполе заповнюється автоматично. В іншому випадку – вводити вручну з клавіатури. |
| | | Розширення ініціалів | За відсутності відомостей у вбудованому словнику вводиться з клавіатури. |
| | | Невід’ємна частка імені | Підполе заповнюється, якщо такі відомості є в документі. |
| | Примітки про походження екземпляра | | Поле заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле множиме. |
| | | Текст примітки | Вводиться з клавіатури відповідно до позначок на примірнику видання. <i>Наприклад:</i> Подарунок сім’ї академіка О. Р. Мазуркевича. |
| | | Інвентарний номер | Вводиться з клавіатури |
| | Примітки про дії щодо збереження | | Поле заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле множиме. |
| | | Ідентифікація дії | Вводиться з клавіатури відповідно до позначок на примірнику видання. |
| | | Час дії | Вводиться з клавіатури, зазначається тільки рік. <i>Примітка:</i> підполе заповнюється для сканованих та реставрованих видань. |
| | Екслібрис | | Поле заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле множиме. Призначене для введення наявних у примірниках видань екслібрисів, штампів. |
| | | Опис екслібриса | Вводиться вручну з клавіатури, дотримуючись мови та графіки написання оригіналу |

| | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|---|
| | | | <i>Наприклад:</i> Штамп: Харьковск. Центральн. Библиотека по вопросам народного образования |
| | | Інвентарний номер | Вводиться вручну з клавіатури |
| | Помітки автора | | Текст вводиться вручну з клавіатури, дотримуючись мови та графіки написання оригіналу. <i>Наприклад:</i> Дарчий напис: Глибокоуважаемой Христине Даниловне Алчевской от В. А. Косабуцкого. |
| | Помітки власника колекції | | Текст вводиться вручну з клавіатури, дотримуючись мови та графіки написання оригіналу. <i>Наприклад:</i> Подарок Анны Ивановны Воскресенской 4/II 1915. |
| | Стан (збереженість) предмета | Стан предмета | Вводиться вручну з клавіатури, відображає стан примірника на момент створення БЗ. <i>Наприклад:</i> задов. дефект <i>Примітка:</i> за потреби у дужках зазначається характер пошкодження примірника: відсутні сторінки, рвана, відсутня частина видання тощо. |
| | | Інвентарний номер | Зазначається інвентарний номер пошкодженого примірника. Вводиться вручну з клавіатури. |

Інструкцію розробили:

зав. сектором РЦВ

Бондарчук О. Б.

н. с. відділу наукової організації та зберігання фонду

Іващенко В. М.

н. с. відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів

Коваленко С. Г.

головний бібліограф відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів

Хибник І. С.

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
Протокол № 5
від „12”квітня 2013 р.
Голова вченої ради

_____ П. І. Рогова

**Положення
про бібліографічну Зведену базу даних дисертацій
з питань освіти, педагогіки та психології**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок формування та експлуатації електронних бібліографічних ресурсів Зведеної бази даних дисертацій (ЗвБД дисертацій) з питань освіти, педагогіки та психології.

1.2. ЗвБД дисертацій є бібліографічною базою даних, яка відображає дисертації з питань освіти, педагогіки та психології, що зберігаються у фондах освітянських бібліотек, постійно поповнюється та є доступною широкому колу користувачів.

1.3. ЗвБД дисертацій створена шляхом акумулювання бібліографічних записів дисертацій, що зберігаються в освітянських бібліотеках МОНмолодьспорту України та НАПН України – учасниць Проекту створення мережевого інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу (ІГІР).

1.4. Ядром ЗвБД дисертацій є бібліографічні записи (БЗ) електронного каталогу (ЕК) Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського.

1.5. ЗвБД дисертацій створюється на принципах:
– рівноправності всіх учасників Проекту: всі учасники Проекту мають рівні права та обов'язки;
– відкритості Проекту: Проект відкритий для приєднання нових учасників; його учасником може стати будь-яка бібліотека, готова дотримуватися правил Проекту.

1.6. Усі учасники Проекту керуються у своїй діяльності цим Положенням і нормативно-інструктивними та методичними документами, наданими ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

1.7. Участь у Проекті безкоштовна і не має на увазі оплату будь-яких членських внесків або інших обов'язкових платежів.

2. Мета, завдання, призначення й функції ЗвБД дисертацій

2.1. Метою створення ЗвБД дисертацій є:
– об'єднання зусиль освітянських бібліотек-учасниць Проекту створення ІГІР на засадах партнерства і кооперації;

– досягнення якісно нового рівня повноти і оперативності задоволення інформаційних потреб користувачів різних категорій за рахунок надання їм об'єднаних інформаційних ресурсів, акумульованих у бібліотеках галузі, і засобів пошуку з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій для вирішення наукових, управлінських, виробничих, соціальних та інших завдань;

– скорочення сумарних фінансових, трудових і матеріальних витрат бібліотек на створення та підтримку ІГР та автоматизацію бібліотечних процесів.

2.2. Основна мета ЗвБД дисертацій реалізується за допомогою вирішення таких завдань:

– організаційно-технологічне забезпечення створення, підтримки і керування інтегрованим електронним інформаційним ресурсом дисертацій галузевої тематики для спрощеного пошуку і відбору інформації, необхідної для наукової, практичної, навчальної тощо діяльності;

– підвищення якості створюваних інформаційних ресурсів бібліотек за рахунок забезпечення уніфікованого підходу до оформлення бібліографічних записів;

– надання користувачам комплексу бібліотечно-інформаційних послуг, що забезпечують ефективне використання ІГР дисертацій;

– реалізація вільного і багатоаспектного доступу до ЗвБД дисертацій віддаленим користувачам через веб-портал ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського за адресою http://194.44.12.98/cgi-bin/irbis64r_11/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=DB1&P21DBN=DB1&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR;

– реалізація механізму міжбібліотечного обміну даними через запозичення БЗ бібліотек-учасниць Проекту;

– скорочення дублювання в роботі бібліотек при електронній каталогізації за рахунок одноразового введення інформації та багаторазового і багатofункціонального взаємовикористання.

2.3. Галузі застосування ЗвБД дисертацій:

- довідково-інформаційне обслуговування різних категорій користувачів;
- міжбібліотечне співробітництво.

2.4. ЗвБД дисертацій виконує фондодображувальну, інформаційно-пошукову, довідкову, інтеграційну і кумулятивну функції.

3. Учасники Проекту створення ЗвБД дисертацій, їхні права та обов'язки

3.1. Учасниками Проекту створення ЗвБД дисертацій можуть бути бібліотеки, що входять до мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України, а також бібліотеки інших систем і відомств, які висловили бажання й отримали право на розміщення та запозичення бібліографічних записів у ЗвБД дисертацій.

3.2. Участь у Проекті здійснюється на основі Договору про науково-інформаційне співробітництво, що укладається з ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, та Додаткової угоди про створення Зведеної бази даних дисертацій.

3.3. Бібліотеки-учасниці Проекту мають такі права:

- користуватися сервісом пошуку у ЗвБД дисертацій;
- користуватися сервісом запозичення – отримувати БЗ дисертацій у терміни і з якістю, що відповідають вимогам Проекту;
- використовувати без зміни або редагувати отримані в рамках Проекту БЗ для формування власних баз даних, призначених для обслуговування користувачів і виконання внутрішніх робіт бібліотеки, що бере участь у формуванні ЗвБД дисертацій;
- отримувати нормативно-інструктивні, організаційно-технологічні і методичні документи та консультативну допомогу від ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського з питань, пов'язаних з формуванням ЗвБД дисертацій;
- подавати на розгляд ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського пропозиції щодо поліпшення вищезазначеної спільної діяльності.

3.4. Бібліотеки-учасниці Проекту зобов'язані:

- за наявності у власному електронному каталозі БЗ дисертацій за минулі роки передати ці дані в ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського для подальшого включення їх до ЗвБД дисертацій;
- регулярно поповнювати ЗвБД дисертацій поточними надходженнями документів;
- дотримуватися всіх вимог, викладених у нормативно-інструктивних і методичних документах Проекту;
- не поширювати отримані в рамках Проекту бібліографічні записи, зроблені іншими учасниками, у вигляді файлів і окремих машиночитаних записів третім особам без письмової згоди правовласників;
- при використанні отриманих у рамках Проекту бібліографічних записів зберігати інформацію про творців цих БЗ;
- забезпечувати регулярне підвищення кваліфікації фахівців бібліотеки, які беруть участь у формуванні ЗвБД дисертацій.

4. Технологія створення й використання ЗвБД дисертацій

4.1. ЗвБД дисертацій організується як єдина база даних дисертацій на різних носіях інформації (паперових та/або електронних).

4.2. ЗвБД дисертацій створюється на технічних і програмних засобах ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського на основі системи автоматизації бібліотек (САБ) „ІРБІС-64” у форматі RUSMARC.

4.3. Необхідною умовою організації ЗвБД дисертацій є існування в кожній бібліотеці-учасниці Проекту власного електронного каталогу і доступу до мережі Інтернет.

4.4. Первинні БЗ дисертацій у бібліотеках-учасниках Проекту створюються з дотриманням положень інструкції „Створення бібліографічних записів для зведеної бази даних дисертацій”, розробленої фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

4.5. ЗвБД дисертацій створюється з використанням технології експорту/імпорту БЗ через FTP-сервер (File Transport Protocol) для введення в базу даних групи документів, підготовлених у вигляді зовнішнього файлу у форматі ISO-2709, згідно з інструкцією „Обмін бібліографічними записами документів для створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу

на засадах кооперування”, розробленою фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

4.6. У разі дублювання інформації у ЗвБД дисертацій здійснюється зливання БЗ із зазначенням відомостей „Тримач документа” та „Сигла організації”, що інформують, у фонді якої бібліотеки зберігається дисертація.

4.7. Після отримання від бібліотек-учасниць Проекту БЗ дисертацій, фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського здійснюється їх глобальне коригування й редагування з подальшим розміщенням у ЗвБД дисертацій.

4.8. Рівні користування ЗвБД дисертацій визначаються як адміністративний і користувацький:

- адміністратори – фахівці ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського мають повний доступ до ЗвБД дисертацій;

- користувачі – бібліотеки-учасниці Проекту, що отримали право здійснювати експорт/імпорт БЗ зі ЗвБД дисертацій через FTP-сервер;

- користувачі бібліотек, які мають право здійснювати пошук у ЗвБД дисертацій за закладеними в ній бібліотечними атрибутами: за прізвищами авторів, індексами УДК, предметними рубриками, ключовими словами; результати пошуку у ЗвБД дисертацій користувач може переглянути на екрані монітора та зберегти у вигляді бібліографічного списку документів.

4.9. Засновником і координатором ЗвБД дисертацій є ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Вона має такі права та обов’язки:

- підтримка та розвиток програмного, апаратного і технологічного забезпечення ЗвБД дисертацій;

- надання доступу до інформаційних ресурсів;

- поточне управління діяльністю ЗвБД дисертацій (у т.ч. укладення Договорів з бібліотеками);

- методична підтримка учасниць ЗвБД дисертацій.

4.10. Основні завдання ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського:

- збирання в електронному вигляді БЗ, які надходять від бібліотек-учасниць Проекту;

- остаточне доопрацювання та/або коригування в разі необхідності отриманих БЗ, введення їх у ЗвБД дисертацій;

- адміністрування, резервне копіювання, зберігання й актуалізація ЗвБД дисертацій;

- надання користувачам можливості пошуку у ЗвБД дисертацій за основними бібліотечними атрибутами;

- просування та рекламування інформаційного ресурсу;

- навчання співробітників бібліотек-учасниць Проекту, надання консультативної допомоги.

4.11. Відповідальність за змістове наповнення ЗвБД дисертацій несе завідувач відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

4.12. Відповідальність за програмно-технічне забезпечення ЗвБД дисертацій (створення ЗвБД дисертацій, проведення всіх дій, пов’язаних з її функціонуванням, визначення структури зберігання ресурсів БД, керування правами доступу до ресурсів бази, створення резервних копій і страхових архівів

тощо) несе завідувач відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

4.13. Відповідальність за створення якісних БЗ дисертацій та своєчасну їх передачу до ЗвБД дисертацій несуть керівники бібліотек-учасниць Проекту.

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
Протокол № 5
від „12” квітня 2012 р.
Голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

Створення бібліографічних записів для зведеної бази даних дисертацій

Інструкція

1. Загальні положення

1.1. Інструкція визначає набір полів і підполів та правила їх заповнення для організації та ведення зведеної бази даних дисертацій (ЗвБД дисертацій) в модулі „Каталогізатор” САБ „ІРБІС”.

1.2. Інструкція призначена для бібліотек-учасниць створення ЗвБД дисертацій, представлених на будь-яких носіях (паперових та/або електронних).

1.3. Правила заповнення полів розроблено на основі чинних стандартів з питань каталогізації: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”, ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 „Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання”, ДСТУ 3582–97 „Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”, ГОСТ 7.12–93 „Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила”, ДСТУ 7093:2009 „Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами”, ДСТУ 2395–2000 (ISO 5963:1985) „Обстеження документа. Встановлення його предмета та відбір термінів індексування”, ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 (ИСО 5963–85) „Індексування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації”, ДСТУ 6096:2009 „Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування”.

1.4. У правилах визначено список полів і підполів, необхідних для створення БЗ дисертацій, розкрито їхній зміст і наведено приклади заповнення.

1.5. Усі визначені поля є обов’язковими для заповнення.

1.6. У правилах зазначено коди полів формату RUSMARC.

1.7. Мовою каталогізування дисертацій є українська. Це означає, що всі службові записи, які не є елементами БЗ (коди номенклатури спеціальностей ВАК, анотації, предметні рубрики, ключові слова тощо), а також примітки здійснюються українською мовою. Допускається паралельне заповнення полів „Анотація”, „Предметна рубрика” і „Ненормовані ключові слова” російською мовою.

1.8. БЗ складаються мовою оригіналу документа.

1.9. Дотримання порядку заповнення полів є обов’язковим для всіх учасників створення ЗвБД дисертацій.

2. Загальні вимоги до заповнення полів

2.1. Робота зі створення БЗ починається з встановлення імені робочого листа **PAZK** (поле **920**).

2.2. БЗ створюються з максимальним використанням Авторитетних (Authority) файлів, довідників і словників САБ „ІРБІС”.

2.3. У разі використання затверджених авторитетних записів (назви організацій, індивідуальні автори, предметні рубрики, класифікаційні індекси, коди номенклатури спеціальностей ВАК тощо), введення даних з клавіатури і внесення змін не допускається.

2.4. Для створення авторитетних записів кодів номенклатури спеціальностей ВАК використовуються дані тільки з офіційного сайту цієї організації (http://www.vak.org.ua/docs//spec_boards/spec_list.pdf).

2.5. Дисертації, представлені на електронних носіях (дисках, дискетах), які не мають паперового оригіналу, опрацьовуються як електронні документи. Матеріали в електронній формі, що додаються до паперового варіанту дисертації, опрацьовуються як несамостійні додатки.

2.6. Поле **331: Анотація** є факультативним і заповнюється, якщо назва дисертації не розкриває або не повністю розкриває її зміст.

2.7. Для відтворення римських цифр використовуються великі літери латинської абетки: **C, I, L, M, X, V**.

2.8. Не допускається проставляння крапки наприкінці рядка поля, якщо тільки запис не закінчується скороченням слова, наприклад: *5–11 кл., XX ст.* тощо.

2.9. Кома після прізвища перед ініціалами автора ставиться тільки в заголовку БЗ (проставляється автоматично).

2.10. Усі дані в БЗ наводяться у найповнішій формі. Скорочення окремих слів і словосполучень допускається здійснювати згідно з чинними стандартами. Не дозволяються скорочення (крім загальноновживаних скорочень, наприклад: століття – **ст.**; рік – **р.** тощо) у таких полях: **200: Назва; 331: Анотація; 606: Предметні рубрики; 610: Ненормовані ключові слова.**

2.11. Використання великих і маленьких літер у БЗ визначається чинними стандартами.

2.12. Заповнене поле не повинно починатися й закінчуватися пробілом. **Між словами і розділовими знаками ставиться тільки один пробіл.**

Пробіли ставляться:

- між окремими словами;
- до і після всіх знаків приписаної пунктуації;
- до і після тире, наприклад: *Освіта і наука – потенціал майбутнього держави;*
- після одного або двох ініціалів перед прізвищем, наприклад: *Г. Ващенко, В. С. Шпак.*

Пробіли не ставляться:

- до і після дефіса, наприклад: *кредитно-модульне навчання;*
- у скороченні слів з дефісом, наприклад: *наук.-метод.*
- у класифікаційних індексах.

3. Правила заповнення полів і підполів

| Мітка поля й підполя | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|---|------------------------------------|--|---|
| Сторінка „Дублетність” | | | |
| На сторінці „Дублетність” починається створення бібліографічного запису | | | |
| 700 | 1-й автор (Заголовок опису) | | Поле призначене для введення прізвища автора. Відомості вводяться одним із способів: - з авторитетного файлу „Індивідуальні автори” (АФ „ІА”); - із вбудованого словника (словника); - з клавіатури |
| | | Введення через AUTHORITY-файл (№ запису) | Бажано використання авторитетного файлу „Індивідуальні автори”. У разі наявності прізвища в АФ „ІА” автоматично заповнюються підполя „Прізвище”, „Ініціали”, „Розширення ініціалів”, а також додаткові відомості про автора (підполя „Дати життя”, „Різноманітність прізвища”, „Місце роботи автора” тощо). |
| | | Прізвище | У випадку використання словника прізвище автора, ініціали, розширення ініціалів вводяться автоматично у відповідні підполя. У разі відсутності прізвища в довіднику, воно набирається з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Кравченко |
| | | Ініціали | Вводяться з одним пробілом. <i>Наприклад:</i> С. Д. |
| | | Розширення ініціалів | Записуються розширення ініціалів. <i>Наприклад:</i> Сергій Дмитрович |
| 200 | Назва | | Зазначається назва дисертації й відомості, що стосуються назви. |

| | | | |
|------------|--------------------|---|---|
| | | Назва | Зазначається назва дисертації. У назві слова не скорочуються. <i>Наприклад:</i> Методика тематичного контролю навчальних досягнень учнів 5-7 класів з історії України |
| | | Загальне позначення матеріалу | Вводиться із вбудованого словника без скорочень слів. <i>Наприклад:</i> [Електронний ресурс] |
| | | Перші відомості про відповідальність | Підполе заповнюється автоматично з полів 700 та 702 при збереженні відомостей про особу. |
| | | Наступні відомості про відповідальність | Підполе заповнюється автоматично з полів 702 та 711 (сторінка „ Основне БО ”) при збереженні відомостей про колектив. |
| 210 | Рік видання | | |
| | | Рік видання | Для неопублікованих матеріалів, до яких належать дисертації, як дата видання зазначається дата захисту, наведена на титульному аркуші. Записується арабськими цифрами. <i>Наприклад:</i> 2011 |
| | | Видавництво (Видавнича установа) | Не заповнюється, оскільки дисертація є неопублікованим документом. |
| | | Місто 1 | Вводиться повна назва міста. <i>Наприклад:</i> Одеса Дніпропетровськ |
| 215 | Обсяг | | Записуються кількісні характеристики дисертації з урахуванням додатків. |
| | | Обсяг (цифри) | Відомості про пагінацію зазначаються тими цифрами (римськими або арабськими), які використані в дисертації. Не пронумеровані сторінки, що містять текст, малюнки, рисунки, таблиці тощо (з урахуванням додатків, довідок), підраховуються |

| | | | |
|--|----------------------|--|---|
| | | | і записуються арабськими цифрами у квадратних дужках наприкінці пагінації. <i>Наприклад:</i> 216, [5] |
| | | Одиниця виміру | Якщо дисертація представлена у паперовому вигляді, у папці „Друк” вибирається позначка с. (сторінки). Якщо дисертація представлена в електронному вигляді, у папці „Електронний ресурс” вибирається необхідна позначка. |
| | | Ілюстрації (1) (2) (3) (4) | Заповнюється, якщо дисертація містить ілюстрації. Види ілюстрацій послідовно вводяться із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> іл. ; граф. ; табл. |
| | | Супровідний матеріал (кількість – цифри) | Зазначається арабськими цифрами кількість додатків окремо для різних фізичних носіїв супровідного матеріалу (додатки у вигляді окремого тому, брошури, папки тощо; електронні ресурси). <i>Наприклад:</i> 1 |
| | | Супровідний матеріал – одиниця виміру | З вбудованого словника обирається відповідне позначення додатків <i>Наприклад:</i> бр - Брошура о=електрон. опт. диск (CD-ROM) |
| | | Вид упаковки (в палітурці та ін.) | З вбудованого словника обирається вид упаковки |
| | | Ознака „Не на баланс” | Ставиться позначка „Не на баланс” (дисертації не оцінюються в грошовому вимірі) |
| | | Складається з ... книг | Зазначається кількість книг (томів), якщо їх більше одного |
| 900 | Вид документа | | Заповнюється на сторінці „Коди” |
| Сторінка „Коди” | | | |
| Усі рядки на цій сторінці заповнюються лише з використанням | | | |

| словників! | | | |
|---|---|--|--|
| 900 | Коди: тип, вид, характер документа | | <p>Тип документа – вибирається а „текстові матеріали, крім рукописних...”</p> <p>Вид документа – вибирається 05 „однотомне видання”</p> <p>Характер документа – вибирається m2 „дисертації”</p> |
| 102 | Країна | | <p>Зазначається країна, де захищено дисертацію.</p> <p><i>Наприклад:</i> UA (Україна)</p> |
| 101 | Мова основного тексту | | <p>Зазначається мова основного тексту дисертації.</p> <p><i>Наприклад:</i> ukr (українська) rus (російська)</p> |
| Сторінка „Основний бібліографічний опис” | | | |
| 700 | 1-й автор (Заголовок опису) | | Заповнюється на сторінці „Дублетність”. |
| 702 | Редактори, укладачі, композитори | | Зазначаються особи, причетні до написання дисертації. Для відомостей про кожну особу створюється окремий запис. |
| | | Функція | <p>Із вбудованого словника вибирається позиція Науковий керівник або Науковий консультант, яка відповідає функції відповідальної особи.</p> <p><i>Наприклад:</i> 570 наук. кер.</p> |
| | | Ведення через AUTHORITY – файл (№ запису) | Бажано використання АФ „Індивідуальні автори”. |
| | | Прізвище | Зазначається прізвище наукового керівника (консультанта). |
| | | Ініціали | Зазначаються ініціали з пробілом в один знак. |
| | | Розширення ініціалів | Зазначаються повні ім'я та по батькові. |
| 711 | Інші | | Наводяться відомості про |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | колективи, що не входять до заголовка запису | | установу, де була підготовлена дисертація. |
| | | Ведення через AUTHORITY – файл (№ запису) | Бажано використання АФ „ Колективні автори ”. |
| | | Назва | Записується повна назва установи, де була підготовлена дисертація. <i>Наприклад:</i> Інститут психології ім. Г. С. Костюка НАПН України |
| | | Країна | Вводиться з вбудованого словника латинськими літерами. <i>Наприклад:</i> UA (Україна) |
| | | Абревіатура | Зазначається, якщо установа має абревіатуру своєї назви (використовується інформація з приписаного або іншого джерела). |
| | | Місто | Вводиться без скорочень місце розташування установи. <i>Наприклад:</i> Київ |
| | | Скорочення за стандартом | Записується скорочена форма назви установи згідно з чинними стандартами. <i>Наприклад:</i> Ін-т психології ім. Г. С. Костюка НАПН України |
| 200 | Основна назва, додаткові дані | | Дані переносяться автоматично зі сторінки „Дублетність”. |
| 210 | Вихідні дані | | Дані переносяться автоматично зі сторінки „Дублетність”. |
| 215 | Кількісні характеристики | | Дані переносяться автоматично зі сторінки „Дублетність”. |
| Сторінка „Розширений бібліографічний опис” | | | |
| 320 | Примітки про наявність | | Вводяться номери сторінок, на яких розміщений „Список використаних джерел”. |

| | | | |
|--|--------------------------------|----------------------------------|---|
| | бібліографії | | <i>Наприклад:</i> с. 241–260 |
| 328 | Примітки про дисертації | | |
| | | Вчений ступінь (або текст) | Зазначається науковий ступінь, який здобуває дисертант. <i>Наприклад:</i> д-р психол. наук канд. пед. наук |
| | | Код номенклатури спеціальності 1 | Вводиться із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> 13.00.02 |
| | | Код номенклатури спеціальності 2 | Вводиться із вбудованого словника, якщо в документі зазначено два коди номенклатури спеціальності ВАК. |
| | | Дата захисту | Підполе факультативне. Заповнюється у разі необхідності. <i>Наприклад:</i> 08.10.11. |
| | | Дата затвердження | Підполе факультативне. Заповнюється за наявності даних у паспорті дисертації в разі необхідності. <i>Наприклад:</i> 09.11.11. |
| | | Номер Держреєстрації | Підполе факультативне. Зазначається за наявності даних у разі необхідності |
| | | Місце захисту | Зазначається без скорочень назва установи, де відбувся захист дисертації. <i>Наприклад:</i> Інститут вищої освіти НАПН України |
| Сторінка „Специфічні (відомості)” | | | |
| 230 | Електронний ресурс | | Поле заповнюється, якщо дисертація представлена на електронному носії (CD-ROM). Головним джерелом інформації є елемент документа, що містить основні вихідні й аналогічні їм відомості – титульний екран, етикетка, наклейка тощо. Якщо |

| | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| | | | головне джерело інформації відсутнє або недоступне для використання (наприклад, титульний екран), вибирається джерело інформації, альтернативне головному. У першу чергу, використовується джерело, яке є частиною документа, потім - джерела, які супроводжують документ (наприклад, відомості, розташовані на контейнері). |
| | | Основний документ/Додаток | Встановлюється позначка Основний документ або Додаток . |
| | | Вид та обсяг ресурсу | Із вбудованого словника вводиться вид ресурсу. Обсяг ресурсу записується за наявності відповідної інформації. <i>Наприклад:</i> Електронні дані, 550 КБ |
| | | Системні вимоги | Наводяться в разі зазначення їх на контейнері і в тому ж вигляді. <i>Наприклад:</i> WINDOWS 2000, XP |
| | | Системні вимоги – для поповнення даних | Вводяться додаткові дані про дисертацію або її додатки в разі їх наявності. Записуються так, як зазначено на контейнері. |
| | | Уточнення до системних вимог | Вводяться у випадку зазначення їх на контейнері |
| 337 | Електронний ресурс - Примітки | | |
| | | Джерело основної назви | Зазначається джерело основної назви. <i>Наприклад:</i> Назва з контейнера Назва з техн. документації |
| Сторінка „Технологія” | | | |
| 902 | Тримач документа | | |
| | | Назва колективу | Наводиться повна назва установи, в якій зберігається дисертація. <i>Наприклад:</i> |

| | | | |
|----------------------------------|--------------------|--------------------------------------|---|
| | | | Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського; Інститут професійно-технічної освіти НАПН України |
| | | Почтова адреса | Зазначається поштова адреса організації-тримача. <i>Наприклад:</i> 04060, Київ, вул. М. Берлинського, 9 |
| | | Адреса телекомунікацій | Записується телефон/факс організації. <i>Наприклад:</i> (044)440-35-48 Зазначається електронна адреса. <i>Наприклад:</i> dnpb@i.ua |
| | | Сигла (національний код організації) | Вводиться за переліком „Сигли бібліотек – учасниць зведеного електронного каталогу” з використанням літер латинської абетки. <i>Наприклад:</i> A001 (Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського); B005 (Інститут професійно-технічної освіти НАПН України) |
| Сторінка „Систематизація” | | | |
| 675 | Індекси УДК | | |
| | | Індекс УДК | Вводиться індекс УДК, який відповідає змісту дисертації. Якщо дисертація має складений індекс, у перший рядок поля вводиться повний індекс класифікації. У другий і наступні рядки вводяться каталожні індекси. Поле множиме. Кожний з каталожних індексів вводиться в окремий рядок. До і після знаків „плюс”, „двокрапка”, „дужки”, „дефіс”, „похила риска”, „апостроф”, „дорівнює” і абеткового розширення індексу пробіли не ставляться. |

| | | | |
|------------|----------------------------|------------|--|
| | | | <p><i>Наприклад:</i> 37(091)(477)-051+37.035](043.5) – повний індекс 37(091)(477)-051(043.5) – перший каталожний індекс 37.035(043.5) – другий каталожний індекс</p> |
| | | Індекс ББК | <p>Зазначається, якщо не використовується УДК. Записується повний індекс ББК.</p> <p>Основний індекс плюсується з додатковими. До и після знаків „плюс”, „дужки”, „дефіс” і між цифрами та літерами пробіл не ставиться.</p> <p><i>Наприклад:</i> 74.03(4Укр)63я031+74.323(4Укр)63я031</p> |
| 908 | Авторський знак | | <p>Проставляється автоматично за винятком випадків, коли прізвище автора починається з українських літер „Г”, „Є”, „І”, „Ї”. У цьому випадку у вбудованому словнику в Ключі замість українських літер записуються відповідні російські літери „Г”, „И”, „Е” і авторський знак визначається за ними. Після цього в запису російські літери виправляються на українські.</p> <p>Після літер „Г”, „Ч”, „З”, „О”, схожих на цифри, обов’язково ставиться дефіс („-”).</p> <p><i>Наприклад:</i> I-71 O-64</p> |
| 903 | Шифр документа в БД | | <p>Формується програмою автоматично</p> |
| 906 | Систематичний шифр | | <p>Зазначається поличний шифр документа.</p> |

| | | | |
|-----|-------------------|--|--|
| 606 | Предметна рубрика | | <p>Використовуються затверджені рубрикатори, У разі їх відсутності поле заповнюється за методикою предметизації.</p> <p>Поле множиме. Для кожної наступної предметної рубрики створюється новий запис.</p> |
| | | Введення через AUTHORITY-файл (№ запису) | Бажано використовувати АФ „Предметні заголовки”. |
| | | Предметний заголовок | <p>Предметний заголовок відображає загальну тему дисертації, сформульовану у стислій словесній формі. Предметні заголовки вводяться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - з авторитетного файлу (в разі його наявності); - зі словника; - з клавіатури. <p>Перше слово заголовка записується з великої літери.</p> <p><i>Наприклад:</i> Психологічний захист Педагогічна майстерність</p> |
| | | 1-й підзаголовок | <p>Вводиться зі словника. У разі відсутності потрібного підзаголовка в словнику, він формулюється каталогізатором. Записується лише один підзаголовок з великої літери.</p> <p><i>Наприклад:</i> Предметний заголовок: Математика 1-й підзаголовок: Методика навчання в середній школі</p> <p><i>Примітка.</i> 2-й і 3-й підзаголовки не заповнюються. У разі необхідності відобразити ще якісь аспекти, створюються окремі записи.</p> |
| | | Географічний підзаголовок | Записується назва території, у межах якої розглядається тема документа. Для уточнення даних заповнюються другий і третій рядки. |

| | | | |
|------------|----------------------------------|----------------------------|---|
| | | | <i>Наприклад:</i> Велика Британія – Уельс Україна – Донбас |
| | | Хронологічний підзаголовок | Записуються відомості про хронологічний період, який висвітлено в дисертації. <i>Наприклад:</i> 30-ті рр. 20 ст. 1991–2001 Срібний вік |
| | | Формальний підзаголовок | Вводиться з вбудованого словника: Дисертації |
| 607 | Географічна рубрика | | Поле заповнюється, якщо предметом дослідження дисертації є географічний об'єкт. Поле множиме: якщо географічних об'єктів два або більше, для кожного створюється окремий запис. <i>Наприклад:</i> Європа Німеччина |
| | | Хронологічний підзаголовок | Записуються відомості про хронологічний період, який висвітлено в дисертації. <i>Наприклад:</i> Мезозойська ера |
| | | Формальний підзаголовок | Вводиться з вбудованого словника: Дисертації |
| 610 | Ненормовані ключові слова | | Ключових слів, лише сформованих програмою „ІРБІС” автоматично, для розкриття змісту дисертацій недостатньо. КС формулюються каталогізатором з використанням „Тезаурусів” або згідно з правилами вільного координатного індексування. При заповненні поля бажано використання методичних рекомендацій „Індексування документів ключовими словами”, розроблених у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Поле множиме. Кожне ключове |

| | | | |
|------------|--|----------------------|--|
| | | | слово (словосполучення) записується в новому рядку з використанням словника або з клавіатури. |
| 600 | Персоналія – ім'я особи і/або назва (про нього) | | Поле призначене для запису відомостей про особу, якщо вона є об'єктом дослідження. Поле множиме. Якщо в документі розглядається дві або більше персоналій, для кожної з них створюється новий запис. |
| | | Текст | Заповнюється обов'язково. Для відображення персоналії в пошуку вибирається потрібна позначка „про нього”, „про неї”, що відповідає статі персоналії; або „про них”, якщо персоналія складається з групи осіб |
| | | Прізвище, ініціали | Зазначається прізвище, ініціали. Після прізвища перед ініціалами ставиться кома. Імена і прізвища східних авторів (китайських, корейських і японських) наводяться в прямій формі, повністю, без скорочень. Також без скорочень записуються арабські імена. <i>Наприклад:</i> Русова, С. Ф. Монтесорі, М. Лінь Лян Ібн Сіна, Абú Алí аль-Хусéйн ібн Абдалла́х |
| | | Розширення ініціалів | Зазначається розширення всіх ініціалів у прийнятій формі. <i>Наприклад:</i> Софія Федорівна |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
| | | | Марія Богдан-Ігор |
| | | Роль (інвертування ПІБ допустимо?) | Заповнюється для складних прізвищ. За замовчуванням інвертування дозволяється, ініціали можуть стояти перед прізвищем. У разі необхідності слід відкоригувати кількість слів у ПІБ. <i>Наприклад:</i> Карпенко-Карий 2 (відповідає кількості слів у прізвищі) |
| | | Невід’ємна частина імені | Підполе заповнюється, якщо в імені особи присутні ідентифікуючі ознаки. Як невід’ємна частина імені особи в цьому підполі записуються: 1) ідентифікуючі ознаки, що вказують на приналежність до однієї родини; 2) частина імені, яка постійно присутня при згадуванні про особу і особа без неї не ідентифікується (тобто згадка про неї миттєво конкретизує особу). <i>Наприклад:</i> Дюма (син) Герман (молодший) |
| | | Доповнення до імені, окрім дат | Наводиться інформація про належність до країни походження особи і/або території, де особа здобула відоме ім’я, а також види діяльності, професія, дані про нагороди, звання, наукові ступені, посади, титул, сан особи тощо. Відомості можуть запозичуватися з різних джерел інформації поза документом. <i>Наприклад:</i> Український вчений, митрополит (від 1944), політичний, громадський і церковний діяч, мовознавець, історик церкви, педагог, дійсний член Наукового Товариства |

| | | | |
|------------|--|------------------------------|--|
| | | | <u>імені Тараса Шевченка</u> (Іван Огієнко) |
| | | Римські цифри | Зазначаються, якщо вони є частиною імені <i>Наприклад:</i> II (Іван Павло II) I (Петро I) |
| | | Роки життя | Відомості про роки життя особи записуються арабськими цифрами через тире без пробілів і без слова „рік” – „р.”. Якщо особа жива, зазначається лише рік народження. Слова „народився”, „близько”, „приблизно” тощо не використовуються. Якщо рік народження або смерті точно невідомий, поруч з датою ставиться знак запитання; якщо обидві дати невідомі й встановити їх неможливо, зазначається приблизний час життя й діяльності. <i>Наприклад:</i> 1889–1931 1953– 1837?–1877 Початок 17 ст. |
| | | Різночитання прізвища | Зазначаються псевдоніми, справжні імена, прізвища або різні форми написання прізвищ (імен) осіб. <i>Наприклад:</i> Косач, Лариса Петрівна (різночитання від – <i>Леся Українка</i>) Тобілевич, Іван Карпович ((різночитання від – <i>Карпенко-Карий</i>) Еварницький (різночитання від – <i>Яворницький</i>) |
| | | Індикатор форми запису імені | За замовчуванням особа записується під прізвищем. |
| 601 | Персоналія колектив і/або назва (про нього) | | Записуються відомості про колектив (установу, організацію, захід), діяльність якого є предметом дослідження. Поле множиме. Якщо у |

| | | | |
|------------|-----------------|---|---|
| | | | документі розглядається дві або більше колективи, для кожного з них створюється новий запис. |
| | | Текст | Заповнюється обов'язково. Вибирається потрібна позначка „про нього”, „про неї”, „про них”. |
| | | Введення через AUTHORITY – файл колективів (№ запису) | Бажано використання авторитетних файлів „Колективні автори” |
| | | Назва | Зазначається повна офіційна назва колективу мовою каталогізації. <i>Наприклад:</i> Університет менеджменту освіти НАПН України |
| | | Скорочення за стандартом | Назва скорочується згідно з чинними стандартами. <i>Наприклад:</i> Ун-т менеджменту освіти НАПН України |
| | | Країна | |
| | | Абревіатура | |
| | | Номер | |
| | | Місто | |
| | | Підрозділ | |
| | | Номер заходу | (тимчасовий колектив) |
| | | Дата проведення заходу | (тимчасовий колектив) |
| 331 | Анотація | | Для глибшого розкриття змісту дисертації може бути складено анотацію з використанням автореферату або зроблено каталогізатором самостійно. |

Інструкцію розробила: н. с. відділу наукового
опрацювання документів і
організації каталогів

Коваленко С. Г.
(тел.: 467-22-14;
066-132-86-44)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
Протокол № 12
від „9” грудня 2010 р.
Голова Вченої ради
_____ П. І. Рогова

Формування Авторитетного файлу „Індивідуальні автори” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського

Інструкція

1. Загальні положення

1.1. Інструкція регламентує технологічний процес формування бази даних (БД) Авторитетного файлу „Індивідуальні автори” (АФ „ІА”), визначає набір полів і підполів і правила їх заповнення в режимі комп’ютерного опрацювання документів для організації електронного каталогу (ЕК) в Державній науково-педагогічній бібліотеці України ім. В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) на базі програмного забезпечення АБІС „ІРБІС”.

1.2. Формування АФ „ІА” здійснюється для забезпечення якості наукового опрацювання документів, які надходять до Бібліотеки, дотримання єдності в роботі з заголовками, що містять імена індивідуальних авторів, пошуку видань певних авторів. База даних АФ „ІА” може використовуватися і як довідкова база для отримання додаткової інформації про авторів.

1.3. Формування та ведення АФ „ІА” має забезпечувати уніфіковане зазначення відомостей про авторів, у першу чергу їхні імена, повноту цих відомостей, а також створення єдиної системи посилань з відповідними поясненнями.

1.4. АФ „ІА” складається з комплексу машиночитних нормативних, посилальних і довідкових записів і має відображати сучасні, перевірені відомості про особу, що брала участь у створенні документа.

1.5. АФ „ІА” створюється на індивідуальних авторів:

- академіків і членів-кореспондентів НАПН України;
- академіків і членів-кореспондентів НАН України (вибірково);
- директорів наукових установ НАПН України;
- міністрів освіти і науки України;
- видатних політичних діячів України ХХ–ХІ ст.: президентів, прем’єр-міністрів, голів Верховної Ради України, лідерів політичних партій і рухів тощо (вибірково);
- видатних діячів України в галузі освіти, культури, науки, релігії тощо (вибірково);
- педагогічних і науково-педагогічних працівників навчальних закладів України (вищих, загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних) усіх рівнів акредитації (вибірково);

- працівників провідних бібліотек України і Росії (вибірково);
- працівників Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського.

1.6. Об'єктом складання бібліографічного запису (БЗ) під заголовком індивідуального автора є документ, його складова частина або сукупність документів.

1.7. Джерелом відомостей для заголовка слугують вихідні відомості документа.

1.8. Для отримання або уточнення відомостей, установлення зв'язків між основним (прийнятим) і варіантним (іншим) ім'ям особи використовуються офіційні видання НАН, НАПН та інших галузевих академій наук України, довідкові видання (енциклопедії, довідники, словники тощо), офіційна інформація з сайтів установ та організацій, бібліографічні посібники, бібліотечні каталоги, бази даних, інші джерела інформації поза документом.

1.9. Правила заповнення полів та підполів розроблено на основі чинних стандартів, нормативно-інструктивних і методичних документів з питань бібліографічного описування документів, формування заголовків БЗ (ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 ССІБВС. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання) і використання скорочень слів при створенні записів українською, російською та іноземними мовами.

1.10. В інструкції визначено список полів і підполів, необхідних для створення АФ „ІА”, розкрито їхній зміст і наведено приклади заповнення.

1.11. В інструкції наведено коди полів формату RUSMARC.

1.12. Мовою каталогізування є українська. Це означає, що всі службові записи, які не є елементами власне БЗ, здійснюються винятково українською мовою.

1.13. Інструкція призначена для співробітників відділів наукового опрацювання й каталогізації документів, наукового формування фонду документів іноземними мовами, наукової інформаційно-бібліографічної діяльності, наукового і прикладного бібліотекознавства.

1.14. Під час формування АФ „ІА” дотримання вимог цієї інструкції обов'язкове.

2. Технологія роботи

2.1. Формування АФ „ІА” може здійснюватися в трьох напрямках:

2.1.1. Під час первинного створення БД АФ „ІА”;

2.1.2. Під час опрацювання нових надходжень;

2.1.3. У процесі складання довідкових і посилальних записів.

2.2. Первинний запис у БД АФ „ІА” може створюватися незалежно від процесу поточного опрацювання документів. Для цього необхідно:

2.2.1. Вибрати зі списку баз даних БД АФ „ІА”;

2.2.2. Створити новий запис, заповнивши відповідні поля й підполя;

2.2.3. Перевірити (відредагувати) БЗ;

2.2.4. Зберегти БЗ.

2.3. Перед початком створення БЗ на нові надходження документів з використанням заголовку індивідуального автора необхідно пересвідчитися в

наявності або відсутності авторитетного запису на такий заголовок. Для цього потрібно:

2.3.1. У БД „Книги” на сторінці „Дублетність” відкрити поле **700: Перший автор – Заголовок запису**, підполе „Введення через *AUTHORITY-файл*” і через **КЛЮЧ** перевірити наявність запису. Якщо такий запис є, позначити його і ввести в БЗ.

2.3.2. Якщо потрібного запису немає, необхідно створити його. Для цього слід перейти в БД АФ „ІА” і створити новий запис, заповнивши відповідні поля й підполя. Після цього повернутися в БД „Книги” і створити БЗ з використанням АФ „ІА”.

2.4. Усі виправлення в записах здійснюються в процесі опрацювання нових надходжень або в ході планового редагування БД АФ „ІА”.

3. Загальні вимоги до заповнення полів

3.1. Усі дані запису наводяться в найповнішій, перевірній за авторитетними джерелами формі.

3.2. При складанні заголовка слід дотримуватися норм сучасної орфографії. Відомості наводяться в називному відмінку.

3.3. Ім'я автора, яке зазначається в полі **210 „Заголовок – основне (прийняте) ім'я особи”**, наводиться мовою, якою переважно писав автор незалежно від місця його проживання (діяльності). Якщо автор писав двома і більше мовами, у тому числі українською, або якщо графіка мови опублікованих документів не може бути відтворена комп'ютером, запис створюється українською мовою. Ім'я усіма іншими мовами зазначається в полі **710: „Зв'язані прийняті форми імені особи”**.

3.4. Для відтворення римських цифр використовуються великі літери латинської абетки: *C, I, L, M, X, V*.

3.5. Заповнені поля й підполя не повинні починатися й закінчуватися пробілами. Використання пробілів у запису має здійснюватися винятково згідно з чинним стандартом ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ) Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Між словами та розділовими знаками ставиться тільки один пробіл.

4. Правила заповнення полів і підполів

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|---|--|--|
| 210 | Заголовок – основне (прийняте) ім'я особи | Початковий елемент вводу (прізвище або ім'я) | <p>Зазначається ім'я особи, яке включає прізвище, ініціали або власне ім'я (імена) і по батькові особи, псевдонім, власне ім'я або прізвисько як прізвище. Прізвище може бути простим, складеним, з артиклями тощо. Введення кожного виду прізвища в АФ має свої особливості.</p> <p>1. Просте прізвище. <i>Наприклад:</i> Сухомлинський Амонашвили Korczak</p> <p>2. Складене прізвище. <i>Наприклад:</i> Смаль-Стоцький Скłodовская-Кюри Klim-Klimaszewska</p> <p>3. Прізвище з артиклями, префіксами, артиклями з префіксами, частками зазначається залежно від особливостей мови. <i>Наприклад:</i> Фліз де ла Ле Шательє О'Фаолейн Maupassant de</p> <p>Якщо ім'я особи в перекладах його творів має різні форми написання, в АФ зазначається така форма імені особи, під якою вона відома в країні місця її проживання або діяльності. <i>Наприклад:</i> Выготский London</p> <p>Імена осіб, що не мають прізвища, зазначаються в АФ у формі власного імені. <i>Наприклад:</i> Гларіон Ярослав</p> |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|------------|---|---|
| | | | <p>Софокл Імена осіб іноземними європейськими мовами зазначаються в АФ за загальними правилами. <i>Наприклад:</i> Curtis Greene Eluard</p> <p>Імена осіб народів Азії та Африки (китайські, корейські, в'єтнамські, бірманські) зазначаються в АФ у прямій послідовності слів з великої літери, і комою жодна частина не відділяється <i>Наприклад:</i> Лі Цзіхуа Хо Ши Мін Манг Ренг Сай</p> |
| | | <p>Роль (Інвертування ПІБ припустимо?)</p> <p>Частина імені, окрім початкового елемента вводу</p> <p>Невід'ємна частина імені (виводиться у дужках)</p> | <p>Із вбудованого словника вибирається позначка 1 – Інвертування прізвища та ініціалів неприпустимо. Якщо прізвище складається з двох або більше слів, обирається позначка 2 – вказується кількість слів у прізвищі. Це стосується імен авторів народів Азії та Африки <i>Наприклад:</i> Хоа Май (кількість слів у прізвищі – 2); У Дау Ма (кількість слів у прізвищі – 3)</p> <p>Вводяться ініціали особи. <i>Наприклад:</i> В. Г. С.</p> <p><i>Наприклад:</i> батько <i>вводиться, якщо автор – Дюма, О. (батько);</i></p> |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|------------|--------------------------------------|--|
| | | | <p>син вводиться, якщо автор – <i>Дюма, О. (син)</i> Запис в АФ „ІА” виглядає: Дюма О. (батько) Дюма О. (син)</p> |
| | | Ідентифікуючі ознаки імені | <p>Із вбудованого словника вибираються ідентифікуючі ознаки імені, якщо особа є титуловою або має духовний сан. <i>Наприклад:</i> князь імператор митрополит</p> |
| | | Римські цифри | <p>ДАНЕ ПІДПОЛЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ, ЯКЩО ПРИ ІМЕНІ АВТОРА ПОДАЄТЬСЯ ДИНАСТИЧНИЙ НОМЕР. ДИНАСТИЧНИЙ НОМЕР ВИРАЖАЄТЬСЯ ПОРЯДКОВИМ ЧИСЛІВНИКОМ, ЯКИЙ ЗАПИСУЄТЬСЯ РИМСЬКИМИ ЦИФРАМИ. Династичний номер зазначається виключно із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> Іван Павло II</p> |
| | | Розкриття ініціалів особистого імені | <p>Вводяться ім'я та бо-батькові особи повністю. <i>Наприклад:</i> Степан Осипович Дем'ян Петрович</p> |
| | | Дати | <p>Вводяться відомості про роки життя або рік народження особи. <i>Наприклад:</i> 1878-1967 1951-</p> |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|----------------------------|--------------------------|---|
| | | Графіка | Із вбудованого словника вибирається графіка: ca – „кирилиця” (українська, російська мова) або ba – „латинська” (англійська, польська та ін.) |
| | | Мова заголовку | Із вбудованого словника зазначається мова заголовку: ukr – українська rus – російська eng – англійська і т. ін. |
| | | Ознака вводу імені особи | Із вбудованого словника вибирається позначка „0”, якщо ім’я особи зазначається під особистим ім’ям; або позначка „1”, якщо ім’я особи зазначається під прізвищем. |
| | | Код відношення | Із вбудованого словника зазначається код, який відповідає статусу особи. <i>Наприклад:</i> 070 – автор <i>Примітка.</i> Якщо у процесі створення БЗ у базі даних „Книги” при заповненні поля 702 „Редактори, укладачі, композитори ...” відомості про особу зазначаються через AUTHORITY-файл „IA”, у підполі „Функція” поля 702 код відношення (автор – 070 із поля 210 АФ „IA”) автоматично не відображається. У підполі „Функція” необхідно вручну вибрати потрібний код, наприклад, „ 340 редкол. – редколегія”. |
| 910 | Місце роботи автора | Працює в даній установі | Якщо особа на момент складання запису працює в Бібліотеці, ставиться позначка „Так”. |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|--|--|--|
| | | Місце роботи автора | Вказується місце роботи особи та посада, яку вона займає на час складання запису. <i>Наприклад:</i> Інститут психології імені Г. С. Костюка НАПН України, науковий співробітник |
| 410 | Посилання типу „Див.” (варіантні (інші) форми імені особи) | Початковий елемент вводу (прізвище або ім'я) | Вводиться варіантна (інша) форма написання імені особи. <i>Наприклад:</i> Еворницький <i>(основна форма – Яворницький);</i> Де Рибас <i>(основна форма – Дерибас)</i> |
| | | Всі інші підполя поля 410 | Заповнюються так само як аналогічні підполя поля 210 . |
| 510 | Посилання типу дивись також (зв'язані прийняті форми імені особи) | Початковий елемент вводу (прізвище або ім'я) | У разі видання автором творів у різні часи під різним прізвищем, ім'ям або псевдонімом, необхідно створювати в АФ окремі авторитетні записи на кожну (іншу) форму імені особи. <i>Наприклад:</i> Огієнко <i>– інша форма імені особи:</i> Іларіон; Тобілевич <i>– псевдонім: Карпенко-Карий;</i> Вентцель О. С. <i>– псевдонім Грекова Ірина</i> |
| | | Всі інші підполя поля 510 | Заповнюються так само як аналогічні підполя поля 210 . |
| 710 | Зв'язані прийняті форми імені особи іншими мовами | Початковий елемент вводу (прізвище або ім'я) | У поле 710 заноситься паралельний заголовок для прийнятого заголовка (поле 210), якщо ім'я особи наводиться іншою мовою або в альтернативній графіці. Створюються додаткові записи іншими мовами. Запис кожною |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|------------|--|---|
| | | | <p>мовою створюється в окремому рядку, де відомості, відображені у полі 210, повторюються іншою мовою. Змінюються відомості у підполі „графіка” та „Мова каталогізації” в залежності від мови, якою створюється запис. Запис, зроблений іншою мовою у полі 710, виводиться у словник індивідуальних авторів окремим рядком і може бути використаний для вводу у процесі каталогізації.</p> <p><i>Наприклад:</i> Д’юї Дьюи Монтесорі Монтессори Илларион</p> |
| | | Роль (інвертування прізвища та ім’я і по-батькові припустимо?) | Заповнюються так само як аналогічне підполе поля 210 . |
| | | Частина імені, окрім початкового елемента вводу | <p>Вводяться ініціали особи.</p> <p><i>Наприклад:</i> С. О. Д. П. Ж.</p> |
| | | Невід’ємна частина імені (виводиться у дужках) | <p><i>Наприклад:</i> отец <i>вводиться, якщо автор – Дюма, А. (отец);</i> сын <i>вводиться, якщо автор – Дюма, А. (сын)</i></p> |
| | | Ідентифікуючі ознаки імені | <p>Із вбудованого словника вибираються ідентифікуючі ознаки імені, якщо особа є титулованою або має духовний сан.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|------------|--------------------------------------|--|
| | | | <p>князь император митрополит протоиерей</p> |
| | | Римські цифри | <p>ДАНЕ ПІДПОЛЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ, ЯКЩО ПРИ ІМЕНІ АВТОРА ПОДАЄТЬСЯ ДИНАСТИЧНИЙ НОМЕР. ДИНАСТИЧНИЙ НОМЕР ВИРАЖАЄТЬСЯ ПОРЯДКОВИМ ЧИСЛІВНИКОМ, ЯКИЙ ЗАПИСУЄТЬСЯ РИМСЬКИМИ ЦИФРАМИ. Династичний номер зазначається виключно із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> Александр I Иоанн Павел II</p> |
| | | Розкриття ініціалів особистого імені | <p>Вводяться ім'я та бо-батькові особи повністю. <i>Наприклад:</i> Степан Осипович Демьян Петрович John Maria</p> |
| | | Дати | <p>Вводяться відомості про роки життя або рік народження особи. <i>Наприклад:</i> 1878-1967 1951-</p> |
| | | Графіка | <p>Із вбудованого словника вибирається графіка: ca – „кирилиця” (російська мова) або ba – „латинська” (англійська мова)</p> |
| | | Мова заголовку | <p>Із вбудованого словника зазначається мова заголовку:</p> |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|---|--------------------------|--|
| | | | ukr – українська rus – російська eng – англійська і т. ін. |
| | | Ознака вводу імені особи | Із вбудованого словника вибирається позначка „0” у разі, якщо ім’я особи зазначається під особистим ім’ям, або позначка „1”, якщо ім’я особи зазначається під прізвищем. |
| | | Код відношення | Із вбудованого словника зазначається код, який відповідає статусу особи. <i>Наприклад:</i> 070 – автор |
| 300 | Інформаційна примітка | | Вказуються вчені ступені, наукові та почесні звання, відзнаки особи тощо. <i>Наприклад:</i> Академік НАПН України, доктор педагогічних наук, професор, заслужений працівник освіти і науки України |
| 305 | Текстова посилальна прим. „див. також” | | Наводиться в авторитетному записі для пояснення зв’язку між заголовком у полі 210 і зв’язаними заголовками у полі 510 , якщо посилання „див. також” не може бути адекватно сформоване тільки із змісту поля 510 . Поле 305 використовується у записах для зв’язаних заголовків для доповнення інформації поля 510 . Це означає, що заголовки, наведені у підполях „1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й заголовок, до якого робиться посилання” поля 305 , мають бути наведені у полі 510 . <i>Наприклад:</i> <i>Приклад 1.</i> Поле 210: Огієнко Іван Іванович Поле 510: Іларіон (митрополит) |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|---------------------------------|----------------------------------|--|
| | | | <p>Поле 305 (1-й заголовок): відомий під ім'ям Іларіон як релігійний, церковний діяч</p> <p><i>Приклад 2.</i></p> <p>Поле 210: Вентцель Олена Сергіївна</p> <p>Поле 510: Грекова Ірина</p> <p>Поле 305 (1-й заголовок): під псевдонімом Грекова Ірина відома як автор творів художньої літератури.</p> <p><i>Примітка:</i> Якщо заповнюється поле 305, у підполі „Код формування посилання” поля 510 потрібно зазначити блокування виводу посилання на екран (вибирається із вбудованого словника).</p> <p><i>Наприклад:</i> e0 – Псевдонім автора з блокуванням виводу посилання на екран f0 – Справжнє ім'я автора з блокуванням виводу посилання на екран z0 – Інше ім'я автора з блокуванням виводу посилання на екран</p> |
| 801 | Джерело складання запису | Країна | Із вбудованого словника обираємо країну: Україна – UA |
| | | Установа | Зазначаємо повну назву Бібліотеки, абрєвіатуру відділу та прізвище працівника, який створив авторитетний запис. <i>Наприклад:</i> Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського, ВНОКД/ Коваленко С. Г. |
| | | Дата введення або дата останньої | Вказується дата складання авторитетного запису |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|-------------------|---|--|--|
| | | обробки | |
| 810 | | Джерело, у якому виявлена інформація про заголовки | Вказується джерело, у якому виявлена інформація про особу. Використовується для обґрунтування вибору заголовка. Поле множиме, повторюється для запису різних джерел, у яких була виявлена інформація. Перше входження поля містить інформацію, на основі якої було сформульовано заголовок. У повтореннях поля можуть бути наведені джерела і відомості з них, які дають іншу форму заголовка. |
| 835 | Інформація про виключення прийнятого імені особи | Текст примітки | Вказується причина, з якої з АФ виключений даний авторитетний запис. |
| | | Заголовок, на який змінено виключений | Вказується нове (змінене) ім'я особи |

Інструкцію розробили: наук. співробітник відділу наукового опрацювання й каталогізації документів Коваленко С. Г. ;
наук. співробітник відділу наукового опрацювання й каталогізації документів Зоріна Н. Є. ;
наук. співробітник відділу наукового опрацювання й каталогізації документів Помчалова О. Г.

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
Протокол № 18
від „12” грудня 2012 р.
Голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

Формування бази даних Авторитетного файлу „Предметні заголовки” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського

Інструкція

2. Загальні положення

2.1. Ця інструкція регламентує технологічний процес формування бази даних (БД) Авторитетного файлу „Предметні заголовки” (АФ „ПЗ”) в режимі автоматизованого опрацювання документів для організації електронного каталогу (ЕК) в Державній науково-педагогічній бібліотеці України ім. В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) на базі програмного забезпечення САБ „ІРБІС”.

2.2. **Авторитетний/нормативний контроль** – це процес підтримання єдиних форм авторитетних/нормативних заголовків, які означають один і той самий предмет у бібліографічному файлі, включаючи контроль за адекватністю присвоєння ПР, а також за послідовним дотриманням принципів, методик, інструкцій і правил для представлення пошукових ознак документів. Він дозволяє:

- забезпечити якість наукового опрацювання документів;
- уніфікувати введення інформації, у результаті чого досягається одноманітність вводу, скорочується кількість помилок;
- зменшити суб’єктивні дії предметизатора;
- прискорити опрацювання документів, оскільки потрібні елементи беруться з авторитетного запису, а не вводяться кожного разу заново;
- здійснювати релевантний пошук у базах даних.

2.3. **Авторитетний файл (АФ)** – це машиночитний список, який містить сукупність авторитетних, посилальних і довідкових даних, у яких представлено всю необхідну інформацію про точки доступу: усталена форма точки доступу; варіантні форми точки доступу; взаємозв’язки різних форм точок доступу між собою; кодована інформація про точку доступу і про запис у цілому; примітки, що належать до точки доступу (наприклад, пояснення, історичні довідки тощо); відомості про установу, що відповідає за складання запису тощо. Він також використовується як контролюючий словник для організації тематичного доступу до БЗ документів.

2.4. Основним типом запису в АФ є **авторитетний/нормативний запис (АЗ)**, представлений в машиночитній формі, що містить інформацію про прийняті (затверджені) заголовки предметних рубрик (ПР). Окрім прийнятого

заголовка до АЗ можуть включатися варіантні форми заголовків, посилання, довідки, примітки каталогізатора, індекси УДК, ББК та інша додаткова інформація, що характеризує заголовок або авторитетний запис у цілому. Сукупність АЗ утворює авторитетний/нормативний файл.

2.5. АФ „ПЗ” має відповідати вимогам, які висуваються до інформаційно-пошукових мов (ІПМ), а саме:

- повно і точно передавати зміст, а в разі необхідності – форму та призначення документів, відображених в ЕК;
- забезпечувати однозначність тлумачення термінів індексування;
- допускати багатоаспектне індексування;
- допускати внесення змін (доповнень і виправлень);
- забезпечувати достатню простоту і зручність індексування, інформаційного пошуку і ведення ЕК;
- відображати сучасний стан терміносистеми в галузі освіти, педагогіки, психології та суміжних дисциплін.

2.6. В інструкції визначено список необхідних для створення авторитетного/нормативного запису в БД АФ „ПЗ” полів і підполів, розкрито їхній зміст і наведено приклади заповнення.

2.7. Правила заповнення полів для створення авторитетних записів в АФ „ПЗ” розроблено на основі чинних стандартів та інших матеріалів з питань каталогізування різних видів документів, зокрема: ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 „Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання”, ДСТУ 3582–97 „Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”, ГОСТ 7.12–93 „Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила”, ДСТУ 7093:2009 „Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами”, ДСТУ 2395–2000 (ISO 5963:1985) „Обстеження документа. Встановлення його предмета та відбір термінів індексування”, ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 (ИСО 5963–85) „Індексування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації”, методичних рекомендацій „Предметизація документів з питань освіти, педагогіки, психології”, розроблених фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського тощо.

2.8. Основою для створення АЗ слугує **„Словник предметних заголовків”**, що є складовою методичних рекомендацій „Предметизація документів з питань освіти, педагогіки, психології”, укладений з використанням тезаурусів, енциклопедій, довідників, словників, у тому числі галузевих, тощо.

2.9. В інструкції наведено коди полів формату RUSMARC.

2.10. Мовою каталогізування є українська.

2.11. Інструкція призначена для співробітників відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів, які створюють записи в БД АФ „ПЗ” (з урахуванням пропозицій фахівців інших відділів, які здійснюють предметизацію документів).

2.12. Під час формування АФ „ПЗ” дотримання вимог цієї інструкції обов’язкове.

3. Технологія створення АЗ

2.1. В АФ „ПЗ” електронного каталогу ДНПБ ім. В. О. Сухомлинського створюються авторитетні/нормативні записи **тільки для тематичних предметних рубрик** з питань освіти, педагогіки, психології та суміжних дисциплін. АЗ для предметних рубрик, присвячених особам, організаціям, географічним об’єктам створюються у відповідних БД: АФ „Індивідуальні автори”, АФ „Колективні автори” та АФ „Географічна назва”.

2.2. Для уникнення невиправданого збільшення обсягу бази даних, підвищення рівня уніфікування та зменшення інформаційного шуму в БД АФ „ПЗ” створюються переважно однорівневі записи без використання тематичних, географічних, хронологічних і формальних підзаголовків.

2.3. Підполя „Тематичний підзаголовок”, „Географічний підзаголовок”, „Хронологічний підзаголовок” та „Формальний підзаголовок” заповнюються каталогізатором безпосередньо під час опрацювання документів у процесі формування ПР після введення предметного заголовка через *AUTHORITY-файл* з використанням відповідних словників.

2.4. Авторитетний/нормативний запис на тематичну предметну рубрику містить:

- прийнятий предметний заголовок;
- варіантні (неприйняті) ПЗ, від яких до прийнятого ПЗ робляться посилання „див.”;
- зв’язані прийняті ПЗ, до яких від прийнятого ПЗ робляться посилання „див. також”;
- довідкову інформацію та примітки щодо прийнятого заголовку;
- відомості про установу, відповідальну за складання запису, дату введення запису, особистий код каталогізатора, примітки каталогізатора.

2.5. Для створення авторитетного/нормативного запису в АРМ „Каталогізатор” зі списку баз даних вибирається БД **ATHRS – Авторитетний файл – „Предметні заголовки”**, далі в меню „Список робочих аркушів вводу” вибирається **ATHRS – „РА для введення авторитетного/нормативного запису на ПР”**.

2.6. Предметні заголовки ПР формулюються з використанням „Словника предметних заголовків”; далі послідовно заповнюються елементи даних робочого аркуша, після чого запис перевіряється й зберігається.

2.7. Поле „**210: Основна (уніфікована) предметна рубрика**” заповнюється за допомогою вікна розширеного вводу [...].

2.8. Якщо предметний заголовок, на який формується АЗ в АФ „ПЗ”, має варіантні форми (інші форми написання, синоніми, інвертовану форму, аббревіатуру тощо), АЗ створюється тільки для прийнятого ПЗ. Усі інші варіантні форми ПЗ вважаються неприйнятими і не можуть бути заголовками інших авторитетних записів. Неприйняті заголовки відображаються в полі „**410: Посилання „див.”**”. Самостійні АЗ в АФ „ПЗ” для варіантних (неприйнятих) форм ПЗ не створюються.

2.9. Від прийнятого ПЗ, зазначеного в полі „**210: Основна (уніфікована) предметна рубрика**”, зазначаються також зв’язані ПЗ, до яких робляться посилання у полі „**550: Посилання „див. також” (Предметна рубрика)**”. Для кожного зі зв’язаних прийнятих ПЗ потрібен самостійний запис у БД АФ „ПЗ”.

2.10. При формуванні посилань „див. також” зв’язані ПЗ вибираються зі словника [↓].

Якщо потрібного ПЗ у словнику немає, *перший* запис для нього робиться у полі **550**. Після збереження запису для кожного вперше записаного прийнятого ПЗ з поля **550** в БД АФ „ПЗ” автоматично створюються самостійні записи, що потребують подальшого доопрацювання та редагування. Кожний сформований таким способом новий АЗ містить лише назву ПЗ у полі **210** та інформацію, яка вводиться автоматично. Для доопрацювання новоствореного АЗ потрібно відкрити його і заповнити всі необхідні поля і підполя (сформувані посилання „див.” до неприйнятих форм ПЗ, посилання „див. також” до зв’язаних ПЗ, а також записати іншу необхідну інформацію – примітки, довідки тощо).

2.11. Вся інформація з поля „**550: Посилання „див. також (Предметна рубрика)”**” після збереження запису автоматично переноситься в поле „**510: Посилання „див. також” (Зв’язані основні предметні рубрики)”**”, а поле **550** спустошується. Надалі інформація щодо зв’язаних прийнятих ПЗ знаходиться у полі **510**.

2.12. Якщо раніше створений АЗ потрібно доповнити новими посиланнями „див. також”, ці посилання також формуються у полі **550**, а після збереження автоматично переносяться до поля **510**.

2.13. Для більш точного пояснення зв’язку між основним прийнятим ПЗ в полі **210** і зв’язаними прийнятими ПЗ в полях **550 (510)**, якщо посилання „див. також” не розкриває зв’язок між предметними заголовками в АЗ достатньо повно, використовується поле **305: „Текстова посилальна примітка „Див. також”**”:

- для зазначення ієрархічних зв’язків між основним та зв’язаними ПЗ;
- для зазначення зв’язків між ПЗ, якщо зв’язані ПЗ не мають чітко визначених ієрархічних відносин з основним прийнятим ПЗ;
- якщо до основного ПЗ є одночасно кілька видів посилань „див. також”;
- у випадку зміни термінології, наприклад, коли прийнятий заголовок з певного часу не використовується як застарілий, а використовується інший, більш сучасний.

Примітки у полі **305** використовуються для зв’язаних ПЗ *на додаток* до поля **550 (510)**, а *не замість* посилань „див. також”. Всі зв’язані ПЗ, зазначені у полі **305**, мають бути наведені у полі **550 (510)**.

2.14. Для того, щоб інформація з поля **305** відображалась у повному АЗ, при створенні посилання „див. також” у полі **550** потрібно зазначити код формування посилання *без виведення на екран* (**g0** або **h0**).

2.15. Якщо до основного ПЗ є кілька видів посилань „див. також”, які мають різний характер (ієрархічні зв’язки: посилання до більш широкого або більш вузького поняття; посилання до інших, близьких за тематикою ПР; асоціативні зв’язки тощо), записи у полі **305** розподіляються за видами посилань: для кожного виду посилань створюється окремий рядок поля **305**, де зазначається вид посилання і записуються відповідні зв’язані ПЗ.

2.16. Після завершення роботи запис потрібно зберегти.

2.17. Формування АФ „ПЗ” здійснюється двома способами:

- у плановому порядку під час первинного створення АЗ;

– у процесі поточного опрацювання документів.

2.18. Планове створення авторитетних/нормативних записів у БД АФ „ПЗ” відбувається незалежно від процесу поточного опрацювання документів у такій послідовності:

– зі списку баз даних вибирається БД **ATHRS – Авторитетний файл – „Предметні заголовки”**, далі в меню **„Список робочих аркушів вводу”** вибирається **ATHRS – „РА для введення авторитетного/нормативного запису на ПР”**;

– створюється новий авторитетний/нормативний запис – послідовно заповнюються відповідні поля й підполя;

– запис перевіряється (редагується) й зберігається.

2.19. Перед створенням нового АЗ необхідно пересвідчитись у тому, що запропонований термін ще не представлений в БД АФ „ПЗ” у вигляді ПЗ, а також перевірити наявність у списку ПЗ інших можливих формулювань, аналогічних термінів тощо.

2.20. У процесі поточного опрацювання документів слід перевірити, чи є АЗ для створення відповідної предметної рубрики. Для цього у БД „Книги” на сторінці „Систематизація” у полі **„606: Предметна рубрика”** в підполі **„Введення через AUTHORITY-файл”** з використанням словника [↓] через **„КЛЮЧ”** розшукується потрібний ПЗ. Якщо такий запис є, слід відібрати його і ввести в БЗ. Якщо потрібного запису немає, необхідно створити його. Для цього слід перейти в БД АФ „ПЗ” і створити новий запис, заповнивши відповідні поля й підполя. Після цього повернутися в БД „Книги”, відкрити БЗ документа, що опрацюється, розшукати потрібний ПЗ, відібрати його і ввести в БЗ.

2.21. Фахівці інших відділів Бібліотеки, які займаються предметизацію документів, у разі відсутності необхідного ПЗ подають до відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів свої пропозиції щодо внесення доповнень до БД АФ „ПЗ”.

4. Технологія редагування АЗ

3.1. Редагування АЗ в БД АФ „ПЗ” – це перевіряння відповідності їхньої структури, змісту та оформлення вимогам, обумовленим нормативно-інструктивними та методичними документами зі створення АФ „ПЗ”, а також усунення виявлених у процесі перевірки недоліків. Редагування здійснюється для вилучення застарілих термінів і введення нових, усунення синонімії та вилучення дублетних рубрик, переведення описових рубрик у складні, внесення змін і доповнень у довідково-посилальний апарат, виправлення орфографічних та інших помилок тощо.

3.2. Редагуванню підлягають усі старі та новостворені АЗ, а також АЗ, які потрапили до БД АФ „ПЗ” у результаті імпортування.

3.3. Залежно від способу виконання роботи редагування може бути суцільним або вибіркоким:

– при **суцільному редагуванні** робота здійснюється з усією БД АФ „ПЗ” у цілому;

– при **вибірковому редагуванні** перевіряється певна частина АФ „ПЗ” за однією або кількома ознаками, наприклад, редагуються всі АЗ, що стосуються

однієї теми (предмета); розглядається доцільність застосування описових ПР; уточнюються родо-видові зв'язки; перевіряється наявність реляторів тощо.

3.4. Залежно від організації роботи редагування може бути плановим або поточним:

– **планове редагування** – це самостійний процес, який потребує завчасного розрахунку трудомісткості та відповідного планування трудовитрат з обов'язковою цільовою направленістю та постановкою завдання; воно передбачає регулярну перевірку всіх АЗ в АФ „ПЗ” і здійснюється з певною періодичністю;

– **поточне редагування** проводиться паралельно з іншими процесами ведення ЕК, спеціально не планується, на нього тільки виділяється час.

3.5. Залежно від рівня складності поставлених завдань редагування може бути методичним і технічним:

– **методичне редагування** передбачає якісний розвиток ЕК, тобто перевіряння повноти авторитетних записів і правильності їх складання; поліпшення структури АФ „ПЗ” за рахунок внесення доповнень і виправлень до АЗ, корінного переопрацювання змісту АЗ тощо;

– **технічне редагування** пов'язане лише з зовнішніми параметрами БЗ і полягає в усуненні технічних недоліків, зокрема виправленні орфографічних помилок, перевірки правильності написання числівників, прибиранні зайвих пробілів тощо.

3.6. Для здійснення редагування АЗ, які його потребують, відбираються й позначаються в підполі „**Потрібне редагування**” полів **210, 410, 550**. За замовчуванням у цьому підполі стоїть позначка „**Ні**”, яку слід замінити на позначку „**Так**”. Усі позначені АЗ відображаються в словнику „**На редагування з ЕК**”, за допомогою якого їх можна відібрати для подальшої роботи. Після закінчення редагування позначку про його необхідність слід зняти і поставити знову „**Ні**”.

5. Загальні вимоги до заповнення полів

4.1. Авторитетні/нормативні записи в БД АФ „ПЗ” створюються з використанням „**Словника предметних заголовків**”.

4.2. При складанні предметного заголовка слід дотримуватися норм сучасної орфографії.

4.3. Предметні заголовки записуються з великої літери.

4.4. Усі терміни зазначаються в повній формі; скорочення не допускаються, за винятком деяких загальноприйнятих:

Наприклад: **р. а.** – рівні акредитації

4.5. Аббревіатури в ПЗ використовуються як винятки для понять, більш використовуваних саме в такій формі.

Наприклад: **ЮНЕСКО**

а не

Організація Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури (транслітерація з [англ.](#) United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, UNESCO)

4.6. Лапки застосовуються лише в разі визначення як ПЗ термінів, які мають переносне значення.

Наприклад: „Мозковий штурм”

4.7. Для відтворення римських цифр використовуються великі літери латинської абетки: *C, I, L, M, X, V*.

Наприклад: Вищі навчальні заклади III–IV р. а.

4.8. Числівники в ПЗ записуються в словесній формі.

Наприклад: Перша медична допомога

4.9. Заповнені поля й підполя не повинні починатися й закінчуватися пробілами. Між словами ставиться лише один пробіл.

4.10. Не допускається проставляння крапки наприкінці рядка поля, якщо тільки запис не закінчується скороченням слова.

Наприклад: Вищі навчальні заклади I–II р. а.

**5. Правила заповнення полів і підполів
Авторитетного файлу „Предметні заголовки” САБ „ІРБІС”**

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|-------------------|--|---|--|
| 210 | Основна (уніфікована) предметна рубрика/ підрубрики | | Поле призначене для запису основної тематичної предметної рубрики. Поле заповнюється за допомогою вікна розширеного введення [...]. |
| | | Заголовок тематичної предметної рубрики | Зазначається заголовок тематичної предметної рубрики (слово або словосполучення), запозичене зі „Словника предметних заголовків”. <i>Наприклад:</i> Дальтон-план Дошкільна освіта Психологія Сім'я і школа Соціально-педагогічна робота |
| | | 1-й, 2-й, 3-й тематичний підзаголовок | Підполя не заповнюються. |
| | | Географічний підзаголовок (1-й, 2-й, 3-й) | Підполя не заповнюються. |
| | | Хронологічний підзаголовок (для 1-го, 2-го, 3-го тематичних підзаголовків) | Підполя не заповнюються. |
| | | Хронологічний підзаголовок (для 1-го, 2-го, 3-го географічних підзаголовків) | Підполя не заповнюються. |
| | | Формальний підзаголовок | Підполе не заповнюється. |
| | | Потрібно редагування | За замовчуванням у підполі встановлена позначка „Ні”. Якщо ПР потребує редагування, вибирається позначка „Так” (у записі – ^!1). Після редагування ПР позначку ^!1 слід |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|---|--|---|
| | | | видалити із запису. |
| | | Код системи предметизації | Зазначається код установи, що бібліографує документи і відповідає за складання запису, отриманий після відповідної реєстрації. Запис у підполі формується автоматично при збереженні запису. |
| | | Графіка | Встановлено за замовчуванням: са – „кирилиця” . Запис у підполі формується автоматично при збереженні запису. |
| | | Мова каталогізації | Встановлено за замовчуванням: ukr – українська Запис у підполі формується автоматично при збереженні запису. |
| 410 | Посилання „див.” (Інші форми предметної рубрики) | | Поле призначене для запису варіантних (неприйнятих) форм ПЗ, від яких формується посилання „див.” до основного прийнятого ПЗ, зазначеного в полі 210 . Поле множиме; запис для кожної неприйнятої форми ПЗ створюється в окремому рядку. Поле заповнюється за допомогою вікна розширеного введення [...]. |
| | | Заголовок тематичної предметної рубрики | Зазначаються всі варіантні (неприйняті) форми заголовка тематичної ПР – синоніми, інші форми написання термінів, інвертовані форми заголовків, аббревіатури тощо, а також вживані, але некоректні або помилкові терміни. <i>Наприклад:</i> 210: Основний прийнятий заголовок: Арт-педагогіка 410: Неприйняті форми: Артпедагогіка Естетопедагогіка Психопедагогіка мистецтва |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|------------|--|--|
| | | | <p>210: Основний прийнятий заголовок: Аудіовізуальні засоби навчання</p> <p>410: Неприйнята форма: Екранно-звукові засоби навчання</p> <p>210: Основний прийнятий заголовок: Арт-терапія</p> <p>410: Неприйняті форми: Арттерапія Артотерапія</p> <p>210: Основний прийнятий заголовок: Соціальна адаптація</p> <p>410: Неприйняті форми: Адаптація соціальна</p> <p>210: Основний прийнятий заголовок: Векслера тест інтелекту</p> <p>410: Неприйнята форма: Тест інтелекту Векслера</p> <p>210: Основний прийнятий заголовок: Зовнішнє незалежне оцінювання</p> <p>410: Неприйнята форма: ЗНО</p> <p>210: Основний прийнятий заголовок: Діти з особливими потребами</p> <p>410: Неприйняті форми: Дефективні діти Неповносправні діти</p> <p>210: Основний прийнятий заголовок: Навчальний процес</p> <p>410: Неприйняті форми: Учбовий процес</p> |
| | | 1-й, 2-й, 3-й тематичний підзаголовок | Підполя не заповнюються. |
| | | Географічний підзаголовок (1-й, 2-й, 3-й) | Підполя не заповнюються. |
| | | Хронологічний підзаголовок | Підполе не заповнюється. |
| | | Формальний підзаголовок | Підполе не заповнюється. |
| | | Код | В авторитетному записі допускається |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|---|----------------------------------|---|
| | | формування посилання | використання посилань „див.” тільки між заголовками одного рівня, оскільки неприйняті ПЗ, як правило, не мають ієрархічних відносин з основним прийнятим ПЗ, а є іншими його формами (синоніми, інші форми написання, інвертовані форми, аббревіатури тощо). Тому у більшості випадків у полі 410 код формування посилання не зазначається. |
| | | Інструктивний текст | У це підполе можна записати коментарі каталогізатора щодо зазначеного неприйнятого заголовка або посилання. У повному авторитетному записі текст з цього підполя не відображається. |
| | | Потрібно редагування | За замовчуванням у підполі стоїть позначка „Ні”. Якщо ПР потребує редагування, вибирається позначка „Так” (у записі – ^!1). Після редагування ПР позначку ^!1 видалити із запису. |
| | | Код системи предметизації | Запис у підполі формується автоматично при збереженні. |
| 550 | Посилання „див. також” (Предметна рубрика) | | <p>Поле призначене для запису зв’язаних ПЗ, до яких формується посилання „див. також” від прийнятого ПЗ, зазначеного у полі 210.</p> <p>Після збереження запису інформація з поля 550 автоматично переноситься в поле 510, а поле 550 спустошується.</p> <p>Також автоматично формуються нові самостійні АЗ для кожного зі зв’язаних ПЗ з поля 550.</p> <p>Поле множиме, для кожного зі зв’язаних прийнятих ПЗ створюється запис в окремому рядку.</p> <p>Поле заповнюється за допомогою вікна розширеного введення [...].</p> |
| | | Вид даних | <p>Підполе заповнюється обов’язково.</p> <p>Вид даних – це код, який відповідає виду ПР.</p> |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|------------|--|---|
| | | | Вводиться із будованого словника: 550 – Тематична предметна рубрика |
| | | Заголовок тематичної предметної рубрики | <p>Зазначається зв'язаний прийнятий заголовок тематичної предметної рубрики.</p> <p><i>Наприклад:</i> 210: Основний прийнятий заголовок: Психотерапія</p> <p>550: Посилання „див. також” (зв'язаний прийнятий заголовок): Арт-терапія Гештальт-терапія Казкотерапія Сімейна психотерапія</p> <p>Якщо формується посилання від основного прийнятого ПЗ до іншого прийнятого ПЗ, на який вже створено АЗ, зв'язаний ПЗ вводиться зі словника.</p> <p>Якщо для зв'язаного ПЗ, до якого потрібно зробити посилання „див. також”, немає АЗ, можна створити його безпосередньо у полі 550, заповнивши всі необхідні підполя. Після збереження запису із поля 550 програмою формується новий самостійний АЗ. Сформований таким способом новий АЗ містить лише назву ПЗ та інформацію, яка вводиться автоматично, тому він потребує доопрацювання. У новоствореному АЗ формуються посилання „див.” (неприйняті форми ПЗ), та „див. також” (зв'язані ПЗ), а також записується інша необхідна інформація (примітки, довідки тощо).</p> |
| | | 1-й, 2-й, 3-й тематичний підзаголовок | Підполя не заповнюються. |
| | | Географічний підзаголовок (1-й, 2-й, 3-й) | Підполя не заповнюються. |
| | | Хронологічний | Підполе не заповнюється. |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|------------|--------------------------|--|
| | | підзаголовок | |
| | | Формальний підзаголовок | Підполе не заповнюється. |
| | | Код формування посилання | <p>Заповнюється обов'язково, якщо зв'язаний прийнятий ПЗ має ієрархічні відносини з основним прийнятим ПЗ, зазначеним у полі 210. Із вбудованого словника вибирається значення коду відповідно до характеру ієрархічних відносин:</p> <ul style="list-style-type: none"> h – Більш вузьке поняття; g – Більш широке поняття; h0 – Більш вузьке поняття з блокуванням виведення на екран; g0 – Більш широке поняття з блокуванням виведення на екран. <p><i>Наприклад:</i></p> <p>210: Основний прийнятий заголовок: Арт-терапія</p> <p>550: Зв'язаний заголовок тематичної ПР: Психотерапія</p> <p>Код формування посилання: g – більш широке поняття <i>або</i> g0 – більш широке поняття з блокуванням виведення на екран.</p> <p>При виборі значень <i>без блокування виведення на екран</i> „Більш вузьке поняття (h) та „Більш широке поняття (g) в повному АЗ відображається зв'язаний ПЗ, зазначений у полі 510, а також вид посилання: „див. також” під більш вузьким (широким) поняттям”. Але, якщо зв'язаних ПЗ більше одного, вид посилання у повному АЗ не відображається. На перегляд посилання виглядає як „Див. також”.</p> <p>При виборі значень з блокуванням виведення на екран (h0 та g0), інформація щодо посилання не</p> |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|--|----------------------------------|---|
| | | | <p>відображається у повному АЗ.</p> <p>Для того, щоб у повному АЗ відображався вид посилання „див. також” для всіх зв’язаних ПЗ, необхідно вибрати позначку з блокуванням виведення на екран (h0 та g0) і заповнити поле 305.</p> |
| | | Потрібно редагування | <p>За замовчуванням у підполі стоїть позначка „Ні”. Якщо ПР потребує редагування, вибирається позначка „Так” (у записі – ^!1). Після редагування авторитетного запису позначку ^!1 потрібно видалити.</p> |
| | | Код системи предметизації | <p>Запис у підполі формується автоматично при збереженні.</p> |
| | | Графіка | <p>Запис у підполі формується автоматично при збереженні.</p> |
| | | Мова каталогізації | <p>Запис у підполі формується автоматично при збереженні.</p> |
| | | ББК (1,2,3,4) | <p>Підполя не заповнюються. На індекси ББК створюються самостійні АЗ.</p> |
| 500 | Посилання „див. також” (Ім’я особи) | | <p>Поле не заповнюється. На імена осіб створюються самостійні АЗ у БД АФ „Індивідуальні автори”.</p> |
| 520 | Посилання „див. також” (Назва організації) | | <p>Поле не заповнюється. На назви організацій створюються самостійні АЗ у БД АФ „Колективні автори”.</p> |
| 510 | Посилання „див. також” (Зв’язані основні предметні рубрики) | | <p>Записи в полі 510 формуються автоматично із записів поля 550 (зв’язаних прийнятих ПЗ) при збереженні авторитетного запису. Інформація з поля 550 переноситься до поля 510, а саме поле 550 спустошується.</p> <p>Поле множиме, запис для кожного зв’язаного ПЗ автоматично формується в окремому рядку.</p> |
| 300 | Інформаційна примітка | | <p>У поле записується будь-яка інформація щодо заголовка, яка може бути використана каталогізатором як допомога у процесі визначення ПР:</p> |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|---|---------------|---|
| | | | <p>історична довідка; пояснення значення терміна тощо.</p> <p>Примітки історичного характеру, що знайшли своє відображення в полі 305, у полі 300 не наводяться як зайві.</p> <p>Інформація з цього поля відображається в повному АЗ.</p> <p>Поле множиме. Кожен вид інформації записується в окремому рядку.</p> |
| 305 | Текстова посилальна примітка „Див. також” | | <p>Поле призначене для запису приміток до посилань „див. також”.</p> <p>Примітки використовуються для зв’язаних ПЗ <i>на додаток</i> до поля 510, а <i>не замість</i> посилань „див. також”.</p> <p>У полі 305 записуються пояснення зв’язку між точкою доступу в полі 210 і зв’язаними точками доступу в полях 550 (510), якщо посилання „див. також” не може бути адекватно сформоване тільки зі змісту полів 550 (510) і не розкриває зв’язок між предметними заголовками в АЗ достатньо повно. У примітці зазначається характер посилань, може міститися додаткова пояснювальна інформація щодо посилань, а також записуються зв’язані ПЗ відповідно до характеру посилань.</p> <p>Якщо є кілька посилань „див. також” до основного ПЗ, які мають різний характер (ієрархічні зв’язки: посилання до більш широкого або більш вузького поняття; посилання до інших, близьких за тематикою ПР; асоціативні зв’язки тощо), записи у полі 305 можна розподілити за видами посилань. Для кожного виду посилань створюється окремий рядок поля 305, де зазначається вид посилання і записуються відповідні зв’язані ПЗ.</p> <p>Всі підполя поля 305 заповнюються з клавіатури.</p> <p><i>Примітка.</i> Для того, щоб примітки з поля 305 відображались у повному АЗ,</p> |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|------------|----------------------------|--|
| | | | при створенні посилання „див. також” у полі 550 потрібно зазначити код формування посилання <i>без виведення на екран</i> (g0 або h0). |
| | | Інструктивний текст | <p>У довільній формі записуються пояснення до посилань „див. також”:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для зазначення ієрархічних зв’язків між основним та зв’язаними ПЗ; – для зазначення зв’язків між ПЗ, якщо зв’язані ПЗ не мають чітко визначених ієрархічних відносин з основним прийнятим ПЗ; – у випадку зміни термінології, наприклад, коли прийнятий заголовок з певного часу не використовується як застарілий, а використовується інший, більш сучасний; – якщо до основного ПЗ є одночасно кілька видів посилань „див. також”. <p>Наприклад:</p> <p><i>Див. також під більш широким поняттям</i></p> <p><i>Див. також під більш вузьким поняттям</i></p> <p><i>Див. також під назвою...</i></p> <p><i>Див. також інші предметні рубрики за темою</i></p> <p><i>З 1995 р. див. також під предметною рубрикою... тощо</i></p> <p>Приклад 1.</p> <p>210: Основний прийнятий ПЗ: Діти з розладами мовлення</p> <p>550: Зв’язаний заголовок тематичної ПР: Діти з особливими потребами Мовленнєві розлади Логопедія</p> <p>305: <i>Див. також під більш широким поняттям:</i> Діти з особливими потребами</p> <p>305: <i>Див. також інші предметні</i></p> |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|------------|---------------|--|
| | | | <p><i>рубрики за темою:</i> Мовленнєві розлади Логопедія</p> <p>Приклад 2. 210: Основний прийнятий ПЗ: Соціальне виховання</p> <p>550: Зв'язаний заголовок тематичної ПР: Гендерне виховання Громадянське виховання Екологічне виховання Національне виховання Патріотичне виховання Пацифістське виховання Правове виховання Соціальна педагогіка Трудове виховання</p> <p>305: <i>Див. також під більш широким поняттям:</i> Соціальна педагогіка</p> <p>305: <i>Див. також під більш вузьким поняттям – окремі напрями:</i> Гендерне виховання Громадянське виховання Національне виховання Патріотичне виховання Пацифістське виховання Правове виховання Трудове виховання</p> <p>305: <i>Див. також інші предметні рубрики за темою:</i> Екологічне виховання</p> <p>Приклад 3. 210: Основний прийнятий ПЗ: Електронно-обчислювальні машини</p> <p>550: Зв'язаний заголовок тематичної ПР: Комп'ютери</p> <p>305: <i>З 1995 р. див. також під предметною рубрикою:</i></p> |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|--------------------------|--|---|
| | | | Комп'ютери |
| | | 1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й заголовок, до якого дається посилання | <p>Записуються назви зв'язаних ПЗ, зазначених у полі 550 (510), до яких дається посилання „див. також”.</p> <p>Приклад 1: 210: Основний прийнятий ПЗ: Арт-терапія</p> <p>305: Інструктивний текст: <i>Див. під більш широким поняттям:</i> 1-й заголовок, до якого дається посилання: Психотерапія</p> <p>Приклад 2: 210: Основний прийнятий ПЗ: Психологія</p> <p>305: Інструктивний текст: <i>Див. під більш вузьким поняттям – окремі напрями психології:</i> 1, 2, 3, 4, 5-й і т. д. заголовки, до яких даються посилання: Вікова психологія Гендерна психологія Генетична психологія Екологічна психологія Педагогічна психологія Порівняльна психологія Соціальна психологія Статева психологія</p> <p>Приклад 3: 210: Основний прийнятий ПЗ: Музичне мистецтво</p> <p>305: Інструктивний текст: <i>Див. також інші предметні рубрики за темою:</i> 1, 2-й заголовки, до яких даються посилання: Музика Музична творчість</p> |
| 330 | Примітка про зони | | Поле використовується для описування зони застосування заголовка |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|--------------------------|--|---|
| | застосування | | з поля 210 . |
| 689 | ББК | | Поле не заповнюється. |
| 675 | УДК | | Поле не заповнюється. |
| 801 | Джерело складання запису | | Поле використовується для ідентифікації бібліографічної установи, відповідальної за складання запису, і дати введення запису. Поле множиме, повторюється для зазначення організацій, які модифікують або поширюють запис. |
| | | Країна | Зазначається код країни, де розташована установа, відповідальна за складання запису, відповідно до ISO 3166: UA – Україна Підполе заповнюється автоматично при збереженні запису. |
| | | Організація | Зазначається повна назва установи, яка відповідає за складання запису. Назва організації зазначається повністю, наприклад: Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського Підполе заповнюється автоматично при збереженні запису. |
| | | Дата введення і дата останнього опрацювання | Зазначається початкова дата створення запису. Дата записується згідно з міжнародним стандартом ISO 8601 у форматі RRRRMMDD . <i>Наприклад:</i> 20120927 – 27 вересня 2012 р. Для введення поточної дати натиснути ALT+D |
| | | Функція, яку виконує бібліотека | Із вбудованого словника вибирається: 0 – Організація, що каталогізує |
| 810 | Джерело, в якому | | Поле використовується для обґрунтування вибору заголовка і |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|---|---------------------|--|
| | виявлена інформація про предметну рубрику | | містить відомості про джерело, на основі якого було сформульовано предметний заголовок. |
| | | Назва джерела | У полі зазначається: „Словник предметних заголовків”, оскільки він є авторитетним джерелом для створення авторитетних/нормативних записів АФ „ПЗ”. |
| | | Знайдена інформація | Підполе не заповнюється. |
| 830 | Загальна примітка каталогізатора | | <p>Поле використовується для запису бібліографічної, історичної або іншої інформації про заголовок. Ці дані можуть містити відомості про застосування специфічних правил, примітки, які обґрунтовують вибір форми заголовка.</p> <p><i>Примітка.</i> Інформація з цього поля не відображається в повному АЗ.</p> |
| 825 | Приклад, наведений у примітці | | <p>Поле призначене для зазначення того, що ПЗ з поля 210 був наведений або процитований як приклад у примітці до іншого запису. Поле містить дані поля 210 з іншого запису.</p> <p>Поле використовується у випадку, коли заголовок з поля 210 був наведений або процитований як приклад у полі приміток іншого запису (наприклад, у полі 305) і не міститься в полях 410 та 550 (510).</p> |
| 835 | Інформація про вилучений заголовок | | У полі зазначається причина вилучення з АФ „ПЗ” авторитетного/нормативного запису заголовка, наведеного в полі 210 , а також записується заголовок, на який замінено вилучений. |
| | | Текст примітки | Зазначається причина, з якої авторитетний запис був виключений з АФ „ПЗ”. |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|-------------------|---|---|--|
| | | | <p>Наприклад: <i>Термін вилучений як застарілий</i> <i>Заголовок вилучено і переведено в інший запис як варіантний</i> <i>Термін вилучено. Документи за темою див. під заголовком...</i></p> |
| | | <p>Заголовок, на який замінено виключений</p> | <p>Зазначається заголовок, який використовується замість вилученого.</p> <p>Наприклад: ПЗ у полі 210: Дефектологія Текст примітки: <i>Термін вилучено. Документи за темою див. під заголовком:</i> Заголовок, на який замінено виключений: Спеціальна педагогіка</p> |
| <p>152</p> | <p>Правила каталогізації і предметизації</p> | | <p>У полі зазначається система правил, за якими формується структура ПЗ поля 210 і посилань, які його супроводжують.</p> |
| | | <p>Правила каталогізації</p> | <p>Підполе не заповнюється.</p> |
| | | <p>Система предметизації</p> | <p>Запис у підполі формується автоматично при збереженні.</p> |
| <p>905</p> | <p>Перевірку на дублетність проводити</p> | | <p>Поле призначене для перевірки записів на дублетність за електронними даними (ЕД) бібліографічного опису. Поле заповнюється за допомогою вікна розширеного введення [...].</p> |
| | | <p>Перевірку на дублетність за ЕД БО виконувати?</p> | <p>У підполі стоїть позначка „За умовчанням”. Це означає, що за умовчанням програмою здійснюється перевірка на дублетність і запис, дублетний за ЕД бібліографічного опису в БД не записується. Наприклад, при імпортуванні записів дублетні записи в БД АФ „ПЗ” не вводяться. Позначка „Відмінити умовчання” означає, що перевірка на дублетність не буде здійснюватись.</p> |
| <p>907</p> | <p>Систематизат</p> | | <p>Дати складання або редагування АЗ і</p> |

| Мітка поля | Назва поля | Назва підполя | Зміст поля й підполя. Приклади заповнення |
|------------|----------------------|-----------------------------|--|
| | ор, дата | | прізвище систематизатора формуються автоматично при збереженні запису. Поле множиме, при внесенні змін у запис автоматично відображається дата кожної зміни і особистий код каталогізатора, який вносив ці зміни. |
| | | Дата | Формується автоматично при збереженні запису. |
| | | Прізвище, ім'я, по-батькові | При збереженні запису автоматично вводиться особистий код каталогізатора. |
| 920 | Ім'я робочого аркуша | | <p>Поле зповнюється автоматично відповідно до імені робочого аркуша, вибраного з меню РА. За замовчуванням встановлено ім'я РА:</p> <p>ATHRS – Авторитетний/нормативний запис на тематичну ПР</p> <p>Якщо з якихось причин ім'я робочого аркуша не вводиться автоматично, потрібно ввести його у поле 920 із вбудованого словника.</p> <p><i>Примітка:</i> Якщо з якихось причин запис імені РА з цього поля було видалено, потрібно ввести ім'я РА з вбудованого словника.</p> |

Інструкцію розробили:

наук. співробітники відділу наукового
опрацювання документів і організації каталогів
Зоріна Н. Є., Коваленко С. Г

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
Протокол № 13
від „23” грудня 2011 р.
Голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

Ретроспективна каталогізація періодичних видань у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського

Інструкція

1. Загальні положення

1.1. У Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) каталогізації підлягають усі періодичні видання: газети, журнали (часописи), бюлетені, календарі .

1.2. Каталогізація періодичних видань поділяється на поточну (нових надходжень) і ретроспективну (видань, що надійшли раніше та зберігаються у фонді Бібліотеки).

1.3. Ретроспективна каталогізація (ретрокаталогізація) періодичних видань складається з таких процесів: бібліографічне описування, індексування та анотування документів і відображення їх у довідково-пошуковому апараті Бібліотеки в традиційній та електронній формі.

1.4. Ретрокаталогізація періодичних видань переважно здійснюється у відділах наукового опрацювання документів і організації каталогів і наукового формування фонду документів іноземними мовами. Структурні підрозділи Бібліотеки, до яких ці видання передано для довготривалого користування, зокрема Кабінет бібліотекознавства і читальний зал Фонду В. О. Сухомлинського, здійснюють їх ретрокаталогізацію самостійно.

1.5. Ретрокаталогізація періодичних видань здійснюється на основі чинних стандартів, що регламентують правила складання бібліографічних записів (БЗ), використання скорочень слів у записах українською, російською та іноземними мовами, нормативно-інструктивних і методичних документів з питань каталогізації, інструкції „Правила заповнення полів у БД „Періодика” ЕК ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”, „Інструкції з організації й ведення абеткових каталогів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”, „Положення про абетковий каталог періодичних видань ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”, „Інструкції з організації, ведення й редагування абеткового каталогу періодичних видань ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”.

1.6. Інструкція призначена для співробітників відділів наукового опрацювання документів і організації каталогів. Вона також може бути використана в роботі інших структурних підрозділів Бібліотеки.

2. Організація роботи

2.1. Працівники відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів:

- спільно з працівником відділу наукової організації та зберігання фондів (сектору наукової організації та зберігання фондів Філії № 1) звіряють фонд періодичних видань з абетковим каталогом періодичних видань (АКП);

- визначають потрібні комплекти або окремі примірники періодичних видань для подальшого опрацювання й замовляють їх у відділі наукової організації та зберігання фондів (секторі наукової організації та зберігання фондів Філії № 1);

- створюють і редагують БЗ періодичних видань українською та російською мовами у БД „Періодика”;

- оформляють необхідні каталожні картки для АКП;

- ведуть АКП у частині документів українською та російською мовами.

2.2. Працівники відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами:

- звіряють фонд періодичних видань з АКП;

- створюють і редагують БЗ періодичних видань іноземними мовами у БД „Періодика”;

- оформляють необхідні каталожні картки для АКП;

- ведуть АКП в частині документів іноземними мовами.

2.3. Терміни опрацювання періодичних видань залежать від:

- наявності або відсутності БЗ в ЕК;

- необхідності внесення змін і доповнень до БЗ;

- наявності або відсутності карток в АКП і необхідності друкування комплекту карток для нього в головному приміщенні та Філії № 1 Бібліотеки;

- року видання документів;

- хронологічних меж і наявної кількості річних комплектів або окремих примірників однієї назви видання, призначеного для опрацювання;

- періодичності видання;

- дублетності видання (зберігання в різних книгосховищах у різній комплектності);

- інших чинників.

2.4. Послідовність ретрокаталогізації періодичних видань залежить від:

- тематики (у першу чергу каталогізуються видання з питань педагогіки та психології);

- читацького попиту;

- наукової, культурної та історичної цінності видань.

3. Технологія роботи

3.1. Ретрокаталогізація періодичних видань здійснюється поетапно:

І етап – звіряння фонду періодичних видань з АКП;

II етап – створення або редагування БЗ кожної назви видання в БД „Періодика”;

III етап – друкування необхідної кількості карток для АКП;

IV етап – ведення АКП.

3.2. Звіряння фонду періодичних видань українською та російською мовами з АКП на предмет наявності номерів і виявлення стану їх відображення в каталозі спільно здійснюють працівники відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів і наукової організації та зберігання фондів (сектору наукової організації та зберігання фондів Філії № 1); звіряння фонду періодичних видань іноземними мовами з АКП здійснюють працівники відділу наукового формування фонду документів іноземними мовами.

3.3. Після звіряння періодичних видань з АКП працівники відділів наукового опрацювання документів і організації каталогів та наукового формування фонду документів іноземними мовами створюють БЗ на кожну відсутню назву видання в БД „Періодика”. Записи створюються згідно з інструкцією „Правила заповнення полів у БД „Періодика” ЕК ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”.

3.4. БЗ створюються на підставі карток АКП, а в разі їх відсутності – безпосередньо за виданням.

3.5. Якщо БЗ створюються за картками АКП, з книгосховища вибірково замовляються окремі примірники (підшивки) документів за різні роки для уточнення можливих змін у виданні: назви, відомостей про відповідальність, вихідних даних, читацького призначення, серії, періодичності тощо.

3.6. У разі відсутності карток в АКП, на підставі останнього примірника видання, що надійшов до Бібліотеки, складається БЗ в БД „Періодика”, який доповнюється всіма необхідними відомостями.

3.7. Якщо потрібний БЗ наявний у БД „Періодика”, перевіряється відповідність усіх елементів запису документа і, у разі необхідності, вносяться зміни.

3.8. Одночасно зі складанням БЗ відбувається реєстрація всіх наявних у фонді Бібліотеки примірників періодичного видання із зазначенням їхнього місця зберігання.

3.9. Після створення (редагування) БЗ в БД „Періодика” у разі необхідності друкуються каталожні картки для АКП. На кожне періодичне видання робиться зведений бібліографічний опис, який складається з двох частин – загальної та специфікації. У загальній частині подаються відомості про все видання в цілому; у специфікації міститься інформація про перший і останній номери, що вийшли друком, дати початку і припинення видання, відомості про перерви у виданні. Також зазначається, де вони зберігаються – у головному книгосховищі, на Філії № 1, у відділі наукового формування фонду документів іноземними мовами.

3.10. Картки для АКП у головному приміщенні та у Філії №1, незалежно від місця зберігання видань, друкує відділ наукового опрацювання документів і організації каталогів або відділ наукового формування фонду документів іноземними мовами, у т.ч. на підставі даних, отриманих від підрозділів Бібліотеки, де здійснювалося ретрокаталогізування періодичних видань.

3.11. Надруковані картки розставляються в АКП згідно з „Інструкцією з організації, ведення й редагування алфавітного каталогу періодичних видань ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”

3.12. На першій каталожній картці кожної назви вже опрацьованих видань у правому верхньому куті ставиться позначка „р” – ретрокаталогізація.

Інструкцію розробила: м. н. с. відділу наукового
опрацювання документів і
організації каталогів

Огер Ю. М.

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

Відділ наукового опрацювання документів і організації каталогів

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського

Протокол № 8

від „25” травня 2012 р.

Голова вченої ради

_____ П. І. Рогова

**ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТИ
НА ОСНОВНІ ПРОЦЕСИ РОБОТИ
У ВІДДІЛІ НАУКОВОГО ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ
І ОРГАНІЗАЦІЇ КАТАЛОГІВ**

РЕТРОКАТАЛОГІЗАЦІЯ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ

У межах науково-дослідної роботи за темою „**Теоретичні та науково-практичні аспекти створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського**” (піднапрямок 3.2. Створення електронного інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу в ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) з метою розроблення організаційних і науково-методичних засад створення електронного галузевого інформаційного ресурсу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського у відділі наукового опрацювання документів і організації каталогів розроблено поопераційні технологічні карти на процес ретрокаталогізації періодичних видань, що здійснюється в автоматизованому режимі в САБ ІРБІС, БД „Періодика” (виконавець – м. н. с. Огер Ю. М.).

Технологічні карти призначені для обґрунтованого планування, наукової організації праці та нормування робіт у відділі.

Технологічні карти розроблено на такі операції:

- добирання періодичних видань для ретрокаталогізації;
- створення бібліографічних записів на кожну назву періодичних видань;
- друкування основних карток і специфікацій для Абеткового каталогу періодики.

У ході розроблення технологічних карт було враховано:

- результати аналізу трудових процесів і організації робочих місць працівників відділу;
- результати аналізу і дослідження витрат часу на виконуваних у відділі роботи і чинники, що на них впливають;
- результати фотографії (самофотографії) робочого часу та хронометражних спостережень, проведених у відділі.

У технологічних картах враховано час на допоміжні роботи, зокрема: завантаження програм („ІРБІС”, Word), вставлення та виймання карток у принтері, обслуговування робочого місця тощо.

Розроблені технологічні карти є логічним продовженням раніше виконаних робіт з нормування праці у відділі наукового опрацювання документів і організації каталогів, затверджених на засіданні вченої ради ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, протокол № 13 від 25.12.2007 р. та № від 26.10.2010 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 26

Добирання періодичних видань для ретрокаталогізації за Абетковим каталогом періодичних видань (АКП)

| № з/п | Зміст роботи | Одиниця виміру | Норма часу, год. (хв.) |
|-------|---|----------------|---------------------------|
| 1. | Аналіз періодичних видань за АКП і визначення послідовності їх ретрокаталогізації, що залежить від: <ul style="list-style-type: none"> – тематики (у першу чергу каталогізуються видання з питань педагогіки та психології); – читацького попиту; – наукової, культурної та історичної цінності тощо | назва | 0,0167 (1 хв.) |
| 2. | Визначення потрібних комплектів або окремих примірників періодичних видань для подальшого опрацювання: років, номерів (першого, що надійшов до бібліотеки, останнього на час складання БЗ, проміжних у разі зміни назви, періодичності тощо) | назва | 0,083 (5 хв.) |
| 3. | Оформлення замовлень на періодичні видання та отримання їх у читальному залі: <ul style="list-style-type: none"> – заповнення двох примірників бланків замовлень на кожну назву видань; – отримання видань у загальному читальному залі; – повернення видань після опрацювання до читального залу | назва | 0,083 (5 хв.) |
| | Комплексна норма | | 0,183 (11 хв.) |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 27

Ретрокаталогізація періодичних видань (Модуль „Каталогізатор” АБІС „ІРБІС”. База даних „Періодика”)

| № з/п | Зміст роботи | Одиниця виміру | Норма часу, год. (хв.) |
|-------|---|----------------|--|
| 1. | *Пошук і відбирання у БД „Періодика” БЗ потрібного періодичного видання | назва | 0,009 (0,5 хв.) |
| 2. | Створення БЗ на кожну назву періодичних видань: Аналіз документа: – визначення основної назви, продовження назви та відомостей, що стосуються назви; – виявлення змін у назві; – встановлення відомостей про відповідальність; – визначення, чи є видання самостійним, чи є додатком до іншого видання; – визначення періодичності видання за весь час випуску; – встановлення перерв у роках випуску; – визначення читацького призначення тощо | назва | |
| 3. | **Заповнення відповідних полів на закладках: – основний бібліографічний опис; – коди; – розширений бібліографічний опис; – систематизація; – кумуляція; – технологія | БЗ | 0,083 (5 хв.) |
| 4. | Перевіряння та редагування бібліографічного запису, внесення необхідних змін і доповнень | БЗ | 0,42 (25 хв.) 0,009 (0,5 хв.) |
| | Комплексна норма | | 0,52 (31 хв.) |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 28

* У разі відсутності запису, він створюється працівником відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів

** У разі відсутності запису всі поля заповнюються працівником відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів; у разі наявності запису робляться необхідні доповнення й виправлення

**Друкування карток для АКП
(Модуль „Каталогізатор” АБІС „ІРБІС”. База даних „Періодика”)**

| № з/п | Зміст роботи | Одиниця виміру | Норма часу, год. (хв.) |
|--------------|--|-----------------------|-------------------------------|
| 1. | Пошук і відбирання БЗ документів в БД „Періодика” | назва | 0,009 (0,5 хв.) |
| 2. | Друкування карток на принтері: - перехід у режим „Каталожні картки”, налаштування параметрів друку (розмір паперу, поля); - редагування карток для АКП; - друкування основної картки і специфікації | назва | 0,083 (5 хв.) |
| | Комплексна норма | | 0,09 (5,5 хв.) |

Укладач: м. н. с. Огер Ю. М.

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 10
від „17” листопада 2011 р.
голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

Заповнення полів у базі даних „Періодика” електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Інструкція

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція визначає перелік полів, правила та порядок їхнього заповнення для створення бібліографічного запису періодичного видання в цілому в базі даних (БД) „Періодика” електронного каталогу (ЕК) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека), організованого на базі АБІС ІРБІС.

1.2. Інструкція призначена для співробітників відділу наукового комплектування фонду та відділів, які займаються ретрокаталогізацією фонду.

1.3. Інструкцію розроблено на основі чинних стандартів та нормативно-інструктивних документів, які регламентують загальні правила складання бібліографічних записів (БЗ), використання скорочень слів у записах українською, російською та іноземною мовами.

1.4. В інструкції визначено список полів, необхідних для створення БЗ у БД „Періодика”, розкрито зміст полів і підполів і наведено приклади їхнього заповнення в АРМ „Каталогізатор” АБІС ІРБІС.

1.5. В інструкції наведені коди полів формату RUSMARC.

1.6. Бібліографічні записи складаються мовою оригіналу, якою зафіксована інформація у вихідних даних об’єкта опису, а всі службові записи, які не є елементами БЗ, здійснюються винятково українською мовою.

1.7. Об’єктом складання БЗ є всі види періодичних видань (газети, журнали, бюлетні тощо) на будь-яких носіях інформації.

1.8. Джерелом інформації для складання БЗ є документ в цілому. У разі необхідності в записі можуть бути використані відомості, запозичені з джерел поза документом.

1.9. Дотримання порядку заповнення полів є обов’язковим.

2. Організація роботи

2.1. Відділ наукового комплектування фонду створює бібліографічний запис на поточне періодичне видання українською, російською та іноземними мовами.

3. Технологія роботи

3.1. Відділ наукового комплектування фонду реєструє кожну нову назву періодичного видання: мовою оригіналу записується назва періодичного видання з проставлянням шифру, єдиного для всіх періодичних видань, що отримує ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського; вказується назва видавництва, рік, назва міста, де видається; зазначається паралельна назва мовою оригіналу; проставляється тип видання, періодичність, місце зберігання.

3.2. Реєструє серіальні додатки до періодичних видань за наявності таких.

3.3. Редагує БЗ у випадку зміни періодичності, назви документа, якщо періодичне видання видавалось раніше під іншою назвою тощо.

3.4. Реєструє кожен номер періодичного видання для головного приміщення та Філії № 1.

3.5. Після завершення робіт на кожному етапі обов'язково зберігає інформацію відповідним позначенням на панелі інструментів

4. Загальні вимоги до заповнення полів

4.1. Записи створюються з максимальним використанням внутрішніх словників.

4.2. Усі визначені поля є обов'язковими для заповнення.

4.3. Не допускається проставляння крапки наприкінці рядка поля, якщо тільки запис не закінчується скороченням слова, наприклад: *наук.-метод. журн.*, або запис не є останнім в БЗ.

4.4. Усі дані наводяться у найповнішій формі. Скорочення окремих слів і словосполучень допускається здійснювати згідно з чинними стандартами. Не дозволяються скорочення в таких полях: **200: Назва**, **541: Переклад назви**, **421: Назва серіального додатка**, **430: Попередня назва нинішнього видання**.

4.5. Великі літери вживаються відповідно до сучасного правопису тієї мови, якою складено бібліографічний запис. З великої літери починається перше слово кожної зони, а також перше слово деяких елементів (загального позначення матеріалу).

4.6. Перші слова відомостей, що стосуються назви, записують з маленької літери, якщо вони не є власними назвами або першими словами назви.

4.7. Відомості, запозичені не з приписаного джерела інформації, наводяться у квадратних дужках [].

4.8. Для відтворення римських цифр використовуються великі літери латинської абетки: *M, C, L, X, I*.

4.9. Римські цифри і числівники в словесній формі замінюються арабськими цифрами при зазначенні порядкового номеру видання, року виходу документа, номера (випуску) документа. При заповненні поля **200: Назва** римські цифри залишаються без змін.

4.10. Заповнене поле не повинно починатися й закінчуватися пробілом. Між словами й розділовими знаками ставиться тільки один пробіл.

4.10.1. Пробіли ставляться:

- між окремими словами;
- після усіх приписаних розділових знаків;
- до і після тире, наприклад: *Я – перший*;

– після одного або двох ініціалів перед прізвищем або після нього, наприклад: *Д. Зволейко, Ю. Ю. Кухаренко, Овчиннікова О. С.*

4.10.2. Пробіли не ставляться:

– до і після дефіса, наприклад: *Кам'янець-Подільський;*

– у скороченні слів з дефісом, наприклад: *наук.-попул. вид.;*

– між роками, наприклад: *2004–2009 рр.*

5. Правила заповнення полів

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--|-------------------------------------|--|--|
| СТОРІНКА „Основний БЗ” задається через меню БД „Періодика” та робочий лист ОJ 51 через меню РЛ | | | |
| 200: Назва, додаткові дані | Назва | Записується основна назва періодичного видання | Біологія і хімія в школі |
| | Назва – скорочення за ГОСТом | Записується назва періодичного видання відповідно до чинних стандартів скорочень слів у бібліографічному описі | Бібл. планета Вісн. Книж. палати |
| | Відомості, що стосуються назви | Характеризує вид видання | наук.-метод. журн. |
| 923: Серія, підсерія | Позначення та номер серії | Заповнюється при наявності серій у самому виданні, використовуючи при цьому Словник | Серія Серія 14 Серія Б |
| | Назва серії | Вводиться назва самої серії. Основну назву серії записують у тому вигляді, в якому вона зазначена у приписаному джерелі інформації, в тій же послідовності і з тими самими знаками | психологічна Психологія Психолого-педагогічні науки „Філологічні науки” „Хімія. Біологія” |
| 210: Вихідні дані | Видавництво (видавнича організація) | Ім'я (назва) видавця (виробника) тощо наводять у тому вигляді, в якому вони зазначені у приписаному джерелі інформації, зберігаючи при цьому слова або фрази, що вказують на функції, які виконує особа чи організація (крім видавничої). Відомості про видавничу функцію організації | У виданні Видавництво „Педагогічна преса” В описі Педагогічна преса У виданні |

| | | | |
|--|---------|---|--|
| | | <p>(видавництво, видавничий дім, видавнича група, видавець та ін.) опускають при наявності тематичної назви. Відомості про форму власності видавця (АТ, ТОВ, ЗАТ, ВАТ, РВВ, ПП, СПД ФО, Ltd, Inc, GmbH та ін.) опускають.</p> <p>За наявності у приписаному джерелі інформації відомостей про всі категорії осіб чи організацій, що виконують види діяльності з видання, виробництва, розповсюдження та ін., перевагу надають видавцю чи видавничій організації. Усі інші відомості не подають.</p> <p>Може бути наведено ім'я другого видавця (виробника) з відповідним місцем видання. Тоді викликається додатковий рядок „210: Вихідні дані”, натиснувши на клітинку [1].</p> <p>Якщо в документі зазначені імена (назви) трьох і більше видавців (виробників) тощо, тоді наводять ім'я, найважливіше з точки зору бібліографуючої установи. Друге та наступні імена пропускають, позначаючи пропуск скороченням „та ін.”, „и др.”, чи „etc.” у квадратних дужках.</p> <p>Ім'я (назва) видавця (виробника, розповсюджувача) та ін. наводиться в найкоротшій формі, відповідно до джерела інформації. За необхідності може бути додана фраза, що пояснює роль особи чи колективу</p> | <p>Видавничий дім „Всесвіт”</p> <p>В описі Всесвіт</p> <p>У виданні ФО-П Шевчук Л. М.</p> <p>В описі Шевчук Л. М.</p> <p>У виданні Видавнича група „Основа”</p> <p>В описі Основа</p> <p>Шкільний світ [та ін.] Первое сентября [и др.]</p> <p>Ред. освіт. видань Дніпропетр. обл. ін-т післядиплом. пед. освіти Вид-во ХНУ ім. В. Каразіна</p> |
| | Місто 1 | <p>Місцем видання (виробництва) тощо є місто чи інше місце, що пов'язане в приписаному джерелі інформації з ім'ям видавця (виробника) та ін. Місце видання відтворюють у тій орфографії і відмінку, як наведено в приписаному джерелі. Якщо відомостей про місце видання в документі немає, але воно відоме, його наводять у квадратних дужках.</p> <p>Припустиме місце видання подають в квадратних дужках зі знаком питання.</p> | <p>Київ</p> <p>У Донецьку</p> <p>[Львів]</p> <p>[Херсон?]</p> |

| | | | |
|--|------------------------|---|----------------------------------|
| | | Якщо місто не вдається встановити, тоді зазначають назву області, штату, провінції або країни. У разі неможливості визначити місце видання, наводять аббревіатуру „Б. м.” „Б. Г.” у квадратних дужках. | [Україна] [Canada] |
| | Місто 2 | Заповнюється у випадку, якщо є два міста для одного й того самого видавництва | Київ ; Ніжин |
| | Роки видання (початок) | Вказується рік, з якого почало виходити періодичне видання | 1996 |
| | Позначення тому | Вводиться позначення тому (якщо є) | Г. 1 |
| | Позначення номера | Вибирається зі словника (тільки для журналів) позначення порядкового числа видання | № Чис. Вип. Кн. Vol. |

СТОРІНКА „Коди”

| | | | |
|--|--|---|--|
| 110: Кодована інформація Всі рядки заповнюються тільки з використанням словників | Тип видання | Вибирається зі словника «а – текстові матеріали, крім рукописів» | |
| | Вид періодичного видання | Вказується вид періодичного видання (журнал, газета або ін.) | |
| | Періодичність (код) | Вибирається зі словника відповідна періодичність даного видання | |
| | Періодичність (кількість випусків у рік) | Рядок заповнюється автоматично після збереження опису документа | |
| | Регулярність | Вибирається код, відповідно до якого дане періодичне видання надходить до бібліотеки (регулярно чи нерегулярно) | |

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|--|---|
| 11: ISSN | ISSN | Вводимо тільки для журналів (якщо є), використовуючи словник або самостійно. Якщо „ISSN” декілька, викликаємо додатковий рядок „ISSN”, натиснувши на клітинку [1] | 0130–7673 0007–1013 |
| 102: Країна | | Вказується країна, де друкувався даний документ | UA |
| 101: Мова основного тексту | | Вибирається код мови, якою надруковано періодичне видання. Якщо це двомовне видання, тоді викликається додатковий рядок „101: Мова основного тексту”, натиснувши на клітинку [1] | ukr rus |
| 919: Язык документа | | Якщо не налагоджено автоматичне заповнення, всі рядки заповнюються каталогізатором, використовуючи при цьому словник | |
| | Мова каталогізації | Вибирається ukr | |
| | Правила каталогізації | Вибирається PSBO | |
| | Набір символів | Вибирається 0204 | |
| 903: Шифр документа в БД | | Кожній назві присвоюється унікальний шифр. Незалежно від виду видання (журнал, газета) заздалегідь складається алфавітний реєстр на всі періодичні видання українською, російською мовами та окремо на видання іноземною мовою. Шифр складається з першої літери назви документа та порядкового номера в межах самої літери. Якщо назва вітчизняного періодичного видання починається словами, записаними іноземною мовою, то перша літера шифру даного документа замінюється українським відповідником. Перша літера шифру для документів іноземною мовою відповідає оригіналу першої літери назви видання | Бібліотечна планета – B010. Бібліосвіт – B028 Управління освітою – Y010 Універсум – Y028 Burda – B024 PC WORD – П044 British Journal of Educational Technology – B003 |

СТОРІНКА „Розширений БЗ. Зміни”

| | | | |
|--------------------------------------|------------------|--|---|
| 702: Редактор журналу | Функція | Зі словника вибирається код для редактора журналу | 340 ред. |
| | Прізвище | Записується прізвище редактора журналу | Стадніченко |
| | Ініціали | Вводяться ініціали редактора журналу Якщо редактори журналу змінювались протягом періоду виходу даного журналу, тоді викликається додатковий рядок „ 702: Редактор журналу ”, натиснувши на клітинку [1] | В. Д. П. |
| 510: Паралельні назви | Паралельна назва | Заповнюється поле за умови, якщо на самому документі вказується одна й та сама назва українською та іншою мовами | Я – перший Я – первый |
| 541: Переклад назви | | Вводиться переклад назви періодичного видання (для документів іноземною мовою) | British Journal of Educational Technology Переклад назви – Освітні технології |
| 421: ЗІ має серіальні додатки | | Заповнюється поле за умови, якщо періодичне видання має окремий серіальний додаток (додатки). Якщо додатків декілька, викликаємо додатковий рядок „ ЗІ має серіальні додатки ”, натиснувши на клітинку [1] | |
| | Назва додатка | Вводиться назва додатка | Джміль |
| | ISSN | Міжнародний стандартний номер серіальних видань складається з двох чотиризначних цифрових груп, розділених дефісом. Для ISSN використовують арабські цифри від 0 до 9. Останньою цифрою ISSN (контрольна) може бути римська цифра X, яка використовується для позначення числа 10. Вводимо тільки для журналів (якщо є), використовуючи словник або самостійно. Якщо „ISSN” декілька, викликаємо додатковий рядок „ISSN”, натиснувши на клітинку [1] | 0321–1401 0012-561X |

| | | | |
|---|---------------------------|---|--|
| | Шифр додатка | Присвоюється шифр як самостійній назві відповідно до єдиного алфавітного реєстру | |
| 422: ЗІ є додатком | | На кожен додаток створюється самостійний запис в БД. Тому дане поле заповнюється тільки для додатка періодичного видання | |
| | Назва основного документа | Вводиться назва періодичного видання, до якого це видання є додатком | Дошкільне виховання |
| | ISSN основного документа | Вводиться тільки для журналів (якщо є), використовуючи словник або самостійно. Якщо „ISSN” декілька, викликаємо додатковий рядок „ISSN”, натиснувши на клітинку [1] | 0130-7654 |
| | Шифр основного документа | Записується шифр основного видання, до якого даний документ є додатком відповідно до єдиного алфавітного реєстру | Д012 |
| 430: Попередня назва сучасного видання | | Дане поле заповнюється за умови, якщо під час усього свого виходу видання змінювало назву | |
| | Тип змін | Зі словника вибирається причина зміни назви даного видання | 30 (дане видання продовжується (перейменовано) з) 36 (дане видання утворене шляхом злиття) |
| | Попередня назва | Записується назва, під якою раніше виходило дане видання | Горизонты образования |
| | Рік зміни | Вказується рік, коли дане видання змінило назву | 2009 |
| 300: Примітки | | Поле заповнюється відомостями про зміну періодичності цього видання, про видову зміну (з газети на журнал) | З 2010 року журнал виходить 8 разів на рік З липня 2011 року видання виходить як журнал |

| СТОРІНКА „Фізичні характеристики” | | | |
|---|-----------------------------|---|-------------------|
| 230: Електронний ресурс: вид, об'єм | Основний документ / Додаток | Це поле заповнюється, якщо періодичне видання надійшло на нетрадиційному носіїв інформації | |
| 904: Додаток до номера ЗІ | | Поле заповнюється, якщо документ має несамотійний додаток до кожного номера (наприклад, CD-ROM) | |
| | Нетрадиційний носій | Зі словника вибирається вид додатка | CD-ROM DVD-ROM |

6. Реєстрація періодичного видання

| Через вид основного словника задаємо пошук „Назва – журнали”. За допомогою ключа знаходимо потрібну назву періодичного видання | | | |
|--|--|---|---|
| СТОРІНКА „Реєстрація” | | | |
| 934: Рік | | Проставляється рік, коли це періодичне видання вийшло. Для документів в межах одного року це поле заповнюється один раз. | 2011 |
| 935: Том (якщо є) | | Проставляється цифровий показник тому | 1 |
| 936: Номер | | Для щоденних газет вказується дата публікації, і в круглих дужках проставляється її номер або число. Для щотижневої газети вказується дві дати. Якщо газета щомісячна, вказується лише місяць. Назва місяця записується з великої літери. Якщо газета містить тільки номер цього видання, тоді вказується тільки номер Для журналу проставляється лише відповідний цифровий показник | 26 листоп. (№ 48) 16 груд. (Чис. 19) 9~17 лип. (№ 27) 31 лист.~6 груд. (№ 48) Верес. (№ 23) Жовт.-листоп. (Чис. 11) 9 |

| | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|--|--|
| | | Незалежно від виду видання, здвоєні, строєні тощо номери наводяться через похилу риску | 17 лист. (№ 45/46) 7/8 10/12 |
| 931: Доповнення до номера: | Доповнення до номера | Поле заповнюється за умови, якщо цей номер (газета, журнал тощо) вийшов як спецвипуск з конкретною назвою або зазначена серія саме цього номера | Спецвип.: Академіку Миколі Самійловичу Вашуленку – 70 Філософські науки Сер.: Педагогіка |
| | Примітки: номер має додаток на ... | Якщо саме цей номер має додаток, зі словника вибираємо вид додатка: паперовий носій або CD | |
| 910: Відомості про екземпляри | Статус | За допомогою словника проставляємо U – безінвентарний облік документа | |
| | № екземпляра | Відповідно до порядкового номера (залежно від передплати), проставляється цифра 1 або 2 | |
| | Дата | Вказується поточна дата опрацювання документа за допомогою комбінації клавіш Alt+Д | |
| | Місце зберігання | Проставляється місце зберігання: книгосховище, філія, кабінет бібліотекознавства, бухгалтерія | к ф1 кб б |
| | ЕКЗ | Проставляється кількість екземплярів цього документа | 1 2 |
| | Джерело надходження | Зі словника вибирається джерело надходження: передплата або дарунок | Др Передпл |

Зберегти записану інформацію

СТОРІНКА „Кумуляція”

| | | | |
|---|--|--|------------------------|
| 909: Зареєстровані надходження | | Відповідно до зареєстрованого номера редагується нумерація періодичних видань. | № 1(1экз.У)-20(1экз.У) |
|---|--|--|------------------------|

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
Протокол № 11
від „26” листопада 2010 р.
Голова Вченої ради
_____ П. І. Рогова

Правила
заповнення полів у базі даних «Періодика» електронного каталогу
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
(модуль «Каталогізатор» АБІС ІРБІС)
Інструкція

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає перелік полів, правила та порядок їх заповнення для створення аналітичного запису в базі даних (БД) «Періодика» електронного каталогу (ЕК) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека), організованого на базі АБІС ІРБІС.

1.2. Інструкція призначена для співробітників відділів наукової інформаційно-бібліографічної діяльності, наукового та прикладного бібліотекознавства, наукового формування фонду документів іноземними мовами, науково-документного забезпечення, секторів філії № 1: наукової організації та зберігання фонду, науково-документного забезпечення.

1.3. Інструкцію розроблено на основі чинних стандартів та інструктивно-нормативних документів, які регламентують загальні правила складання бібліографічних записів (БЗ), правила складання аналітичних БЗ, використання скорочень слів у записах українською, російською та іноземними мовами, анотування та індексування документів тощо.

1.4. В інструкції визначено список полів, необхідних для створення БЗ у БД «Періодика», розкрито зміст полів і підполів і наведено приклади їх заповнення.

1.5. В інструкції наведені коди полів формату RUSMARC.

1.6. Мовою ЕК є українська. Це означає, що бібліографічні описи складаються мовою документа, а всі службові записи, які не є елементами БЗ (анотації, предметні рубрики, ключові слова, примітки тощо) здійснюються винятково українською мовою.

1.7. Об'єктами складання БЗ є всі статті періодичних видань.

1.8. Джерелом інформації для складання БЗ є документи з періодичних видань.

1.9. У разі необхідності в записі можуть бути використані відомості, запозичені з джерел поза документом.

1.10. Дотримання порядку заповнення полів є обов'язковим.

2. Організація роботи

2.1. БД «Періодика» ведуть співробітники відділів наукової інформаційно-бібліографічної діяльності, наукового та прикладного бібліотекознавства, наукового

формування фонду документів іноземними мовами, науково-документного забезпечення, секторів філії № 1: наукової організації та зберігання фонду, науково-документного забезпечення на основі розподілу обов'язків.

2.2. Відділи наукової інформаційно-бібліографічної діяльності та науково-документного забезпечення, сектори філії № 1: наукової організації та зберігання фонду, науково-документного забезпечення створюють БЗ на документи з питань педагогіки, психології та суміжних наук.

2.3. Відділ наукового формування фонду документів іноземними мовами самостійно здійснює наукове опрацювання документів іноземними мовами.

2.4. Відділ наукового та прикладного бібліотекознавства самостійно створює БЗ на документи з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності.

2.5 Індекс ББК заповнюється тільки співробітниками секторів філії № 1 Бібліотеки.

3. Технологія роботи

3.1. Відділи наукової інформаційно-бібліографічної діяльності, наукового та прикладного бібліотекознавства і науково-документного забезпечення, сектори філії № 1: наукової організації та зберігання фонду, науково-документного забезпечення:

3.1.1. Вводять зміст періодичного видання.

3.1.2. Доповнюють записи згідно з методикою заповнення полів.

3.1.3. Редагують БЗ.

3.1.4. Роздруковують необхідну кількість карток для систематичних картотек статей із періодичних видань.

3.2. Відділ наукового формування фонду документів іноземними мовами:

3.2.1. Реєструє кожне нове періодичне видання: мовою оригіналу записується назва журналу з проставлянням шифру; назва видавництва, рік, назва міста, де видається; проставляється тип видання, періодичність, місце зберігання.

3.2.2. Реєструє кожний новий том та номер періодичного видання.

3.2.3. Вибирає окремий номер необхідного періодичного видання.

3.2.4. Доповнює записи згідно з методикою заповнення полів.

3.2.5. Редагує БЗ.

4. Загальні вимоги до заповнення полів

4.1. Записи створюються з максимальним використанням внутрішніх словників і авторитетних (Authority) файлів за допомогою копіювання даних.

4.2. Усі визначені поля є обов'язковими для заповнення.

4.3. Не допускається проставляння крапки наприкінці рядка поля, якщо тільки запис не закінчується скороченням слова, наприклад: *наук.-практ. конф.*, або запис не є останнім в БЗ.

4.4. Усі дані наводяться у найповнішій формі. Скорочення окремих слів і словосполучень допускається здійснювати згідно з чинними стандартами. Не дозволяються скорочення в таких полях: **200: Назва (заглавіе), 331: Анотація, 606: Предметна рубрика, 610: Ненормовані ключові слова.** У полях **331: Анотація, 606: Предметна рубрика, 610: Ненормовані ключові слова** дозволяються загальноживані скорочення, наприклад: *століття – ст.; рік – р.* тощо).

4.5. З великої літери починається перше слово кожної зони, а також перше слово наступних елементів: загального позначення матеріалу і будь-яких заголовків у всіх зонах бібліографічного запису. Всі останні елементи записуються з маленької літери. Зберігаються великі і маленькі літери в офіційних найменуваннях установ, організацій та інших власних іменах.

4.6. У квадратних дужках ([]) наводяться відомості, що запозичені не з приписаного джерела інформації.

4.7. Для відтворення римських цифр використовуються великі літери латинської абетки: *M, C, L, X, I*.

4.8. Римські цифри і числівники в словесній формі замінюються арабськими, крім поля **200: Назва (заглавие)**.

4.9. Граматичні і друкарські помилки, що змінюють зміст тексту, а також усі помилки в прізвищах, ініціалах осіб, що брали участь у створенні документа, відтворюються в бібліографічному записі без змін. Після них зазначається правильне написання з попереднім скороченням [тобто]. Наприклад: *за заг. ред. М. І. [тобто А.] Петренка; Організаційно-функціональні складові індивідуальної території [тобто траєкторії] навчання майбутніх фахівців із інформаційної безпеки.*

4.10. Заповнене поле не повинно починатися й закінчуватися пробілом. Між словами й розділовими знаками ставиться тільки один пробіл. Винятком є заповнення поля **Інші автори**, якщо у статті більше чотирьох авторів. У цьому випадку у полі **Інші автори** відомості про авторів записуються через два пробіли. Це дає можливість здійснювати пошук по всіх прізвищах авторів. Наприклад: *Давидов І. І., Машков Ю. А., Юргін М. О.*

4.11. Пробіли ставляться:

– між окремими словами;

– після усіх приписаних розділових знаків;

– до і після тире, наприклад: *Книга – джерело знань;*

– після одного чи двох ініціалів перед прізвищем або після нього, наприклад: *В.*

О. Сухомлинський, Б. Грінченко, Макаренко А. С.

4.12. Пробіли не ставляться:

– до і після дефіса, наприклад: *Кам'янець-Подільський;*

– у скороченні слів з дефісом, наприклад: *наук.-метод. посіб.;*

– між значеннями років, наприклад: *1991–2010 рр.;*

– у класифікаційних індексах, наприклад: *37(091)(477)-051.*

5. Правила заповнення полів

| СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ» СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ» | | | |
|--|---|--|---|
| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
| 932: Службове: № статті для копіювання 932: Службное: № статьи для копирования | | <p>Поле заповнюється, якщо введення змісту часопису завершено. Вводяться номери введених у зміст бібліографічних записів документів за формою «від» і «до» через дефіс.</p> <p>Якщо сформований і скопійований в базу даних зміст періодичного видання доповнюється бібліографічними записами документів, які з тих чи інших причин не були введені при первинному формуванні змісту, вводяться номери нововведених бібліографічних записів документів за тією ж формою.</p> <p>Якщо зміст доповнюється лише одним записом, вводиться його позиція у змісті.</p> | 1–23 1–15 1–9 8–10 11–12 15 |
| 922: Статті з часопису 922: Статьи из журнала | | <p>Вводиться зміст часопису у вигляді бібліографічних записів вміщених у ньому документів, які формуються в порядку, в якому вони розташовані на сторінках часопису.</p> <p>Кожний бібліографічний запис здійснюється в окремому рядку даного поля.</p> | |
| | ПЕРШИЙ АВТОР (ПП) ПЕРВЫЙ АВТОР (ФИО) | <p>Вводяться відомості про автора документу (якщо він один) або першого автора (якщо авторів двоє і більше).</p> <p>Запис здійснюється за одним із наступних правил:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводяться прізвище та ініціали імені та по батькові автора. Якщо відсутні дані автора по батькові, вводяться прізвище автора та ініціал його імені. Ініціалами записуються подвійні імена. 2. Якщо при документі в дужках наводиться колишнє прізвище автора, то, при введенні відомостей в дане підполе, воно не враховується. 3. Вводиться псевдонім автора без ініціалів та скорочень, якщо матеріал опубліковано під псевдонімом автора. | Ковальчук В. Н. Петренко М. Гелмс Р. М. (якщо при документі – Робін Матрос Гелмс) Краснова А. Б. (якщо при документі – А. Б. Краснова (Філіпчук)) Вовчок Марко Українка Леся Кукриніксі |

СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПИСУ»
СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|---------------|--|---|
| | | <p>4. Якщо автор є духовною особою, відомості про нього подаються таким чином:</p> <p>а) відомості про автора-духовну особу, яка належить до чорного духовенства (хто пройшов через постриг в монахи та отримав духовне ім'я) вводяться у формі особистого імені, у випадку потреби – з числівником. Числівник зазначається римськими цифрами. У круглих дужках при особистому імені подаються ідентифікуючі ознаки – світське ім'я духовної особи (прізвище та ініціали), роки життя (за потреби). За відсутності цих даних, зазначаються духовний сан, також географічна приналежність, утворена від назви місця служіння;</p> <p>б) якщо автор належить до білого духовенства (хто обіймає духовні посади, але зберіг своє світське ім'я), відомості про нього вводяться за правилом п. 1;</p> <p>в) ім'я Римського Папи наводиться у формі присвоєного йому церковного особового імені та числівника. В ідентифікуючих ознаках зазначаються його духовний сан та роки життя.</p> <p>5. Відомості про авторів–титулованих осіб (царів, імператорів, королів, князів та ін.) вводяться в тій формі, в якій вони найбільш відомі. Може бути введене власне ім'я або власне ім'я з числівником, власне ім'я та по батькові, власне ім'я та прізвище, власне ім'я з псевдонімом (прізвиском). Числівник передається римськими цифрами. У круглих дужках подаються ідентифікуючі ознаки: титул та географічний прикметник, утворений від назви країни або місцевості, на яку поширювалася або поширюється діяльність титулованого автора.</p> <p>6. Відомості про авторів з іменами та прізвищами іноземного</p> | <p>Лука (Войно-Ясенецький В. Ф. ; 1877–1961)</p> <p>Кирилл (патриарх моск. ; 1946–)</p> <p>Мень О. В.</p> <p>Іван Павло II (папа ; 1920–2005)</p> <p>Фрідріх II (король прус.)</p> <p>Наполеон Бонапарт (імператор фр.)</p> |

СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПИСУ»
СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|-----------------------------|---|--|
| | | <p>походження вводяться, враховуючи наступне:</p> <p>а) частки «Бар», «Бен», «Дю», «Ібн», «Ла», «Ле», «Мак», «О», «Сан», «Сен», «Сент», «Тер», «Фіц» зберігаються на початку прізвища;</p> <p>б) наводяться повністю імена давньогрецьких авторів, оскільки останні ідентифікуються переважно особистим іменем;</p> <p>в) у документах творів арабських, іранських, турецьких, індійських авторів, як і авторів ряду африканських країн, їхні прізвища, як правило, зазначаються після особистих імен чи ініціалів, але, відповідно до загального правила складання заголовка опису, в даному підполі зазначається прізвище, а потім ініціали;</p> <p>г) якщо ж автор став відомим не під своїм справжнім прізвищем, а під особистим ім'ям (іменами) чи псевдонімом (прізвиськом), останні позначаються у тій формі і з тією послідовністю складових частин, як їх подано в документі;</p> <p>д) у документах творів в'єтнамських, китайських, корейських та японських авторів на першому місці завжди позначається прізвище, а потім особисте ім'я чи імена. Тому в даному підполі відомості про цих авторів вводяться у тій формі і послідовності, як їх подано в документах. Особисті імена позначаються повністю, прізвище і кожне з особистих імен вводяться з великої літери.</p> <p>В іменах китайських авторів, що складаються з трьох частин (прізвища і подвійного імені), лише перша частина імені вводиться з великої літери, друга – з малої літери через дефіс.</p> | <p>Дю Белле Ж.; Ібн Сіна Ле Карре Д. Мак-Грегор Д. О'Генрі Сент-Екзюпері А. Тер-Акопян А. К. Аристофан Софокл</p> <p>Теймур М. Гюнтекін Р. Н. Неру Д. Тагор Р.</p> <p>Назим Хікмет Насір Хосров Премчанд Сааді</p> <p>Коїтіро Мацууро Нгуєн Дінь Тхі Су Сяо</p> <p>Сунь Ят-сен Бо Цзюй-і</p> |
| | Розширення ініціалів | Поле « Розширення ініціалів » заповнюється, якщо ім'я та по батькові присутні у відомостях про автора/першого автора | |

СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПИСУ»
СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|--|---|---|
| | Расширение инициалов | <p>безпосередньо в документі або в кінці джерела у переліку авторів даного номера часопису.</p> <p>Якщо відомості про автора/першого автора були введені шляхом вибору із вбудованого словника. «Розширення ініціалів» записується автоматично.</p> <p>Якщо розширення ініціалів не було подано у словнику або при заповненні підполя «Перший автор (ПП)» («Первый автор (ФИО)») використано пп. 1–2, 4б, 6в правил заповнення цього підполя, з клавіатури набираються повні ім'я та по батькові автора/першого автора. За відсутності даних по батькові набирається лише повне ім'я (імена).</p> <p>З повним іменем автора записуються частки «де», «фон», якщо такі існують у ПП.</p> <p>У випадку відсутності розширення ініціалів у словнику або якщо заповнення підполя «Перший автор (ПП)» («Первый автор (ФИО)») було здійснено відповідно пп. 1–2, 4б, 6в правил заповнення цього підполя, повне ім'я та по батькові автора/першого автора вводиться з клавіатури. За відсутності даних по батькові набирається лише повне ім'я (імена).</p> <p>Якщо при заповненні підполя «Перший автор (ПП)» («Первый автор (ФИО)») використано пп. 3, 4а, 4в, 5, підпункти б–д п. 6 правил заповнення цього підполя, розширення ініціалів не записується.</p> | <p>Василь Назарович Марина Робін Матрос Рабіндранат</p> <p>Антуан де Мартін фон</p> |
| | <p>Роль (Інвертування ПП можливе?) Роль (Інвертирование ФИО допустимо?)</p> | <p>Дане підполе заповнюється, якщо запис у підполі «Перший автор (ПП)» («Первый автор (ФИО)») співпадає з тією формою запису про автора, в якій він подається при документі.</p> <p>Виконується наступна операція: у вбудованому словнику обирається формулювання «1 «Інверсія прізвища та ініціалів не допускається» («1 «Инверсия фамилии и инициалов не</p> | |

СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПИСУ»
СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|--|--|---|
| | | допускається») і в підполі вводиться позначка 1 . | |
| | Працює в даній установі Работает в данной организации? | Робиться відмітка «ТАК» («ДА»), якщо вказаний автор є співробітником ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. | |
| | Місце роботи автора Место работы автора | <p>Дане підполе заповнюється, якщо вказаний автор працює в Комітеті Верховної Ради України з питань науки і освіти, є співробітником структурних підрозділів МОН, НАПН України, керівником педагогічного ВНЗ України I–IV рівнів акредитації, керівником іншого ВНЗ I–IV рівнів акредитації.</p> <p>Вводиться назва установи, що є основним місцем роботи автора.</p> <p>Запис формується, виходячи з наступних правил:</p> <p>1. Якщо установа має відомче підпорядкування, після її назви вказується назва вищої установи в одному записі.</p> <p>2. Якщо вводиться назва установи, якій привласнено ім'я, слово «імені» не скорочується, ім'я та по батькові записуються ініціалами. Ім'я подається повністю, коли установа постійно використовує повне ім'я у своїй назві.</p> | <p>Комітет Верховної Ради України з питань науки і освіти</p> <p>Національна академія педагогічних наук України</p> <p>Департамент загальної середньої та дошкільної освіти Міністерства освіти і науки України Інститут вищої освіти Національної академії педагогічних наук України</p> <p>Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського Національної академії педагогічних наук України</p> <p>Полтавський державний педагогічний університет імені В. Г. Короленка</p> <p>Київський університет імені Бориса Грінченка</p> |

СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПИСУ»
СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|---|--|---|
| | | <p>3. Якщо вказується назва закладу, що знаходиться в місцевості, яка має обласне підпорядкування, після назви закладу в круглих дужках вводиться назва області, слово «область» пишеться скорочено – «обл.».</p> <p>4. Якщо назва закладу не містить відомостей про його місцезнаходження, після назви в круглих дужках вказується назва населеного пункту зі скороченими визначеннями «м.» або «с.», або «смт.».</p> <p>Якщо населений пункт не є обласним центром, після його назви через кому вводиться також назва області.</p> <p>5. У записі назви установи не допускаються скорочення (окрім обумовлених вище), використання загальноживаних абревіатур.</p> | <p>Лебединське педагогічне училище імені А. С. Мака-ренка (Сумська обл.)</p> <p>Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова (м. Київ) Українська інженерно-педагогічна академія (м. Харків) Національний університет державної податкової служби України (м. Ірпінь, Київська обл.)</p> |
| | <p align="center">ДРУГИЙ АВТОР (ПП) ВТОРОЙ АВТОР (ФИО)</p> | <p>Запис у даному підполі формується за правилами заповнення підполя «Перший автор (ПП)» («Первый автор (ФИО)») з проекцією на другого автора документа.</p> | |
| | <p align="center">Розширення ініціалів Расширение инициалов</p> | <p>Записи у даних підполях формуються за правилами заповнення вищенаведених ідентичних підполів з проекцією на другого автора документа.</p> | |
| | <p align="center">Роль (Інвертування ПП можливе?) Роль (Инвертирование</p> | | |

СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПИСУ»

СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|--|--|---------------------|
| | ФІО допустимо?) | | |
| | Працює в даній установі? Работает в данной организации? | | |
| | Місце роботи автора Место работы автора | | |
| | ТРЕТІЙ АВТОР (ПП) ТРЕТИЙ АВТОР (ФИО) | Запис формується за правилами заповнення підполя « Перший автор (ПП) » («Первый автор (ФИО)») з проекцією на третього автора документу. | |
| | Розширення ініціалів Расширение инициалов | Записи у даних підполях формуються за правилами заповнення вищенаведених ідентичних підполів з проекцією на третього автора документу. | |
| | Роль (Інвертування ПП можливе?) Роль (Инвертирование ФИО допустимо?) | | |
| | Працює в даній установі ? Работает в данной организации? | | |
| | Місце роботи | | |

СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПИСУ»
СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|---|---|---|
| | <p align="center">автора Место работы автора</p> | | |
| | <p align="center">ІНШІ АВТОРИ ДРУГИЕ АВТОРЫ</p> | <p>Вводяться відомості про четвертого і всіх наступних авторів (якщо авторів більше трьох).</p> <p>При заповненні даного підполя необхідно дотримуватись наступних правил:</p> <p>1. Якщо відомості про всіх потрібних нам авторів містяться у словнику, вони вводяться з нього усі разом. Для цього записи відшукуються на одній сторінці словника і позначаються галочками, потім однією операцією переносяться в підполе.</p> <p>2. Якщо ППІ автора вводиться з клавіатури з розширеними ініціалами (або лише повним ім'ям), після прізвища ставиться кома.</p> <p>3. Якщо вводяться відомості про кількох авторів, вони відділяються один від одного комами, між комою і наступним автором робляться два пробіли.</p> | <p>Миронець, Григорій Юхимович Котова, Надія</p> <p>Лахно В. Р., Гуля С. К. Гурко, Олена, Давидов, Петро, Зак, Микола</p> |
| | <p align="center">ОСНОВНА НАЗВА ЗАГЛАВИЕ</p> | <p>Вводиться назва у тому вигляді, як її наведено в документі.</p> | |
| | <p align="center">Паралельна назва Параллельное заглавие</p> | <p>Підполе заповнюється, якщо документ містить паралельну назву.</p> | |
| | <p align="center">Відомості, що належать до назви Сведения, относящиеся к заглавию</p> | <p>Підполе заповнюється за наявності відомостей, що належать до назви документа.</p> <p>Відомості вводяться в тому порядку, в якому вони наводяться у назві документа. Вводяться з малої літери (окрім випадків, коли діють граматичні правила написання слів з великої літери).</p> <p>Перед другими і наступними відомостями, що належать до</p> | |

СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»
СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|---------------|---|--|
| | | <p>назви, ставиться двокрапка («:»), до і після неї – по одному пробілу.</p> <p>У даному підполі наводяться також відомості про те, що документ перекладено з іншої мови, якщо не вказано прізвище перекладача.</p> <p>Якщо до відомостей, що належать до назви, додаються пов'язані за змістом з ними хронологічні та географічні дані, перед ними ставиться кома, якщо в документі не стоять інші розділові знаки (крапка, дужки тощо).</p> <p>Якщо документ є офіційним, у дане підполе вводяться відомості про вид нормативного документа, організацію (установу), яка видала цей документ, дату його прийняття, затвердження, номер, місце прийняття.</p> <p>Якщо за правилами бібліографічного опису запис документа, який опрацьовується, передбачає наявність уніфікованого заголовка (вноситься в поле «503: Уніфікований заголовок форми» («503:Унифицированный заголовок формы») на сторінці «Розширений БО» («Расширенное БО»), в даному підполі не записується назва установи (організації), яка видала цей документ. Замість неї проставляються три крапки («...»).</p> <p>Якщо опрацьовується документ у формі бесіди, інтерв'ю, розмови, запис у даному підполі починається з відкритої квадратної дужки, між нею і першим словом пробіл не робиться, в кінці речення розділові знаки не ставляться, квадратна дужка не закривається. Запис завершується при заповненні підполя «Перші відомості про відповідальність» («Первые сведения об ответственности») поля «200: Основний заголовок, додатк. дані» («200: Основное заглавие, доп. данные») (див. правила заповнення вказаного підполя на сторінці «Основний БО» («Основное БО»)).</p> | <p>пер. з нім.</p> <p>про роботу Всеукр. наук.- практ. семінару директорів шк., 5-6 верес. 2009 р., Київ</p> <p>затв. наказом МОН України від 8 листоп. 2009 р. № 962</p> <p>вчинено 27 черв. 2001 р., Київ : затв. постановою КМУ № 819 від 13.06.2002</p> <p>постанова... від 23 жовт. 2010 р. № 789</p> <p>розпорядження... від 5 січ. 2010 р. № 47–р</p> <p>[розмова з ректором Тавр. нац. ун-ту ім. В. І. Вернадського М. В. Багровим</p> |

СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПИСУ»
СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|--|---|---|
| | <p>ВІДОМОСТІ ПРО ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СВЕДЕНИЯ ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ</p> | <p>Відомості формуються програмою автоматично. У деяких випадках підполе не заповнюється, а саме:</p> <p>1. якщо в підполі (підполях) «Роль (Інвертування ПП можливе?)» («Роль (Инвертирование ФИО допустимо?)») була здійснена операція збереження запису про автора у тій формі, в якій він подається при документі;</p> <p>2. якщо для введення відомостей про автора/авторів використано п. 3 правил заповнення підполя «Перший автор (ПП)» («Первый автор (ФИО)»), чинного для всіх авторських підполів.</p> <p>У випадку, коли автори зазначені в документі інакше, ніж подає програма, треба робити виправлення з клавіатури.</p> <p>Відомості про автора/авторів вводяться у тій формі, в якій подаються при документі.</p> <p>Винятком з цього правила можуть бути окремі випадки, коли для введення відомостей про автора/авторів використано пп. 4 (окрім підпункту б) і 5 правил заповнення підполя «Перший автор (ПП)» («Первый автор (ФИО)»), чинних для всіх авторських підполів.</p> <p>У записі про автора–духовну особу, яка є представником чорного духовенства (ченцем), перед ім'ям вказується духовний сан, допускається вилучення ініціалів його світського імені та по батькові, дати життя не записуються.</p> <p>У записі про автора–титуловану особу ім'я вказується в тій формі, в якій воно наведено в авторському полі, ідентифікуючі</p> | <p>Любов Зеліско Андрій Гнатович Пустовіт Єсін Дмитро І. О. Блок (Прончук) протоієрей Олександр Мень</p> <p>архієпископ Лука (Войно-Ясенецький) Святейший Патріарх Московский и всея Руси Кирилл король пруський Фрідріх II</p> |

| СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПИСУ» СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ» | | | |
|---|--|---|--|
| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
| | | ознаки записуються перед іменем без дужок або опускаються. | Наполеон Бонапарт |
| | СТОРІНКИ СТРАНИЦЫ | Вводяться з клавіатури номери сторінок відповідно до розміщення у періодичному виданні матеріалу, що опрацьовується. У дане підполе не вноситься скорочене означення слова „сторінка” («С»). | 45–57 32–38. 12–14, 18 7–10, 14–19. |
| | ІЛЮСТРАЦІЇ ИЛЛЮСТРАЦИИ | Підполе заповнюється при наявності ілюстрацій в документі. Якщо ілюстрації однотипні (наприклад, лише таблиці), дані про них вносяться із вбудованого словника, якщо різнотипні – вводяться з клавіатури. Якщо потрібні дані відсутні у словнику, їх формулюють самостійно. | табл., фото схема формули |
| | ПРИМІТКИ ПРО НАЯВНІСТЬ БІБЛІОГРАФІЇ ПРИМЕЧАНИЯ О НАЛИЧИИ БИБЛИОГРАФИИ | Інформація про наявність бібліографії в документі вводиться з використанням вбудованого словника мовою документу (українською або російською). У шаблонний запис підставляються потрібні цифрові значення. | Бібліогр.: 5 назв. Бібліогр.: с. 42. Бібліогр. в кінці ст. Библиогр.: 10 назв. Библиогр. в конце разд. |

| СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО» СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО» | | | |
|--|----------------------|--|----------------------------|
| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
| 702: Редактори, укладачі, композитори... 702: Редакторы, составители, композиторы... | | Записуються відомості про відповідальність інших осіб, причетних до створення документу (редакторів, перекладачів, укладачів та ін.), а також інформація про цих осіб. Дані про кожну особу вводяться в окремий рядок поля. | |

СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»
СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|--|--|---|
| | <p>Функція Функция</p> | <p>У вбудованому словнику обирається функція особи, причетної до документу, про яку робиться запис, мовою документу (українською чи російською), і вводиться в підполе.</p> <p>Якщо потрібної функції немає у словнику, робиться чотири пробіли і записується сформульована функція.</p> <p>Якщо особа, про яку створюється запис, має 2–3 функції, вони подаються в таких підполях «Функція 2» («Функция 2») та «Функція 3» («Функция 3») за правилами заповнення даного підполя.</p> | <p>340 ред. 220 сост. 730 пер. вів бесіду записав</p> |
| | <p>Прізвище Фамилия</p> | <p>Вводиться прізвище відповідальної особи, причетної до створення документу.</p> | <p>Колодій</p> |
| | <p>Ініціали Инициалы</p> | <p>Вводяться ініціали відповідальної особи, узяті з документу.</p> <p>Ініціали вводяться автоматично, якщо запис у попередньому підполі («Фамилия») сформовано із вбудованого словника і вказане прізвище мало при собі ініціали або їх розширення.</p> | <p>А. С. Д.</p> |
| | <p>Розширення ініціалів Расширение инициалов</p> | <p>Вводиться розширення ініціалів відповідальної особи.</p> <p>Вводиться автоматично, якщо прізвище у підполі «Прізвище» («Фамилия») введено із вбудованого словника з наявним розширенням.</p> | <p>Антоніна Сергіївна Денис</p> |
| | <p>Невід’ємна частина імені Неотъемлемая часть имени</p> | <p>Дані підполя заповнюються при потребі за правилами заповнення ідентичних підполів поля «600: Персоналія – ім’я особи та/або назва (про нього, про твір)» («600: Персоналия – имя лица и/или заглавие (о нем, о произв.)»), зважаючи на те, що ці підполя містять інформацію не про особу, яка є об’єктом дослідження в документі, а про відповідальну особу, причетну до створення документу.</p> | |
| | <p>Доповнення до імен, окрім дат Дополнения к именам, кроме дат</p> | | |

СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»
СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|---|---|--|---|
| | Римські цифри Римские цифры | | |
| | Дати життя Даты жизни | | |
| | Різночитання прізвища Разночтение фамилии | | |
| | Працює в даній установі Работает в данной организации | | |
| | Місце роботи автора Место работы автора | | |
| 711: Інші колективи, які не входять... 711: Другие коллективы, не входящие... | | Записуються відомості про відповідальність установ та організацій, причетних до створення документу, та деякі дані про них. Відомості про кожен установу чи організацію вводяться в окремий рядок поля. Вища установа/організація записується на позицію вище підпорядкованої. | 1) Національна академія наук України 2) Інститут ботаніки імені М. Г. Холодного Національної академії наук України |
| | Назва Наименование | Вводиться назва установи чи організації українською мовою незалежно від мови документу. Запис формується за пп. 1–5 правил створення запису в підполі « Місце роботи автора » («Место работы автора») поля « 922: Статті із часопису » («922: Статьи из журнала»), що на сторінці « Зміст часопису » («Оглавление»). | |
| | Країна Страна | Умовним значенням у вигляді двох літер англійського алфавіту записується країна світу, в якій знаходиться дана установа чи | UA RU |

СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»
СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--|---|---|---|
| | | організація. Значення обирається у вбудованому словнику і вводиться в підполе. | |
| | Абревіатура Аббревиатура | Вводиться загальноприйнята абревіатура назви установи чи організації. | НАН України НАПН України НПУ ім. М. П. Драгоманова РАО |
| | Скорочення за держстандартами Сокращение по ГОСТ | Вводиться назва установи чи організації у скороченій формі мовою документу. | Нац. акад. наук України Нац. акад. пед. наук України Рос. акад. образования |
| 200: Основна назва, додатк. дані 200: Основное заглавие, доп. данные | Перші відомості про відповідальність Первые сведения об ответственности | Якщо при опрацюванні документу, що має авторський заголовок, паралельно були введені відомості про відповідальність в поле « 702: Редактори, укладачі, композитори... » («702: Редакторы, составители, композиторы...») та поле « 711: Інші колективи, які не входять... » («711: Другие коллективы, не входящие...»), необхідно в даному підполі з клавіатури додати відомості про відповідальність осіб, внесених в 702 поле, після відомостей про автора/авторів. Відомості з поля « 702: Редактори, укладачі, композитори... » («702: Редакторы, составители, композиторы...») вводяться в дане підполе автоматично, якщо документ не має авторського заголовку і не вводились відомості про відповідальність установ чи організацій в поле « 711: Інші колективи, які не входять... » («711: Другие коллективы, не входящие...»). Введений таким чином запис за потреби редагується. Якщо опрацьовується документ у формі бесіди, інтерв'ю, розмови, з даного підполя вилучаються відомості про автора/авторів і вводяться з клавіатури відомості про особу або | А. Н. Рева ; авт. вступ. ст. Т. Л. Зайчук вів Д. Шулікін] вели: О. Коваленко, |

СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»
СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|--|--|--------------------------|
| | | осіб, причетних до документу та їхні функції. У кінці запису без пробілу ставиться закрита квадратна дужка. | М. Короденко] |
| | <p align="center">Подальші відомості про відповідальність Последующие сведения об ответственности</p> | <p>Якщо при опрацюванні документу, що має заголовок, який містить ім'я особи, були введені дані про інших осіб, причетних до документу, в поле «702: Редактори, укладачі, композитори...» («702: Редакторы, составители, композиторы...»), необхідно в дане підполе з клавіатури записати відомості про них.</p> <p>Якщо при відсутності заголовка, який містить ім'я особи, паралельно були введені відомості про відповідальність у поле «711: Інші колективи, які не входять...» («711: Другие коллективы, не входящие...») та поле «702: Редактори, укладачі, композитори...» («702: Редакторы, составители, композиторы...»), відомості з останнього потрапляють в дане підполе автоматично. За потреби редагуються.</p> | наук. ред. Крилова В. В. |

СТОРІНКА «РОЗШИРЕНИЙ БО»
СТРАНИЦА «РАСШИРЕННОЕ БО»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--|---------------|---|---|
| <p>300: Загальні примітки 300: Общие примечания</p> | | <p>Вводятся відомості про документ наступного характеру:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). інформація про частини документу, що вийшли в минулих номерах часопису, про те, що документ буде продовжено в наступних номерах або про те, що дана частина документу є останньою; 2). інформація про примітки до документу, які подаються в часописі, з якого здійснюється опис документа; 3). інформація про наявність при документу допоміжного покажчика; 4). інформація про додаток до документу у вигляді | <p>Продовження. Початок в №№ 10, 11, 12 – 2009. Продовж. в наст. номерах журн. Закінчення. Початок в № 1 – 2010</p> <p>Примітки: с. 31–34.</p> <p>Імен. покажч.: с. 8–10.</p> |

СТОРІНКА «РОЗШИРЕНИЙ БО»
СТРАНИЦА «РАСШИРЕННОЕ БО»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--|---------------|---|--|
| | | електронного диска. Слід пам'ятати, що він має бути супроводжувальним матеріалом не до всього часопису, а саме до статті, яка бібліографується. Можливі інші варіанти приміток. Якщо необхідно вказати кілька різнотипних приміток, кожна із них записується в окремому рядку. | [Додаток]: 1 електрон. диск (CD-ROM) |
| 912: Примітки про мову 912: Примечания о языке | | Вводяться відомості про мову документу. Мова документу не вказується, якщо статтю надруковано українською або російською. В інших випадках мова документу вказується обов'язково. При паралельному друкуванні статті українською (російською) та іншими мовами зазначаються всі мови документу. | Текст англ. Текст парал. укр. та пол. |
| 503: Уніфікований заголовок форми 503: Унифицированный заголовок формы | | Поле заповнюється, якщо документ є офіційним документом. Вводиться назва країни та назва установи (організації) цієї країни, яка видала документ. | Україна. Верховна Рада Україна. М-во освіти і науки Российская Федерация. М-во образования и науки |

СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»
СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦИЯ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--|---------------|--|--|
| 675: Індеси УДК 675: Индексы УДК | | Вводиться індекс (шифр) УДК, якому відповідає зміст документу. Якщо документ систематизується за кількома індексами, в перший рядок поля вводиться повний індекс класифікації (повний і каталожний). У другий рядок вводиться повний індекс, кожний із каталожних індексів вводиться в окремий рядок. | 1) 37.014.3(477)+ 37.046(477) 2) 37.014.3(477) 3) 37.046(477) |

СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»
СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--|--|---|--|
| 621: Індеси ББК 621: Индексы ББК | | Вводиться індекс (шифр) ББК, якому відповідає зміст документу. Повний індекс з каталожним вводяться аналогічно створенню записів про індеси УДК. | |
| 606: Предметна рубрика 606: Предметная рубрика | | Кожна предметна рубрика вводиться в окремому рядку, якщо предметизація документу потребує виведення кількох рубрик. | Вища освіта--вступна кампанія- -Україна, 2010 р. Історія зарубіжних країн-- Іспанія, 19 ст. Книгодрукування--історія, 18 ст. |
| | ПРЕДМЕТНИЙ ЗАГОЛОВОК ПРЕДМЕТНИЙ ЗАГОЛОВОК | Вводиться загальна тема документу, яка стисло сформульована та подана у довільній словесній формі. При формулюванні теми допускається використання загальноживаних аббревіатур, якщо з них не починається словосполучення, яке представляє тему. Тема записується з великої літери. | Викладачі ВНЗ Молодші школярі Фізика |
| | 1-й підзаголовок 1-й подзаголовок | У підполя « 1-й підзаголовок », « 2-й підзаголовок », « 3-й підзаголовок » вводяться терміни у називному відмінку, які уточнюють, звужують тему, сформульовану в предметному заголовку, висвітлюють окремі аспекти теми. Вводяться з малої літери, якщо не пишуться з великої за граматичними правилами української мови. | Вчителі--педагогічна майстерність Інженерна графіка-- методика викладання-- вища школа Наставництво-- поняття-- форми--типи |
| | 2-й підзаголовок 2-й подзаголовок | | |
| | 3-й підзаголовок 3-й подзаголовок | | |
| | Географічний | У даному підполі та двох наступних ідентичних підполях | Наукові кадри--статистика-- |

СТОРИНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»
СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|---|--|---|
| | <p align="center">підзаголовок Географический подзаголовок</p> | <p>вводяться деталізуючі аспекти теми, представлені географічними назвами.</p> <p>Інформація про географічні території, назви яких подано в даних підполях, детально подана в правилах заповнення підполя «Географічна назва» («Географическое наименование») поля «607: Географічна рубрика» («607: Географическая рубрика»).</p> | <p>Білорусь</p> <p>Освіта--регіони--Україна-- Полтавщина</p> |
| | <p align="center">Хронологічний підзаголовок Хронологический подзаголовок</p> | <p>Вводяться відомості про хронологічний період (історичний, геологічний чи археологічний), пов'язаний із темою.</p> <p><u>Значення року</u> записується таким чином: арабські цифри, пробіл, «р.».</p> <p><u>Значення року з місяцем</u>: арабські цифри, пробіл, «р.», пробіл, назва місяця (без скорочення).</p> <p><u>Діапазон років</u>: арабські цифри, тире, арабські цифри, пробіл, «рр.». Для означення навчального року – «н. р.».</p> <p><u>Століття</u>: арабські цифри, пробіл, «ст.».</p> <p><u>Частина століття</u>: століття, пробіл, уточнення століття. Це може бути одне із значень: «початок», «середина», «кінець», «1-а половина» «2-а половина», а також хронологія, наведена в документі.</p> <p><u>Кілька століть</u> записуються не діапазоном (17–19 ст.), а кожне століття окремо через крапку з комою – «;» і один пробіл.</p> <p><u>Тисячоліття</u>: арабські цифри, пробіл, «тис. н. е.» або «тис. до н. е.».</p> <p>Перше слово у словесному формулюванні хронологічного періоду вводяться з великої літери (за винятком окремих випадків, наприклад: радянський період тощо).</p> | <p>2008 р.</p> <p>2009 р. січень</p> <p>2009–2010 рр. 2009–2010 н. р. 19 ст. 18 ст. 1-а половина 20 ст. остання чверть 20 ст. 30-ті рр.</p> <p>17 ст.; 18 ст.; 19 ст.</p> <p>1 тис. н. е. 2 тис. до н. е. Кам'яний вік Льодовиковий період Середні віки</p> |

СТОРИНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»
СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--|--|---|---|
| 607: Географічна рубрика 607: Географическая рубрика | | Кожна географічна рубрика вводиться в окремий рядок поля, якщо необхідно зазначити кілька географічних рубрик. | |
| | ГЕОГРАФІЧНА НАЗВА ГЕОГРАФИЧЕСКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ | <p>У дане підполе вводяться:</p> <p>1) назва географічної території, в межах якої розглядається тема документу. Якщо будь-який предмет розглядається у світовому, глобальному масштабі, пропонується досвід зарубіжних країн (з різних континентів) у певній царині, записується слово «світ» (з малої літери);</p> <p>2) назва країни, громадянином якої є (або був) автор документу, якщо в документі описано не досвід конкретної країни (країн) у певній галузі, а галузь представлена в певному ракурсі (висвітлюються теоретичні питання, методика, технології тощо);</p> <p>3) назва географічного об'єкта, якщо він є предметом дослідження документа.</p> <p>У даному підполі наводяться назви таких географічних територій:</p> <ul style="list-style-type: none"> – країн та їх адміністративно-територіальних одиниць (областей, штатів, земель, районів, міст, сіл, селищ); – неадміністративних територій; – геофізичних об'єктів (континентів, островів, річок, гір і т. ін.); – геологічних об'єктів (родовищ); – економічних об'єктів (економічних районів, господарських районів); – археологічних об'єктів (місць розкопок, стародавніх стоянок, | <p>Японія--освіта, 20 ст. Європа--вища освіта</p> <p>світ</p> <p>Аргентина Італія Польща</p> <p>Київ--вулиці</p> <p>Україна Київська область Харків Скандинавські країни Східна Європа Карпати</p> <p>Шебелинське родовище Подільський економічний</p> |

СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»
СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|---------------|---|---|
| | | <p>курганів, могильників); – історичних територій;</p> <p>– пам’ятних та літературних місць; – природних заповідників; – військово-географічних об’єктів тощо.</p> <p>За потреби географічна назва доповнюється пояснювальним терміном, який вводиться через кому і один пробіл.</p> <p>Якщо географічні об’єкти, що розташовані в різних країнах, мають однакову назву, до географічної назви менш відомого об’єкта через пробіл у круглих дужках вводиться назва країни.</p> <p>При введенні назви підпорядкованої одиниці адміністративно-територіального поділу обов’язково наводяться в окремо оформлених географічних рубриках назви вищої адміністративно-територіальної одиниці (наприклад, області) та країни.</p> <p>Якщо географічна назва має кілька варіантів, вводиться та, яка частіше використовується.</p> <p align="center">НАЗВА МІСТА ВВОДИТЬСЯ В ТІЙ ФОРМІ, У ЯКІЙ ВОНО НИНИ ІСНУЄ. ДЛЯ ДОКУМЕНТУ ІСТОРИЧНОГО ЗМІСТУ В ДОДАТКОВІЙ ГЕОГРАФІЧНІЙ РУБРИЦІ ВКАЗУЄТЬСЯ НАВЕДЕНА В ДОКУМЕНТІ КОЛИШНЯ НАЗВА МІСТА. ПОДАВАТИ В ОКРЕМІЙ ГЕОГРАФІЧНІЙ РУБРИЦІ НАЗВУ КОНТИНЕНТУ ДО НАЗВИ КРАЇНИ НЕ</p> | <p>район Жаботинські кургани Радомишльська стоянка Стародавній Рим Київське князівство Таврійська губернія Хутір Надія Асканія-Нова Байконур Світязь, озеро Світязь, село</p> <p>Санкт-Петербург (США)</p> <p>1) Кагарлик 2) Київська область 3) Україна</p> <p>Киргизстан (а не Киргизія) Еверест</p> |

| СТОРИНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ» СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ» | | | |
|---|---|--|---|
| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
| | | <p style="text-align: center;">ОБОВ'ЯЗКОВО. НАЗВА КОНТИНЕНТУ НАВОДИТЬСЯ, ЯКЩО ЦЕ ДОЦІЛЬНО І ЛОГІЧНО. НАПРИКЛАД, ДОКУМЕНТ ПРИСВЯЧЕНО ІСТОРІЇ КРАЇНИ. У ЦЬОМУ ВИПАДКУ Є ПОТРЕБА ЗАЗНАЧИТИ НАЗВУ КОНТИНЕНТУ.</p> <p>До географічних об'єктів не належать частини світу (північ, південь, схід, захід), поняття «Стародавній світ». Вони наводяться в полі «610: Ненормовані ключові слова» («610: Ненормированные ключевые слова»).</p> | <p>(а не Джомолунгма)</p> <p>1) Дніпропетровськ 2) Катеринослав</p> <p>1) Франція 2) Європа</p> |
| | Тематичний підзаголовок Тематический подзаголовок | <p>Вводиться стисло тема документу, яка розглядається в географічних межах, що вказані в попередньому підполі «Географічна назва» («Географическое наименование»).</p> <p>Щодо формулювання теми для заповнення даного підполя див. також п. 1 правил заповнення нижченаведеного підполя «Географічний підзаголовок» («Географический подзаголовок»).</p> <p>Тема вводиться з малої літери, якщо не пишеться з великої за граматичними правилами української мови.</p> <p>У наступних двох ідентичних підполях вводяться терміни, які деталізують тему документу, подану в першому тематичному підзаголовку.</p> | <p>історія культура наука освіта</p> <p>Україна--історія-- Велика Вітчизняна війна-- Корсунь-Шевченківська битва</p> |
| | Географічний підзаголовок Географический подзаголовок | <p>У дане підполе вводиться:</p> <p>1) назва географічної території, яка має взаємовідносини (економічні, культурні, освітянські, політичні та ін.) з тією географічною територією, назву якої введено в підполі «Географічна назва» («Географическое наименование»). Вид взаємовідносин при цьому сформульований в темі документу, що</p> | <p>1) Україна--освітянські зв'язки--Греція 2) Греція--освітянські зв'язки--Україна</p> |

СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»
СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--|---|---|--|
| | | <p>ззначається в попередньому (першому) підполі «Тематичний підзаголовок» («Тематический подзаголовок»);</p> <p>2) назва географічної території, яка є частиною основної території, назву якої внесено в підполе «Географічна назва» («Географическое наименование»);</p> <p>3) історична назва території, якщо сучасна назва цієї території записана в підполі «Географічна назва» («Географическое наименование»).</p> <p>У наступні два ідентичних підполя вводяться назви географічних територій, які є частинами територій, назви яких внесено в попередній «Географічний підзаголовок» («Географический подзаголовок»).</p> | <p>Канада--освіта--Квебек</p> <p>Україна--історія-- Київська Русь-- Галицько-Волинське князівство--Львів</p> |
| | <p>Хронологічний підзаголовок Хронологический подзаголовок</p> | <p>Вводяться відомості про хронологічний період, в якому висвітлена тема документу, зазначена у попередньому підполі/підполях «Тематичний підзаголовок» («Тематический подзаголовок») в географічних межах, вказаних у підполі «Географічна назва» («Географическое наименование») та підпорядкованому йому підполі/підполях «Географічний підзаголовок» («Географический подзаголовок»).</p> <p>Запис формується за правилами заповнення вищенаведеного ідентичного підполя.</p> | <p>Росія--історія, 19 ст.</p> |
| <p>610: Ненормовані ключові слова 610: Ненормированные ключевые слова</p> | | <p>Записи в даному підполі формулюються за: Методичні рекомендації з координатного індексування документів і заповнення поля «Ключові слова» для електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського. – К., 2006. – 25 с.</p> <p>Кожне окреме ключове слово вводиться в новому рядку.</p> | |

СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»
СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--|---|---|--|
| | | Якщо ключове слово вводиться із вбудованого словника, воно автоматично записується великими літерами. Щоб унормувати шрифт, необхідно натиснути клавішу F 7 . | |
| 600: Персоналія – ім'я особи та/або назва (про нього, про твір) 600: Персоналія – имя лица и/или заглавие (о нем, о произв.) | | У це поле вносяться відомості про особу, яка є об'єктом, що розглядається в документі. Якщо таких осіб дві і більше, відомості про кожну з них записують у новому рядку. | |
| | Текст | У даному підполі обов'язково робиться позначка, що дана особа (або кілька осіб, об'єднаних одним псевдонімом) є об'єктом, якому присвячено документ: позначається один із запропонованих варіантів (« про нього », « про неї » або « про них »). | |
| | ПРИЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ ФАМИЛІЯ, ИНИЦИАЛЫ | При заповненні даного підполя з клавіатури використовуються правила, записані у пп. 1–3, 4б і 6 правил створення записів у підполі « Перший автор (ПП) » («Первый автор (ФИО)») поля « 922: Статті із часопису » («922: Статьи из журнала»), але зважати на те, що йдеться не про автора, а про особу, яка є об'єктом аналізу в документі. Якщо такою особою є духовна (у чернечому постригу) або титулована особа, вводиться тільки її ім'я. Деякі титуловані особи записуються ім'ям та по батькові. | Лларіон Іван Павло Костянтин Миколайович |
| | Розширення ініціалів Расширение инициалов | Див. правила заповнення ідентичного підполя, підпорядкованого полю « 922: Статті із часопису » («922: Статьи из журнала») на сторінці « Зміст часопису » («Оглавление»). | |
| | Роль (Інвертування ПП) | Дане підполе заповнюється, якщо необхідно відкорегувати кількість слів у ПП. | |

СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»

СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|--|---|---|
| | <p>можливе?) Роль (Инвертирование ФИО допустимо?)</p> | <p>Корегування виконується здійсненням наступної операції: у вбудованому словнику обирається формулювання «2 «Кількість слів у прізвищі (відкорегувати число)» («2 «Число слів в фамилии (откорректировать число)») і в підполі вводиться позначка 2.</p> <p>Виведена у підполі позначка «2» виправляється (якщо це потрібно) на цифру, що вказує кількість слів у ПІП.</p> | <p>Якщо в документі йдеться про Івана Павла II, зазначається 3.</p> |
| | <p>Невід’ємна частина імені Неотъемлемая часть имени</p> | <p>Невід’ємною частиною імені особи в даному підполі записуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ідентифікуючі ознаки за віком; 2) ідентифікуючі ознаки, що вказують на приналежність до однієї родини; 3) частина імені, яка постійно присутня при згадуванні про дану особу і особа без неї не ідентифікується або згадка про неї миттєво конкретизує дану особу. | <p>старший молодший</p> <p>батько син</p> <p>Левове Серце (йдеться про Річарда I Левове Серце)</p> |
| | <p>Доповнення до імен, окрім дат Дополнения к именам, кроме дат</p> | <p>Вводиться доповнення до імені, яким може бути титул, звання, посада та інші слова, пов’язані з іменем особи. Якщо таких ідентифікуючих ознак декілька, вони вводяться через крапку з комою («;») і один пробіл.</p> | <p>святий князь король англ.</p> <p>президент НАПН України; президент Товариства «Знання» України</p> <p>український письменник; голова Спілки письменників України</p> |
| | <p>Римські цифри Римские цифры</p> | <p>ДАНЕ ПІДПОЛЕ ЗАПОВНЮЄТЬСЯ, ЯКЩО БІЛЯ ІМЕНІ ОСОБИ, ЯКА Є ОБ’ЄКТОМ ДОСЛІДЖЕННЯ У ДОКУМЕНТІ, ПОДАЄТЬСЯ ДИНАСТИЧНИЙ НОМЕР.</p> | <p>Катерина II Карл XII</p> |

СТОРИНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»

СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|--|---|---|
| | | <p align="center">ДИНАСТИЧНИЙ НОМЕР ВИРАЖАЄТЬСЯ ПОРЯДКОВИМ ЧИСЛІВНИКОМ, ЯКИЙ ЗАПISУЄТЬСЯ РИМСЬКИМИ ЦИФРАМИ.</p> <p align="center">Династичний номер вводиться виключно із вбудованого словника.</p> | Микола I |
| | <p align="center">Дати життя Даты жизни</p> | <p align="center">Вводяться роки життя вказаної особи. Відомості про них беруться з документу, який бібліографується, або з довідкових джерел інформації.</p> <p align="center">ДЛЯ ВІДКРИТОЇ ДАТИ ЖИТТЯ ВКАЗУЄТЬСЯ ТІЛЬКИ РІК НАРОДЖЕННЯ З ДЕФІСОМ.</p> | <p align="center">1939–2008 237–125 pp. до н. е. 1945–</p> |
| | <p align="center">Різночитання прізвища Разночтение фамилии</p> | <p align="center">У дане підполе вводяться:</p> <p align="center">1) світське прізвище та ініціали особи, що належить до чорного духовенства (чернецтва);</p> <p align="center">2) справжнє прізвище та ініціали особи, якщо в підполе «Прізвище, ініціали» («Фамилия, инициалы») внесено її псевдонім;</p> <p align="center">3) прізвище (псевдонім) особи у видозміненій формі, якщо така часто зустрічається в друкованих виданнях; кілька різночитань відділяються одне від одного комами;</p> <p align="center">4) інше ім'я особи, якщо воно не менш відоме;</p> <p align="center">5) ім'я особи іншою мовою.</p> <p align="center">Якщо прізвище особи має кілька різночитань, про неї створюється така ж кількість персоналій. Кожна з них записується в окремий рядок поля «600: Персоналія – ім'я особи та/або назва (про нього, про твір)» («600: Персоналия – имя лица и/или заглавие (о нем, о произв.)»).</p> | <p align="center">Огієнко І. І.</p> <p align="center">Косач Л. П.</p> <p align="center">Гемінгвей</p> <p align="center">Ібн Сіна (якщо йдеться про Авіценну)</p> <p align="center">Walker</p> <p align="center">1) Занд Жорж 2) Дюпен Амандіна Аврора Люсіль</p> <p align="center">Ошибка! Ошибка связи.</p> |
| | <p align="center">Працює в даній організації</p> | <p align="center">Робиться відмітка «ТАК» («ДА»), якщо вказана особа є співробітником ДНПБ України ім. В. О. Сухо-млинського.</p> | |

СТОРИНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»

СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--|--|--|--|
| | Работает в данной организации | | |
| | Працює в іншій організації Работает в другой организации | <p>Вводиться назва установи (організації), що є основним місцем роботи вказаної особи.</p> <p>Запис створюється за правилами, прописаними у пп. 1–5 правил заповнення підполя «Місце роботи автора» («Место работы автора») поля «922: Статті із часопису» («922: Статьи из журнала»), що на сторінці «Зміст часопису» («Оглавление»).</p> <p>У дане підполе вводиться інформація про місце роботи особи, якщо воно не зазначене у вищенаведеному підполі «Доповнення до імен, окрім дат» («Дополнения к именам, кроме дат»).</p> | |
| 601: Персоналія – колектив та/або назва (про неї) 601: Персоналия – коллектив или/и заглавие (о нем) | | <p>У дане поле вносяться відомості про установу чи організацію, діяльність якої є предметом дослідження в документі, або інформація про важливий захід (наукову конференцію, семінар, виставку тощо), яка потребує відображення в пошуковому словнику.</p> <p>Якщо персоналій декілька, кожна з них вводиться в окремий рядок.</p> | |
| | ПЕРСОНАЛІЯ (ПРО НЬОГО) ПЕРСОНАЛИЯ (О НЕМ) | <p>Вводиться назва установи чи організації, діяльність якої є предметом дослідження в документі.</p> <p>Запис формується за пп. 1–5 правил створення запису в підполі «Місце роботи автора» («Место работы автора») поля «922: Статті із часопису» («922: Статьи из журнала»), що на сторінці «Зміст часопису» («Оглавление»).</p> <p>При створенні запису, врахувати також наступне:</p> <p>1) якщо установа (організація) підпорядкована вищестоящій, остання записується в окремому рядку поля;</p> <p>2) при назві закордонної установи (організації), вказується країна її знаходження (за винятком присутності назви країни у</p> | <p>Всеукраїнська асоціація працівників профтехосвіти</p> <p>1) Національна академія педагогічних наук України 2) Інститут проблем виховання Національної академії педагогічних наук України</p> <p>Болонський університет (Італія)</p> |

СТОРИНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»
СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|--|---|---|
| | | назві установи). | |
| | Текст | Див. правило заповнення ідентичного підполя в полі « 600: Персоналія – ім'я особи та/або назва (про нього, про твір) » («600: Персоналія – имя лица и/или заглавие (о нем, о произв.)»), зважаючи на те, що об'єктом дослідження в документі є неособа, а установа, організація або захід. | |
| | Назва Наименование | Вводиться з великої літери назва заходу, якому присвячено документ. | Українська культура в добу глобалізаційних змін |
| | Країна Страна | Умовним значенням у вигляді двох літер англійського алфавіту вводиться країна світу, в якій знаходиться установа чи організація, про яку створюється дана персоналія, або країна проведення заходу, якщо персоналія створюється саме про захід. Значення вводиться в підполі виключно із вбудованого словника. | UA RU |
| | Абревіатура Аббревиатура | Вводиться загальноприйнята абревіатура назви установи чи організації. Місцезнаходження установи/організації (місто, країна і т. ін.), яке вказане у круглих дужках при назві в підполі « Персоналія (про нього) » («Персоналія (о нем)»), не записується. | |
| | Номер заходу Номер мероприятия | Вводиться форма заходу та його порядковий номер, якщо такий позначено (арабськими або римськими цифрами). Слова в записі скорочувати. | V Всеукр. наук.-практ. конф. |
| | Дата проведення заходу Дата проведения мероприятия | Вводиться дата проведення заходу, яка визначається з матеріалів документу або, якщо це можливо, інших джерел інформації. Запис подається скорочено. | 10–11 груд. 2009 р. |
| | Місто 1 Город 1 | Вводиться назва місця проведення заходу. Якщо захід відбувався одночасно в кількох місцях, назва кожного з них подається в наступних підполях: « Місто 2 » («Город | Рівне |

| СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ» | | | |
|--|--|--|------------------------------------|
| СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ» | | | |
| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
| | | 2»), «Місто 3» («Город 3»). | |
| | Скорочення за держстандартами Сокращение по ГОСТ | Вводиться назва установи чи організації у скороченій формі. Місцезнаходження установи/організації (місто, країна і тощо), яке вказане у круглих дужках при назві в підполі « Персоналія (про нього) » («Персоналия (о нем)»), в даному підполі не записується. | |
| 331: Анотація 331: Аннотация | | Анотації створюються за методикою, представленою у посібнику: Анотування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : метод. посіб. / авт.-уклад. В. І. Луто-винова ; МОН України, ХДПУ ім. Г. С. Сковороди, АПН України, ДНПБ України. – Х., 2003. – 44 с. У тексті анотації виокремлення слів та словосполучень знаками < > в англійській розкладці призводить до внесення даних виразів у пошуковий словник ключових слів. | <підручник> <обдарована молодь> |

| СТОРІНКА «РЕЦ./РЕФ.» | | | |
|---|-----------------------------|--|----------------------------------|
| СТРАНИЦА «РЕЦ./РЕФ» | | | |
| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
| 470: Рецензія/Реферат на... 470: Рецензия/Реферат на... | | Поле призначене для заповнення даних про документ, який рецензується або реферується в документі, який опрацьовується. Якщо документ є рецензією на кілька творів, дані про кожен рецензовану роботу вводяться в окремий рядок. | |
| | РЕЦЕНЗІЯ АБО РЕФЕРАТ | Зазначається вид документу (рецензія чи реферат). У вбудованому словнику обирається потрібний шаблон і | Рец. на кн.: Рец. на моногр.: |

СТОРІНКА «РЕЦ./РЕФ.»
СТРАНИЦА «РЕЦ./РЕФ.»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|--|---|---------------------|
| | РЕЦЕНЗИЯ ИЛИ РЕФЕРАТ | вводиться в дане підполе. Вид рецензованого (реферованого) документу та двокрапка («:») вводяться з клавіатури. | Реф. ст.: |
| | Назва Заглавие | Вводиться назва твору, який реферується або рецензується. | |
| | Автор – заголовок опису Автор – заголовок описания | Вводяться відомості про автора (першого автора) твору, який рецензується або реферується. Запис в даному підполі складається за правилами заповнення підполя «Перший автор (ПП)» («Первый автор (ФИО)») поля «922: Статті із часопису» («922: Статьи из журнала»), що на сторінці «Зміст часопису» («Оглавление»). | |
| | Роль (Інвертування ПП можливе?) Роль (Инvertирование ФИО допустимо?) | Див. правило заповнення ідентичного підполя в полі «922: Статті із часопису» («922: Статьи из журнала»), що на сторінці «Зміст часопису» («Оглавление»). | |
| | Відомості, що належать до назви Сведения, относящиеся к заглавию | Підполе заповнюється при наявності відомостей біля назви твору, який рецензується або реферується. | |
| | Відомості про відповідальність Сведения об ответственности | Вводяться відомості про відповідальність осіб, причетних до публікації документу, який рецензується або реферується. Якщо документ, який рецензується, має одного автора, запис про нього в даному підполі створюється аналогічно запису в ідентичному підполі поля «922: Статті із часопису» («922: Статьи из журнала»), що на сторінці «Зміст часопису» («Оглавление») Якщо рецензований або реферований твір має двох і більше авторів, то відомості про них (включаючи першого автора) та | |

СТОРІНКА «РЕЦ./РЕФ.»
СТРАНИЦА «РЕЦ./РЕФ.»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--------------------------|--|--|---|
| | | інших осіб, причетних до його створення, вводяться з клавіатури. | |
| | Вихідні дані Выходные данные | Вводяться вихідні дані та фізична характеристика рецензованого (реферованого) документу: місце і рік публікації, відомості про видавця, кількість сторінок тощо. | К. : Пед. преса, 2010. – 210 с. – Бібліогр. : с. 209. // Нова пед. думка. – 2010. – № 3. – С. 56–63. |

СТОРІНКА «ЗМІСТ ДОКУМЕНТУ»
СТРАНИЦА «СОДЕРЖ.»

| МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ | НАЗВА ПІДПОЛЯ | ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ | ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ |
|--|---------------|--|---------------------|
| 327: Примітки про зміст 327: Примечание о содержании | | У рядку даного поля вказується характер змістової частини бібліографічного опису документу введенням з клавіатури слів: «Зміст», «Із змісту», «Додаток», «Додатки», для російськомовної статті – «Из содерж.», «Приложение», «Приложения». Слово «Содержание» не вводиться, воно запрограмоване. | Зміст Додатки |
| 330: Зміст документу 330: Содержание (оглавление) | | Вводяться бібліографічні записи складови хдокументу, який опрацьовується, в порядку їх подання в документі. Кожний бібліографічний запис здійснюється в окремому рядку даного поля. Всі підполя даного поля аналогічні підполям поля « 922: Статті із часопису » («922: Статьи из журнала»), що на сторінці « Зміст часопису » («Оглавление»), і заповнюються за тими ж правилами. | |

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

*Серія „На допомогу професійній самоосвіті
працівників освітянських бібліотек”*
Випуск 9

**ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ
КЛЮЧОВИМИ СЛОВАМИ**

Методичні рекомендації

Київ 2011

УДК 025.43.011(083.13)

ББК 78.372.15я82

I-60

*Затверджено до друку вченою радою
Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського
(протокол № 3 від 15 березня 2011 р.)*

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

Рецензенти: *Н. Й. Дзюба*, зав. відділу каталогізування НБУ для дітей
Т. Ф. Букишина, наук. співроб. ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

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

Літературний редактор *І. П. Білоцерківець*, молод. наук. співроб. ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Індексування документів ключовими словами : метод. рек. / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад. І. Г. Лобановська]. – К., 2011. – 31 с.

У методичних рекомендаціях докладно відображено способи описування основного смислового змісту документів за допомогою ключових слів, наведено численні приклади індексування окремих видів документів. Запропонована методика має універсальний характер і може бути використана як для заповнення поля „Ключові слова” електронних каталогів бібліотек незалежно від використовуваної АБІС („ІРБІС”, „УФД-Бібліотека”, „MARC-SQL” тощо), так і для визначення ключових слів у процесі оформлення наукових публікацій.

Видання призначено для працівників освітянських бібліотек України всіх видів, може бути використано в роботі книгозбірень інших систем і відомств, а також буде корисним для тих, хто займається науковою, педагогічною та науково-методичною діяльністю.

УДК 025.43.011(083.13)

ББК 78.372.15я82

ISBN

© Державна науково-педагогічна бібліотека
України ім. В. О. Сухомлинського, 2011
© Лобановська І. Г., 2011

| | |
|--|--|
| СПИСОК СКОРОЧЕНЬ..... | 358 |
| ПЕРЕДМОВА..... | 359 |
| ВСТУП | 362 |
| КООРДИНАТНЕ ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ..... | 365 |
| Аналізування й визначення змісту документа як об'єкта індексування.. | 367 |
| Відбирання понять, що характеризують зміст документа..... | 368 |
| Відбирання термінів індексування для позначення понять | 368 |
| Формування пошукового образу документа з термінів індексування ... | 369 |
| <i>Відмінок КС</i> | 33711 |
| <i>Число КС</i> | 33722 |
| <i>Інверсія в КС</i> | 33733 |
| <i>Полісемія та омонімія КС</i> | 33733 |
| <i>Синонімія КС</i> | 33744 |
| ІНДЕКСУВАННЯ ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ..... | 374 |
| ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ ПОЛЯ „КЛЮЧОВІ СЛОВА”..... | 376 |
| Спеціальні правила наведення КС | 37377 |
| МОЖЛИВІ ПОМИЛКИ ПІД ЧАС ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ | |
| І ЗАПОВНЕННЯ ПОЛЯ "КЛЮЧОВІ СЛОВА" | 379 |
| ДОДАТКИ..... | 380 |
| <i>Додаток 1</i> | 380 |
| СХЕМА ВИЗНАЧЕННЯ КЛЮЧОВИХ СЛІВ | 380 |
| У ПРОЦЕСІ ВІЛЬНОГО КООРДИНАТНОГО ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТА.. | Ошибка! |
| Закладка не определена. | |
| <i>Додаток 2</i> | 380 |
| <i>Додаток 2</i> | Ошибка! Закладка не определена. |
| ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК ГАЛУЗЕВИХ РЕЛЯТОРІВ | Ошибка! Закладка не определена. |
| ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ..... | 383 |
| СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ..... | 385 |

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

| | |
|---|--|
| АІС | – Автоматизована інформаційна система |
| АБІС | – Автоматизована бібліотечно-інформаційна система |
| БД | – база даних |
| БЗ | – бібліографічний запис |
| БО | – бібліографічний опис |
| ГОСТ | – Государственный стандарт |
| Держспоживстандарт України | – Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики |
| ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського | – Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського |
| ДСТУ | – Державний стандарт України |
| ЕК | – електронний каталог |
| ІКТ | – інформаційно-комунікаційні технології |
| ІМ | – інформаційно-пошукова мова |
| ІС | – інформаційно-пошукові системи |
| КМР | – картотека методичних рішень |
| КС | – ключові слова |
| ЛО | – лексична одиниця |
| ПОД | – пошуковий образ документа |
| ПОЗ | – пошуковий образ запиту |
| СИБИД | – Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу |
| ПР | – предметна рубрика |
| ССІБВС | – Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи |
| УДК | – Універсальна десяткова класифікація |
| IFLA (International Federation for Library Associations) | – Міжнародна Федерація бібліотечних асоціацій |
| ISBD (International Standard Bibliographic Description) | – Міжнародний стандартний бібліографічний опис |
| ISO (International Organization for Standardization) | – Міжнародна організація зі стандартизації |
| MARC format (Machine Readable Cataloging format) | – МАРК формат, формат машиночитної каталогізації |
| MARC 21 (USMARC, US Machine Readable Cataloging) | – Американський формат машиночитної каталогізації |
| RUSMARC | – Російський комунікативний формат представлення бібліографічних записів в машиночитній формі |
| UNIMARC (Universal Machine Readable Cataloging) | – Міжнародний комунікативний формат представлення бібліографічних записів в машиночитній формі |

ПЕРЕДМОВА

Останніми роками відбулася і триває глобальна інформатизація таких сфер діяльності, як наука, освіта, культура. Особливо яскраво це проявилось у бібліотечно-інформаційній справі, де за досить короткий час змінилося вже кілька поколінь технічних і програмних засобів. Процес інформатизації охопив усі рівні бібліотек – від національних до шкільних. Упровадження автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (АБІС) стало необхідною реальністю. Книгозбірні почали організовувати електронні каталоги (ЕК) на свої фонди і зіткнулися з проблемою удосконалення наявних інформаційно-пошукових систем (ПС). Для розв'язання цієї проблеми розробляються лінгвістичні засоби, що забезпечують індексування документів і запитів, здійснення інформаційного пошуку, формування й структурування баз даних (БД).

Серед усіх видів інформаційного пошуку найбільш популярним є тематичний, особливо здійснюваний за допомогою ключових слів (КС). Цей вид пошуку позитивно оцінюють як індексатори, так і користувачі. Нині індексування КС стало обов'язковим елементом технології бібліотечно-інформаційних систем. Водночас цей вид індексування є „ахіллесовою п'ятою” для багатьох вітчизняних бібліотек, оскільки методичних матеріалів з цього питання явно недостатньо, якщо не сказати, що вони практично відсутні. Вибір КС і форма їх представлення не пов'язані жорсткими правилами і здійснюються переважно в довільній формі. Природно, що бібліотеки намагаються знайти вихід із цієї ситуації, розробляючи власні методики з формування КС з урахуванням свого досвіду роботи і на підставі свого бачення проблеми. Виникає запитання, наскільки ці методичні матеріали відповідають загальним тенденціям, потребам фахівців і користувачів бібліотек? Найчастіше недоліки індексування виявляються в процесі використання ЕК, переважно при обслуговуванні користувачів. З'ясовується, що створений ЕК низької якості і мало придатний для тематичного (особливо багатоаспектного) пошуку.

Кількість бібліографічних записів (БЗ) у створюваних бібліотеками електронних каталогах зростає з кожним днем, і варто замислитися, наскільки затребуваними будуть ЕК за майбутньої інтеграції у світовий інформаційний простір. Слід відзначити, що чим більше минає часу, тим масштабнішим стає редагування, без якого не обійтися. Про його необхідність свідчить роль суб'єктивних чинників в індексуванні документів КС. Тобто, міра розкриття змісту документів безпосередньо залежить від рівня кваліфікації індексатора, його обізнаності з тематикою галузі, її проблематикою, наявністю або відсутністю нормативно-інструктивних і методичних документів тощо. Зважаючи на це, розроблення загальних методичних рекомендацій для формування КС є надзвичайно актуальним.

Якісне індексування досягається, якщо систематизатор прагне до повноти і точності відображення змісту документів КС, відбиваючи всі аспекти предмета, що розглядається в документі, або об'єкта. При цьому повинні в першу чергу враховуватися інформаційні інтереси користувачів системи. Вивчення результатів пошуку при обслуговуванні читачів, коригування й

доповнення пошукових образів документів дозволяють зробити ЕК або БД інформативними, з високими пошуковими можливостями. Іншою складовою успіху високої якості індексування є складання словників КС за єдиною методикою, при цьому враховуються особливості індексованого масиву документів, оскільки він призначається в першу чергу для потенційних споживачів конкретної бібліотеки або певної галузі.

Останнім часом обговорюються проблеми кооперування бібліотечно-інформаційної діяльності, а тому необхідно розробити документ, який би забезпечив єдиний підхід до координатного індексування вхідного потоку документів у всіх освітянських книгозбірнях.

З метою науково-методичного забезпечення бібліотек освітянської галузі у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського було підготовлено методичні рекомендації **„Індексування документів ключовими словами”**. Роботу було розпочато у 2005 р. під час виконання наукового дослідження за темою „Створення, становлення і розвиток мережі освітянських бібліотек України (X–XX ст.)” і продовжено в межах НДР „Теоретичні та науково-практичні аспекти створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського” (наук. керівник – канд. іст. наук, старш. наук. співроб., директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського П. І. Рогова).

Робота виконувалася з дотриманням вимог чинних стандартів: ГОСТ 7.66–92 (ИСО 5963–85) „Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию”, ДСТУ 2395–2000 (ГОСТ 30671–99)(ISO 5963:1985) „Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика”, ДСТУ 2398–94. „Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення”, ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 „Індексування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації” та ін.

У процесі підготовки рекомендацій було використано ряд методичних документів, зокрема Російської національної бібліотеки [26], Національної бібліотеки Республіки Казахстан [23], наукових бібліотек Томського [31] та Казанського [22] державних університетів та ін.

Підготовці рекомендацій сприяли численні публікації, присвячені питанням індексування ключовими словами. Було виявлено, що переважно і досить активно в цьому напрямі працюють російські бібліотекознавці, зокрема Д. І. Блюменау [2; 3], Ф. С. Воройський [7–10], М. В. Єрахторін [18], О. М. Зайцева [19], Є. Н. Пименов [28–30], Г. А. Скарук [32], І. Л. Скіпор [33], Е. Р. Сукіасян [36], Г. С. Щербініна [44] та ін. Серед вітчизняних дослідників слід відзначити Т. І. Вилегжаніну [4], Г. В. Власову [5], Н. Й. Дзюбу [13].

Під час роботи над рекомендаціями враховувався досвід роботи провідних бібліотек Росії, України та Білорусі, зокрема Російської національної бібліотеки, бібліотечних корпоративних мереж Москви і Казані, Національної парламентської бібліотеки України, Національної бібліотеки України для дітей та ін., а також власні напрацювання

Головне завдання пропонованого методичного посібника – надати практичну допомогу працівникам освітянських бібліотек в удосконаленні їхніх

електронних каталогів, тим самим безпосередньо сприяти підвищенню якості та ефективності обслуговування користувачів.

Метою створення цих рекомендацій є усунення недоліків у використанні методу координатного індексування документів ключовими словами. Цій меті підпорядковані структура, зміст і наповнення методичного посібника, в якому докладно відображено правила описування основного смислового змісту документа за допомогою КС.

Методичні рекомендації ілюстровано великою кількістю прикладів. Приділено увагу досвіду роботи в галузі індексування документів різних видів. Розглянуто основні проблеми, з якими стикаються каталогізатори в роботі, а також запропоновано шляхи їх розв'язання. Запропонована методика має універсальний характер і може бути використана як для заповнення поля „Ключові слова” електронних каталогів, незалежно від використовуваної АБІС („ІРБІС”, „УФД-Бібліотека”, „MARC-SQL” тощо), так і для визначення ключових слів у процесі оформлення наукових публікацій. Пропонований посібник сприятиме поліпшенню якості та оперативності каталогізування документів, ефективному використанню електронних каталогів для задоволення інформаційних потреб користувачів.

Наприкінці посібника наведено основні терміни та визначення, пов'язані з індексуванням документів, із посиланнями на стандарти, з яких вони запозичені. Переклади з російськомовних стандартів подано в авторській редакції. Корисними бібліотечним працівникам будуть і додатки. Подано також список літератури з висвітлених питань.

Видання розраховане на працівників освітянських бібліотек України всіх видів, може бути використано в роботі книгозбірень інших систем і відомств, а також буде корисним для тих, хто займається науковою, педагогічною та науково-методичною діяльністю.

Зауваження та пропозиції просимо надсилати на адресу:

ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, вул. М. Берлінського, 9, 04060, Київ

Електронна пошта: vnokd@i.ua

ВСТУП

Під індексуванням документів розуміється описування їхнього змісту засобами інформаційно-пошукової мови. Мета індексування – забезпечення високої ефективності пошуку необхідних документів і даних за показниками „точність” і „повнота”. Операції індексування документів належать до категорії інтелектуальних (аналітичних) видів робіт, що вимагають від каталогізаторів високої професійної теоретичної та практичної підготовки [7, с. 42]. Основними видами ІПМ є: класифікаційна, предметизаційна і дескрипторна.

Класифікаційна мова призначена для індексування документів та інформаційних запитів за допомогою понять і кодів будь-якої класифікаційної системи (УДК, ББК, ДКД тощо). В основі класифікаційних мов лежить систематична класифікація понять, тобто класифікація, що відбиває смислові відношення між поняттями. Класифікаційні мови призначені насамперед для формалізування логічних зв'язків слів природної мови. Усі ІПМ класифікаційного типу характеризуються рядом властивостей, що утруднюють їх використання під час інформаційного пошуку, особливо із застосуванням технічних засобів. До таких властивостей можна віднести: попередню координату (зв'язок) слів і словосполучень у рубриці, складність оновлення й доповнення, практичну неможливість повного і детального розроблення схеми класифікування, трудомісткість використання під час індексування тощо.

Усе це призвело до створення мов вербального типу. Ці мови використовуються для представлення лексичних одиниць слова та вираження природної мови в їхній орфографічній формі. На відміну від класифікаційних мов, які використовуються для систематизації документів, вербальні мови орієнтовані на позначення не класифікаційних галузей, а конкретних об'єктів або предметів змісту документів у пошукових образах документів (ПОД) або в пошукових образах запитів (ПОЗ). До мов вербального типу належать предметизаційна і дескрипторна мови.

Предметизаційна мова призначена для індексування документів за допомогою рубрикаторів (словників предметних рубрик), а в разі їх відсутності – за методикою предметизації. В основу предметизаційної мови покладено перелік предметних рубрик (ПР), який є коротким формулюванням теми документа природною мовою. Предметизаційна мова є штучною системою і має бути побудована стандартизовано та уніфіковано (нормалізовано). Водночас предметні рубрики не призначені для глибокого, вірогідного пошуку за темою. За ПР важко знайти який-небудь аспект теми, неможливо перелічити всі власні назви предметів, про які йдеться в документі, тощо. Використання в ІПС тільки даних предметних рубрик для забезпечення інформаційного пошуку не може повністю задовольнити інформаційні запити користувачів. Трапляються випадки, коли деякі побічні теми документа не описуються ПР. Особливо це стосується наукових збірників, матеріалів конференцій, симпозіумів тощо, в яких інколи містяться статті, доповіді, що лише віддалено стосуються основної тематики, але становлять інтерес для користувачів конкретної бібліотеки. Найімовірніше, такі побічні теми не будуть відображені ні класифікаційними індексами, ні ПР, але можуть бути описані ключовими словами.

Дескрипторна мова слугує для координатного індексування документів і запитів за допомогою тезаурусів (словників дескрипторів) або ключових слів з використанням природної мови. В основу дескрипторних ІПМ покладено абетковий перелік лексичних одиниць (ЛО). Головною різницею у використанні предметизаційної та дескрипторної мов є те, що в процесі предметизації індексується предмет (тема), а під час координатного індексування – термін, який цьому предмету відповідає. Комплекс ключових слів є свого роду лексичною моделлю наукового тексту. Функціональна значимість КС визначається тим, що вони є одним з найоптимальніших способів класифікування, зберігання й передавання інформації. Відбиваючи розвиток і термінодинаміку визначеної наукової галузі, комплекс КС є ще й системою відстеження й поширення сучасної термінології.

КС доцільно застосовувати для додаткового розкриття змісту документа на глибшому рівні, тобто використовувати ПР для описування основних предметів документа та їхніх аспектів, а КС – для подальшої деталізації, а також описування побічних тем документа. Тоді в ПОД будуть міститися ПР (нормалізована лексика) і КС у редакції автора. Такий підхід зручний для всіх категорій користувачів: як для тих, хто приблизно знає, що хоче знайти (для цього краще використовувати ПР), так і для тих, кого може зацікавити щось дуже специфічне (пошук відбувається за КС). Особливої цінності список КС може набути на останньому етапі пошуку, коли за запитом знайдено якийсь масив документів (за ПР). Ознайомившись зі списком КС знайдених документів, можливо одразу визначити потрібні документи, навіть не переглядаючи їх. Таким чином, використання КС збільшує пошукові можливості ЕК. Їх слід розглядати як додатковий засіб для збільшення повноти індексування та представлення різних за значимістю тем документа, не описаних іншими ІПМ.

У зв'язку з необхідністю забезпечити пошук як за широкотематичними запитамі, так і за запитамі, сформульованими з точністю до детальних понять, ефективними для пошуку за широкотематичними запитамі є тільки класифікаційні ІПМ, для пошуку за детальними запитамі – тільки вербальні ІПМ. Виходячи з цього, у складі лінгвістичного забезпечення ІПС має бути хоча б одна вербальна і одна класифікаційна ІПМ.

Плануючи і створюючи лінгвістичне забезпечення, передусім необхідно виходити з різноманітних потреб користувачів. Практика роботи бібліотек доводить, що користувачі частіше зацікавлені вести пошук не за класифікаційними системами, а за запитамі тематичного, предметного характеру. При цьому предметні рубрики менш популярні, ніж ключові слова, тому що в бібліотеках немає єдиної системи предметизації; відсутній універсальний словник предметних рубрик; користувачі не володіють методикою предметизації, що ускладнює формулювання пошукового образу запиту, адекватного пошуковому образу документа; не в усіх ЕК реалізується доступ користувачів до внутрішніх словників предметних рубрик тощо. Тому видається доцільним розширити можливості тематичного пошуку за допомогою використання ключових слів, які для користувачів є найбільш зрозумілим пошуковим засобом, за допомогою якого вдається знайти велику кількість релевантних документів.

За відсутності в Україні єдиного науково-дослідного, науково-методичного та інформаційного центру з розроблення лінгвістичних засобів бібліотеки на практиці стикаються з цілою низкою складних проблем, не вирішених на теоретичному рівні. До них, наприклад, належить проблема вибору ІІМ або їхніх елементів. Під час організації електронного каталогу неминуче виникає запитання – якою ІІМ скористатися для розкриття предметного змісту документа: мовою предметних рубрик, мовою ключових слів чи їх поєднанням? Незважаючи на принципові відмінності цих мов, практика їх застосування ускладнюється через невирішені проблеми. Ні в теорії предметизації, ні в теорії координатного індексування немає чітких рекомендацій відносно вибору таких параметрів, як довжина лексичної одиниці (слово або словосполучення), сталість словосполучень, прямий або інверсований порядок наведення лексичних одиниць у словосполученнях тощо. На практиці це призводить до суб'єктивізму, неможливості порівняння результатів семантичного опрацювання документів і запитів, знижує показники повноти і точності інформаційного пошуку.

Проблема нормалізації лексичних одиниць загострюється й через те, що немає практичних засобів контролю лексики, рівною мірою доступних всім бібліотекам. Ефективність реалізації мови предметних рубрик різко падає через відсутність виданих нормалізованих списків ПР та інформаційно-пошукових тезаурусів, які б підтримувалися в робочому стані, були придатні для поповнення й внесення змін, враховували галузеву специфіку.

Отже, вивчаючи теоретичні аспекти та практичне застосування ІІМ у процесі каталогізування, можна зробити висновки, що кожна з них має свої переваги та недоліки. Саме тому проблему підвищення ефективності пошуку доцільно вирішувати з використанням кращих якостей кожної з мов індексування. Паралельне використання кількох ІІМ – необхідна умова якісної систематизації та предметизації документів, що забезпечують і простий, і міжгалузевий, і міждисциплінарний пошук [19]. Значну увагу слід звернути на уніфікування ІІМ, оскільки це зробить процес індексування якіснішим і надасть більші пошукові можливості користувачам. Розглядаючи питання використання ІІМ, завжди слід пам'ятати: хоч би які швидкісні сучасні комп'ютери ми мали, без правильного використання інформаційно-пошукових мов ІІС буде працювати неефективно.

Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського, що за своїми функціями та завданнями є головною бібліотекою освітянської галузі, науково-інформаційним, методичним і координаційним центром, використовує як лінгвістичні засоби кілька ІІМ, що забезпечує швидкий і багатоаспектний доступ користувачів до інформації найбільш відомою йому інформаційно-пошуковою мовою. Для найширшого розкриття змісту документів і надання їх користувачам наукове опрацювання документів здійснюється в рамках моделі „Комплексне індексування” [21].

Галузевий пошук інформації в ЕК здійснюється через формулювання нормалізованих тематичних рубрик, узятих з таблиць УДК, виражених за допомогою класифікаційних індексів. Пошукова система, побудована за галузевим систематичним принципом, дає змогу відповісти на запити, пов'язані

з галуззю загалом, її окремими частинами або конкретним питанням, темою, якщо вони цікавлять користувача тільки у зв'язку з даною галуззю.

Для розширення пошукових можливостей ЕК бібліотеки застосовується предметний пошук, який на противагу галузевому є міждисциплінарним, міжгалузевим, комплексним. За таким запитом користувачі отримують комплекс усіх документів з предмета, проблеми, теми незалежно від галузей знань, до яких належать усі ці документи.

Для подальшої деталізації ПОД і ПОЗ використовується мова ключових слів. Це обумовлено такими чинниками:

- ✓ універсальним тематичним складом документів, які опрацьовуються в бібліотеці, що робить проблематичним використання жорстко нормованої лексики;

- ✓ семантичними труднощами індексування документів і запитів жорстко нормованими термінами для рівня підготовки користувачів баз даних;

- ✓ відносною простотою використання лексики КС, близької до природної мови;

- ✓ можливістю постійного доповнення й оновлення списку КС, оскільки до абеткового переліку може бути введена будь-яка лексична одиниця, необхідна для індексування.

Це дозволяє опрацьовувати політематичний вхідний документний потік бібліотеки, найбільш повно розкриває семантичний зміст документів. У процесі аналітико-синтетичного опрацювання створюється комплексний пошуковий образ документа.

КООРДИНАТНЕ ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Координатне індексування [coordinate indexing] документів – це інформаційно-пошукова мова вербального (словесного) типу, що передбачає вираження змісту документа множиною ключових слів і/або дескрипторів. У процесі індексування здійснюється інтелектуальний аналіз документа, у результаті якого з нього вибираються поняття, що перетворюються потім на терміни індексування [12].

Індексування змісту документа оцінюється з точки зору як поточних, так і передбачуваних потреб користувачів. Слід намагатися відображати в ПОД усі найважливіші поняття, що розглядаються в документі. З літературних джерел відомо, що до 51% інформації втрачається через те, що індексатор не ввів у ПОД необхідний термін [33].

У створенні записів для ЕК за відсутності тезаурусів застосовують метод вільного координатного індексування, що базується на уявленні про те, що основний смисловий зміст документа може бути з достатнім ступенем точності й повноти виражений набором КС, які містяться в індексованому тексті.

Вільне координатне індексування означає індексування ключовими словами, вибраними безпосередньо з повного тексту документа й представленими в ПОД у термінології автора без нормалізації, з мінімальним контролем над лексикою і без урахування того, які КС уже використовувалися раніше для індексування таких самих або близьких за змістом документів [12]. На відміну від методики індексування з використанням тезауруса, де ПОД складається на основі КС документа, але представлених у вигляді стійких

понять, звірених з тезаурусом, під час вільного індексування словник КС створюється разом з формуванням бази.

Основними особливостями пропонованої моделі смислового опрацювання інформації та формування ПОД є максимальна повнота індексування інформації, можливість описання сфери інтересів користувачів у вигляді переліку основних термінів (ключових слів), які предметно незалежні, можуть бути не регламентовані тезаурусами та іншими нормативними словниками. Крім того, ця технологія становить значний інтерес для бібліотек будь-яких типів, видів і рівня автоматизації, оскільки вона універсальна, орієнтована на користувачів як локальних, так і глобальних телекомунікаційних мереж і покликана сприяти поліпшенню якості смислового пошуку.

Процес індексування містить такі етапи, що здійснюються у зазначеній послідовності:

- ⇒ аналізування й визначення змісту документа як об'єкта індексування;
- ⇒ відбирання понять, що характеризують зміст документа;
- ⇒ відбирання термінів індексування для позначення понять;
- ⇒ формування пошукового образу документа з термінів індексування.

Ці етапи можуть бути об'єднані в складі технологічних процедур за умови належного виконання кожного з них.

Аналізування й визначення змісту документа як об'єкта індексування

Аналізування документа залежить від його фізичної форми. Розрізняють такі два випадки:

- індексування друкованих документів;
- індексування аудіовізуальних творів або фонограм і документів на електронних носіях інформації.

Найповніше розуміння друкованих документів досягається в результаті докладного прочитання всього тексту. У разі необов'язковості або неможливості вичерпного ознайомлення з документом, індексатор має гарантувати повноту використання корисної інформації. Для цього залежно від виду та обсягу документа (книга, журнал, стаття тощо) ретельно вивчають його текстові частини, що є основним джерелом індексування:

- ✓ довідковий апарат документа:
 - основна назва, продовження назви;
 - анотація, реферат;
 - зміст;
 - передмова, висновки тощо
- ✓ вступ;
- ✓ назви частин, глав;
- ✓ перші фрази глав, розділів, параграфів;
- ✓ ілюстрації, схеми, таблиці та підписи до них;
- ✓ слова і групи слів, які в тексті підкреслено або виділено поліграфічними засобами;
- ✓ фрази, що містять вирази на зразок „основні завдання дослідження”, „мета дослідження”, „метод дослідження” тощо.

Індексування тільки за назвою не рекомендовано. У разі індексування за рефератом або анотацією необхідно стежити за адекватністю передачі в них

змісту документа. Як назви, так і реферати (анотації) можуть бути невідповідними тексту і в такому разі не можуть вважатися надійним джерелом, необхідним індексаторові.

Для аналізування аудіовізуальних творів, фонограм або документів на електронних носіях інформації додатково потрібні спеціальні технічні пристрої. У разі неможливості обстеження самого документа, індексування здійснюють на основі назви і/або стислого опису. Якщо письмовий опис виявиться невідповідним, неточним або недостатнім, індексатор повинен мати можливість переглянути або прослухати інформацію безпосередньо з носія.

Відбирання понять, що характеризують зміст документа

Прочитавши текст (переглянувши або прослухавши запис), визначають, до якої теми підходить документ і формулюють тезу (проблему). Далі слід виписати найбільш значимі слова або поняття з тексту, що несуть основне змістове навантаження, позначають ознаки предмета, стан, процес, дію тощо.

Під час складання первинного списку КС враховується зацікавленість різних користувачів у різних аспектах проблеми: одному буде цікаво дізнатися про нові наукові факти, іншому з'ясувати специфічні терміни тощо. Кількість характеристик і понять, відображених у ПОД, визначає його повноту і є найважливішим показником якості індексування. У ПОД необхідно відобразити всі поняття, що можуть мати цінність для користувачів. Якщо в документі виявлено більше однієї теми зі сфери інтересів користувачів, ці теми мають бути розглянуті окремо. Тематика, що відображається під час індексування, не повинна обмежуватися вузькими рамками безпосередніх інтересів користувачів інформаційно-пошукової системи. У ПОД слід включати також поняття, пов'язані з побічними аспектами документа, наприклад соціальні та економічні проблеми наукових досліджень.

Основним критерієм у відборі понять має бути їхня потенційна цінність для вираження змісту документа або для його пошуку. Необхідно орієнтуватися на типові запити до інформаційно-пошукових систем:

- відбирати поняття, найбільш застосовувані користувачами ППС;
- уточнювати склад лексики і граматичні правила ППМ на основі зворотного зв'язку з користувачами.

Число термінів індексування, що приписуються одному документові, визначається не їхньою кількістю, а необхідністю найбільш повного описування всіх важливих аспектів змісту документа. Обсяг документа також може впливати на повноту індексування. Обмеження числа термінів має ґрунтуватися на змістовому відборі найбільш важливих понять. За даними, опублікованими в спеціальній літературі, для кожного документа оптимальним вважається від 8 до 12 КС, які не є синонімами [7, с. 44 ; 33]. У практиці окремої бібліотеки їх може бути як більше, так і менше. Список ключових слів має передусім найбільш повно відображати ті частини змісту документа, які мають найбільший читацький попит. Порядок КС у списку не залежить від їхньої ролі та характеру відношень між ними в змісті кожного конкретного документа.

Не рекомендовано описувати документ як фізичний об'єкт з точки зору його форми, обсягу, матеріалу тощо. Допускається відображати в ПОД подібну

інформацію, якщо це дозволить точніше визначити відповідність документа інформаційним потребам користувачів.

Відбирання термінів індексування для позначення понять

Головний принцип і критерій для відбирання ключових слів (словосполучень) полягає, по-перше, у збереженні їхньої науковості. По-друге, будучи „ключем” у розкритті змісту, вони мають бути нормативними. Нормативність необхідна для досягнення однозначності трактування понять, для збереження системи понять, яка склалася, що забезпечить ясність і доступність використання термінів користувачами. *При вільному координатному індексуванні слова або словосполучення, що визначаються як КС, обов'язково мають бути в змісті документа.*

Вносити як КС слід тільки ті поняття, що безпосередньо пов'язані з дослідженням автора, виражають його основну суть, є найбільш значимими для конкретного дослідження. У список КС нові терміни або поняття, що вводяться автором, уміщують тільки в тому випадку, якщо в роботі обґрунтовано необхідність їх введення в понятійний словник науки і/або вони органічно пов'язані з проблемою дослідження й розкривають її суть. При цьому слід утримуватися від „засмічення” списку КС невластивими науці поняттями й термінами, оскільки це ускладнить пошук користувача. Для цього терміни, відібрані як КС, перевіряють на точність і прийнятність за словниками, енциклопедіями, довідниками, класифікаційними таблицями, інформаційно-пошуковими тезаурусами, термінологічними стандартами та іншими джерелами, визнаними авторитетними в конкретній галузі.

Якщо в документі міститься принципово нове поняття (термін), його також використовують як КС, навіть якщо воно на момент створення БД не описано в жодному довідковому виданні, ані в інших БД. Слід мати на увазі, що комплекс КС не повинен містити інформацію про зміст і значення цих слів. КС – це пошукові слова, їхнє основне призначення – сприяння пошуку бібліографічної інформації про документи, в яких дається опис і докладне тлумачення цих понять та/або явищ. Потрібно зазначити, що слово може стати терміном лише через деякий час після виникнення потреби в ньому. У період невизначеності для позначення одного і того ж предмета різні фахівці можуть вживати різні слова.

У бібліографічній практиці сутність розуміння тексту і формування його пошукового образу полягає в представленні тексту документа короткими та суттєвими формулами, визначенням у кожній формулі центрального за змістом поняття, зв'язуванні понять між собою й створенні в результаті єдиного логічного ланцюга ідей. Отже, у смисловому аспекті комплекс КС документа будується за такою схемою:

Суб'єкт – якісні характеристики – властивості
Дії – способи – технології
Галузі діяльності (застосування)

З отриманих логічних ланцюжків слів або словосполучень виявляють ті, що становлять домінують тексту. При цьому треба враховувати, що більшість сучасних АБІС передбачає можливість пошуку не тільки в окремих полях БЗ,

але й за всіма полями одночасно. Тому під час остаточного відбирання КС слід уникати повного дублювання назви, продовження назви документа і/або предметних рубрик.

Формування пошукового образу документа з термінів індексування

ПОД формується з вибраних термінів індексування за допомогою граматичних засобів ІПМ даної ІПС. КС оформляються на основі визначених правил, які забезпечують однозначність їх розуміння й застосування.

Насамперед з конкретного тексту документа вибирають спеціальні (специфічні) терміни, що використовуються тільки в окремій галузі та є її розпізнавальними знаками. До КС передусім належать терміни, найважливішими властивостями яких є номінативність (здатність називати предмет), однозначність, точність, відсутність експресії. Як КС можуть застосовуватися: повнозначні слова (унітерми), складні та складноскорочені слова, термінологічні словосполучення, фрази і речення (як виняток), аббревіатури, чисельні характеристики, хронологічні дані, власні імена, символічні позначення, формули, що несуть смислове навантаження в тексті документа. Слова і словосполучення, визначені як КС, за формою вираження мають виконувати інформаційну функцію. Найбільш прийнятною є називна форма:

комп'ютери
французький живопис
особистісно орієнтоване навчання
тематико-типологічний план
аудіовізуальні засоби навчання
День перемоги
21 ст.
1990–1995 рр.
Ортеги гіпотеза
США
Ньютона закон тяжіння; $F = \gamma m_1 m_2 / r^2$

Як КС використовуються іменники окремо або в поєднанні з прикметниками або числівниками, власні імена, іменні словосполучення, числівники.

Займенники до складу ключових слів не входять.

Дієслова, прислівники й дієприслівники видозмінюють:

- дієслова записують у вигляді віддієслівних іменників:

перетворюють – перетворення;

- прислівники змінюють на відповідні прикметники:

автоматично – автоматичний;

- дієприслівники перетворюють на відповідні іменники:

навчаючи – навчання

граючи – гра

Не рекомендується включати в ПОД як самостійні КС неінформативні поняття (*теорія, типологія, основи, методологія* тощо), які можуть застосовуватись у сполученні майже з усіма предметами.

Для уточнення таких понять їх включають у ПОД у сполученні з іншими словами, що звужують (конкретизують) їхні значення:

теорія історії
типологія психології
технології навчання
методологія науки
основи економічних знань
принцип вільного осідання

Як КС не рекомендується використовувати службові слова (частки, прийменники, сполучники, вигуки тощо).

Кількість слів у словосполученнях має відповідати кількості слів у прийнятому терміні. Рішення про розділення або збереження словосполучень або складних слів ухвалюють з урахуванням лінгвістичних і прагматичних критеріїв.

Рекомендується зберігати:

– ідіоматичні вислови (семантично неподільні звороти, значення яких не виходять буквально зі значень його компонентів, стійкі вислови з самостійним значенням):

нічні метелики
нові українці
Содом і Гоморра
спальні райони
чорні діри
чума XXI ст.
шокова терапія

– словосполучення, окремі компоненти яких мають широке значення:

дерев'яні конструкції
інформаційне забезпечення
педагогічні системи

– словосполучення, що позначають обладнання, машини, матеріали тощо і пишуться через дефіс:

зволожувачі-охолоджувачі
нумератори-реєстратори
цукор-сирець

Якщо словосполучення стало, його використовують як КС, керуючись при цьому такими критеріями:

– при утворенні словосполучення одне зі слів змінює своє значення, внаслідок чого відбувається переосмислення одного з компонентів словосполучення, наприклад:

гаряча лінія
гарячі точки
гарячі новини (*переосмислюється прикметник „гарячий”*);

– словосполучення, в якому при перетворенні прикметника в іменник загубиться його сенс, наприклад:

бібліотечний почерк (*неможна замінити на: бібліотеки; почерк*);

– словосполучення, що є власними іменами або містять їх, наприклад:

Латинська Америка
Нижня Саксонія
Пржевальського кінь
рентгенівські промені

Словосполучення розділяють, якщо:

– розглядається процес і об'єкт, наприклад:

будівництво бібліотек = бібліотеки; будівництво

– розглядається частина і ціле, наприклад:

читальний зал бібліотеки = бібліотеки; читальні зали

– розглядається об'єкт і його призначення, наприклад:

соціальне середовище для соціалізації особистості =
соціальне середовище; соціалізація; особистість

– об'єднуються два іменники, наприклад:

бібліотеки Канади = бібліотеки; Канада

– іменник супроводжується кількома прикметниками, наприклад:

обласні наукові медичні бібліотеки =
обласні бібліотеки; медичні бібліотеки; наукові бібліотеки

Терміни-речення залишають, не поділяючи їх на словосполучення, тільки в тому випадку, якщо такий поділ призводить до втрати смислу вихідного речення. Наприклад, такими КС можуть бути різноманітні команди, лозунги, заклики.

Після визначення й відбору КС необхідно дотримуватися їхньої одноманітності або нормалізування. КС записують в єдиній граматичній формі (відмінок, число тощо). Форму представлення КС уточнюють за словниками ключових слів (тезаурусами), термінологічними, тлумачними словниками тощо.

Слід зауважити, що формулювання КС в ЕК багато в чому залежить від пошукових можливостей ПС. У переважній більшості ЕК можливо створити для кожного запису фактично необмежену кількість точок доступу, причому як пошукові можна вибирати будь-які поля та підполя БЗ документа, видобувати окремі слова або навіть цілі фрази. В ЕК реалізовано різноманітні види пошуку: простий, розширений, за словниками тощо, розрахованими як на непідготовленого, так і на досвідченого користувача. Застосування логічних операторів „і”, „не”, „або” дозволяє: виділяти записи, в яких містяться кілька заданих термінів одночасно; здійснювати пошук за словосполученнями, скомбінованими з унітерм, за скороченими або точно заданими термінами. У такому випадку можна було б не враховувати відмінок і число іменників, але ми вважаємо за потрібне використовувати „м'яку” нормалізацію для точнішого створення ПОД.

Відмінок КС

Ключові слова формулюють, як правило, в називному відмінку. У словосполученнях допускається застосування називного відмінка в поєднанні з іншими відмінками, частіше родовим і місцевим. При цьому значуще слово наводять у називному відмінку. У разі доцільності допустиме також використання прийменників:

бази даних
боротьба за владу
боротьба з тероризмом
капіталістичний спосіб виробництва
роль особистості в історії
ракоподібні
церква і держава

Число КС

Вибір форми однини або множини в нормалізованні КС визначається як мовними чинниками, так і специфічними особливостями терміносистеми. Загальне правило використання однини або множини таке:

✓ форма множини використовується для обчислювальних іменників, про які можна спитати „скільки?“:

вчителі
документи
школярі

✓ форма однини використовується для необчислювальних іменників:

інформація
історія
мислення

В однині використовують:

➤ терміни, що позначають процеси:

державне регулювання
інформаційний супровід
методичне забезпечення
навчання

➤ назви наукових дисциплін:

бібліотекознавство
педагогіка

➤ назви державних або громадських організацій, установ, партій, товариств, об'єднань, спілок тощо:

Кабінет Міністрів України
Інститут педагогіки
Спілка письменників України
ЮНЕСКО
УБА

➤ назви подій:

Велика Вітчизняна війна

Якщо існує змістова різниця в застосуванні термінів в однині або множині, використовують обидві форми. У таких випадках рекомендується до КС додавати слова пояснення – релятори. Вони записуються після КС у круглих дужках і не мають самостійного значення:

| | | |
|------------------|---|----------------------------------|
| пісок (матеріал) | – | піски (простір, зайнятий піском) |
| шум (будь-який) | – | шуми (сердечні) |
| глибина (вимір) | – | глибини (глибокі місця) |
| груша (дерево) | – | груші (плоди) |
| дух (запах) | – | духи (пахуча рідина) |

Використовувати одне і те ж КС одночасно в однині та множині в одній БД неприпустимо. Якщо той самий термін набуває різного значення (або відтінків значення) в однині та множині, записують ці терміни як в однині, так і в множині, а до КС в однині додають релятори:

| | |
|-----------------|----------|
| роман (жанр) | романи |
| Земля (планета) | землі |
| приказка (жанр) | приказки |

Інколи один і той же термін в одних галузях використовується тільки в однині, а в інших – тільки в множині:

вода

але

підземні води

стічні води

У практиці індексування трапляються терміни, що можуть використовуватись у формі множини лише в поетичній, спеціальній, технічній мові. У цьому випадку рішення про вибір форми числа КС ухвалюється на підставі аналізу словників, довідників, а також застосування цього терміна в професійній лексиці:

ризик

економічний ризик

страховий ризик

управління ризиками

ринок

зовнішній ринок

національні ринки

ринки золота

ринки збуту

світовий ринок

сировинні ринки

цільові ринки

Інверсія в КС

Зважаючи на те, що КС формуються на основі природної мови, перевага надається прямому порядку слів. Інверсію (перестановку) застосовують в окремих випадках. Наприклад, інверсуються власні імена, що входять до складу КС. На перше місце виноситься власне ім'я в родовому відмінку:

Допплера ефект

Лаптевих море

Макаренка система

Менделєєва таблиця

Ньютона закон

Патона міст

Полісемія та омонімія КС

Під час визначення КС велике значення має вибір повної або короткої форми назви предмета. Уникненню полісемії та омонімії сприяє переважне використання повної форми назви предмета замість короткої (аббревіатури):

ДПА – Державна податкова адміністрація
довідково-пошуковий апарат

Виняток становлять аббревіатури, що майже повністю витіснили коротку форму, частіше використовуються не тільки в терміносистемі, але й у звичайній мові та не потребують розкриття:

США

НАТО

ООН

ЮНЕСКО

але

вищі навчальні заклади (а не ВНЗ)

Якщо в документі використано аббревіатуру, рекомендується включати в КС як аббревіатуру, так і повну форму словосполучення:

ІПС; інформаційно-пошукові системи

Використання як стійких, так і нестійких словосполучень, а також додавання до загальнонаукових термінів інших слів, які конкретизують їхнє значення, також допомагають уникнути полісемії та омонімії:

економічні проблеми
екологічні проблеми

бібліотечні мережі
електричні мережі

страхові агенти
атмосферні агенти

акції компаній
політичні акції

В окремих випадках, коли неможливо додати інші пояснювальні слова (іменники або прикметники), використовуються релятори, які вказують на дисципліну, що вивчає цей предмет:

губки (зоол.)
лігатура (металург.)
лігатура (мед.)
лігатура (муз.)
Відродження (іст. епоха)
радикали (політ.)
радикали (матем.)

Синонімія КС

Синоніми КС включаються в ПОД якщо: терміни ще не є сталими, існують паралельно, є поширеними:

мемуари
спогади

етологія
поведінка тварин

довкілля
навколишнє середовище

густосологія
естетичне виховання

андрагогіка
освіта дорослих

Відродження
Ренесанс

Це ж стосується й різних форм написання одного і того ж слова:

неперервна освіта
безперервна освіта

ІНДЕКСУВАННЯ ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

Індексуванню ключовими словами підлягають усі документи (їхні складові частини), крім творів художньої літератури, біографічних (біобібліографічних) видань, присвячених окремим особам (персоналіям), а також енциклопедій, словників, довідників і бібліографічних посібників

універсального змісту („Українська радянська енциклопедія”, „УСЕ. Український словник енциклопедичний”, „Літопис книг” тощо).

Під час індексування багатотомних, серіальних і продовжуваних видань КС визначають для видання загалом і, у разі необхідності, для кожного тому (випуску, частини) окремо.

Для індексування збірників, матеріалів наукових заходів (з’їздів, симпозіумів, конференцій, семінарів тощо) КС визначають як на збірники в цілому, так і на окремі статті.

Під час описування підручників і навчальних посібників обов’язково зазначають клас:

англійська мова; 5 клас

Для індексування галузевих (тематичних) енциклопедій, словників, довідників, бібліографічних посібників визначають узагальнені КС, які виражають тему або галузь знань:

„Педагогічний словник” — педагогіка; терміни; словники

Під час індексування телефонних або адресних довідників як КС записують також вид документа і назву міста:

„До послуг киян” — служба побуту; телефонні довідники; Київ

Індексування документів за формальними ознаками (форма, вид, жанр, читацьке призначення тощо) найперше здійснюють за допомогою формальних підзаголовків предметних рубрик з відображенням їх у відповідному підполі. У полі *Ключові слова* зазначають переважно формальні ознаки документів, відмінні від них або детальніші.

При аналітичному опрацюванні періодичних видань (газет, журналів, бюлетенів, календарів) здійснюється індексування окремих статей.

Індексування електронних ресурсів відбувається за загальними правилами.

ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ ПОЛЯ „КЛЮЧОВІ СЛОВА”

Однією з основних вимог до електронного каталогу є забезпечення ним широких пошукових можливостей, у тому числі тематичних. У комунікативних форматах MARC, які використовуються в ЕК, це досягається завдяки використанню інформаційно-пошукових елементів у полях тематичного пошуку, наприклад:

- для індексів класифікації:
 - *Індекси УДК*
 - *Індекси ББК*
- для предметних рубрик:
 - *Персоналія*
 - *Організація/захід як предметна рубрика*
 - *Основна предметна рубрика*
 - *Географічна назва як предметна рубрика*
- для ключових слів:
 - *Ключові слова*

Загальні правила наведення КС

Ключові слова записують у поле *Ключові слова*.

КС записують з дотриманням правил сучасної орфографії.

КС записують мовою каталогізації, прийнятою в бібліотеці, переважно – українською. Допускається паралельне наведення ключових слів іншими мовами. У разі необхідності зазначення терміна мовою оригіналу документа, КС забезпечуються помітками про приналежність до тієї або іншої природної мови. Для цього використовують коди мов MARC-форматів, які додаються до терміна в круглих дужках як релятори. Їх записують малими літерами латинської абетки, наприклад:

англійська – (eng)
німецька – (ger)
французька – (fra)

Назви фірм, торговельних марок, моделей виробів, марок матеріалів тощо записують у формі, використаній у тексті документа, і в загальноприйнятій транскрипції:

Microsoft (eng); IBM; Panasonic (eng); BMW; Coca-Cola (eng); Кока-Кола; Internet (eng); Інтернет

Назви фірм мають бути, за можливості, короткими. Якщо в документах широко вживається скорочена назва або аббревіатура, то їх слід використовувати. Наприклад:

фірма Bosch (eng) – замість Robert Bosch
фірма GM – замість General Motors Co

Скорочення типу *Co, Ltd, GmbH, KK* тощо наводити не слід. Замість них використовують слово *фірма*.

У разі вибору як КС запозичених термінів, на які в українській мові транскрипція ще не закріпилася („дистрибутори” і „дистриб’ютори”, „франчайзинг” і „франшизинг” тощо), рекомендується використовувати тільки одну з форм на основі ухвалення спільного з іншими індексаторами рішення та із занесенням його до картотеки методичних рішень (КМР).

Якщо термін, визначений як КС, у тексті документа відсутній і введений на розсуд індексатора (синонім), він має бути позначений. Для цього до терміна без пробілів додається астериск (*). Наприклад:

Ренесанс
Відродження*

КС записуються малими літерами, крім власних імен. Для іноземних мов застосування великих літер обумовлено правилами граматики відповідної мови.

У написанні ключових слів жодні скорочення не допускаються, крім хронологічних ознак (р., pp., ст., до н.е. тощо). Якщо наявна аббревіатура поняття, її вносять окремим КС:

агропромисловий комплекс; АПК
інформаційно-пошукові мови; ІПМ

Релятори записують з малої літери в круглих дужках після КС через один пробіл. Скорочення реляторів допускається застосовувати відповідно до положень стандартів.

Власні назви наводять без лапок, з додаванням у разі необхідності реляторів:

Ранок (журнал)
Тарас Шевченко (теплохід)
Просвіта (товариство)
Волга (автомоб.)
Руслан (літак)
Динамо (футбол. клуб)
Освіта (видавництво)

Лапки в ключових словах використовують у виняткових випадках (використання терміна в переносному значенні, в авторській інтерпретації тощо):

„мозковий штурм”
„п’ята колона”

Порядок наведення КС довільний, оскільки на пошук в ЕК не впливає.

Спеціальні правила наведення КС

✦ Національно-визвольні рухи записують як назву руху і назву нації, народності:

національно-визвольний рух; українці; гайдамаки; Коліївщина

✦ Офіційно прийняті й стійкі поняття, такі, як світські та релігійні свята, терміни народного календаря записують повним словосполученням без лапок:

День незалежності
1 Травня; Першотравень
1 вересня; День знань
Новий рік
Тетянин день
Івана Купала
Покров Пресвятої Богородиці

✦ У разі існування кількох варіантів назв перевага надається коротшому:

Різдво Христове – Різдво

але

Різдво Пресвятої Богородиці

✦ Назви окремих технічних засобів записують із конкретизацією назви або номера моделі. При цьому ключовим словом описується тип виробу:

автомобілі; ВАЗ-2106; Запорожець (автомоб.)
комп’ютери; Intel (eng)

✦ Для програмного забезпечення зазначають версію продукту:

електронні таблиці; Excel 5.0;
операційні системи; Windows 2000;
програми векторної графіки; CorelDRAW 8

✦ Назви державних установ і організацій записують повністю і в загальноприйнятому скороченні:

Верховна Рада України; ВР України
Національна академія педагогічних наук України; НАПН України

✦ Назви війн, боїв і битв записують як стійкі словосполучення:

Перша світова війна
Велика Вітчизняна війна

Столітня війна
битва за Дніпро
Куликовська битва
бої за Київ
бій під Крутами

✧ Поняття, пов'язані з мистецтвом, культурою, народною творчістю нації або народності, записують як іменник із прикметником:

французький живопис
українські пісні; народні пісні
білоруська вишивка

✧ Поняття, пов'язані з територіальною ознакою, записують як окремі ключові слова:

США; література
Україна; архітектура

✧ Народні промисли описують нормативною лексикою як стійкі словосполучення:

Димківська іграшка
Петриківський розпис

✧ Символічні позначення застосовують у прийнятій формі:

C4-фотосинтез

✧ Чисельні характеристики (діапазон температур, тиску тощо) наводять зі словесним формулюванням:

діапазон температур 80–90°C

✧ Для описування дат і часових інтервалів дотримуються таких правил:
– стійкі назви ер, періодів, епох, віків записують як одну лексичну одиницю:

Палеозойська ера
Юрський період
епоха бронзи
Срібний вік
бронзовий вік
середні віки

– для описування сторіччя використовують арабські цифри і скорочення слова „сторіччя” з пробілом:

19 ст.
21 ст.

– для описування року використовують арабські цифри і скорочення слова „рік” з пробілом:

2005 р.

– роки „від” і „до” записують через тире без пробілів:

1941–1945 рр.

– десятиліття записують із нарощуванням закінчення:

90-ті рр.
30–40-ві рр.

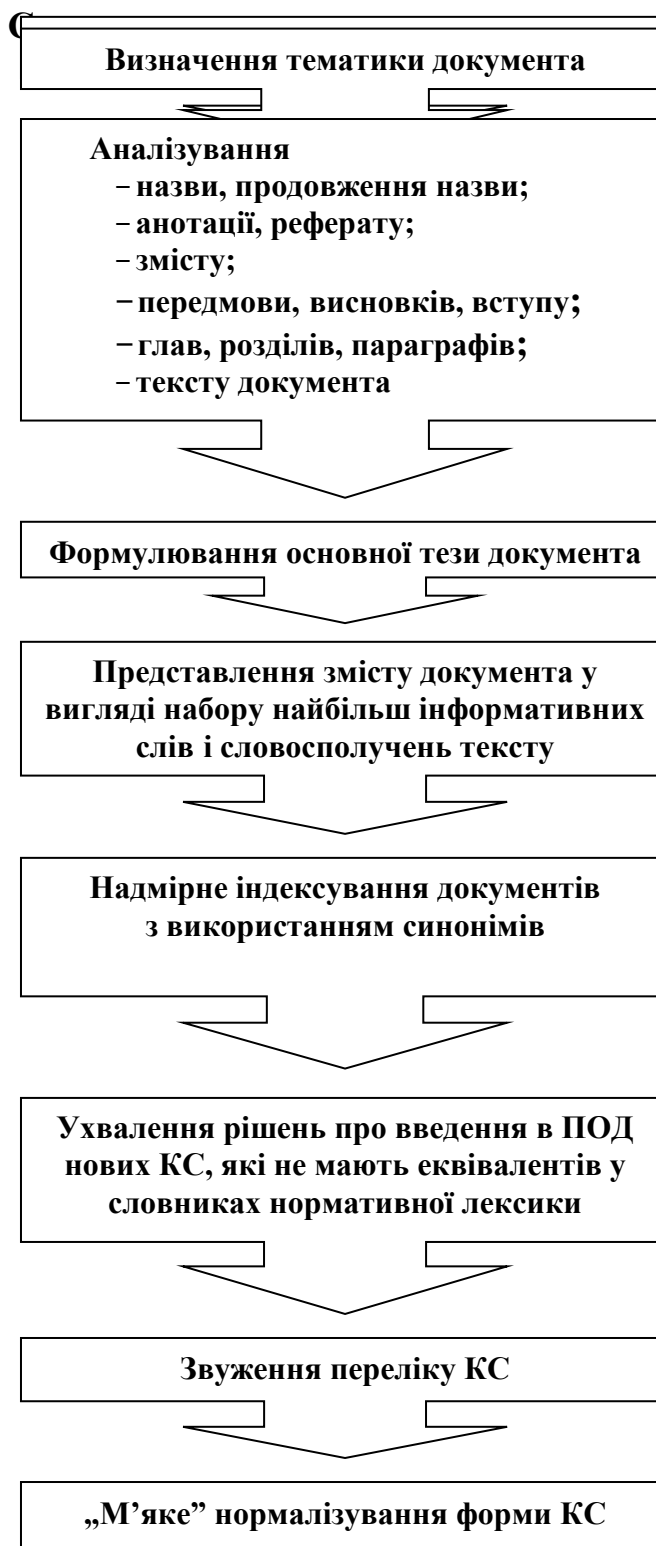
Окрім цих правил, індексатори можуть, залежно від особливостей індексованого потоку документів і запитів споживачів, виробити власні. Їх слід зафіксувати і дотримуватися при створенні ЕК і БД.

МОЖЛИВІ ПОМИЛКИ ПІД ЧАС ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ І ЗАПОВНЕННЯ ПОЛЯ „КЛЮЧОВІ СЛОВА”

У процесі індексування й виділення ключових слів трапляються помилки, яких слід уникати. Серед найпоширеніших помилок можна відзначити такі:

- * неповне відображення змісту документа в ПОД;
- * смислові помилки індексування;
- * включення в ПОД ключових слів, які відповідають малоінформативним аспектам змісту документа (коли об’єкт тільки згадується);
- * використання випадкових, маловживаних у тексті термінів;
- * неправильна побудова ключових слів, зокрема використання невиправдано довгих словосполучень;
- * винесення як КС понять, які не розкривають суті питання (наприклад, термін „активізація” може бути віднесений як до розумової діяльності, так і до роботи в колективі тощо);
- * винесення як КС широкого поняття, що виходить за межі дослідження, у той час як у документі висвітлено тільки один аспект, що його стосується (наприклад, як КС виділено: *Верховна Рада України*, у той час як у роботі йдеться про законодавчу діяльність Верховної Ради України в галузі освіти). Користувач одержує неточну інформацію, оскільки за ключовим словом розраховує на ширші відомості, більший обсяг інформації.
- * випадкові орфографічні помилки (описки);
- * технічні помилки: відсутність або наявність зайвих пробілів, запис КС не в те поле тощо.

Будь-який словник КС з часом потребує редагування, тому що „обростає” великою кількістю синонімів, омонімів, порушень правил при складанні КС. Щоб уникнути його глобального редагування, необхідно вже при складанні продумати способи усунення явищ, що заважають пошуку інформації.



авіа. – авіаційний термін
автомоб. – автомобільний термін
аеродин. – аеродинамічний термін
анат. – анатомічний термін
антр. – антропологічний термін
археол. – археологічний термін
архіт. – архітектурний термін
астр. – астрономічний термін
біб. – бібліотечний термін
біол. – біологічний термін
бот. – ботанічний термін
буд. – будівельний термін
бухг. – бухгалтерський термін
вет. – ветеринарний термін
військ. – військовий термін (від „військо”)
воєн. – воєнний термін (від „війна”)
геогр. – географічний термін
геод. – геодезичний термін
геол. – геологічний термін
геом. – геометричний термін
гідродин. – гідродинамічний термін
гідрол. – гідрологічний термін
гірн. – термін гірничої справи
граф. – графічний термін
дет. маш. – термін деталей машин
дипл. – дипломатичний термін
дор. буд. – термін дорожнього будівництва
екон. – економічний термін
електр. – електротехнічний термін
естет. – естетичний термін
етич. – етичний термін
етногр. – етнографічний термін
залізн. – залізничний термін
зоол. – зоологічний термін
інф. – термін інформатики
іст. – історичний термін
кібернет. – кібернетичний термін
комп’ют. – комп’ютерний термін
лінгв. – лінгвістичний термін
літ. – літературний термін
лог. – термін логіки

мат. – математичний термін
мед. – медичний термін
мет. – металургійний термін
мех. – термін механіки
мист. – термін мистецтва
мінер. – мінералогічний термін
мкб. – мікробіологічний термін
мор. – морський термін
муз. – музичний термін
опт. – термін оптики
пед. – педагогічний термін
політ. – політичний термін
психіатр. – психіатричний термін
психол. – психологічний термін
радіоелектрон. – термін радіоелектроніки
радіотехн. – радіотехнічний термін
реліг. – релігійний термін
с.-г. – сільськогосподарський термін
соціол. – соціологічний термін
спорт. – спортивний термін
стат. – статистичний термін
театр. – театральний термін
техн. – технічний термін
турист. – туристичний термін
фарм. – фармацевтичний термін
фіз. – фізичний термін
фізіол. – фізіологічний термін
філол. – філологічний термін
філос. – філософський термін
фін. – фінансовий термін
фолькл. – фольклорний термін
хім. – хімічний термін
шах. – шаховий термін
юр. – юридичний термін

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Індексування – процес вираження змісту документа та/або запиту інформаційно-пошуковою мовою (ГОСТ 7.27-80).

Інформаційно-пошукова мова (ІПМ) – мова, призначена для вираження змісту документів або запитів або описування фактів з метою подальшого пошуку (ГОСТ 7.27-80).

Пошуковий образ документа (ПОД) – текст, який виражає інформаційно-пошуковою мовою основний зміст документа й використовується для інформаційного пошуку (ГОСТ 7.27-80).

Інформаційно-пошуковий масив – упорядкована сукупність документів, фактів або відомостей про них, призначена для інформаційного пошуку (ГОСТ 7.27-80).

Інформаційно-пошукова система (ІПС) – призначена для інформаційного пошуку сукупність інформаційно-пошукового масиву, інформаційно-пошукової мови, правил її застосування, критерію видачі й технічних засобів (ГОСТ 7.27-80).

Координатне індексування (КІ) – індексування за допомогою перелічення ключових слів або дескрипторів (ГОСТ 7.27-80); індексування, мета якого полягає у всебічному відображенні змісту документа або запиту за допомогою включення в пошуковий образ усіх необхідних для цього термінів індексування (ГОСТ 7.66-92).

Контрольоване індексування – індексування, при якому передбачена заміна інформативних слів тексту дескрипторами, зазначеними у визначеному інформаційно-пошуковому тезаурусі або іншому словнику індексування (ГОСТ 7.66-92).

Вільне індексування – індексування, технологія якого не передбачає заміни інформативних слів тексту відповідно до рекомендацій спеціального словника індексування (ГОСТ 7.66-92).

Лексична одиниця (ЛО) ІПМ – послідовність символів, слово, словосполучення, фрагмент слова або умовне позначення, які розглядаються в даній ІПМ як елементарна одиниця, що використовується для представлення в пошукових образах документів або запитів визначеного поняття, об'єкта або значення параметра.

Ключове слово (КС) – слово або словосполучення з тексту документа або запита, що несе в даному тексті суттєве змістове навантаження з точки зору інформаційного пошуку (ГОСТ 7.27-80).

Дескриптор – словникова одиниця інформаційно-пошукової мови, виражена словом, словосполученням або кодом, яка є ім'ям класу умовної еквівалентності, до якого включені еквівалентні й близькі за значенням ключові слова (ГОСТ 7.27-80).

Інформативне слово – слово або словосполучення в тексті документа або запиту, яке несе в ньому суттєве змістове навантаження (ГОСТ 7.66-92).

Специфічний термін – інформативне слово, що найбільше відображає зміст документа, використання якого відрізняє цей документ від інших тематично близьких документів (ГОСТ 7.66-92).

Повнота індексування – ступінь відображення в пошуковому образі змісту документа (або запиту), що визначається як відношення числа специфічних термінів і фактографічних відомостей, які включаються в пошуковий образ, до числа таких термінів і відомостей, які є в тексті документа або запиту (ГОСТ 7.66-92).

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Алешин, Л. И. Поиск документов: анализ и новые возможности / Л. И. Алешин // Библиография. – 2002. – № 4. – С. 14–22.
2. Блюменау, Д. И. Индикаторный метод компьютерного свертывания в процессе обучения аналитико-синтетической переработке информации / Д. И. Блюменау, Л. Н. Афанасова // Науч. и техн. б-ки. – 2001. – № 12. – С. 29–41.
3. Блюменау, Д. И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов : учеб.-практ. пособие / Блюменау Д. И. – СПб. : Профессия, 2002. – С. 46–56.
4. Вилегжаніна, Т. І. Інформаційно-пошуковий тезаурус / Т. Вилегжаніна, О. Збанацькі ; Нац. парлам. б-ка України. – Донецьк : Альфа-Прес, 2004. – 1104 с.
5. Власова, Г. В. Индексирование как процесс аналитико-синтетической переработки информации : навч. посіб. / Г. В. Власова. – К., 2006. – С. 172.
6. Возможности тематического поиска в электронном каталоге ГПНТБ СО РАН / Л. А. Жарикова, Г. А. Скарук, А. В. Бобко, Г. И. Сергеева // Науч. и техн. б-ки. – 2002. – № 8. – С. 30–38.
7. Воройский, Ф. С. Индексирование документов в АИБС / Ф. Воройский // Библиотека. – 1996. – № 9. – С. 42–44.
8. Воройский, Ф. С. Информационные ресурсы АРБИКОН – пора подумать об их качестве / Воройский Ф. С., Острая С. А. // Науч. и техн. б-ки. – 2005. – № 2. – С. 76–83.
9. Воройский, Ф. С. Некоторые пути повышения качества поисковых характеристик электронных каталогов / Ф. С. Воройский // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества : материалы 3-й Междунар. конф. „Крым – 96”. – 1996. – Т. 1. – С. 286–289.
10. Воройский, Ф. С. Основные принципы обеспечения информационного поиска в корпоративных электронных каталогах [Электронный ресурс] / Ф. С. Воройский // Информационные технологии, компьютерные системы и издательская продукция для библиотек : Восьмая Междунар. конф. и Выставка LIBCOM–2004. 15–19 нояб. 2004 г. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/libcom4>. – Назва з екрану.
11. ГОСТ 7.25–2001. Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления. – Изд. офиц. – Минск, 2001. – 16 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
12. ГОСТ 7.66–92 (ИСО 5963–85). Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию. – Изд. офиц. – М. : Госстандарт России, 1992. – 16 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
13. Дзюба, Н. Й. Інформаційно-пошукові мови: проблеми теорії та практики / Н. Й. Дзюба // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 1. – С. 50–57.
14. ДСТУ 2392–94. Базові поняття. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с. – (Інформація та документація).

15. ДСТУ 2394–94. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – К. : Держстандарт України, [1995]. – 88 с. – (Інформація та документація).
16. ДСТУ 2395–2000 (ГОСТ 30671–99) (ISO 5963:1985) Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. – Вид. офіц. – К. : Держстандарт України, 2001. – 8 с. – (Інформація та документація).
17. ДСТУ 2398–94. Інформаційні мови. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – К. : Держстандарт України, 1994. – 45 с. – (Інформація та документація).
18. Ерахторин, М. В. Индексирование ключевыми словами – основа информационного обслуживания читателей / Ерахторин М. В. // Б-ки учеб. заведений. – 2010. – № 36. – С.24–30 ; № 37. – С. 14–45. – (Справочный аппарат).
19. Зайцева, Е. М. Лингвистическое обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем: современные требования и направления развития / Е. М. Зайцева // Науч. и техн. б-ки. – 2000. – № 3. – С.54–57.
20. Козлова, Л. М. Методика формирования ключевых слов: взгляд на проблему [Електронний ресурс] / Л. М. Козлова // Менеджмент библиотек учреждений образования : 4-я Междунар. конф. 27–29 мая 2003 г. – Витебск : ВГУ им. П. М. Машерова, 2003. – Режим доступа: <http://www.lib.vsu.by/ru/file/index>. – Назва з екрану.
21. Лобановська, І. Г. Лінгвістичне забезпечення електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: комплексний підхід / І. Г. Лобановська // Програмне забезпечення у сфері освіти і науки : матеріали конф., 12–13 трав. 2010 р. / М-во освіти і науки України, НАПН України ... Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського [та ін.]. – К., 2010. – С. 63–65.
22. Методические рекомендации по координатному индексированию документов / Сост. Г. А. Аухадиева, И. К. Фомичева. – Казань, 1998. – 8 с.
23. Методические рекомендации по составлению ключевых слов Национальной библиотеки Республики Казахстан [Електронний ресурс] / Нац. б-ка Республики Казахстан. – Караганда. – Режим доступа: <http://www.library.karaganda.kz:8001>. – Назва з екрану.
24. Методические требования к выделению ключевых слов / К. З. Асатурова ; НИИ общей педагогики АПН СССР. – М., 1975.
25. Михайлов, А. И. Основы информатики / А. И. Михайлов, А. И. Черный, Р. С. Гиляревский. – 2-е, перераб. и доп. изд. – М. : Наука, 1968. – 756 с.
26. Никольцева, Н. П. О возможности содержательного индексирования документов ключевыми словами (по материалам эксперимента, проведенного в РНБ на базе комплекса „Охрана окружающей среды”) [Електронний ресурс] / Н.П. Никольцева, О.А. Седышева ; Рос. Нац. б-ка. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/cat/predmet/article.htm>. – Назва з екрану.
27. Оранская, Л. И. Некоторые особенности использования дескрипторного поискового языка в библиографической информационно-поисковой системе универсальной библиотеки / Л. И. Оранская // Науч. и техн. б-ки. – 1997. – № 9. – С. 13–23.

28. Пименов, Е. Н. Нормативность и некоторые проблемы разработки тезаурусов и других лингвистических средств ИПС / Е. Н. Пименов // НТИ. Сер. 1. Организация и методика информ. работы. – 2000. – № 5. – С. 7–16.
29. Пименов, Е. Н. О тезаурусе замолвите слово : [Лингвистическое обеспечение] / Е. Пименов // Библиотека. – 2001. – № 7. – С. 42–45.
30. Пименов, Е. Н. О факторах, влияющих на индексирование: индексирование и предметная область / Е. Н. Пименов // НТИ. Сер. 1. Организация и методика информ. работы. – 2000. – № 2. – С. 15–23.
31. Правила составления и написания ключевых слов для электронного каталога НБ ТГУ [Электронный ресурс] / сост.: Г. А. Байтингер ; при участии О. А. Дубовицкой. – Томск, 2001. – Режим доступа: <http://www.lib.tsu.ru>. – Назва з екрану.
32. Скарук, Г. А. Тематический поиск в электронном каталоге: проблемы лингвистического обеспечения / Г. А. Скарук // Библиотековедение. – 2001. – № 3. – С. 48–57.
33. Скипор, И. Л. Координатное индексирование в информационно-библиотечных системах и сетях : Результаты исследования инструктивно-методической документации [Электронный ресурс] / Скипор И. Л., Сбитнева Е. А. // Деятельность б-ки и развитие информ. культуры общ-ва : материалы 10-й Междунар. юбилей. конф. „Библиотечное дело–2005” (Москва, 20–22 апр. 2005) / Мос. гос. ун-т культ. и иск. – М., 2005. – Режим доступа: <http://libconfs.narod.ru/2005>. – Назва з екрану.
34. Смагина, Н. Н. Лингвистическое обеспечение электронного каталога: Консультация специалиста / Смагина Н. Н. // Вузовские б-ки Алтай. края: Сборник. – Барнаул, 2003. – Вып.3. – С. 40–42.
35. Сукиасян, Э. Р. Координатное индексирование : выбор терминов индексирования и формирование поискового образа документа / Э. Р. Сукиасян // Библиотека. – 2005. – № 3. – С. 42.
36. Сукиасян, Э. Р. Школа индексирования : практ. пособие / Э. Р. Сукиасян. – М. : Либерия, 2005. – 143 с. - (Библиотекарь и время. XXI в. ; вып. 39).
37. Сукиасян, Э. Р. Электронный каталог и читатель / Э. Р. Сукиасян // Науч. и техн. б-ки. – 2000. – № 9. – С. 79–85.
38. Типовая технологическая инструкция по индексированию документов в узлах КСПБМ // Создание корпоративной сети публичных библиотек Москвы (КСПБМ): Раб. проект. Т. 1. Порядок формирования, хранения и использования машиночитаемых ресурсов общего пользования КСПБМ. – М., 2001. – С. 55–57.
39. Універсальна десяткова класифікація (УДК): у 2 кн. : [пер. з англ.] / [голов. ред. М. І. Сенченко; UDC Consortium; Кн. палата України]. – К. : Кн. палата України, 2000. – Кн. 1–2.
40. Ханжин, А. Г. Разработка методики координатного индексирования документов / А. Г. Ханжин // НТИ. Сер. 2. Информ. процессы и системы. – 1995. – № 8. – С. 22–26; № 9. – С. 14–19.
41. Шутько, Е. В. Аналитическая обработка текстовой информации и смысловой поиск в электронных базах данных: проблемы противоречий / Е. В. Шутько // Университетская библиотека: проблемы и решения: Пятая Всерос. науч.-практич. конф. – Екатеринбург, 2003. – С. 62–68.

42. Шутько, Е. В. О некоторых проблемах лингвистического обеспечения создания баз данных и поиска в электронном каталоге [Электронный ресурс] / Е. В. Шутько // Университетская библиотека на рубеже тысячелетий: выбор пути: Третья Всерос. науч.-практич. конф. – Екатеринбург, 2001. – Режим доступа: <http://consensus./conferences/unilib2000>. – Назва з екрану.

43. Щербинина, Г. С. Координатное индексирование в свете интеграционных процессов / Г. С. Щербинина // Науч. и техн. б-ки. – 2002. – № 10. – С. 72 – 76.

44. Щербинина, Г. С. Философия координатного индексирования / Г. С. Щербинина // Науч. и техн. б-ки. – 2000. – № 9. – С. 67–78.

45. Якушева, Ф. Л. Ключевые слова в электронной библиографической записи: проблемы и решения [Электронный ресурс] / Якушева Ф. Л. // Университетская библиотека на рубеже тысячелетий: выбор пути: Вторая Всероссийская науч.-практич. конф. 23–25 нояб. 1999 г. – Режим доступа: <http://lib/usu/ru>. – Назва з екрану.

НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ВИДАННЯ

ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

КЛЮЧОВИМИ СЛОВАМИ

Методичні рекомендації

*Затверджено до друку вченою радою
Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського
(протокол № 3 від 15 березня 2011 р.)*

Укладач Лобановська Інна Георгіївна

Літературний редактор Білоцерківець Ірина Петрівна

Відповідальний за випуск Лобановська Інна Георгіївна

Оригінал-макет

Підписано до друку

Формат 60x84/8. Папір офсетний.

Гарнітура Times New Roman.

Ум. друк. арк.

Наклад 300 прим.

Зам. №

**Національна академія педагогічних наук України
Державна науково-педагогічна бібліотека України
імені В. О. Сухомлинського**

Відділ наукової реферативної інформації

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
НА ОСНОВНІ ПРОЦЕСИ ПІДГОТОВКИ
РЕФЕРАТИВНОГО ОГЛЯДУ**

Київ – 2013

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

Відділ наукової реферативної інформації

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
Протокол № 13
від „25” листопада 2013 р.
Голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА
НА ОСНОВНІ ПРОЦЕСИ ПІДГОТОВКИ
РЕФЕРАТИВНОГО ОГЛЯДУ**

Київ–2013

Вступ

У межах науково-дослідної роботи за темою «Наукова організація інформаційної діяльності галузевого бібліотечного комплексу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського» з метою розроблення організаційних і науково-методичних засад створення електронного галузевого інформаційного ресурсу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, у відділі наукової реферативної інформації розроблено поетапну технологічну карту на основні процеси підготовки реферативного огляду (РО), яка призначена для обґрунтованого планування, наукової організації праці та нормування робіт, визначення нормованих завдань, які виконуються працівниками відділу із використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ).

В основу Технологічної карти покладено „Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи ”, затверджені Наказом Міністерства культури і туризму України від 29.12.2008 р. № 1631/0/16-08. Використано також „Нормативы времени на работы по научно-технической информации ”, Збірник матеріалів „Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України ” . Вип. 2. Нормування праці ; Технологічна карта на процес складання реферату: затверджена вченою радою ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, протокол № 6 від 01.06 2010 р.

Час на процеси, що не визначені у вищеназваних „Нормах”, встановлено шляхом хронометрування. Назви процесів, операцій у Технологічних картах застосовано відповідно до державних стандартів, чинних в Україні.

РО містить систематизовані дані і факти, узагальнену інформацію про стан розроблення питання без їхньої критичної (наукової, технічної, економічної) оцінки автором огляду. Мета огляду – надати споживачеві узагальнену картину сучасного стану робіт і

висвітлення основних результатів досліджень у галузі педагогіки, психології та освіти, зорієнтувати його в сукупності фактів, отриманих ученими та практиками, звільняючи користувача від зайвих витрат часу на пошук, збір, систематизацію, аналіз та узагальнення численних розрізнених даних.

Реферати огляду укладаються відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.9-2009 „Реферат и аннотация. Общие требования”. При їх укладанні використовується методика формалізованого реферування, що включає бібліографічний опис документа, текст реферату, або вміщуються вилучені з тексту первинного документа найважливіші речення, що мають формальні текстові ознаки.

Технологічна карта розрахована на огляд, який у середньому містить близько 50 назв, обсягом два друковані аркуші. Розроблена технологічна карта є логічним продовженням раніше виконаної роботи з нормування праці у відділі наукової реферативної інформації, „Технологічна карта на основні процеси реферування статей з періодичних та продовжуваних видань”: затв. вченою радою ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського від 01. 06. 2010 р. протоколом № 6 від 01.06 2010 р.

**ЕТАПИ ТА ВИТРАТИ ЧАСУ
НА ОСНОВНІ ПРОЦЕСИ ПІДГОТОВКИ
РЕФЕРАТИВНОГО ОГЛЯДУ**

| № з/п | Назва процесу | Одиниця виміру | Норма часу (год.) |
|----------------------------|---|----------------|-------------------|
| 1. Підготовчий етап | | | |
| 1.1. | Визначення теми огляду на підставі вивчення інформаційних потреб користувачів на основі проведеного анкетування; | | 1 год. |
| 1.2 | Визначення видового охоплення документів для РО; | | 0,5 год. |
| 1.3 | Визначення хронологічних меж документів для РО; | | 0,5 год. |
| 1.4 | Складання попереднього плану огляду. Перелік розділів і підрозділів, що характеризують структуру огляду. | План огляду | 5 год. |
| | Комплексна норма часу на підготовчий процес РО | | 7 год |
| 2. Основний етап | | | |
| 2.1 | Відбір документів через: <ul style="list-style-type: none"> - загальнодержавну реферативну БД „Україніка наукова”; - галузеву реферативну БД, що на веб-порталі ДНПБ України ім.. В. О. Сухомлинського; - Інтернет 1 назва – 0,5 хв. | назв | 3 год. |
| 2.2 | Виявлення документів з метою подальшого бібліографічного опрацювання. 1 назва – 2 хв. | прим | 2 год. |
| 2.3. | Перевірка наявності виявлених документів в каталозі ДНПБ України ім.. В. О. Сухомлинського 1 назва- 2 хв. | назв. | 2 год. |
| 2.4. | Оформлення замовлень 1 назва – 3 хв. | назв. | 2 год. |
| 2.5. | Приймання документів 1 док. – 5 хв. | прим. | 3 год. |
| 2.6 | Перегляд документів de visu : - складання бібліографічних записів (БЗ) на | | |

| | <p>відібрані документи; 1 БЗ – 4 хв. - складання рефератів: вивчення та аналіз документів, на який складаються реферати, написання текстів, доопрацювання рефератів. 1 реф. – 2 год.</p> | <p>Б З реф.</p> | <p>3 год. 80 год.</p> |
|-----------------------------|---|--|--|
| 3. Завершальний етап | | | |
| № з/п | Назва процесу | Одиниця виміру | Норма часу (год.) |
| 3.1 | Складання тексту передмови, вступних текстів до розділів і підрозділів | тексти | 8 год. |
| 3.2 | <p>Редагування огляду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - редагування БЗ 1 БЗ – 4 хв.; - редагування рефератів. Доповнення та уточнення текстів 1 реферат –20 хв.; - редагування структури огляду; - уточнення назви огляду | <p>БЗ реф.. структура назва з в а</p> | <p>4 год. 17 год. 8 год. 2 год.</p> |
| 3.3 | Форматування огляду (технічне редагування) | огляд | 40 год |
| 3.5 | Укладення списку використаних джерел за алфавітом авторів. | список | 4 год. |
| | Комплексна норма часу на укладання реферативного огляду | 50 прим.. 2 друк. арк.. | 185 год. |

Укладач: Коваленко І. Й.

Список використаних джерел

1. Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи : затв. Наказом Міністерства культури і туризму України від 29.12.2008 р. № 1631/0/16-08;
2. Нормативы времени на работы по научно-технической информации. — М., 1989. — 68 с
3. Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України : зб. матеріалів. Вип. 2. Нормування праці .– К., 1999. – 30 с.
4. Технологічна карта на основні процеси реферування статей з періодичних та продовжуваних видань : затв. вченою радою ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Протокол № 6 від 01.06.2010 р.
5. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення: вид. офіційне. – Чинний від 1996-01=01. К.: Держстандарт України, 1995. – 47 с.
6. ГОСТ 7.23-96. СИБИД. Издания информационные. Структура и оформление. Минск, 1996. – 11 с.
7. ГОСТ 7.9 – 95.2009. Реферат и аннотация. Общие требования. Изд. официальное. – Дата введ. в Украине. 1999-01-01. – Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1995. – III, 12 с. – (СИБИД).
8. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Чинний від 1996-01-01. – К. : Держстандарт України, 1996. – 39 с.
9. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів: підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-е вид., перероб. і доп. – К. : Знання, 2006. – 334 с.
10. Лутовинова В. І. Реферування як процес мікроаналітичного згортання інформації: практ. посіб. / В. І. Лутовинова. – К.: Четверта хвиля, 2007. – 72 с. – (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек”; вип. 4).
11. Яценко О. М. Укладання оглядових документів: практ. посіб. / О. М. Яценко ; НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – К.: Нілан-ЛТД, 2011. – 84 с. : табл.. – (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек” ; вип. 7).

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

3.1 Електронна бібліотека Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ
України
ім. В. О. Сухомлинського
Протокол № 5
Від 11 квітня 2013 р.
Голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНУ ЕЛЕКТРОННУ БІБЛІОТЕКУ
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ
В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО
(ТИМЧАСОВЕ)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає мету, основні функції й завдання, організаційні засади та принципи створення науково-педагогічної електронної бібліотеки (НПЕБ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека), регламентує правила розміщення й збереження електронних документів, визначає способи доступу користувачів до них.

1.2. Електронна бібліотека (ЕБ) – інформаційна система, до якої входить сформований відповідно до визначених критеріїв й призначений для суспільного використання впорядкований фонд електронних документів, та комплекс програмно-технологічних засобів, що реалізовує функції створення, використання та зберігання цього фонду.

1.3. НПЕБ є складовою інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу (ІГІР).

1.4. НПЕБ формується відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про авторське право і суміжні права”, „Про інформацію”, „Про науково-технічну інформацію”, „Електронні документи та електронний документообіг”, „Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки”, „Про інноваційну діяльність”, „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”, Державної цільової національно-культурної програми створення єдиної інформаційної бібліотечної системи „Бібліотека – XXI”, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів МОН молодьспорту України, актів НАПН

України, постанов Президії НАПН України й Статуту бібліотеки, державних стандартів, нормативно-інструктивних і технологічних документів, розроблених у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та цим Положенням.

1.5. НПЕБ формується на матеріально-технічній базі Бібліотеки, функціонує в її локальній мережі, доступ до якої надається в он-лайн режимі як у межах Бібліотеки, так через веб-портал Бібліотеки, посилання до якої розміщено на головній сторінці.

1.6. НПЕБ складається з фонду електронних документів, довідково-пошукового апарату та програмно-технологічного комплексу.

1.7. Фонд НПЕБ складають електронні документи, право власності на які може належати різним юридичним або фізичним особам і на які може поширюватися чи не поширюватися авторське право.

1.8. Користувачами НПЕБ є науково-педагогічні та педагогічні працівники, студенти, школярі, їхні батьки та інші.

1.9. Формування НПЕБ та організація доступу до неї користувачів здійснюється Робочою групою (сектором) Бібліотеки.

1.10. Положення, а також зміни і доповнення до нього, обговорюються та затверджуються на засіданні вченої ради Бібліотеки.

2. МЕТА, ПРИНЦИПИ, ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ НПЕБ

2.1. **Метою** створення НПЕБ Бібліотеки є відображення структури сучасного знання у галузі освіти, педагогіки, психології та суміжних галузей, а також бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства та інформаційної діяльності для повноцінного інформаційного забезпечення фахових потреб користувачів шляхом їх ознайомлення з повними текстами або рефератами найважливіших робіт українських і зарубіжних авторів, надання вільного доступу до праць класиків педагогічної, психологічної наук, наукової продукції співробітників Бібліотеки.

2.2. НПЕБ формується на загальних **принципах**:

– *науковості* – поповнення фонду документами, що сприяють формуванню світогляду, моральних і громадянських якостей, а саме: добір джерел, що містять достовірну інформацію наукової, практичної та художньої цінності; вивчення закономірностей і тенденцій розвитку фонду, змін у світі науки, техніки, культури, потоків публікацій, у змісті інтенсивності читачьких запитів тощо; впровадження раціональних прийомів і методів праці, застосування сучасної техніки для автоматизації процесів формування фонду;

– *селективності* – визначення доцільності придбання та зберігання наявних документів;

– *профілювання* – залежність комплектування від типу бібліотеки, завдань, які вона вирішує, групових і загальних інформаційних потреб читачів, їх вікового складу, професійного рівня;

– *пропорційності* – визначення співвідношення частин фонду, що входять до складу, пропорційності та відповідності кожної з частин завданням, що стоять перед Бібліотекою загалом і кожним структурним підрозділом зокрема;

- *систематичності* – планомірне, регулярне й оперативне поповнення фонду документами;
- *плановості* – обґрунтоване визначення змісту, профілю, обсягу, джерел і термінів комплектування.
- *відповідності* – врахування всіх факторів, що впливають на утримання, призначення та використання фонду;
- *повноти* – представлення у фонді всіх документів (зі світового документного масиву), що є необхідними для користувачів Бібліотеки;
- *координації* – *кооперації* – НПЕБ розглядається як складова загальної системи електронних бібліотек країни. Для розвитку фонду необхідно створити кооперовану систему фондів із чітко налагодженими зв'язком і рухом документів, а саме: передбачити чітке розмежування фондів різних бібліотек за тематикою, видами документів, способом їх організації, розподіл зон впливу між бібліотеками; забезпечити кооперацію в роботі, об'єднання зусиль у плануванні розвитку єдиної системи фондів, узгодженого постачання їх документами, створення єдиного довідково-пошукового апарату тощо;
- *економічності* – досягнення найбільшої ефективності у формуванні фонду з найменшими витратами зусиль, часу та коштів.
- *оперативності* – зведення часу, що витрачений на формування фонду, до мінімуму, прискорення введення в фонд нових документів, їх своєчасний і чіткий облік, опрацювання, розміщення НПЕБ та надання доступу користувачам;
- *відкритості* – надання користувачам інформації про склад фонду електронної бібліотеки.

2.3. НПЕБ формується на таких критеріях відбору:

- *відповідність* електронного документа основним нормам видавничого процесу та наявність відомостей про відповідальність;
- *призначення для тривалого використання* – до об'єктів комплектування не можуть належати ресурси, для яких значущість змісту визначається датою отримання або прочитання;
- *самостійність і самодостатність* – можливість його використання (прочитання) без звернення до інших документів або програмних засобів;
- *призначення для людського сприйняття* – до об'єктів комплектування не належать ресурси, призначені для підтримки роботи комп'ютера або інших технічних пристроїв;
- *незмінність та завершеність* – динамічні об'єкти (бази даних, форуми тощо) можуть бути об'єктами комплектування тільки в суворо обмежених випадках: коли цінність ресурсу значно перевершує економічні та технологічні витрати або коли об'єктами зберігання стають окремі статичні фрагменти чи стани динамічних об'єктів, які підтримуються програмно-апаратним середовищем Бібліотеки;
- *відповідність наступним технологічним параметрам*, зокрема:
 - структурні характеристики, такі, як повнота документа (фрагмент – ціле); наявність нерозривних зв'язків із іншими документами, які можуть бути критичними (із їх розривом документ втрачає повністю або частково свої функціональні властивості) і некритичними для повноцінного представлення документа;

- типи представлення даних (кодування, використовувані програмні засоби, формати);
- вид ресурсу: статичний (завершений або незавершений); динамічний (що поповнюється або оновлюється).

2.4. НПЕБ виконує основні **функції**:

- *кумулятивну*, спрямовану на збирання документів з питань педагогіки, психології;
- *інформаційну*, спрямовану на задоволення інформаційних потреб користувачів у питаннях педагогіки, психології;
- *науково-дослідну*, що сприяє глибокому вивченню науковцями та практиками питань із педагогіки, психології;
- *освітню*, що полягає у сприянні освіті й вихованню особистості через надання інформаційних ресурсів і послуг та формуванні інформаційної культури;
- *меморіальну*, спрямовану на збереження національного надбання в галузі педагогіки, психології;
- *просвітницьку*, що популяризує документи, які належать до історичної спадщини в галузі педагогіки, психології.

2.5. НПЕБ виконує **завдання**:

- формування фонду електронних документів і їх аналітико-синтетичне опрацювання;
- забезпечення тривалого зберігання й захисту електронних документів;
- надання доступу до електронних документів за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій;
- забезпечення повноти, якості та оперативності інформаційного обслуговування користувачів;
- розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг;
- надання користувачам якісно нових можливостей роботи з електронними документами.

3. СТРУКТУРА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1. **Фонд НПЕБ.**

3.1.1. Фонд НПЕБ – це інтегрований інформаційний ресурс, який є сукупністю електронних документів і призначений для он-лайн використання.

3.1.2. За формою власності у фонді НПЕБ розміщуються такі групи інформаційних ресурсів:

- електронні ресурси, які надходять або надаються Бібліотеці особами, що мають на них права власності (авторами та іншими правовласниками);
- електронні ресурси, що є власністю Бібліотеки як створені співробітниками під час виконання службових завдань;
- електронні ресурси, які мають статус суспільного надбання (документи, на які закінчився термін дії авторського права, закони України, постанови Верховної Ради України тощо).

3.1.3. До фонду НПЕБ включаються:

- електронні документи, які надходять до Бібліотеки як обов'язковий безоплатний примірник вітчизняних документів;
- електронні документи, підготовлені співробітниками Бібліотеки відповідно до наукових планів;
- електронні документи, підготовлені співробітниками установ НАПН України, мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України та інших установ України та зарубіжжя, зокрема гуманітарного профілю;
- електронні аналоги друкованих видань із фондів Бібліотеки, створені з використанням сучасних технологій оцифрування документів;

3.1.4. З метою поліпшення навігації у НПЕБ створюються колекції електронних документів. Створення нових колекцій обговорюється вченою радою і затверджується наказом директора бібліотеки.

3.2. Довідково-пошуковий апарат НПЕБ.

3.2.1. Довідково-пошуковий апарат (ДПА) НПЕБ – це сукупність інформаційно-пошукових систем (ІПС) і програмних засобів (ПЗ), призначених для пошуку документів та інформації, що міститься в них.

3.2.2. З метою керування формуванням, функціонуванням та забезпеченням зберігання НПЕБ створюються набори описових (бібліографічних), структурних, адміністративних та інших метаданих. Набори бібліографічних метаданих забезпечують багатоаспектний пошук. Спеціальні набори метаданих забезпечують структурування, адміністрування НПЕБ, взаємодію її елементів, підтримку сервісів та режиму доступу. Для електронних документів архівного зберігання створюються метадані керування зберіганням ресурсу.

3.3. Програмно-технологічний комплекс НПЕБ.

3.3.1 Програмно-технологічний комплекс (ПТК) НПЕБ виконує повний технологічний процес опрацювання інформації, а саме: збирання, накопичення, опрацювання, зберігання та оновлення даних, а також керування цим процесом.

3.3.2 НПЕБ складається з таких систем:

- система зберігання даних, призначена для надійного збереження інформації, що отримується в результаті технологічного процесу і завантажується у НПЕБ;

- система поширення інформації, призначеної для користувачів і реалізовуваної на базі порталу бібліотеки;

- система адміністрування, що забезпечує завантаження, коригування та індексування всіх даних, підтримку в робочому стані ЕБ, збирання статистичних даних, облік використання електронних ресурсів, опрацювання даних про користувачів тощо.

3.3.3 Бібліотека використовує систему автоматизації бібліотек (САБ) ІРБІС64.

3.3.4 Апаратно-технічне забезпечення – це розподілена мережа серверів, сховищ інформації і робочих місць для адміністраторів, співробітників і користувачів НПЕБ.

4. ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ НПЕБ

4.1. Формування фонду НПЕБ включає такі процеси: комплектування, облік, наукове опрацювання, створення ДПА, організація та зберігання електронних документів.

4.2. Комплектування фонду.

4.2.1. Фонд НПЕБ формується відповідно до Тематико-типологічного плану комплектування (ТТПК) ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського вітчизняними та іноземними електронними документами різних типів, видів і форматів даних, наданих окремо або у складі електронних колекцій.

4.2.2. Основними джерелами комплектування фонду НПЕБ є:

- отримання обов'язкового примірника електронного документа;
- отримання електронних документів від установ НАПН України, мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України, інших установ і організацій;
- закупівля електронних документів у торговельній мережі, придбання в установах і організаціях, які поширюють електронні документи;
- одержання електронних документів від правовласників;
- оцифрування документів із фондів Бібліотеки;
- доступ до електронних ресурсів, БД, зокрема передплачених тощо.

4.2.3. До фонду НПЕБ входять текстові, графічні, образотворчі, аудіо- та відеодокументи, мультимедійні ресурси тощо.

4.2.4. За цільовим призначенням до фонду включаються такі електронні документи: офіційні, наукові, довідкові, виробничо-практичні, навчальні та навчально-методичні, нормативні, інформаційні, науково-популярні, художні.

4.2.5. Електронні документи для розміщення у НПЕБ приймаються на будь-яких машинозчитуваних носіях.

4.3. Облік електронних документів.

4.3.1. Реєстрація документів, що надходять до бібліотеки на машинозчитуваних носіях, здійснюється у книзі сумарного обліку та інвентарній книзі. Для обліку документів без матеріального носія здійснюється реєстрація мережевої адреси в електронному каталозі, що вказує на фізичне розміщення ресурсу в локальній мережі або мережі Інтернет.

4.4. Наукове опрацювання електронних документів

4.4.1. Наукове опрацювання електронних документів здійснюється відповідно до чинних стандартів, правил та інструкцій.

4.4.2. Описові (бібліографічні) метадані електронного документа, представлені у форматі RUSMARC, відображаються в системі каталогів та картотек Бібліотеки.

4.4.3. Адміністративні й інші метадані можуть створюватись автоматично у процесі формування та використання фонду НПЕБ.

4.5. Структурування фонду НПЕБ. (див. додаток)

4.5.1. Фонд електронних документів визначається як спеціалізований бібліотечний фонд, виділений за ознакою носія інформації, тобто на машинозчитуваних носіях та електронних документів без індивідуального матеріального носія, які розміщено у локальній мережі та в Інтернеті.

4.5.2. Фонд НПЕБ, розміщений у локальній мережі, структурно поділяється на дві частини:

- фонд для користування, що містить копії у форматі надання даних (pdf, djvu, mp3 тощо);
- архівний фонд (електронний архів), що об'єднує архівні копії у форматі зберігання (tiff, jpg, wav тощо).

4.5.3. Фонді для користування складається з 4 тематичних напрямів: книжкові пам'ятки (книги і періодичні видання до 1917 р.), педагогіка, психологія та бібліотечна справа, у межах яких формуються такі колекції:

- праці В. О. Сухомлинського та література про нього;
- дисертації;
- наукова продукція ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;
- наукова продукція мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України.

4.6. Використання НПЕБ

4.6.1. Використання НПЕБ здійснюється в он-лайн режимі у рамках чинного законодавства щодо авторського права, відповідно до „Правил користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського”.

4.6.2. Використання НПЕБ здійснюється через веб-інтерфейс користувача САБ ІРБІС64 на порталі Бібліотеки та АРМ „Користувач” у локальній мережі бібліотеки.

4.6.3. Доступ до документів, що складають фонд НПЕБ, є диференційованим для користувачів і встановлюється з урахуванням інтересів правовласників.

4.6.4. Розрізняють такі категорії користувачів:

- адміністратори – співробітники бібліотеки, що забезпечують реєстрацію та розміщення електронних ресурсів у НПЕБ;
- користувачі – особи, що мають різні права доступу до НПЕБ.

4.6.5. Пошук документів є безоплатним для всіх категорій користувачів; обмеження на перегляд та копіювання вводиться для забезпечення прав правовласників.

4.6.6. Засоби доступу користувачів до електронних документів:

- безоплатний доступ користувачам Бібліотеки для перегляду й копіювання електронних документів у локальній мережі та в мережі Інтернет за наявності паролю;
- платний доступ іншим фізичним або юридичним особам для перегляду електронних документів у мережі Інтернет може здійснюватися на підставі укладених договорів;
- користувачам не дозволяється змінювати, поширювати, публікувати з будь-якими цілями матеріали з фонду НПЕБ.

4.6.7. Додаткові послуги з копіювання документів і/або їх фрагментів (створення електронної або друкованої копії) на замовлення користувачів Бібліотеки, зокрема віддалених, здійснюється згідно з „Прейскурантом додаткових (платних) послуг Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського”, „Електронна доставка документів

Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського: Правила користування”.

4.6.8. Електронні копії з фонду НПЕБ можуть передаватися безоплатно або на комерційній основі фізичним або юридичним особам лише згідно з договором, який затверджується директором Бібліотеки.

4.6.9. Працівникам Бібліотеки доступ надається згідно з їхніми службовими обов'язками.

4.7. Зберігання електронних документів.

4.7.1. Зберігання компакт-дисків здійснюється у відділах-фондоутримувачах згідно з чинними стандартами, правилами й інструкціями; електронні документи без матеріального носія зберігаються на серверах Бібліотеки.

5. ТЕХНОЛОГІЯ ЗБЕРІГАННЯ НПЕБ, ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Технологія зберігання електронних документів визначається складом інформаційного та програмного забезпечення.

5.2. Збереження НПЕБ та захист інформації забезпечується організацією апаратно-програмних процедур перезаписування, оброблення, очищення, архівування, зберігання і підтримки працездатності окремих електронних документів і системи загалом. Зберігання фонду електронних документів і захист від несанкціонованих дій, а також створення та зберігання резервних копій забезпечує відділ науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій.

5.3. Захист від несанкціонованого копіювання електронних документів і видань, що зберігаються в НПЕБ, від комп'ютерних вірусів здійснюється всіма взаємодіючими сторонами.

5.4. Стабільність функціонування системи НПЕБ, її програмно-апаратних засобів здійснюється шляхом своєчасного оновлення комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

6. КЕРУВАННЯ НПЕБ

6.1. Керування НПЕБ здійснюється відповідно до цього Положення, наказів і розпоряджень директора Бібліотеки та інших регламентних документів.

6.2. Загальне керування діяльністю НПЕБ здійснює директор Бібліотеки.

6.3. Комплексні питання та перспективи розвитку НПЕБ розглядаються дирекцією та вченою радою Бібліотеки.

6.4. Оперативне керування НПЕБ шляхом цілеспрямованих і планомірних дій для вдосконалення її складу та структури, оптимізації обсягу та збереженості, розкриття змісту та використання фонду здійснюється Робочою групою (сектором).

6.5. У технологічних процесах, пов'язаних із формуванням і підтримкою функціонування НПЕБ беруть участь структурні підрозділи Бібліотеки на основі розподілу обов'язків із застосуванням інформаційних ресурсів і систем, що функціонують у Бібліотеці.

6.6. Загальне адміністрування, технічне супроводження, забезпечення стабільного функціонування систем НПЕБ та доступу до неї здійснюють спеціалісти відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій.

6.7. Відповідальність за організацію робіт із формування та підтримки НПЕБ несуть керівники структурних підрозділів Бібліотеки відповідно до посадових обов'язків, планів роботи Бібліотеки, цього Положення.

6.8. Конкретний перелік обладнання, системних, прикладних та інструментальних програм визначається безпосередньо до поточних потреб та стратегічних планів бібліотеки. У бюджеті мають передбачатися витрати на комп'ютерну техніку, оргтехніку й витратні матеріали.

3.2 Бібліотечне та довідково-інформаційне обслуговування, бібліографічне забезпечення

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського

протокол № 8

від «14» червня 2013 р.

Голова вченої ради

_____ П. І. Рогова

ЕЛЕКТРОННА ДОСТАВКА ДОКУМЕНТІВ

Інструкція

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Інструкція регламентує технологічний процес, визначає єдиний порядок надання послуги віддаленим користувачам із електронної доставки документів (далі – ЕДД) Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).
- 1.2. Інструкція призначається для співробітників сектору обслуговування користувачів, персонального та міжбібліотечного абонементів (далі – МБА) (головне приміщення) відділу науково-документного забезпечення, а також співробітників інших відділів, відповідальних за ЕДД, зокрема: відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій, відділу наукової організації та зберігання фонду, відділу наукового й прикладного бібліотекознавства, відділу наукового формування документів іноземними мовами.
- 1.3. Інструкцію розроблено на основі чинних стандартів та нормативно-інструктивних документів, що регламентують правила обслуговування користувачів бібліотеки: Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про авторське право і суміжні права», ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика», ДСТУ ГОСТ 7.87-2008. СІБВС «Книжкові пам'ятки. Загальні вимоги», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 «Переліку

платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», «Статуту ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського», «Правил користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В. О. Сухомлинського», «Положенням про надання платних послуг Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В. О. Сухомлинського».

1.4. Завдання інструкції – визначити єдиний порядок надання послуг із ЕДД, оформлення й оплати замовлень користувачами ЕДД, розподіл функцій між підрозділами бібліотеки в процесі виконання замовлення, а також використання отриманих копій відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.5. Дотримання інструкції є обов'язковим.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. Співробітник, відповідальний за МБА і ДД відділу науково-документного забезпечення, організовує роботу з виконання замовлень та веде їх облік.

3. ТЕХНОЛОГІЯ РОБОТИ

3.1. Технологічний процес ЕДД складається з таких операцій

| № з/п | Назва процесу | Виконавець |
|--------------|--|---|
| 1. | Отримання замовлення | Співробітник відділу науково-документного забезпечення, відповідальний за ЕДД |
| 2. | Перевірка реєстрації замовника в БД «Читач» програми «Ірбіс-64» | – // – |
| 3. | Реєстрація користувачів, якщо вони ще не зареєстровані в БД «Читач» програми «Ірбіс-64» | Співробітник реєстрації відділу науково-документного забезпечення |
| 4. | Аналіз можливості виконання замовлення: – перевірка наявності замовленого документа у фонді Бібліотеки в каталогах; – перевірка наявності електронної копії замовленого документа в електронній бібліотеці; – замовлення документа у відділі-фондоутримувачі; – оцінювання документа щодо можливості сканування; – відправка відповіді замовнику електронною поштою про можливість виконання і вартість його замовлення; – ведення журналів обліку ЕДД (Додаток 1, 2). | Співробітник відділу науково-документного забезпечення, відповідальний за ЕДД |
| 5. | Виготовлення електронної копії документа | Співробітник відділу |

| | | |
|----|---|---|
| | та її зберігання | науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій |
| 6. | Відправка скан-копії замовнику електронною поштою | Співробітник відділу науково-документного забезпечення, відповідальний за ЕДД |

4. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ Й ОПЛАТИ ДОКУМЕНТІВ З ЕДД

- 4.1. ЕДД надає можливість віддаленим користувачам ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського замовляти електронні копії друкованих документів із її фонду:
- 4.1.1. копії статей із журналів і збірників наукових праць (замовлення на виготовлення копій рідкісних і цінних видань не приймаються, якщо видання не оцифровано);
 - 4.1.2. копії авторефератів;
 - 4.1.3. копії окремих сторінок, фрагментів або розділів книг;
 - 4.1.4. користувач із одного документа може замовити копії не більше 40 с.;
 - 4.1.5. одночасно можна замовити не більше 5-ти документів.
- 4.2. Послуга ЕДД надається тільки користувачам бібліотеки. Щоб стати користувачем бібліотеки, необхідно перерахувати вартість читацького квитка у розмірі, встановленому Бібліотекою, на її розрахунковий рахунок і відправити скан-копію квитанції та заповнену **Картку реєстрації читача** (Додаток 3) на електронну адресу Бібліотеки для користування послугою ЕДД.
- 4.3. Для замовлення копії будь-якого документа необхідно надіслати заповнену форму **Замовлення** (Додаток 4) на адресу Бібліотеки для користування послугою ЕДД. На кожний запитуваний документ замовник повинен оформити окреме замовлення.
- 4.4. Упродовж трьох днів (за винятком вихідних) користувачу надсилається інформація про можливості виконання замовлення. Бібліотека має право відмовити в замовленні, якщо:
- 4.4.1. оцифрування документа суперечить авторському праву;
 - 4.4.2. оцифрування призведе до пошкодження документа;
 - 4.4.3. відсутні технічні можливості виконання доброякісного сканування.
- 4.5. Упродовж десяти днів замовник зобов'язаний підтвердити замовлення, оплатити або відмовитися від нього. Непідтверджені замовлення анулюються.
- 4.6. Замовлення виконуються після отримання підтвердження. Термін виконання замовлень на копіювання від одного до п'яти робочих днів із часу підтвердження замовлення в порядку черги.
- 4.7. Форма оплати:

- 4.7.1. із замовлених в один день документів копії 10-ти сторінок надсилаються безкоштовно (за повторного замовлення документа копії виконуються платно);
- 4.7.2. за копії кожної наступної сторінки нараховується плата згідно з прейскурантом цін на платні послуги Бібліотеки;
- 4.7.3. оплата за сканування документів здійснюється у вигляді авансового платежу на розрахунковий рахунок Бібліотеки;
- 4.7.4. скан-копія квитанції відправляється на адресу Бібліотеки для користування послугою ЕДД.

Інструкцію підготовлено:

Прохоренко О. М.

н. с. відділу науково-документного забезпечення

Журнал реєстрації замовлення і порядку надання послуги з ЕДД

| №№ | Дата отримання замовлення | Замовник | Дата замовлення й отримання документа з Книгосховища | Можливості виконання замовлення | Дата відправлення листа замовнику про можливість виконання й ціну замовлення | Дата отримання з бухгалтерії інформації про оплату замовлення | Дата передавання замовленого документа на сканування | Дата отримання скан-копії документа | Дата відправлення скан-копії документа на електронну пошту замовника | Дата повернення замовленого документа в Книгосховище | Примітки |
|----|---------------------------|----------|--|---------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|--|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| Рік | | | | | | |
| № | | | | | | |

КАРТКА РЕЄСТРАЦІЇ ЧИТАЧА

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік народження _____

Освіта _____

Спеціальність _____

Назва навчального закладу _____
(якщо навчається)

Факультет _____

Курс _____

Вчене звання
або ступінь _____

Аспірант
(підкреслити) _____

Посада _____

Місце роботи _____

Домашня адреса, телефон _____

ел. пошта _____

Паспорт: серія _____ № _____

Ким і коли видано _____

Зобов'язуюсь:

виконувати правила бібліотеки, отримані електронні копії
документів використовувати тільки з дослідною або
навчальною метою, не тиражувати та не відтворювати їх у
будь-якій іншій формі, не передавати на будь-якій основі
іншим особам або організаціям

_____ (підпис читача)

Дата _____

Замовлення

| Відомості про замовника | | | |
|---|--------------------------------------|---|------|
| П. І. П. (для індивідуального користувача) / Назва організації-замовника та відповідальна особа (для МБА) | | | |
| № читацького квитка | | | |
| E-mail | | | |
| Відомості про книгу | | | |
| Шифр | | | |
| Автор книги | | | |
| Назва книги | | | |
| Місце видання | | | |
| Видавництво | | | |
| Рік видання | | | |
| Том, частина, випуск | | | |
| Замовлені сторінки | | | |
| Відомості про статтю | | | |
| Автор статті | | | |
| Заголовок статті | | | |
| Назва журналу / збірника | | | |
| Серія | | | |
| Рік видання, том, вип., № журналу | | | |
| Замовлені сторінки | | | |
| Звідки отримано відомості про документ: | З електронного каталогу ДНПБ України | З бібліографічних покажчиків ДНПБ України | Інше |
| (поставити позначку) | | | |
| Дата заповнення бланка-замовлення | | | |

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 8
від «14» червня 2013 р.
Голова вченої ради
_____ П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ
про електронну доставку документів
Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені
В. О. Сухомлинського

1. Загальні положення

- 1.1. Електронна доставка документів (далі ЕДД) – платна сервісна послуга, яка надає можливість користувачам отримати електронну копію друкованого видання із фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) за допомогою мережі Інтернет.
- 1.2. ЕДД є частиною інформаційного сервісу Бібліотеки й складовою комплексу форм бібліотечного обслуговування її віддалених користувачів через МБА і ДД сектору обслуговування користувачів, міжбібліотечного та персонального абонементів (далі – Сектор) відділу науково-документного забезпечення (далі – Відділ).
- 1.3. Співробітник, відповідальний за ЕДД у своїй роботі керується чинними стандартами та нормативно-інструктивними документами, що регламентують правила обслуговування користувачів бібліотеки: Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Законом України «Про авторське право і суміжні права», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 «Переліком платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика», ДСТУ ГОСТ 7.87-2008 СІБВС «Книжкові пам'ятки. Загальні вимоги», «Статутом Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського», «Правилами користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В. О. Сухомлинського», «Положенням про надання платних послуг Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В. О. Сухомлинського», наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, нормативно-інструктивними та методичними документами, що

регламентують діяльність Бібліотеки, Правилами внутрішнього розпорядку та цим Положенням

- 1.4. Співробітника, відповідального за ЕДД, призначає та затверджує директор Бібліотеки за погодженням із завідувачами Відділу та Сектору.
- 1.5. Зміст роботи з ЕДД відображається в планах і звітах Сектору та Відділу Бібліотеки.
- 1.6. Зміни в Положенні обговорюються на засіданні вченої ради та затверджуються директором Бібліотеки.

2. Мета й основні напрями діяльності

- 2.1. Головною метою надання послуги з ЕДД є оперативне та якісне задоволення запитів віддалених користувачів Бібліотеки, установ і організацій м. Києва та України на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів із використанням нових інформаційно-комунікаційних технологій
- 2.2. **Основні напрями** діяльності з ЕДД:
 - 2.2.1. проведення наукових досліджень із питань роботи сервісної послуги з ЕДД,
 - 2.2.2. забезпечення повного, високоякісного й оперативного науково-інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів через послугу ЕДД,
 - 2.2.3. задоволення інформаційних запитів користувачів незалежно від їх відомчої підпорядкованості;

3. Організація надання послуги ЕДД

- 3.1. Надання послуги ЕДД організовує працівник сектору обслуговування користувачів, міжбібліотечного та персонального абонементів відділу науково-документного забезпечення Бібліотеки (дивись Інструкцію з ЕДД).
- 3.2. Замовлення на ЕДД приймаються від юридичних (бібліотек та організацій) і фізичних осіб.
- 3.3. Одночасно можна замовити не більше п'яти документів.
- 3.4. Для одержання копії будь-якого документа правильно заповнені бланки-замовлення встановленого зразка надсилаються на електронну адресу Бібліотеки для користування послугою ЕДД. На кожний запитований документ замовник повинен оформити окреме замовлення.
- 3.5. Замовлення починають виконуватися після отримання скан-копії квитанції про оплату за надану послугу на розрахунковий рахунок Бібліотеки. Непідтверджені (неоплачені) замовлення анулюються.
- 3.6. Термін виконання замовлення – від одного до п'яти робочих днів, від часу його підтвердження й оплати на рахунок бібліотеки в порядку черги залежно від кількості та обсягу замовлень.
- 3.7. Користувач послуги з ЕДД **має право:**

- 3.7.1. використовувати надіслану інформацію тільки з дослідницькою та/чи навчальною метою;
- 3.7.2. використовувати надіслану інформацію з обов'язковим посиланням на джерело, цитувати документ;
- 3.7.3. одноразово роздрукувати електронний файл.
- 3.8. Користувачу послуги з ЕДД **заборонено**:
 - 3.8.1. використовувати надіслані через ЕДД матеріали з комерційною метою;
 - 3.8.2. розміщувати матеріали в мережі Інтернет;
 - 3.8.3. тиражувати отримані копії, відтворювати їх у будь-якій іншій формі, крім законодавчо дозволеної (одноразового роздруковування);
 - 3.8.4. передавати на будь-якій основі отримані копії іншим особам або організаціям.
 - 3.8.5. Відповідно до чинного законодавства України відповідальність за несанкціоноване використання отриманих через ЕДД копій документів несе користувач.

4. Права й обов'язки співробітника, відповідального за ЕДД

- 4.1. Права й обов'язки співробітника, відповідального за ЕДД визначаються посадовими інструкціями.
- 4.2. Співробітник, відповідальний за ЕДД, має право, за погодженням із завідувачами Сектору й Відділу, виносити на обговорення Вченої Ради Бібліотеки питання, що потребують розв'язання на такому рівні.
- 4.3. Співробітник, відповідальний за ЕДД несе відповідальність за:
 - 4.3.1. своєчасне виконання замовлень;
 - 4.3.2. своєчасне виконання плану роботи;
 - 4.3.3. своєчасне подання звітної документації;
 - 4.3.4. виконання завдань, визначених цим Положенням;
 - 4.3.5. виконання Правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, охорони праці й пожежної безпеки.
 - 4.3.6. виконання розпоряджень керівництва Бібліотеки, завідувачів Сектору й Відділу

5. Взаємини та зв'язки відповідального за ЕДД

- 5.1. співробітник, відповідальний за ЕДД, координує свою роботу з усіма підрозділами Відділу й Бібліотеки.
- 5.2. співробітник, відповідальний за ЕДД, отримує від завідувачів Сектором, Відділом розпорядження щодо напрямів роботи ЕДД та виробничих завдань, координувальну й іншу поточну інформацію щодо планування та звітності.

Положення підготовлено:

Прохоренко О. М.

н. с. відділу науково-документного забезпечення

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 8
від «14» червня 2013 р.
Голова вченої ради
П. І. Рогова

ПОЛОЖЕННЯ

**про міжбібліотечний абонемент і доставку документів
Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені
В. О. Сухомлинського**

1. Загальні положення

- 1.1. Міжбібліотечний абонемент і доставка документів (далі – МБА і ДД) є складовою частиною діяльності й однією з форм надання послуг у секторі обслуговування користувачів, міжбібліотечного та персонального абонементів (далі – Сектор) відділу науково-документного забезпечення (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).
- 1.2. МБА і ДД спрямовано на задоволення наукових, освітніх й культурно-просвітніх запитів абонентів шляхом надання їм оригіналів або копій документів у тимчасове користування.
- 1.3. Через МБА і ДД реалізується комунікативна функція Бібліотеки, що виражається в можливості взаємного використання фондів бібліотек України незалежно від їх відомчої підпорядкованості.
- 1.4. Працівник, відповідальний за МБА і ДД розширює масштаб реалізації основних напрямів діяльності Бібліотеки та її бібліотечно-інформаційних послуг (через участь у культурно-просвітніх і науково-практичних заходах, листування з користувачами, надання консультацій).
- 1.5. Замовлення по МБА і ДД виконуються як у традиційній формі, так і через послугу «Електронна доставка документів» (далі – ЕДД).
- 1.6. Робота МБА здійснюється згідно з чинними законодавчими актами, нормативно-інструктивними й методичними документами, що регламентують правила обслуговування користувачів Бібліотеки, зокрема: Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Законом України «Про авторське право і суміжні права», «Переліком платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271, ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика», ДСТУ ГОСТ 7.87-2008. СІБВС «Книжкові

пам'ятки. Загальні вимоги», «Статутом Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського», «Правилами користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В. О. Сухомлинського», «Положенням про надання платних послуг Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В. О. Сухомлинського», наказами й розпорядженнями дирекції Бібліотеки, Правилами внутрішнього розпорядку й цим Положенням.

- 1.7. Відповідального за роботу МБА і ДД призначає та затверджує директор Бібліотеки за погодженням із завідувачами Відділу й Сектору.
- 1.8. Зміст роботи МБА і ДД відображається в планах і звітах Сектору й Відділу Бібліотеки.
- 1.9. Зміни в Положенні обговорюються на засіданні вченої ради й затверджуються директором Бібліотеки.

2. Мета й основні напрями діяльності

- 2.1. **Головною метою діяльності** МБА і ДД є забезпечення оперативного та високоякісного науково-інформаційного обслуговування індивідуальних й колективних абонентів Бібліотеки з м. Києва та України на основі широкого доступу до бібліотечно-інформаційних ресурсів у традиційній та електронній формі.
- 2.2. **Основні напрями діяльності МБА:**
 - 2.2.1. проведення наукових досліджень із питань роботи МБА і ДД (ЕДД);
 - 2.2.2. задоволення запитів користувачів незалежно від їх відомчої підпорядкованості;
 - 2.2.3. науково-інформаційне, бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів;
 - 2.2.4. оперативна доставка документів віддаленим користувачам із використанням традиційних і сучасних телекомунікаційних технологій, комп'ютеризація процесів діяльності МБА і ДД (ЕДД);
 - 2.2.5. сприяння розвитку кооперативної співпраці та корпоративних зв'язків для пошуку й одержання документів через МБА з інших бібліотек для задоволення інформаційних запитів користувачів Бібліотеки;
 - 2.2.6. науково-методична робота за профілем служби.

3. Основні функції МБА і ДД

- 3.1. Соціологічні дослідження з питань задоволення інформаційних потреб користувачів Бібліотеки через МБА і ДД (ЕДД), зокрема вивчення категорій користувачів, тематики й характеру інформаційних запитів тощо.
- 3.2. Упровадження в практику роботи МБА і ДД результатів науково-дослідних робіт Бібліотеки.
- 3.3. Науково-інформаційне, бібліотечно-бібліографічне обслуговування абонентів незалежно від відомчої належності.

- 3.4. Пошук та одержання документів через МБА з інших бібліотек (налагодження корпоративних зв'язків) для задоволення інформаційних запитів користувачів Бібліотеки.
- 3.5. Ведення реєстрації та перереєстрації користувачів МБА відповідно до «Правил користування бібліотекою».
- 3.6. Видавання документів із фонду Бібліотеки в тимчасове користування іншим бібліотекам, а також установам та організаціям в Україні, що мають у своїй структурі бібліотеки, незалежно від їх відомчої підпорядкованості.
- 3.7. Робота з обліку й аналізу виконаних замовлень та відмов на запити користувачів.
- 3.8. Ведення статистичного обліку роботи з МБА і ДД відповідно до регламентних документів Бібліотеки, Відділу, Сектору.
- 3.9. Ведення обліку виконаних платних послуг через МБА і ДД відповідно до «Переліку платних послуг ДНПБ України».
- 3.10. Організація й проведення роботи щодо ліквідації читацької заборгованості.
- 3.11. Складання актів на загублені користувачами документи з фондів Бібліотеки та актів на документи, прийняті замість загублених.
- 3.12. Вивчення кращого досвіду провідних бібліотек м. Києва, України й зарубіжних бібліотек із питань МБА і ДД та його впровадження в практику роботи Бібліотеки.
- 3.13. Упровадження інноваційних форм і методів у роботу МБА і ДД.
- 3.14. Упровадження в роботу МБА і ДД інформаційно-комунікаційних технологій.
- 3.15. Популяризація діяльності МБА і ДД серед освітянських бібліотек і бібліотек інших систем і відомств м. Києва, України.

4. Організація роботи з МБА і ДД

- 4.1. Право користування МБА і ДД надається бібліотекам та іншим установам, що мають у своїй структурі бібліотеки, незалежно від їх типу та відомчого підпорядкування.
- 4.2. Абонемент відкривається тільки на ім'я відповідального за МБА і ДД співробітника бібліотеки або установи.
- 4.3. Підставою для відкриття МБА є офіційний документ абонента, що підтверджує його особу, довідка з місця роботи, гарантійний лист для підтвердження гарантії збереженості документів, одержаних у тимчасове користування, реєстраційна картка абонента.

Примітка: Підпис керівника установи та відповідального за користування МБА і ДД на реєстраційній картці абонента засвідчується печаткою установи.

- 4.4. Одночасно приймається не більше п'яти замовлень.
- 4.5. Абонентам МБА документи видаються терміном на 30 діб.

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

- 4.6. Абонент МБА і ДД є відповідальним за збереження отриманих документів у межах чинного законодавства.
- 4.7. Абоненти, які порушують правила користування МБА і ДД, позбавляються можливості користуватися фондами Бібліотеки на визначений Бібліотекою термін або назавжди.
- 4.8. Для одержання документів на МБА подаються чітко заповнені бланки-замовлення встановленого зразка.
- 4.9. На МБА не видаються такі документи: книжкові пам'ятки (цінні та рідкісні документи), матеріали з колекцій, альбоми, карти, атласи, дисертації, словники й енциклопедичні видання, періодичні та продовжувані видання (журнали, газети) та документи, що надійшли до Бібліотеки як обов'язкові примірники.
- 4.10. Працівник, відповідальний за МБА і ДД спільно з іншими підрозділами Відділу проводить роботу щодо ліквідації читацької заборгованості.

5. Права та обов'язки працівника, відповідального за МБА і ДД

- 5.1. Працівник, відповідальний за МБА і ДД, за погодженням із завідувачами Сектору й Відділу, має право виносити на обговорення вченої ради Бібліотеки питання, що потребують розв'язання на такому рівні.
- 5.2. Працівник, відповідальний за МБА і ДД, несе відповідальність за:
 - 5.2.1. своєчасне виконання плану роботи;
 - 5.2.2. своєчасне подання звітної документації;
 - 5.2.3. виконання завдань, покладених цим Положенням.

6. Взаємини та зв'язки МБА і ДД

- 6.1. Працівник, відповідальний за МБА і ДД, координує свою роботу з усіма підрозділами Відділу та Бібліотеки.
- 6.2. Працівник, відповідальний за МБА і ДД, отримує від завідувачів Сектору, Відділу розпорядження щодо напрямів роботи МБА і ДД, виробничих завдань, іншу поточну інформацію.

Положення підготовлено: Прохоренко О. М., н. с.
відділу науково-документного забезпечення

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

**ВІДДІЛ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ТА ВПРОВАДЖЕННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського

Протокол № 10

від „15”червня 2012 р.

Голова вченої ради

_____ П. І. Рогова

**ЗАМОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
ЧЕРЕЗ ЕЛЕКТРОННИЙ КАТАЛОГ
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

ТИМЧАСОВА ТЕХНОЛОГІЧНА ІНСТРУКЦІЯ

Київ, 2012

1. ЗАМОВЛЕННЯ КОРИСТУВАЧАМИ ДОКУМЕНТІВ У ЛОКАЛЬНІЙ МЕРЕЖІ (АРМ ЧИТАЧ)

1.1. Для замовлення документа користувач повинен вибрати із бази даних електронного каталогу необхідний документ та натиснути кнопку «Заказ» в області повного опису або в області керування у режимі «Перегляд» (рис. 1).

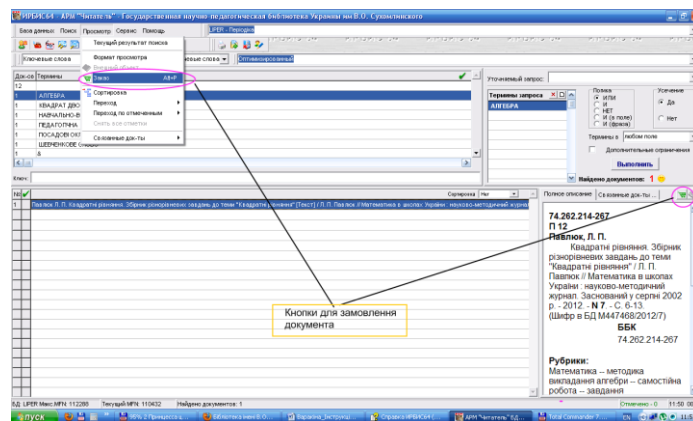


Рис. 1. Замовлення документа.

1.2. Замовлення на видачу сформується тільки після того, як користувач повторно введе свій ідентифікатор у вікні, яке відкрилося (рис. 2). У цій формі користувача також повідомляють про наявність вільних примірників та місце видачі, надають можливість роздрукувати замовлення на принтері.

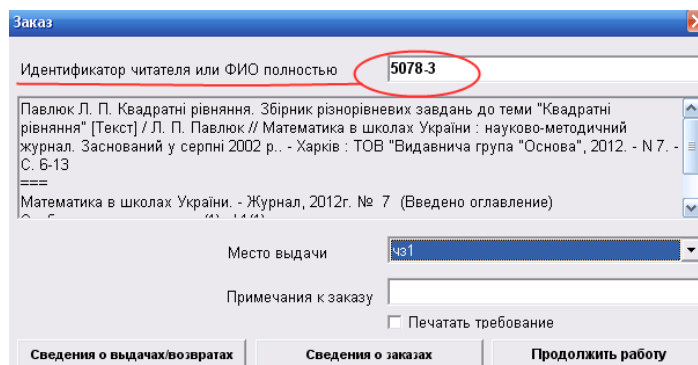


Рис. 2. Форма для підтвердження та формування замовлення.

1.3. У разі замовлення періодичного видання виникає додаткова форма, у яку пропонується ввести відомості про це видання (рис. 3) – рік, том та номер (або номери).

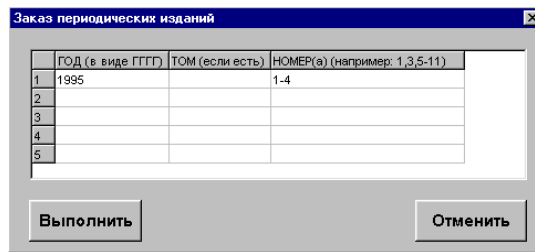


Рис. 3. Форма для замовлення періодичних видань.

1.4. Для перегляду попередніх та поточних замовлень користувачу необхідно відкрити пункт «База даних» головного меню, який містить режим «Регистрация». (рис. 4, 5).

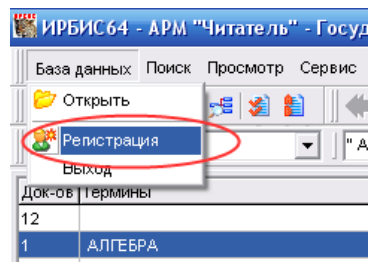


Рис. 4. Режим «Регистрация».

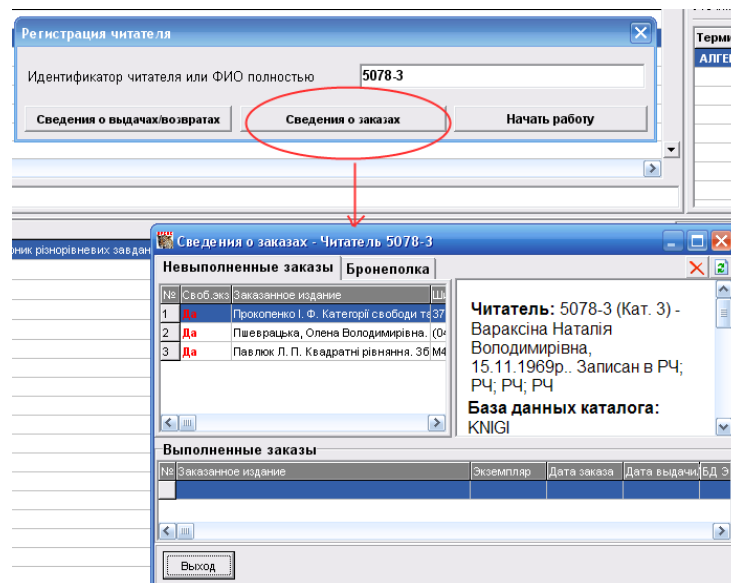


Рис. 5. Форма для перегляду замовлень.

2. ВИКОНАННЯ ЗАМОВЛЕНЬ СПІВРОБІТНИКАМИ (АРМ КНИГОВИДАЧА)

2.1. Для перегляду невиконаних замовлень окремих користувачів співробітнику необхідно скористатися словником (натиснувши кнопку «Отбор заказов по словарю») (рис. 6). Відібране замовлення відмічають «галочкою».

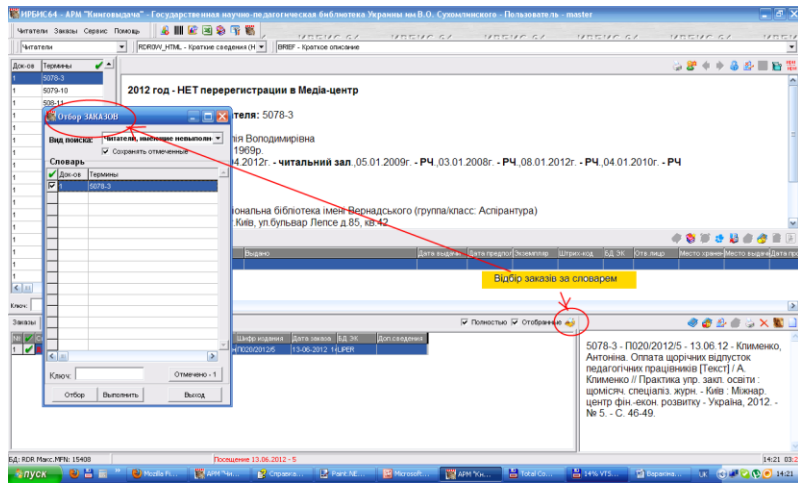


Рис. 6. Форма для відбору замовлень.

2.2 Для того, щоб знайти замовлені документи, співробітник повинен відмітити документ у переліку та роздрукувати замовлення (рис. 7, додат. 1).

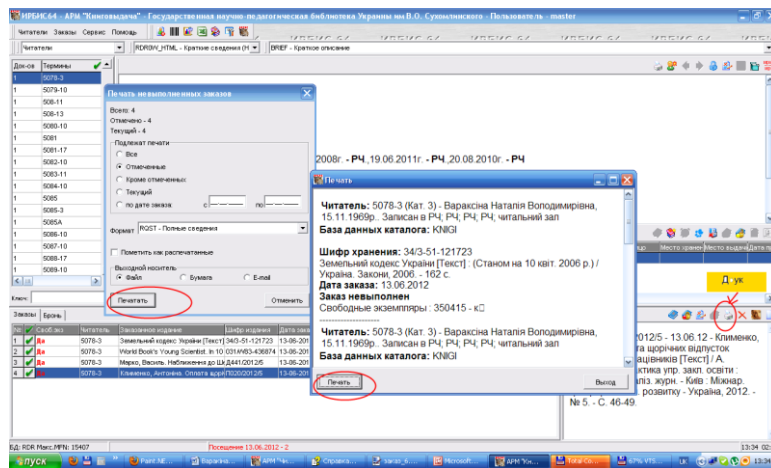


Рис. 7. Форма для друку замовлень.

2.3. Для позначення виконання замовлення співробітнику необхідно натиснути кнопку «Заказ» в області повного опису або в області керування у режимі «Выполнить», вибрати наявні примірники, роздрукувати контрольний талон, у якому користувач ставить підпис за отримані книги, та в установленому порядку передати документи і талон до місця видачі (рис. 8, 9).

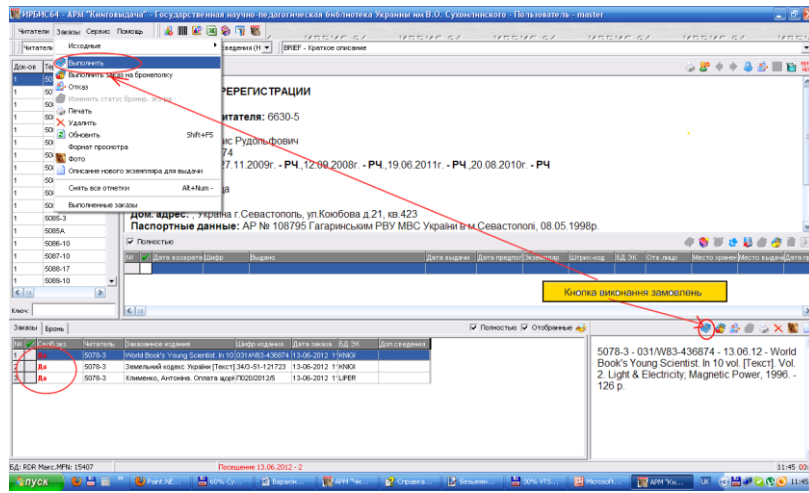


Рис. 8. Форма для виконання замовлень.

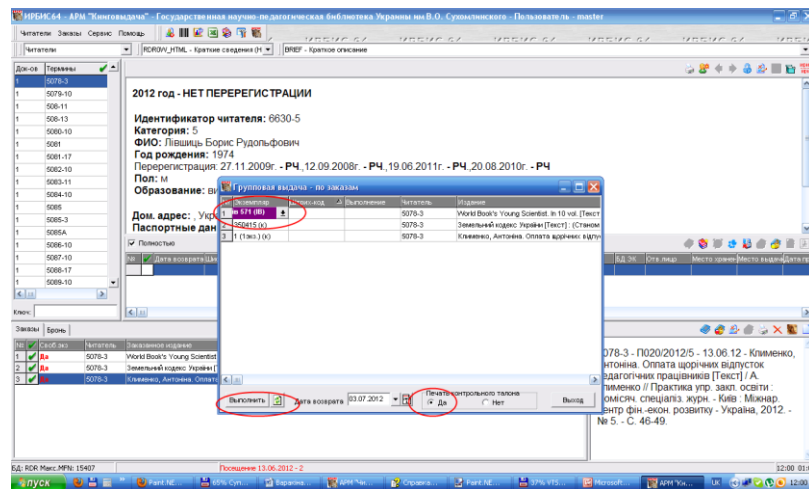


Рис. 9. Форма для вибору наявних примірників та друку контрольного талона.

2.4. Для роздрукування виконаних замовлень використовують кнопку «Печать» із розділу «Заказы» області керування.

2.5. Для видалення виконаних або невиконаних замовлень використовують кнопку «Удалить» розділу «Заказы» області керування. Необхідності збереження виконаних замовлень немає (для ведення статистики книговидачі вони не потрібні).

2.6. Технологія бронювання (бронеполиця) призначена для фіксування та ведення такого стану примірника видання, коли примірник заброньований для певного користувача, тобто коли формально він знаходиться не за місцем постійного зберігання і не на руках у читача, а на бронеполіці (це може бути реальне або умовне місце) та призначений для видачі певній особі (тобто не має

статусу 0 – вільного). Бронеполіція виникає у тих випадках, коли розірвані місце зберігання примірників і місце їх видачі та відбуваються процеси підбору примірників для видачі і доставки їх до місця видачі. Спочатку книги переміщуються до місця видачі, а потім до читача.

2.6. Записи бронювання формуються автоматично при виконанні двох режимів: «Виконати заказ на бронеполку» кнопкою розділу «Заказы» області керування та кнопкою в робочій області «Читач» (рис. 10). В результаті виконання статус зазначеного примірника переводиться у стан «Забронювати» та створюється відповідний запис бронювання.

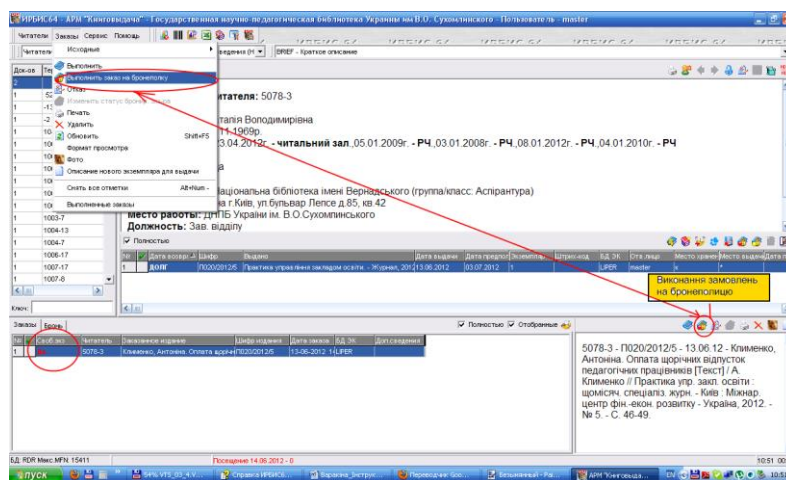


Рис. 10. Замовлення документа на бронеполіцію.

2.7. Робота зі списком (табличною формою) записів бронювання повністю аналогічна роботі зі списком невиконаних замовлень (рис. 11).

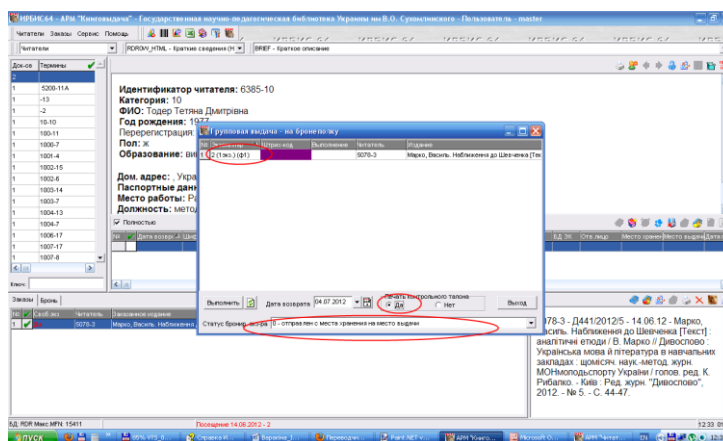


Рис. 11. Форма для выполнения бронювання.

2.8. Для скасування бронювання виконується режим «Виконати возврат с бронеполки» за допомогою кнопки розділу «Заказы» області керування та

кнопки в робочій області «Читач» (рис. 12). У результаті виконання статус відповідного примірника переводиться в стан «Вільний» (0).

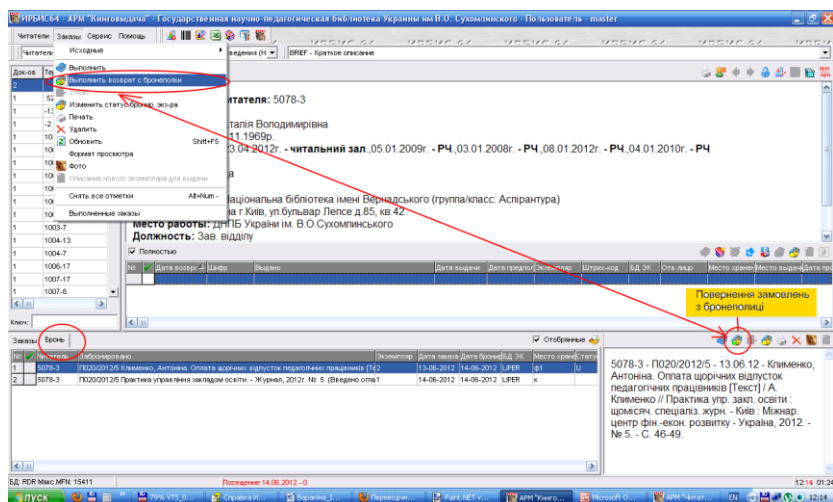


Рис. 12. Режим скасування бронювання.

Читатель: 5078-3 (Кат. 3) - Вараксіна Наталія Володимирівна, 15.11.1969р..
Записан в РЧ; РЧ; РЧ; РЧ; читальний зал

База данных каталога: KNIGI

Шифр хранения: 34/3-51-121723

Земельний кодекс України [Текст] : (Станом на 10 квіт. 2006 р.) / Україна.
Закони, 2006. - 162 с.

Дата заказа: 13.06.2012

Заказ невыполнен

Свободные экземпляры : 350415 - к

Читатель: 5078-3 (Кат. 3) - Вараксіна Наталія Володимирівна, 15.11.1969р..
Записан в РЧ; РЧ; РЧ; РЧ; читальний зал

База данных каталога: KNIGI

Шифр хранения: 031/W83-436874

World Book's Young Scientist. In 10 vol. [Текст]. Vol. 2. Light & Electricity;
Magnetic Power, 1996. - 126 p.

Дата заказа: 13.06.2012

Заказ невыполнен

Свободные экземпляры :

ів 571 - ІВ

ів 581 - ІВ

Читатель: 5078-3 (Кат. 3) - Вараксіна Наталія Володимирівна, 15.11.1969р..
Записан в РЧ; РЧ; РЧ; РЧ; читальний зал

База данных каталога: LIPER

Шифр хранения: Д441/2012/5

Марко, Василь. Наближення до Шевченка [Текст] : аналітичні етюди / В. Марко
// Дивослово : Українська мова й література в навчальних закладах : щомісяч.
наук.-метод. журн. МОНмолодьспорту України / голов. ред. К. Рибалко. - Київ :
Ред. журн. "Дивослово", 2012. - № 5. - С. 44-47.

Дата заказа: 13.06.2012

Заказ невыполнен

Свободные экземпляры :

1 - к(1 экз.)

2 - ф1(1 экз.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
протокол № 12

від «9» грудня 2011 р.

голова вченої ради

_____ П. І. Рогова

Положення про серії біобібліографічних покажчиків Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Серії біобібліографічних покажчиків «Видатні педагоги світу», «Академіки НАПН України», «Ювіляри НАПН України», «Майстри бібліотечної справи України» (далі – Серії) – неперіодичні книжкові видання, як правило, однотипного оформлення; вміщують сукупність біобібліографічних покажчиків, об'єднаних спільним задумом, тематикою, цільовим або читацьким призначенням, що виходять під однією назвою серії. За необхідності засновуються також інші серії.

1.2. Засновником Серій є Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (далі – ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) Національної академії педагогічних наук України (далі – НАПН України).

1.3. Цим положенням визначено мету, основні завдання серій, функції, права й обов'язки засновника Серій, порядок підготовки біобібліографічних покажчиків, особливості інформування про випуски Серій та їх впровадження.

1.4. Для дотримання авторських прав Серії реєструються у відповідному порядку згідно з чинним законодавством.

1.5. За типологічними ознаками Серії належать до наукових галузевих, є відкритими – з невизначеною кількістю випусків та тривалістю виходу друком (продовжувані). Серії складаються з нумерованих випусків – окремо виданих наукових біобібліографічних покажчиків, що відображають життєвий шлях та науковий доробок педагога, ученого, науковця і видаються, як правило, до ювілейних дат.

1.6. При складанні покажчиків Серій упорядники керуються Постановами Президії НАПН України, Статутом бібліотеки, планами НДР, чинними державними стандартами тощо.

1.7. Біобібліографічні покажчики Серій є результатом здійснення фундаментальних наукових досліджень за тематикою, затвердженою Президією НАПН України, участі у реалізації державних цільових програм, міжнародних та договірних проектів.

1.8. Принципи відбору персоналій для відображення в окремих випусках Серій: національний, територіальний, галузевий.

1.9. Предметом дослідження є документи, які становлять спадщину (доробок) педагогів, фахівців бібліотечної справи, та література про їхню діяльність.

1.10. Підготовка окремих біобібліографічних покажчиків може відбуватися за участі співробітників науково-дослідних установ НАПН України, ВНЗ МОНмолодьспорту України та інших організацій або установ, які пов'язані з ім'ям видатних педагогів, учених, науковців, а також фахівців національних, державних, провідних освітянських бібліотек.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕРІЙ. ЦІЛЬОВЕ ТА ЧИТАЦЬКЕ ПРИЗНАЧЕННЯ

2.1. Основна мета серій «Видатні педагоги світу», «Академіки НАПН України», «Ювіляри НАПН України» – відображати внесок педагогів, в т. ч. вчених-педагогів НАПН України, у розвиток світової педагогічної науки і практики; сприяти науково-інформаційному забезпеченню фундаментальних і прикладних досліджень із питань педагогіки та психології.

Основна мета серії «Майстри бібліотечної справи України» – відображати внесок визначних фахівців бібліотечної справи у розвиток національного бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства; сприяти здійсненню фундаментальних та прикладних досліджень із питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства.

2.2. Основні завдання Серій:

– популяризація наукового, науково-педагогічного, публіцистичного та літературного доробку видатних педагогів, сучасних учених-педагогів, науковців НАПН України, фахівців бібліотечної справи та досліджень про них;

– кумуляція біографічних і бібліографічних відомостей про життя та діяльність видатних педагогів, сучасних вчених-педагогів, науковців НАПН України, фахівців бібліотечної справи;

– сприяння здійсненню галузевих біобібліографічних досліджень з питань розвитку педагогіки і психології, бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства;

– підвищення професійної майстерності педагогічних та бібліотечних працівників.

2.3. Цільове та читацьке призначення Серій:

2.3.1 Основне призначення Серій як складової системи бібліографічних видань ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського є науково-інформаційне

забезпечення фахових потреб науковців і практиків освітянської галузі, сприяння розвитку педагогічної науки, освіти і практики, проведенню наукових досліджень історичної, біографічної спрямованості в педагогіці, галузевому бібліотекознавстві, бібліографознавстві, книгознавстві.

2.3.2. Біобібліографічні покажчики Серій призначено для науково-педагогічних і педагогічних кадрів, аспірантів, пошукувачів, студентів, бібліотечних працівників.

3. СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ВИПУСКУ СЕРІЙ. ФУНКЦІЇ, ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСНОВНИКА СЕРІЙ

3.1. Рішення про створення, реорганізацію, припинення видання Серій, призначення наукового редактора, наукового консультанта окремих випусків Серій ухвалює вчена рада ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського за відповідним поданням.

3.2. ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського:

- розробляє теоретичні, науково-методичні документи з питань підготовки, змісту, оформлення та видання покажчиків Серій;

- ухвалює рішення про видання біобібліографічних покажчиків, присвячених певному педагогу, фахівцю бібліотечної справи;

- вносить у перспективні та поточні тематичні плани НАПН України підготовку біобібліографічних покажчиків Серій із зазначенням таких відомостей: назва, обсяг видання в друкованих аркушах, наклад, термін подання рукопису;

- оприлюднює результати науково-дослідної роботи з бібліографічного напрямку ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського на конференціях, семінарах, круглих столах;

- упроваджує досвід ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського щодо створення біобібліографічних видань у практику роботи мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України і НАПН України.

3.3. Покажчики Серій видаються ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського одноосібно або під її науково-методичним керівництвом спільно з науковими бібліотеками науково-дослідних установ НАПН України і вищих навчальних закладів педагогічного та інженерно-педагогічного профілю МОНмолодьспорту України.

3.4. Відповідальність за видання Серій, їхній науковий рівень та якість підготовки несуть науковий редактор та вчена рада ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, автори-укладачі.

3.5. Науковими консультантами випусків Серій є фахівці з відповідного напрямку чи галузі педагогічної науки, бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ БІОБІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОКАЖЧИКІВ СЕРІЙ

4.1. Робота над покажчиком Серій передбачає такі етапи: складання плану-проспекту; інформаційний пошук документів; бібліографічний відбір і бібліографічне описування документів; групування бібліографічних записів; редагування бібліографічного покажчика.

4.2. Основні принципи відбору документів для бібліографування: науковість, повнота, достовірність.

4.3. Бібліографічне описування публікацій здійснюється за єдиними правилами, зазначених у державних стандартах ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» та ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання».

4.4. Передбачено наукове, науково-бібліографічне та літературне редагування біобібліографічних покажчиків Серії.

4.4.1. Наукове редагування передбачає перевірку та контроль тексту рукопису покажчиків щодо ступеня організованості й послідовності викладу матеріалів, актуальності, новизни та інших норм наукового дослідження.

4.4.2. Науково-бібліографічне редагування передбачає перевірку рукописів покажчиків на відповідність чинним стандартам бібліографічного описування.

4.4.3. Літературне редагування передбачає перевірку та виправлення рукописів відповідно до мовних та літературних норм: композиційних, лінгвістичних, психологолінгвістичних, логічних та ін.

4.4.4. Відредаговані рукописи покажчиків затверджує вчена рада ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

4.5. Художнє оформлення біобібліографічних покажчиків передбачає широке використання різноманітних ілюстративних матеріалів.

4.6. Біобібліографічні покажчики Серії готуються у традиційній та електронній формах.

4.7. Електронні варіанти покажчиків та роздруковані примірники рукописів покажчика передаються до видавництва для технічного редагування і підготовки макетів видань.

5. ІНФОРМУВАННЯ ПРО ВИПУСКИ СЕРІЙ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ

5.1. Популяризація та інформування про випуск біобібліографічних покажчиків Серій здійснюється через:

– проведення PR-заходів (документних та віртуальних виставок, презентацій, зустрічей тощо);

– рекламу на міжнародних, всеукраїнських галузевих комунікативних заходах (науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах, педагогічних читаннях тощо);

- розповсюдження інформації у ЗМІ;
- наукові публікації в періодичних виданнях;
- веб-портал ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, сайти інших установ і організацій, зокрема НАПН України;
- видання буклетів, пам’яток, путівників тощо.

5.2. Серії біобібліографічних видань як результати виконання НДР ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського впроваджуються у практику роботи провідних книгозбірень мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України, національних та державних бібліотек шляхом розповсюдження на безоплатній основі.

6. УПРАВЛІННЯ СЕРІЯМИ

6.1. Управління Серіями забезпечує:

- удосконалення структури та змісту випусків Серій;
- дотримання нормативних вимог, науково-методичних засад/підходів до підготовки біобібліографічних покажчиків.

6.2. Управління Серіями здійснюють дорадчі органи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – вчена рада та бібліотечно-бібліографічна рада, які:

- розглядають методичні документи з бібліографування;
- обговорюють щорічні та перспективні плани роботи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;
- затверджують персоналії та назви запланованих до підготовки біобібліографічних видань Серій;
- рекомендують підготовлені структурними підрозділами біобібліографічні видання Серій до друку.

6.3. Відповідальність за підготовку біобібліографічних покажчиків Серій покладено на упорядників – наукових співробітників структурних підрозділів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

6.4. Організаційно-методичне управління Серіями здійснює відділ наукової бібліографії, який:

- координує планування та підготовку біобібліографічних видань і пропонує персоналії, яким будуть присвячені біобібліографічні покажчики Серій;
- надає оперативну методичну допомогу з питань бібліографування;
- відстежує розміщення на веб-порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського електронних версій біобібліографічних видань Серій та здійснює моніторинг їх використання;
- сприяє проведенню заходів з підвищення кваліфікації кадрів в галузі бібліографування та бере участь у проведенні стажувань і курсів підвищення кваліфікації для фахівців освітянських бібліотек.

Список використаної літератури

1. **Библиотечная энциклопедия** / Рос. гос. б-ка ; [редкол.: Ю. А. Гриханов и др. ; ред.-сост.: Е. И. Ратникова, Л. Н. Уланова]. – М. : Пашков дом, 2007. – 1299 с.
2. **Положение** о библиографической продукции Российской государственной библиотеки // Библиография. – 2005. – № 1. – С. 12–17. – (Функция библиографической деятельности в национальной библиотеке / Г. Л. Левин).
3. **Положення** про біобібліографічні серії ДНСГБ УААН : додаток 2 // Вергунов В. А. Національна сільськогосподарська бібліографія України: історичні етапи і сучасні проблеми / В. А. Вергунов. – Вінниця, 2009. – С. 45–60.
4. **Положення про книжкову серію** Національної академії наук України : дод. до постанови Президії НАН України від 14.06.2006 р. № 171 // Національна академія наук України [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Електрон. дані. – К., 2006– . – Режим доступу: <http://www.nas.gov.ua/publications/Regulations/Documents/Polozh%20knizh%20seria.doc>.
5. **Ратманова, С. Б.** Научно-методическое обеспечение подготовки и выпуска библиографических серий: теория, методика, инновационный опыт / С. Б. Ратманова, О. Д. Ахметова // Науч. и техн. б-ки. – 2009. – № 11. – С. 15–23.
6. **Справочник** библиографа / [науч. ред.: А. Н. Ванеев, В. А. Минкина]. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – СПб., 2003. – 559 с. – (серия «Библиотека»).

Термінологічний словник (тезаурус) до Положення

Бібліографічна серія – група бібліографічних посібників, об'єднаних спільним ідейно-тематичним задумом, цільовим та читацьким призначенням, методикою бібліографування. (*Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка. – М. : Пашков дом, 2007. – С. 95*).

Бібліографічний запис – множина елементів, які утворюють бібліографічний опис та заголовок документа і призначені для включення до каталогу чи бібліографії (*ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення*).

Бібліографічний покажчик – бібліографічний посібник значного обсягу зі складною структурою і науково-довідковим апаратом (*ГОСТ 7.0-99. Межгосударственный стандарт. СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения*).

Бібліографічний пошук – документальний пошук, який здійснюється з метою знаходження бібліографічних описів документів, що відповідають інформаційному запиту, без видачі самих документів (*ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення*);

– інформаційний пошук, об'єктом якого є бібліографічні описи документів (*ДСТУ 5034:2008. Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення*);

– процес знаходження необхідної бібліографічної інформації за формальними та/або змістовними ознаками документа (*Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка. – М. : Пашков дом, 2007. – С. 101*).

Біобібліографічний посібник – бібліографічний посібник, що містить біографічні відомості про конкретну особу або осіб, а також бібліографічну інформацію про їхні твори та літературу про них (*ГОСТ 7.0-99. Межгосударственный стандарт. СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения*).

Біобібліографічна серія — неперіодичні книжкові видання, об'єднані спільним задумом, тематикою, цільовим і читацьким призначенням, однотипним оформленням, які вміщують сукупність книг – біобібліографічних покажчиків, що виходять під загальною назвою конкретної серії (*Вергунов В. А. Національна сільськогосподарська бібліографія України: історичні етапи і сучасні проблеми / В. А. Вергунов. – Вінниця, 2009. – С. 46*).

Допоміжний покажчик – упорядкований (за абеткою або іншою ознакою) перелік особистих імен, предметів, географічних назв, подій, публікацій, цитат, абревіатур, формул або інших інформаційних об'єктів з вказівкою їх місцезнаходження на сторінках видання (*ГОСТ 7.78–99*)⁷.

⁷ Составление вспомогательных указателей к информационным изданиям по ГОСТ 7.23.

Інформаційний пошук – пошук певної інформації, що відповідає інформаційним запитам користувачів (ДСТУ 5034:2008. *Інформація і документація*).

Обкладинка – покриття видання, яке містить ряд його вихідних відомостей і є елементом зовнішнього оформлення видання ((ДСТУ ГОСТ 7.84-2002, IDT) ДСТУ ГОСТ 7.84:2008. *Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення*);

– зовнішнє покриття видання, що з'єднується з блоком без форзаців (ДСТУ 3018-95. *Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення*).

Серія – видання, однотипово оформлене, що включає сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим або читацьким призначенням (ДСТУ 3017-95. *Видання. Основні види. Терміни та визначення*). *Примітки*. Серія може бути неперіодичною, періодичною та продовжуваною. Періодична або продовжувана серія складається з нумерованих чи датованих випусків. Неперіодичні видання утворюють відкриту серію, якщо тривалість її виходу і кількість випусків заздалегідь не встановлені, та закриту серію чи «бібліотеку», якщо її вихід обмежено певним часом і кількістю видань. Частина серії що має більш вузьке читацьке та цільове призначення або певну тематику, а також власну, відмінну від серійної, назву, називається підсерією (ДСТУ 3017-95. *Видання. Основні види. Терміни та визначення*).

Титульний аркуш – початковий(-ові) книжковий/журнальний аркуш(і) видання, що містить вихідні відомості, які дозволяють ідентифікувати та відрізнити це видання від усіх інших (ДСТУ 4861:2007. *Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості*);

– (титульна сторінка, титул) – початкова сторінка видання, що звичайно містить найповнішу інформацію про назву, відомості про відповідальність та вихідні дані (ДСТУ 2394-94. *Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення*).

Титульний аркуш видання – сторінка видання, на якій розміщуються його основні вихідні відомості ((ДСТУ ГОСТ 7.84-2002, IDT) ДСТУ ГОСТ 7.84:2008. *Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення*).