

**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**

**Вип. 4  
2014–2016 рр.**

Київ 2016

УДК 026:37](477)(083.13)"2014/2016"

О-64

*Рекомендовано до друку вченою радою  
Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського  
(протокол № 13 від 24 жовтня 2016 р..)*

**Упорядники:**

**І. І. Хемчян**, зав. відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**А. І. Рубан**, н. с. відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Науковий редактор:**

**І. Г. Лобановська**, зав. відділу наукового формування та опрацювання документних ресурсів 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. Вип. 4: 2014–2016 рр.** : [практ. посіб.] / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд.: І. І. Хемчян, А. І. Рубан ; наук. ред. І. Г. Лобановська]. – Київ : [б. в.], 2016. – 684 с.

Четвертий випуск практичного посібника „Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні і методичні документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України” містить документи для мережі освітянських бібліотек різних типів і видів, які розроблені науковцями Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського протягом 2014–2016 рр.

Підготовлений посібник призначений для бібліотечних працівників мережі освітянських бібліотек. Він також може бути використаний у роботі бібліотек інших систем та відомств.

# Зміст

<b>ЗМІСТ</b> .....	<b>3</b>
<b>СПИСОК СКОРОЧЕНЬ</b> .....	<b>8</b>
<b>ВІД УПОРЯДНИКІВ</b> .....	<b>10</b>
<b>РОЗДІЛ І. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕРЕЖІ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ТА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ</b> .....	<b>12</b>
<b>1.1 ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО</b> .....	<b>12</b>
Положення про відділ наукового формування та опрацювання документних ресурсів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	12
Положення про відділ науково-документного забезпечення та зберігання фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	23
Положення про сектор зберігання наукового фонду відділу науково-документного забезпечення та зберігання фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського .....	34
Положення про сектор рідкісних видань відділу науково-документного забезпечення та зберігання фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	43
Концепція кімнати-музею рідкісної книги Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського .....	49
Положення про сектор обслуговування відділу науково-документного забезпечення та зберігання фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	52
Положення про відділ наукової інформаційно-бібліографічної діяльності Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського .....	61
Положення про відділ наукової реферативної та аналітичної інформації у сфері освіти Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	72
Положення про сектор аналітичної інформації відділу наукової реферативної та аналітичної інформації у сфері освіти Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського .....	83
Положення про сектор реферативної інформації відділу наукової реферативної та аналітичної інформації у сфері освіти Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського .....	91
Положення про відділ науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітнянських бібліотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	100
Положення про відділ соціокультурних комунікацій та міжнародних зв'язків Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	113
Положення про відділ історії освіти Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	124
Положення про сектор джерелознавства, бібліографії та біографістики відділу історії освіти Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	135

Положення про сектор сухомлиністики відділу історії освіти Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського .....	146
Положення про відділ науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	156
Положення про сектор електронної бібліотеки відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського .....	167
<b>1.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК УКРАЇНИ.....</b>	<b>176</b>
Положення про бібліотеку районного (міського) методичного кабінету (центру).....	176
Положення про бібліотеку професійно-технічного навчального закладу. <i>Проект</i> .....	186
<b>РОЗДІЛ II. ФОРМУВАННЯ ВСЕУКРАЇНСЬКОГО ГАЛУЗЕВОГО ІНФОРМАЦІЙНОГО РЕСУРСУ В ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО .....</b>	<b>199</b>
<b>2.1. КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА ОБЛІК ФОНДУ .....</b>	<b>199</b>
Положення про дари у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського.....	199
<b>2.2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ФОНДУ .....</b>	<b>205</b>
Положення про фонд рідкісних видань Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського .....	205
Паспорт колекції „Нотні видання” .....	210
<b>2.3 НАУКОВЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ І ОРГАНІЗАЦІЯ КАТАЛОГІВ .....</b>	<b>216</b>
Шлях документів у відділі наукового опрацювання документів і організації каталогів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського. <i>Інструкція</i> .....	216
Положення про зведену базу даних періодичних видань .....	222
Положення про бібліографічну зведену базу даних збірників наукових праць.....	227
Створення бібліографічних записів (БЗ) у базі даних „Книги” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (модуль „Каталогізатор” АБІС „ІРБІС”). <i>Інструкція</i> .....	235
Аналітичний розпис періодичних видань для бази даних «Періодика» електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (модуль «Каталогізатор» САБ ІРБІС64). <i>Інструкція</i> .....	307
Заповнення полів у базі даних «Періодичні видання ХІХ – поч. ХХ століття» електронного каталогу ДНІПБ України ім. В. О. Сухомлинського. <i>Інструкція</i> .....	398
Формування бази даних авторитетного файлу „Індивідуальні автори” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського. <i>Інструкція</i> .....	419
Формування бібліографічної зведеної бази даних збірників наукових праць з питань освіти, педагогіки, психології електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського. <i>Інструкція</i> .....	443
Технічна обробка авторефератів дисертацій, брошур, дитячих книжок. <i>Методичне рішення</i> .....	447
Бібліографічне оформлення наукових робіт. <i>Методичні рекомендації</i> .....	448
Зміст.....	450
Передмова.....	451
Вступ.....	454
Розділ і. Бібліографічний запис документа .....	457
БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	458
Джерела інформації для описування документа .....	459
Пунктуація в бібліографічному записі .....	460

Мова бібліографічного запису .....	462
Скорочення слів у бібліографічному записі .....	462
Орфографія бібліографічного запису .....	463
Граматичні й друкарські помилки .....	464
Числівники в бібліографічному записі .....	464
ЗАГОЛОВОК БІБЛІОГРАФІЧНОГО ЗАПISУ .....	465
ОДНОРІВНЕВИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПIS	467
Структура і склад однорівневого бібліографічного запису .....	467
Зони бібліографічного опису .....	469
БАГАТОРІВНЕВИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПIS	481
АНАЛІТИЧНИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПIS	484
Особливості описування документів різних видів .....	491
Описування документів, які мають індивідуальних авторів .....	492
Описування безавторських творів .....	493
Описування збірників .....	493
Описування офіційних документів .....	495
Описування багатотомних видань .....	496
Описування нормативно-технічних документів .....	497
Описування неопублікованих документів .....	497
Описування депонованих наукових праць .....	499
Описування електронних ресурсів .....	499
Розділ II. Прикнижкові та пристатейні бібліографічні списки .....	502
Групування документів у бібліографічних списках .....	503
Абеткове розміщення .....	504
Розміщення за порядком першого згадування праць .....	505
Предметно-тематичне (систематичне) розміщення .....	506
Логічне розміщення .....	506
Хронологічне розміщення .....	507
Персональне розміщення .....	507
Розміщення за видами документів .....	507
Топографічне розміщення .....	507
Оформлення списку використаних джерел .....	507
Зв'язок тексту зі списком використаних джерел .....	509
Розділ III. Бібліографічні посилання .....	509
Цитування використаних джерел .....	509
Бібліографічні посилання на джерела інформації .....	511
Класифікація бібліографічних посилань .....	512
Основні вимоги до оформлення бібліографічних посилань .....	523
Зв'язок посилань із текстом і нумерація .....	525
ДОДАТКИ .....	527
Додаток 1 ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗАПISІВ .....	527
Однотомні видання .....	527
Багатотомні видання .....	533
Складові частини документів .....	534
Електронні ресурси .....	536
Додаток 2 ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ СПISКІВ .....	538
Абеткове розміщення .....	538
Розміщення за порядком першого згадування праць .....	538
Предметно-тематичне розміщення .....	539
Хронологічне розміщення .....	540
Персональне розміщення .....	540
Розміщення за видами документів .....	541

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ .....	544
СПИСОК ОСНОВНИХ ДЖЕРЕЛ .....	551
<b>РОЗДІЛ ІІІ НАДАННЯ ДОСТУПУ ДО ІНФОРМАЦІЙНОГО РЕСУРСУ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО. ....</b>	<b>554</b>
<b>3.1. РЕГУЛЮВАННЯ КОРИСТУВАННЯМ БІБЛІОТЕКОЮ .....</b>	<b>554</b>
Правила користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського .....	554
Положення про надання платних послуг в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського .....	570
<b>3.2. ЕЛЕКТРОННА БІБЛІОТЕКА ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО.....</b>	<b>578</b>
Облік електронних документів у науково-педагогічній електронній бібліотеці. <i>Інструкція</i> .....	578
Правила заповнення полів у модулі візуалізації системи керування електронними колекціями. <i>Інструкція</i> .....	583
Робота з цифровим контентом у системі керування електронними колекціями «Digitized Content Visualizator». <i>Інструкція</i> .....	599
<b>3.3. РЕФЕРАТИВНА ДІЯЛЬНІСТЬ.....</b>	<b>605</b>
Укладання реферативного огляду. <i>Методичні рекомендації</i> .....	605
ПЕРЕДМОВА.....	605
ВСТУП.....	607
I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ РЕФЕРАТИВНОГО ОГЛЯДУ .....	608
II. СТРУКТУРА РЕФЕРАТИВНОГО ОГЛЯДУ .....	610
III. ТЕХНОЛОГІЯ УКЛАДАННЯ РЕФЕРАТИВНОГО ОГЛЯДУ .....	611
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ .....	617
<b>РОЗДІЛ ІV. ДІЛОВОДСТВО.....</b>	<b>619</b>
ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА В ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО.....	619
ЗМІСТ .....	619
I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	620
II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ.....	623
Загальні вимоги до створення документів у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.....	623
Бланки документів.....	624
Оформлення реквізитів документів .....	624
Зображення Державного Герба України .....	624
Коди .....	625
Найменування Бібліотеки .....	625
Довідкові дані про Бібліотеку .....	625
Назва виду документа .....	625
Дата документа .....	626
Реєстраційний індекс документів .....	626
Посилання на реєстраційний індекс і дату.....	627
Місце складення або видання.....	627
Гриф обмеження доступу .....	628
Адресат .....	628
Гриф затвердження документа .....	629
Резолюція.....	630
Заголовок до тексту документа .....	630
Відмітка про контроль .....	631

Текст документа.....	631
Відмітки про наявність додатків .....	632
Підпис .....	634
Візи та гриф погодження .....	636
Відбиток печатки .....	637
Відмітка про засвідчення копій документів.....	638
Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Бібліотеки.....	639
Складення деяких видів документів .....	640
Накази .....	640
Протоколи .....	644
Службові листи .....	646
Документи до засідань колегіальних органів (вченої ради), спеціалізованої вченої ради .....	647
Документи про службові відрядження .....	649
III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБИГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ. ....	650
Вимоги щодо раціоналізації документообігу .....	650
Облік обсягу документообігу .....	650
Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Бібліотеки .....	651
Попередній розгляд документів .....	652
Реєстрація документів .....	653
Організація передачі документів та їх виконання.....	654
Організація контролю за виконанням документів .....	656
Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.....	658
IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ.....	659
Складення номенклатури справ .....	659
Формування справ .....	662
Зберігання документів у Бібліотеці .....	664
V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ. ....	664
Експертиза цінності документів.....	664
Складення описів справ .....	665
Оформлення справ.....	667
Передача справ до архіву Бібліотеки.....	668
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ВИГОТОВЛЯЮТЬСЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ДРУКУВАЛЬНИХ ЗАСОБІВ .....	670
ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЗАТВЕРДЖУЮТЬСЯ З ПРОСТАВЛЯННЯМ ГРИФА ЗАТВЕРДЖЕННЯ .....	673
ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ПІДПИСИ НА ЯКИХ СКРІПЛЮЮТЬСЯ ГЕРБОВОЮ ПЕЧАТКОЮ .....	675
ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВІДРЯДЖЕНЬ.....	676
ЗВІТ ПРО ОБСЯГ ДОКУМЕНТООБИГУ .....	676
ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НЕ ПІДЛЯГАЮТЬ РЕЄСТРАЦІЇ В ДІЛОВОДСТВІ.....	677
ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ .....	677
ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВИХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ.....	677
СТРОКИ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	678
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ.....	680

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

АБІС – АВТОМАТИЗОВАНА БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА  
АІПС – АВТОМАТИЗОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНО-ПОШУКОВІ СИСТЕМИ  
АПП – АБЕТКОВО-ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК  
АРМ – АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ  
АФ «ІА» – АВТОРИТЕТНИЙ ФАЙЛ «ІНДИВІДУАЛЬНІ АВТОРИ»  
АФ «КА» – АВТОРИТЕТНИЙ ФАЙЛ «КОЛЕКТИВНИЙ АВТОР»  
ББК – БІБЛІОТЕЧНО-БІБЛОГРАФІЧНА КЛАСИФІКАЦІЯ  
БД – БАЗА ДАНИХ  
БЗ – БІБЛОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС  
БЦ – БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР  
БО – БІБЛОГРАФІЧНИЙ ОПИС  
ВНЗ – ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
ВРІ – ВИБІРКОВЕ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ  
ГАК – ГЕНЕРАЛЬНИЙ АБЕТКОВИЙ КАТАЛОГ  
ГОСТ – ГОСУДАРСТВЕННИЙ СТАНДАРТ  
ДКД – ДЕСЯТКОВА КЛАСИФІКАЦІЯ ДБЮЇ  
ДНПБ УКРАЇНИ ІМ. В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО – ДЕРЖАВНА НАУКОВО-  
ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО  
ДПА – ДОВІДКОВО-ПОШУКОВИЙ АПАРАТ  
ДСТУ – ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ  
ЕБ – ЕЛЕКТРОННА БІБЛІОТЕКА  
ЕД – ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ  
ЕК – ЕЛЕКТРОННИЙ КАТАЛОГ  
ЗНЗ – ЗАГАЛЬНООСВІТНИЙ 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  
НПЕБ – НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА ЕЛЕКТРОННА БІБЛІОТЕКА  
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  
РВ – РІДКІСНІ ВИДАННЯ  
СКК – СИСТЕМАТИЧНА КОНТРОЛЬНА КАРТОТЕКА  
ТТПК – ТЕМАТИКО-ТИПОЛОГІЧНИЙ ПЛАН КОМПЛЕКТУВАННЯ  
УДК – УНІВЕРСАЛЬНА ДЕСЯТКОВА КЛАСИФІКАЦІЯ  
УРЖ – УКРАЇНСЬКИЙ РЕФЕРАТИВНИЙ ЖУРНАЛ  
ФЕД – ФОНД ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ  
ЦАК – ЦЕНТРАЛЬНИЙ АБЕТКОВИЙ КАТАЛОГ  
ЦСК – ЦЕНТРАЛЬНИЙ СИСТЕМАТИЧНИЙ КАТАЛОГ  
ШБЦ – ШКІЛЬНИЙ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР

## ВІД УПОРЯДНИКІВ

У четвертий випуск практичного посібника „**Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні і методичні документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України**” увійшли документи, підготовлені фахівцями Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського в 2014–2016 рр. Видання має чотири розділи: „Організаційно-правові засади діяльності мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України”, „Формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського”, „Надання доступу до інформаційного ресурсу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського”, „Діловодство”. Всього до посібника увійшло 39 організаційно-управлінських, нормативно-інструктивних і методичних документів, адресованих як фахівцям ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, так і спеціалістам різних видів освітянських бібліотек. Серед них – оновлені положення про структурні підрозділи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського; положення, що регламентують діяльність освітянських бібліотек України („Положення про бібліотеку районного (міського) методичного кабінету (центру)” та проєкт „Положення про бібліотеку професійно-технічного навчального закладу”); положення та інструкції з питань комплектування, обліку, організації та зберігання фонду, наукового опрацювання документів і організації каталогів; документи, що регулюють питання користування бібліотекою, регламентують реферативну діяльність й діловодство в бібліотеці.

Підготовка практичного посібника „Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні і методичні документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних

наук України” сприятиме впровадженню в практику роботи освітянських бібліотек результатів науково-дослідної роботи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, а це, в свою чергу, впливатиме на оптимізацію їхньої діяльності щодо формування спільними зусиллями галузевих бібліотечно-інформаційних ресурсів для освітянської галузі України.

Практичний посібник призначено для бібліотечних працівників мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України. Він також може бути використаний в роботі бібліотек інших систем та відомств.

**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**

**СХВАЛЕНО**

рішенням вченої ради

ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського

протокол №   3  

від „  28  ”   березня   2016 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська

„  28  ”   березня   2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ  
НАУКОВОГО ФОРМУВАННЯ ТА ОПРАЦЮВАННЯ  
ДОКУМЕНТНИХ РЕСУРСІВ  
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення визначає основні напрями, завдання, структуру, підпорядкованість, права й відповідальність відділу наукового формування та опрацювання документних ресурсів (далі – Відділ), порядок добору й розстановки кадрів, керування, а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

2. Відділ є основною структурною одиницею Бібліотеки для виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт (НДР) відповідно до основних наукових напрямів досліджень із педагогіки в Україні, затверджених Національною академією педагогічних наук України (НАПН України), та з питань галузевого бібліотекознавства,

бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності відповідно до вимог нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо формування й виконання замовлень на проведення наукових досліджень за рахунок коштів державного бюджету.

3. Рішення про створення (ліквідацію) Відділу приймає вчена рада Бібліотеки за поданням директора, яке затверджує Президія НАПН України. На підставі постанови Президії НАПН України директор видає наказ про створення (ліквідацію) Відділу.

4. Діяльність Відділу регулюють Закони України „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про наукову і науково-технічну експертизу”, „Про освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про інформацію”, нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статут Бібліотеки, положення „Про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень у Національній академії педагогічних наук України”, „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук”, накази й розпорядження керівництва Бібліотеки, плани роботи Бібліотеки та Відділу, нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують роботу Відділу, рішення дорадчих органів, Правила внутрішнього трудового розпорядку й це Положення.

5. Заміщення посад наукових працівників Відділу здійснюється за результатами конкурсу (атестації) відповідно до чинного законодавства України. Обраних наукових працівників затверджує вчена рада Бібліотеки за поданням голови конкурсної (атестаційної) комісії.

6. У зв'язку з виробничою потребою в штатний розпис Відділу за поданням завідувача можуть бути внесені зміни за попереднім узгодженням з директором та відділом кадрів і діловодства. Штатний розпис Відділу затверджує директор Бібліотеки.

7. Положення про Відділ розглядає вчена рада Бібліотеки й

затверджує директор Бібліотеки.

8. Майно Відділу перебуває на балансі Бібліотеки. Контроль за цільовим використанням майна та його збереженням здійснює завідувач Відділу.

9. Це положення поширюється на штатних працівників і сумісників.

10. Це положення вводиться в дію наказом директора після схвалення вченою радою Бібліотеки.

11. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

1. *Науково-дослідна робота.* Відділ здійснює фундаментальні й прикладні дослідження, спрямовані на досягнення наукового або науково-прикладного результату – нового знання, здобутого в процесі наукових досліджень і зафіксованого у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про результати науково-дослідної роботи тощо. Організацію, координування й проведення наукових досліджень Відділ здійснює відповідно до Тематичного плану наукових досліджень Бібліотеки.

2. *Науково-бібліотечна діяльність.* Науково-бібліотечна діяльність Відділу полягає в забезпеченні виконання Бібліотекою функцій 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 МОН України та НАПН України. Діяльність Відділу спрямована на комплектування й багатоаспектне розкриття складу та змісту фонду, насамперед педагогічної та психологічної тематики, а також надання вільного й багатоаспектного доступу до інформаційного ресурсу Бібліотеки через створення інформаційно-пошукової системи в традиційній та електронній формі. Науково-бібліотечну діяльність Відділ проводить

відповідно до затвердженого директором Бібліотеки плану роботи на відповідний рік.

3. *Упровадження й моніторинг упровадження результатів науково-дослідних робіт.* Упровадження результатів НДР – це діяльність, що передбачає оприлюднення, поширення й використання продукції Відділу (наукової, науково-виробничої, довідкової тощо) цільовою групою користувачів у науковій, освітянській, бібліотечній та інших видах соціальної практики. Упровадження результатів НДР передбачає досягнення позитивного соціального ефекту. Узагальненими критеріями їх оцінки можуть бути: поліпшення якості інформаційно-бібліотечного забезпечення розвитку й модернізації національної освіти, педагогічної науки і практики; вплив результатів НДР на здійснення подальших досліджень у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності.

Моніторинг упровадження результатів НДР передбачає збирання, опрацювання, аналізування, узагальнення й зберігання інформації про стан упровадження продукції Відділу, оцінювання його ефективності для вдосконалення й прогнозування подальших досліджень.

Загальні умови, порядок організації, контролю й моніторингу впровадження результатів фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, виконаних у Відділі за кошти державного бюджету, регулює положення „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України” та „Методичні рекомендації щодо моніторингу впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України”.

4. *Наукове співробітництво.* Наукове співробітництво передбачає участь працівників Відділу в налагодженні творчих зв'язків із науковими установами НАПН України, навчальними закладами всіх видів і рівнів акредитації, бібліотеками всіх типів і видів, іншими організаціями

незалежно від форм власності (зокрема з іноземними) відповідно до чинного законодавства України.

*5.Проведення масових науково-практичних заходів.* Відділ організовує й бере участь у масових науково-практичних заходах різних рівнів (конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, круглих столах, дискусійних клубах тощо).

*6.Зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю.* Відділ здійснює зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю через оприлюднення результатів своєї діяльності на інформаційних стендах і в засобах масової інформації; наповнення сторінки Відділу на веб-порталі Бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й супроводження діяльності Відділу в мережі Інтернет, актуальною науковою інформацією.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями Відділу є:

1. Виконання науково-дослідних робіт, передбачених для Відділу в тематичному плані Бібліотеки.
2. Здійснення наукових досліджень із питань наукового комплектування й каталогізування документів.
3. Розроблення тематико-типологічного плану комплектування фонду Бібліотеки та періодичне корегування його.
4. Забезпечення максимального комплектування фонду Бібліотеки, зокрема методом контролю за дотриманням виконання постанови „Про порядок доставляння обов'язкового примірника документів” і передплати фахових періодичних видань.
5. Здійснення сумарного та індивідуального обліку документів.
6. Вилучення з облікових документів списаних видань.
7. Здійснення наукового опрацювання вхідного документопотоку, а також ретрокаталогізування документів усіх видів на різних носіях інформації в ручному та автоматизованому режимах.



8. Організація й удосконалення довідково-пошукового апарату бібліотеки в традиційній та електронній формі відповідно до „Системи каталогів і картотек ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського” для забезпечення вільного та багатоаспектного доступу до інформаційного ресурсу бібліотеки користувачам, зокрема віддаленим.

9. Популяризування фондів і виховання інформаційної культури користувачів із застосуванням різноманітних форм і методів колективної та індивідуальної роботи з використанням ДПА Бібліотеки.

10. Розроблення лінгвістичного забезпечення інформаційно-пошукової системи Бібліотеки (представлення бібліографічних даних; формування авторитетних файлів індивідуальних і колективних авторів, предметних заголовків; таблиць класифікації УДК тощо).

11. Розроблення нормативно-інструктивних, організаційно-управлінських, методичних матеріалів, які унормовують питання комплектування й каталогізування документів на різних носіях інформації.

12. Розроблення, поширення й упровадження в бібліотечну практику інновацій у галузі комплектування.

13. Удосконалення використання в роботі освітянських бібліотек інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (АБІС).

14. Сприяння підвищенню професійної кваліфікації. Надання консультативно-методичної допомоги працівникам Бібліотеки й мережі освітянських бібліотек України, а також вивчення, узагальнення й упровадження в роботу Відділу досвіду провідних вітчизняних і зарубіжних бібліотек із питань комплектування й каталогізування документів.

15. Упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України результатів наукових досліджень ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

16. Моніторинг упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек результатів досліджень за завершеними НДР, здійснюваними у Відділі.

17. Розвиток взаємовигідних зв'язків із науковими установами, навчальними закладами, громадськими організаціями, представництвами іноземних держав, провідними освітянськими бібліотеками України й зарубіжжя з питань внутрішнього та міжнародного книгообміну й наукової каталогізації.

18. Розширення співробітництва з бібліотеками наукових установ НАПН України, навчальних закладів різних рівнів акредитації, іншими організаціями за такими напрямками:

- здійснення експертизи (рецензування) статей, рукописів наукової продукції тощо;

- участь у наукових конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, інших масових заходах;

- публікація в зарубіжних наукових виданнях результатів досліджень, які не є конфіденційною інформацією.

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1. Штат Відділу становлять головні, провідні, старші наукові співробітники, наукові співробітники, молодші наукові співробітники, головний, провідний бібліотекар.

2. Структуру Відділу та його кількісний склад визначають з огляду на характер і обсяг робіт, а також із урахуванням функціональних завдань, покладених на нього.

3. У разі потреби у Відділі можуть бути створені сектори, якщо специфіка діяльності цього потребує.

4. У Відділі функціонує сектор наукового комплектування фонду.

5. Положення про сектори розглядає вчена рада Бібліотеки й затверджує директор Бібліотеки.

## **5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

1. Загальне керівництво діяльністю Відділу здійснює адміністрація Бібліотеки.

2. Безпосереднє керівництво діяльністю Відділу здійснює його завідувач, який має науковий ступінь, стаж наукової роботи не менше п'яти років. Як виняток, у разі відсутності наукового ступеня – вища бібліотечна освіта, досвід наукової та організаторської роботи не менше десяти років і творчий науковий доробок за відповідним фахом.

3. Завідувача Відділу обирають на конкурсних засадах або за підсумками чергової атестації відповідно до чинного законодавства, затверджують вченою радою Бібліотеки й призначають наказом директора Бібліотеки.

4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; подає на обговорення й затвердження вченої ради питання, що потребують їх вирішення на такому рівні; здійснює добір і розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває кандидатури працівників Відділу до відзначення; подає пропозиції щодо притягнення їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань і професійних обов'язків у встановленому порядку.

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

6. У разі довготермінової відсутності завідувача Відділу його обов'язки виконує завідувач сектору наукового комплектування фонду згідно з наказом директора Бібліотеки.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

1. Відділ працює відповідно до річних планів роботи, узгоджених із заступниками директора й затвердженими директором Бібліотеки.

2. Діяльність працівників Відділу відбувається згідно з індивідуальними планами роботи. Індивідуальні плани наукової роботи

затверджує завідувач Відділу, керівник наукової теми й заступник директора з наукової роботи після їх розгляду на засіданнях Відділу.

3. Протягом звітнього періоду завідувач Відділу надає на вимогу адміністрації оперативну інформацію про діяльність Відділу. У разі потреби вносить зміни до плану роботи після погодження з керівництвом Бібліотеки.

4. У кінці звітнього періоду завідувач Відділу подає звіт керівництву Бібліотеки про виконану роботу й пропозиції щодо планів на наступний період.

5. Основні питання діяльності Відділу підлягають обговоренню на засіданні Відділу, рішення якого є обов'язковими для виконання працівниками. Засідання проводять за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

6. У засіданні беруть участь усі працівники Відділу. Засідання є правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин працівників; рішення ухвалюють простою більшістю голосів і оформляють протоколом, який підписує завідувач Відділу і секретар зборів.

7. На засідання Відділу можуть бути запрошені представники адміністрації Бібліотеки, працівники інших відділів Бібліотеки, а також установ та організацій.

8. Документацію Відділу оформляють відповідно до Інструкції з діловодства і номенклатури справ Відділу.

9. Режим роботи працівників нормується відповідно до чинного трудового законодавства.

10. Контроль, перевірку діяльності Відділу здійснює керівництво Бібліотеки у визначеному порядку.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

1. Права та обов'язки працівників Відділу визначає чинне законодавство України, Статут Бібліотеки, Правила внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки й відповідні посадові інструкції.

2. Виробничі стосунки у Відділі, питання соціального захисту працівників, захист їхньої інтелектуальної власності, охорони праці врегульовує Колективний договір між адміністрацією й трудовим колективом.

3. Відділ в особі його завідувача має право:

- ознайомлюватися з рішеннями керівництва Бібліотеки, що стосуються діяльності Відділу;
- публікувати на сторінках спеціальних видань матеріали з питань компетенції Відділу;
- готувати нормативно-інструктивні й методичні матеріали з питань діяльності Відділу;
- на захист створених ним баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством;
- вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних бібліотек;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо оптимізації діяльності Відділу.

4. Права й обов'язки працівників Відділу визначено в посадових інструкціях.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

1. Працівники Відділу відповідно до посадових обов'язків несуть персональну відповідальність за:

- виконання завдань, покладених на Відділ, наказів і розпоряджень керівництва Бібліотеки;
- своєчасне та якісне виконання планових завдань і представлення звітних документів;
- підвищення ефективності праці й скорочення трудових витрат;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, норм охорони праці й техніки безпеки.

2. Працівники Відділу несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані у Відділ для опрацювання, а також за обладнання й матеріали, що вони використовують у повсякденній роботі, відповідно до чинного законодавства.

## **9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

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

2. Відділ отримує:

– від директора, заступників директора Бібліотеки, ученого секретаря – розпорядження про виконання науково-дослідної роботи й виробничих завдань; іншу поточну інформацію щодо планування та звітності;

– з відділу кадрів і діловодства – вхідну керівну документацію, що стосується роботи Відділу;

– від структурних підрозділів Бібліотеки – різноманітну поточну інформацію для координування роботи.

3. Відділ подає:

– керівництву Бібліотеки – плани й звіти про роботу Відділу;

– господарському відділу – заявки на обладнання, бібліотечну техніку, канцтовари, засоби оргтехніки, ремонтні роботи тощо;

– відділу кадрів і діловодства – таблиць обліку робочого часу;

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

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

4. Виробничі суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядають заступники директора або директор Бібліотеки.

## **СХВАЛЕНО**

Протокол засідання вченої ради  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
від «28» березня 2016 р. № 3

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
«28» березня 2016 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО ВІДДІЛ НАУКОВО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає основні напрями, завдання, структуру, підпорядкованість, права й відповідальність відділу науково-документного забезпечення та зберігання фонду (далі – Відділ), порядок добору та розміщення кадрів, керування, а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Відділ є основною структурною одиницею Бібліотеки для виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт (НДР) відповідно до основних наукових напрямів досліджень із педагогічних наук в Україні, затверджених Національною академією педагогічних наук України (НАПН України), та з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності відповідно до вимог нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо формування й виконання замовлень на проведення наукових досліджень за рахунок коштів державного бюджету.

1.3. Рішення про створення (ліквідацію) Відділу приймає вчена рада Бібліотеки за поданням директора, яке затверджується Президією НАПН

України. На підставі постанови Президії НАПН України директор видає наказ про створення (ліквідацію) Відділу.

1.4. Діяльність Відділу регулюють Закони України „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про наукову і науково-технічну експертизу”, „Про освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про інформацію”, нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статут Бібліотеки, положення „Про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень у Національній академії педагогічних наук України”, „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук”, накази й розпорядження керівництва Бібліотеки, плани роботи Бібліотеки та Відділу, нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують роботу Відділу, рішення дорадчих органів, Правила внутрішнього трудового розпорядку й це Положення.

1.5. Заміщення посад наукових працівників Відділу здійснюють за результатами конкурсу (атестації) відповідно до чинного законодавства України. Обраних наукових працівників затверджує вчена рада Бібліотеки за поданням голови конкурсної (атестаційної) комісії.

1.6. У зв'язку з виробничою потребою в штатний розпис Відділу за поданням завідувача можуть бути внесені зміни за попереднім узгодженням із директором та відділом кадрів і діловодства. Штатний розпис Відділу затверджує директор Бібліотеки.

1.7. Положення про Відділ розглядає вчена рада Бібліотеки й затверджує директор Бібліотеки.

1.8. Майно Відділу перебуває на балансі Бібліотеки. Контроль за цільовим використанням майна та його збереженням здійснює завідувач Відділу.

1.9. Це положення поширюється на штатних працівників і сумісників.

1.10. Це положення вводиться в дію наказом директора після схвалення вченою радою Бібліотеки.



1.11. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

2.1. *Науково-дослідна робота.* Відділ здійснює фундаментальні й прикладні дослідження, спрямовані на досягнення наукового або науково-прикладного результату – нового знання, здобутого в процесі наукових досліджень і зафіксованого у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про результати науково-дослідної роботи тощо. Організацію, координування й проведення наукових досліджень Відділ здійснює відповідно до Тематичного плану наукових досліджень Бібліотеки.

2.2. *Науково-бібліотечна діяльність.* Науково-бібліотечна діяльність Відділу полягає в забезпеченні виконання Бібліотекою функцій 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 МОН України та НАПН України, зокрема організації та ефективного використання інформаційних ресурсів, інформаційно-бібліографічного обслуговування, науково-методичної роботи тощо. Науково-бібліотечну діяльність Відділ проводить відповідно до затвердженого директором Бібліотеки плану роботи на відповідний рік.

2.3. *Упровадження й моніторинг упровадження результатів науково-дослідних робіт.* Упровадження результатів НДР – це діяльність, що передбачає оприлюднення, поширення й використання продукції Відділу (наукової, науково-виробничої, довідкової тощо) цільовою групою користувачів у науковій, освітянській, бібліотечній та інших видах соціальної практики. Упровадження результатів НДР передбачає досягнення позитивного соціального ефекту. Узагальненими критеріями їх оцінки можуть бути: поліпшення якості інформаційно-бібліотечного забезпечення розвитку й модернізації національної освіти, педагогічної науки і практики;

вплив результатів НДР на здійснення подальших досліджень у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності.

Моніторинг упровадження результатів НДР передбачає збирання, опрацювання, аналізування, узагальнення й зберігання інформації про стан упровадження продукції Відділу, оцінювання його ефективності для вдосконалення й прогнозування подальших досліджень.

Загальні умови, порядок організації, контролю й моніторингу впровадження результатів фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, виконаних у Відділі за кошти державного бюджету, регулює положення „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України” та „Методичні рекомендації щодо моніторингу впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України”.

2.4. *Наукове співробітництво.* Наукове співробітництво передбачає участь працівників Відділу в налагодженні творчих зв'язків із науковими установами НАПН України, навчальними закладами всіх видів і рівнів акредитації, бібліотеками всіх типів і видів, іншими організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними) відповідно до чинного законодавства України.

2.5. *Проведення масових науково-практичних заходів.* Відділ організовує й бере участь у масових науково-практичних заходах різних рівнів (конференціях, семінарах, виставках, круглих столах, педагогічних читаннях, радах тощо).

2.6. *Зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю.* Відділ здійснює зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю через оприлюднення результатів своєї діяльності на інформаційних стендах і в засобах масової інформації; наповнення сторінки Відділу на веб-порталі Бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й

супроводження діяльності Відділу в мережі Інтернет, актуальною науковою інформацією.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями Відділу є:

3.1. Проведення наукових досліджень із питань вивчення й удосконалення системи науково-інформаційного забезпечення освітянської галузі, розкриття бібліотечного фонду (в т.ч. рідкісних видань) через укладання бібліографічних документів у традиційній та електронній формі.

3.2. Розроблення та вдосконалення інструктивно-методичних, організаційно-управлінських, технологічних і нормативних документів, які регламентують та унормовують виробничі процеси, питання зберігання документів і трудову діяльність співробітників Відділу.

3.3. Організація бібліотечного фонду з метою якісного і оперативного задоволення інформаційних потреб. Модернізація системи обслуговування через використання інформаційно-комікаційних технологій.

3.4. Виявлення та аналіз рідкісних документів у фонді Бібліотеки й визначення основних напрямів щодо організації їх тривалого збереження (оцифрування і/або мікрофільмування), реставрації, консервації, охорони. Виконання аналітико-синтетичного опрацювання документів колекції рідкісних видань у електронному каталозі САБ «ІРБІС».

3.5. Вивчення інформаційних потреб користувачів, ефективність використання фонду Бібліотеки, локальних і віддалених електронних ресурсів шляхом проведення щорічних анкетувань.

3.6. Реєстрація й оформлення читацьких квитків, читацьких формулярів згідно з «Правилами користування ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського».

3.7. Повне й оперативне бібліотечне, довідково-бібліографічне й інформаційне обслуговування всіх категорій користувачів відповідно до інформаційних запитів шляхом якісного використання фонду Бібліотеки.

3.8. Розвиток корпоративних зв'язків й організація доступу до документальних джерел провідних освітянських бібліотек України й зарубіжжя з питань наукової організації інформаційних ресурсів і зберігання фонду.

3.9. Удосконалення шляхів популяризації фонду із застосуванням різноманітних форм і методів колективної й індивідуальної роботи. Розширення репертуару бібліотечних послуг, підвищення їхньої якості.

3.10. Організація та ведення довідково-пошукового апарату відповідно до специфіки та вимог читальних залів.

3.11. Популяризація та розкриття галузевого бібліотечно-інформаційного ресурсу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського через організацію книжкових виставок (віртуальних, традиційних) та підготовку комплекту матеріалів для інформаційно-бібліографічного ресурсу «Видатні педагоги України та світу».

3.12. Створення й розповсюдження інформації про діяльність та послуги Відділу.

3.13. Виховання науково-інформаційної культури користувачів.

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

3.15. Надання консультативно-методичної допомоги працівникам Бібліотеки та мережі освітянських бібліотек України. Вивчення й упровадження в роботу Відділу досвіду провідних вітчизняних і зарубіжних бібліотек із питань науково-документного забезпечення користувачів та зберігання наукових фондів.

3.16. Упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України результатів наукових досліджень Відділу та їх моніторинг.

3.17. Встановлення широкого спектра соціокультурних зв'язків і наукового співробітництва Бібліотеки за такими напрямками: здійснення експертизи (рецензування) статей, рукописів наукової продукції тощо;

організація комплексних науково-інформаційних та культурно-освітніх заходів; участь у наукових конференціях, семінарах, круглих столах, інших масових заходах.

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

4.1. Штат Відділу становлять головні, провідні, старші наукові співробітники, наукові співробітники, молодші наукові співробітники, головний, провідний бібліотекар, бібліотекар I категорії.

4.2. Структуру Відділу та його кількісний склад визначають з огляду на характер та обсяг робіт, а також із урахуванням функціональних завдань, покладених на нього.

4.3. У разі потреби у Відділі можуть бути створені сектори, якщо специфіка діяльності цього потребує.

4.4. У Відділі функціонують: сектор обслуговування користувачів, сектор зберігання наукового фонду, сектор рідкісних видань.

4.5. Діяльність секторів визначається окремим положенням.

4.6. Положення про сектори розглядає вчена рада Бібліотеки й затверджує директор Бібліотеки.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Загальне керівництво діяльністю Відділу здійснює адміністрація Бібліотеки.

5.2. Безпосереднє керівництво діяльністю Відділу здійснює його завідувач, який має науковий ступінь, стаж наукової роботи не менше п'яти років. Як виняток, у разі відсутності наукового ступеня – вища бібліотечна освіта, досвід наукової та організаторської роботи не менше десяти років і творчий науковий доробок за відповідним фахом.

5.3. Завідувача Відділу обирають на конкурсних засадах або за підсумками чергової атестації відповідно до чинного законодавства, затверджують вченою радою Бібліотеки й призначають наказом директора Бібліотеки.

5.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; подає на обговорення й затвердження вченої ради питання, що потребують їх вирішення на такому рівні; здійснює добір і розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває кандидатури працівників Відділу до відзначення; подає пропозиції щодо притягнення їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань і професійних обов'язків у встановленому порядку.

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

5.6. У разі довготермінової відсутності завідувача Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу згідно з наказом директора Бібліотеки.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ працює відповідно до річних планів роботи, узгоджених із заступниками директора й затвердженими директором Бібліотеки.

6.2. Діяльність працівників Відділу відбувається згідно з індивідуальними планами роботи. Індивідуальні плани наукової роботи затверджує завідувач Відділу, керівник наукової теми та заступник директора з наукової роботи після їх розгляду на засіданнях Відділу.

6.3. Протягом звітнього періоду завідувач Відділу надає на вимогу адміністрації оперативну інформацію про діяльність Відділу. У разі потреби вносить зміни до плану роботи після погодження з керівництвом Бібліотеки.

6.4. У кінці звітнього періоду завідувач Відділу подає звіт керівництву Бібліотеки про виконану роботу й пропозиції щодо планів на наступний період.

6.5. Основні питання діяльності Відділу підлягають обговоренню на засіданні Відділу, рішення якого є обов'язковими для виконання працівниками. Засідання проводять за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

6.6. У засіданні беруть участь усі працівники Відділу. Засідання є правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин працівників, рішення ухвалюють простою більшістю голосів та оформляють протоколом, який підписує завідувач Відділу й секретар зборів. На засідання Відділу можуть бути запрошені представники адміністрації Бібліотеки, працівники інших відділів Бібліотеки, а також установ та організацій.

6.7. Документацію Відділу оформляють відповідно до Інструкції з діловодства і номенклатури справ Відділу.

6.8. Режим роботи співробітників нормується відповідно до чинного трудового законодавства.

6.9. Контроль, перевірку діяльності Відділу здійснює керівництво Бібліотеки у визначеному порядку.

## **7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

7.1. Права та обов'язки працівників Відділу визначає чинне законодавство України, Статут Бібліотеки, Правила внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки й відповідні посадові інструкції.

7.2. Виробничі стосунки у Відділі, питання соціального захисту працівників, захист їхньої інтелектуальної власності, охорони праці врегульовує Колективний договір між адміністрацією й трудовим колективом.

7.3. Відділ в особі його завідувача має право:

- ознайомлюватися з рішеннями керівництва Бібліотеки, що стосуються діяльності Відділу;
- публікувати на сторінках спеціальних видань матеріали з питань компетенції Відділу;
- готувати нормативно-інструктивні й методичні матеріали з питань діяльності Відділу;
- на захист створених ним баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством;

- вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних бібліотек;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо оптимізації діяльності Відділу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

8.1. Працівники Відділу відповідно до посадових обов'язків несуть персональну відповідальність за:

- виконання завдань, покладених на Відділ, наказів і розпоряджень керівництва Бібліотеки;
- своєчасне та якісне виконання планових завдань і представлення звітних документів;
- підвищення ефективності праці й скорочення трудових затрат;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, норм охорони праці й техніки безпеки.

8.2. Працівники Відділу несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані у Відділ для опрацювання, а також за обладнання й матеріали, що використовують у повсякденній роботі Відділу, відповідно до чинного законодавства.

## **9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

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

9.2. Відділ отримує:

- від директора, заступників директора Бібліотеки, ученого секретаря – розпорядження про виконання науково-дослідної роботи та виробничих завдань; іншу поточну інформацію щодо планування й звітності;
- з відділу кадрів і діловодства – вхідну керівну документацію, що стосується роботи Відділу;



- від структурних підрозділів Бібліотеки – різноманітну поточну інформацію для координування роботи.

### 9.3. Відділ подає:

- керівництву Бібліотеки – плани й звіти про роботу Відділу;
- господарському відділу – заявки на обладнання, бібліотечну техніку, канцтовари, засоби оргтехніки, ремонтні роботи тощо;
- відділу кадрів і діловодства – таблиць обліку робочого часу;
- бухгалтерії – документи та матеріали для бухгалтерського обліку, звітності, нарахування заробітної плати й різних видів виплат;
- відділам Бібліотеки – консультативно-методичну допомогу з основних питань роботи Відділу та іншу інформацію.

9.4. Виробничі суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядають заступники директора або директор Бібліотеки.

## **СХВАЛЕНО**

Протокол засідання вченої ради  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
від «28» березня 2016 р. № 3

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
«28» березня 2016 р.

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР ЗБЕРІГАННЯ НАУКОВОГО ФОНДУ ВІДДІЛУ НАУКОВО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

## **1. Загальні положення**

1. Це Положення визначає основні напрями, завдання, структуру, підпорядкованість, права й відповідальність сектору зберігання наукового фонду (далі – Сектор) відділу науково-документного забезпечення та зберігання фонду (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

2. Сектор є складовою частиною Відділу для виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт (НДР) відповідно до основних наукових напрямів досліджень із педагогічних наук в Україні, затверджених Національною академією педагогічних наук України (НАПН України), та з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності відповідно до вимог нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо формування й виконання замовлень на проведення наукових досліджень за рахунок коштів державного бюджету.

3. Рішення про створення (ліквідацію) Сектору приймає вчена рада Бібліотеки за поданням директора, яке затверджується Президією

Національної академії педагогічних наук України. На підставі постанови Президії НАПН України директор видає наказ про створення (ліквідацію) Сектору.

4 Діяльність Сектору регулюють Закони України „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про наукову і науково-технічну експертизу”, „Про освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про інформацію”, нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статут Бібліотеки, положення „Про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень у Національній академії педагогічних наук України”, „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук”, накази і розпорядження керівництва Бібліотеки, плани роботи Бібліотеки і Відділу, нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують роботу Сектору, рішення дорадчих органів, правила внутрішнього розпорядку і це Положення.

5. Заміщення посад наукових працівників Сектора здійснюють за результатами конкурсу (атестації) відповідно до чинного законодавства України. Обраних наукових працівників затверджує вчена рада Бібліотеки за поданням голови конкурсної (атестаційної) комісії.

6. Штат Сектору становлять завідувач Сектору, головні, провідні, старші наукові співробітники, наукові співробітники, молодші наукові співробітники, головний, провідний бібліотекар, бібліотекар I категорії.

7. У зв'язку з виробничою потребою у штатний розпис Сектору за поданням завідувача можуть бути внесені зміни за попереднім узгодженням із директором та завідувачем відділу кадрів і діловодства. Штатний розпис Відділу затверджує директор Бібліотеки.

8. Кількісний склад Сектору визначають з огляду на характер і обсяг робіт, а також із урахуванням функціональних завдань, покладених на нього.

9. Положення про Сектор розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

10. Це положення поширюється на штатних працівників і сумісників.

11. Це положення вводиться в дію наказом директора після схвалення вченою радою Бібліотеки.

12. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ**

2.1. *Науково-дослідна робота.* Сектор здійснює фундаментальні і прикладні дослідження, спрямовані на досягнення наукового або науково-прикладного результату – нового знання, одержаного у процесі наукових досліджень і зафіксованого на носіях наукової інформації у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про результати науково-дослідної роботи, наукового відкриття тощо. Організацію, координування і проведення наукових досліджень Сектор здійснює відповідно до тематичного плану фундаментальних і прикладних науково-дослідних досліджень Бібліотеки, згідно із договорами про виконання науково-дослідних робіт.

2.2. *Науково-бібліотечна робота.* Науково-бібліотечна діяльність Сектору як національного галузевого книгосховища, полягає в організації та ефективному використанні інформаційних ресурсів, інформаційно-бібліографічного обслуговування, науково-методичної роботи тощо. Науково-бібліотечну діяльність Сектор проводить відповідно до затвердженого директором Бібліотеки плану роботи Відділу на поточний рік.

2.3. *Упровадження й моніторинг упровадження результатів науково-дослідних робіт.* Упровадження результатів НДР – це діяльність, що передбачає оприлюднення, розповсюдження й використання продукції

Сектору (наукової, навчально-виробничої, довідкової тощо) цільовою групою користувачів у науковій, освітянській, бібліотечній та інших видах соціальної практики. Узагальненими критеріями їх оцінки можуть бути: поліпшення якості інформаційно-бібліотечного забезпечення розвитку й модернізації національної освіти, педагогічної науки і практики; вплив результатів НДР на здійснення подальших досліджень у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності.

Моніторинг упровадження результатів НДР – це система спостереження за його перебігом, що передбачає збирання, опрацювання, аналіз, узагальнення і зберігання інформації про стан упровадження продукції Сектору, оцінювання його ефективності з метою вдосконалення і прогнозування подальших досліджень.

*2.4. Наукове співробітництво.* Наукове співробітництво передбачає участь працівників Сектору у налагодженні творчих зв'язків з науковими установами НАПН України, навчальними закладами усіх видів і рівнів акредитації, бібліотеками усіх типів і видів, іншими організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними) відповідно до чинного законодавства України.

*2.5. Проведення масових науково-практичних заходів.* Сектор організовує і бере участь у масових науково-практичних заходах різних рівнів (конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, круглих столах, дискусійних клубах тощо).

*2.6. Зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю.* Сектор здійснює зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю через оприлюднення результатів діяльності Сектору на інформаційних стендах і в засобах масової інформації; наповнення сторінки Сектору на веб-порталі Бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й супроводження діяльності Сектору в мережі Інтернет, актуальною науковою інформацією.

### 3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

Основними завданнями Сектору є:

3.1. Проведення наукових досліджень з питань зберігання документів національного галузевого книгосховища.

3.2. Організація бібліотечного фонду для забезпечення якісного його використання.

3.3. Сприяння повному задоволенню інформаційних потреб користувачів у документах шляхом оперативного та якісного використання бібліотечного фонду.

3.4. Удосконалення шляхів популяризації фонду й виховання інформаційної культури користувачів із застосуванням різноманітних форм і методів колективної та індивідуальної роботи.

3.5. Розвиток корпоративних зв'язків з провідними освітянськими бібліотеками України і зарубіжжя з питань наукової організації інформаційних ресурсів.

3.6. Розроблення або вдосконалення нормативно-інструктивних, організаційно-управлінських, методичних матеріалів, які унормовують питання зберігання документів.

3.7. Розроблення, поширення й упровадження в бібліотечну практику інновацій у галузі книгознавства.

3.8. Підвищення кваліфікації бібліотечних працівників шляхом консультативно-методичної допомоги.

3.9. Вивчення, узагальнення й упровадження в роботу Відділу досвіду провідних вітчизняних і зарубіжних бібліотек з питань зберігання документів.

3.10. Упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України результатів наукових досліджень ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

3.11. Розкриття змісту бібліотечного фонду через укладання бібліографічних посібників (покажчики, каталоги) в традиційній та електронній формах.

3.12. Оприлюднення результатів науково-дослідної роботи Сектору на конференціях, семінарах, у засобах масової інформації.

3.13. Відстеження, вивчення та аналіз новітніх технологій та впровадження в практику кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду з питань організації, зберігання та використання РВ.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ**

4.1. Загальне керівництво діяльністю Сектору здійснює завідувач Відділу.

4.2. Безпосереднє керівництво діяльністю Сектору здійснює його завідувач, який має науковий ступінь, стаж наукової роботи не менше трьох років. Як виняток, у разі відсутності наукового ступеня – вища бібліотечна освіта, досвід наукової та організаторської роботи не менше десяти років і творчий науковий доробок за відповідним фахом

4.3. Завідувача Сектору обирають на конкурсних засадах або за підсумками чергової атестації відповідно до чинного законодавства, затверджують вченою радою Бібліотеки й призначають наказом директора Бібліотеки.

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

4.5. У разі довготермінової відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує працівник Сектору згідно з наказом директора Бібліотеки.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ**

5.1. Сектор працює відповідно до річних планів роботи, узгоджених із завідувачем Відділу, заступниками директора і затвердженими директором Бібліотеки.

5.2. Діяльність працівників Сектору здійснюється відповідно до індивідуальних планів роботи. Індивідуальні плани наукової роботи затверджує завідувач Відділу, керівник наукової теми та заступник директора з наукової роботи після їх розгляду на засіданні Відділу.

5.3. Упродовж звітнього періоду завідувач Сектору надає на вимогу адміністрації оперативну інформацію про діяльність Сектору. У разі потреби вносить зміни до плану роботи після погодження з керівництвом Бібліотеки.

5.4. У кінці звітнього періоду завідувач Сектору подає звіт завідувачу Відділу та керівництву Бібліотеки про виконану роботу і пропозиції щодо планів на наступний період.

5.5. Основні питання діяльності Сектору підлягають обговоренню на засіданні Відділу, рішення якого є обов'язковими для виконання працівниками. Засідання проводять за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

5.6. Контроль, перевірку діяльності Сектору здійснює керівництво Бібліотеки у визначеному порядку.

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ СЕКТОРУ**

6.1. Права та обов'язки працівників Сектору визначає чинне законодавство України, Статут Бібліотеки, Правила внутрішнього розпорядку Бібліотеки й відповідні посадові інструкції.

6.2. Виробничі стосунки у Секторі, питання соціального захисту працівників, захист їхньої інтелектуальної власності, охорони праці врегульовує Колективний договір між адміністрацією й трудовим колективом.

6.3. Сектор в особі його завідувача має право:



- ознайомлюватися з рішеннями керівництва Бібліотеки, що стосуються діяльності Сектору;
- публікувати на сторінках спеціальних видань матеріали з питань компетенції Сектору;
- готувати нормативно-інструктивні й методичні матеріали з питань діяльності Сектору;
- вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо оптимізації діяльності Сектору.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ СЕКТОРУ**

7.1. Працівники Сектору відповідно до посадових обов'язків несуть персональну відповідальність за:

- виконання завдань, покладених на Сектор, наказів і розпоряджень керівництва Бібліотеки;
- своєчасне та якісне виконання планових завдань і представлення звітних документів;
- підвищення ефективності праці і скорочення трудових затрат;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, норм охорони праці й техніки безпеки.

7.2. Працівники Сектору несуть матеріальну відповідальність за збереження документів, а також за обладнання й матеріали, що використовують у повсякденній роботі Сектору відповідно до чинного законодавства.

## **8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ**

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

8.2. Сектор отримує:

- від директора, заступників директора Бібліотеки і завідувача Відділу – розпорядження про виконання науково-дослідної роботи і виробничих завдань; іншу поточну інформацію щодо планування й звітності;
- з відділу кадрів і діловодства – вхідну керівну документацію, що стосується роботи Сектору;
- від структурних підрозділів Бібліотеки – різноманітну поточну інформацію для координування роботи.

### 8.3. Сектор подає:

- керівництву Бібліотеки – плани і звіти про роботу Сектору;
- господарському відділу – заявки на обладнання, бібліотечну техніку, канцтовари, засоби оргтехніки, ремонтні роботи тощо;
- відділу кадрів і діловодства – табель обліку робочого часу;
- бухгалтерії – документи і матеріали для бухгалтерського обліку, звітності, нарахування заробітної плати й різних видів виплат;
- відділам Бібліотеки – консультативно-методичну допомогу з основних питань роботи Сектору та іншу інформацію.

СХВАЛЕНО  
рішенням Вченої ради  
Протокол № 2  
від «26» лютого 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
Л. Д. Березівська  
«26» лютого 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО СЕКТОР РІДКІСНИХ ВИДАНЬ ВІДДІЛУ**  
**НАУКОВО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ**  
**ФОНДУ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**  
**УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор рідкісних видань (далі – Сектор РВ) є науково-дослідним і науково-виробничим структурним підрозділом відділу науково-документного забезпечення та зберігання фонду (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Основна діяльність Сектору РВ 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 РВ підпорядковується завідувачу Відділу і директору Бібліотеки.

1.4. У своїй діяльності сектор РВ керується: чинним законодавством та нормативними актами України, що визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи, постановами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України (МОН 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 РВ відображається в планах роботи Сектору РВ, Відділу і Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні про сектор РВ затверджуються вченою радою Бібліотеки.

1.7. Кадровий склад сектору РВ визначає і затверджує директор Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.

1.8. Права і обов'язки співробітників, які працюють у секторі РВ визначаються Посадовими інструкціями.

1.9. Реорганізація та ліквідація сектору РВ здійснюється за наказом директора Бібліотеки.

## **2. Мета та основні напрями роботи сектору рідкісних видань**

2.4. **МЕТОЮ** діяльності сектору РВ є зберігання і наукове опрацювання друкованих пам'яток, що мають наукову, історичну, духовну і матеріальну цінність, надання доступу користувачам до культурного спадку минулого.

### **2.5. НАПРЯМИ:**

- відбір документів та організація фонду рідкісних видань;
- науково-дослідна робота в галузі фондознавства і книгознавства з питань вивчення рідкісних видань;
- задоволення інформаційних потреб користувачів;
- надання методичної допомоги книгозбірням мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України з питань роботи з фондом рідкісних видань.

## **3. Завдання**

3.1. Досліджувати та виокремлювати фонд рідкісних видань – науковий об'єкт, що становить національне надбання України.

3.2. Здійснювати відбір та науковий аналіз документів для першочергового оцифрування і/або мікрофільмування.

- 3.3. Забезпечувати умови зберігання документів фонду рідкісних видань згідно з чинними стандартами, зокрема ДСТУ ГОСТ 7.50:2006 «Консервація документів. Загальні вимоги».
- 3.4. Зберігати архів оцифрованих документів на компакт-дисках.
- 3.5. Здійснювати роботи з реставрації та оправи документів.
- 3.6. Здійснювати аналітико-синтетичне опрацювання (створення бібліографічного запису, предметизація та індексування ключовими словами) документів фонду рідкісних видань у електронному каталозі (база даних «Рідкісні книги»).
- 3.7. Розробляти нормативно-інструктивні та методичні документи, які регламентують роботу з фондом рідкісних видань для Бібліотеки та книгозбірень мережі освітянських бібліотек МОН України і НАПН України.
- 3.8. Укладати бібліографічні посібники (показчики, каталоги та ін.) в традиційній та електронній формах, що розкривають фонд рідкісних видань.
- 3.9. Оприлюднювати результати науково-дослідної роботи зі зберігання та використання фонду рідкісних видань на конференціях, семінарах, у засобах масової інформації.
- 3.10. Забезпечувати інформаційні потреби користувачів документами з фонду рідкісних видань.
- 3.11. Відстежувати, вивчати та аналізувати новітні технології та впроваджувати в практику кращий вітчизняний та зарубіжний досвід з питань організації, зберігання та використання фонду РВ.

#### **4. Керівництво Сектором РВ**

Керівництво сектором здійснює завідувач, який призначається директором Бібліотеки за поданням завідувача відділу.

#### **5. Права. Обов'язки**

- 5.1. Завідувач та співробітники сектору РВ мають право:

- самостійно вирішувати питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків працівників у межах Сектору РВ;
- виносити питання щодо роботи Сектору РВ на обговорення бібліотечно-бібліографічної ради;
- брати участь у засіданнях вченої ради при обговоренні питань, які стосуються діяльності Сектору РВ.

#### 5.2. Завідувач та співробітники Сектору РВ зобов'язані:

- виконувати завдання та функції покладені цим Положенням, планом роботи Сектору РВ;
- 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.

5.3. Права та обов'язки співробітників Сектору РВ визначаються посадовими інструкціями.

### **6. Організація роботи Сектору РВ**

6.1. Діяльність Сектору РВ здійснюється на підставі щорічного плану роботи Відділу, який охоплює напрями й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи Відділу узгоджується із заступниками директора Бібліотеки з наукової, науково-бібліотечної та інформаційної роботи й затверджується директором Бібліотеки.

6.2. Діяльність співробітників Сектору РВ здійснюється відповідно до індивідуальних планів роботи. Індивідуальний план роботи розглядається на засіданні Відділу і затверджується завідувачем Відділу та заступником директора Бібліотеки з наукової роботи.

6.3. Протягом звітного періоду завідувач Сектору РВ надає, на вимогу завідувача Відділу, оперативну інформацію про діяльність Сектора

РВ. У разі необхідності, вносить зміни до планів виконання робіт, які погоджуються з керівництвом Бібліотеки.

6.4. У кінці звітнього періоду завідувач Сектору РВ надає звіт завідувачу Відділу про виконану роботу і пропозиції щодо робочих планів на наступний період.

## **7. Взаємовідносини. Зв'язки**

7.1. Співробітники сектору РВ проводять роботу в координації з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

7.2. Співробітники сектору РВ отримують загальну організаційно-розпорядчу документацію від завідувача Відділу.

## **8. Культурно-просвітницька діяльність**

З метою розкриття, популяризації та дослідження фонду рідкісних видань у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського створено кімнату-музей рідкісної книги (далі – кімната-музей РК), що є складовою частиною Сектору РВ. Відповідальною особою за організацію та функціонування кімнати-музею є завідувач Сектору РВ.

Основні напрями діяльності кімнати-музею РК:

- експозиційно-виставкова робота включає організацію постійно-діючих виставок, тематичних оглядів, ювілейних виставок тощо;
- проведення екскурсій, оглядів;
- дослідницька робота з фондом рідкісних видань. Кімната-музей РК є творчою лабораторією для вивчення та дослідження педагогічної та історичної спадщини, шляхом введення у науковий та культурний обіг маловідомих та мало досліджуваних документів;
- обслуговування користувачів документами з фонду рідкісних видань: науковців, аспірантів, студентів;
- виконання тематичного підбору документів за запитами користувачів;

- надання консультаційної допомоги при користуванні електронним каталогом та БД «Рідкісні книги» та «Періодичні видання XIX – поч. XX ст.»;

- оприлюднення на порталі Бібліотеки інформації про діяльність кімнати-музею РК шляхом створення віртуальних виставок.



СХВАЛЕНО

Рішенням вченої ради

Протокол № 1

28 січня 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська

28 січня 2016 р.

**КОНЦЕПЦІЯ**  
**КІМНАТИ-МУЗЕЮ РІДКІСНОЇ КНИГИ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-**  
**ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ**  
**ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**ВСТУП**

Особлива роль бібліотек полягає у вивченні, збереженні, використанні та популяризації культурної та наукової спадщини, забезпеченні цілісності їх сприйняття, відборі й поширенні соціокультурної інформації. При зростаючій цінності книжкових пам'яток (стародруків, рукописів та рідкісних видань) функції та форми роботи (наукове дослідження фондів, створення і видача копій оригіналів документів, організація виставок цінних книг, створення каталогів та покажчиків тощо) все більше наближаються до музейних. Синкретичне взаємопроникнення бібліотечних і музейних форм є підґрунтям для створення нової моделі бібліотеки, що забезпечує розширення й збагачення єдиного соціокультурного інформаційно-комунікаційного простору.

У Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського у 2015 році розпочато роботу зі створення кімнати-музею рідкісної книги (далі – Музей), діяльність якої спрямована на розкриття історичного та соціокультурного досвіду попередніх поколінь, що створює умови для відображення живого історичного процесу; дає змогу передавати надбання суспільства в часі та просторі, сприяє соціалізації

особистості, допомагає корисно провести дозвілля. Бібліотека забезпечує кумуляцію і загальну доступність до документів у друкованій та електронній формах, які зберігають знання, здобуті впродовж розвитку людства, культурну спадковість поколінь, пам'ять про минуле. Створення Музею дає можливість посилити процеси, що збігаються із науковими та загальнокультурними тенденціями, такими як: увага до історії, потреба у фіксації подій, збереження подробиць життя країни, відомих особистостей, розкриття процесів розвитку науки.

Однією з форм розкриття фонду є створення окремих тематичних і персональних виставок.

У ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) з 2010 року науковими співробітниками проводиться робота, з виявлення, організації, збереження та дослідження фонду рідкісних видань, зокрема, включених до переліку об'єктів, що становлять національне надбання України. У відділі науково-документного забезпечення та зберігання фонду створено сектор рідкісних видань (далі – Сектор РВ), робота якого спрямована на дослідження цього ресурсу.

Створення Музею – результат науково-дослідної діяльності Сектора РВ.

Підґрунтям для створення Музею стали документи з фонду бібліотеки Інституту педагогіки (раніше – Український науково-дослідний інститут педагогіки), зокрема видання XVIII – поч. XX ст. з бібліотек Харківського Товариства Грамотності. Досвід роботи Сектору РВ показав, що цей документний ресурс є науково вагомим для користувачів Бібліотеки.

**Мета створення Музею** – дослідження, розкриття та популяризації фонду РВ.

Кімната-музей рідкісної книги є творчою лабораторією для вивчення та дослідження педагогічної та історичної спадщини шляхом введення у науковий та культурний обіг маловідомих та мало досліджуваних документів.

## **НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ**

### **1. Науково-дослідна діяльність**

Науково-дослідна діяльність Музею – інтелектуальна творча діяльність, що пов'язана з напрямками та завданнями роботи Сектору РВ та регламентуються Положенням про Сектор Рідкісних видань, зокрема, вивчення книгознавчої літератури, дослідження документів з фонду РВ, підготовка матеріалів для публікацій у виданнях з питань педагогічного джерелознавства, книгознавства, бібліотекознавства, бібліографознавства.

### **2. Експозиційно-виставкова діяльність**

Створення експозиції з урахуванням сучасних вимог науки та музейного мистецтва, тематичних і персональних виставок.

### **3. Культурно-освітня діяльність**

Підготовка та проведення оглядових і тематичних екскурсій, читань лекцій; надання консультацій; організація масових заходів для вітчизняних та зарубіжних науковців, працівників освітніх установ, студентів, учнів з науковою та освітньою метою.

## **ФУНКЦІЇ МУЗЕЮ**

- комплексне наукове дослідження експонатів Музею;
- організація та проведення виставок;
- надання доступу до джерел з історії педагогіки, психології, освіти; вітчизняної та зарубіжної книги, розвитку друкарської справи та книжкового мистецтва;
- проведення екскурсійної та лекційної роботи в координації з відділом соціокультурних комунікацій та міжнародних зв'язків;
- популяризація та оприлюднення діяльності Музею на сайті Бібліотеки, у соціальних мережах та засобах масової інформації;
- обслуговування користувачів у координації з іншими відділами бібліотеки;
- науково-методична та практична допомога освітянським бібліотекам з питань роботи з книжковими пам'ятками.

## **СХВАЛЕНО**

Протокол засідання вченої ради  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
від «28» березня 2016 р. № 3

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

директор ДНПБ України ім. В. О.  
Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
«28» березня 2016 р.

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР ОБСЛУГОВУВАННЯ ВІДДІЛУ НАУКОВО-ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає основні напрями, завдання, структуру, підпорядкованість, права й відповідальність сектору обслуговування (далі – Сектор), який є структурним підрозділом відділу науково-документного забезпечення та зберігання фонду (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Сектор є складовою частиною Відділу для виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт (НДР) відповідно до основних наукових напрямів досліджень із педагогічних наук в Україні, затверджених Національною академією педагогічних наук України (НАПН України), та з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності відповідно до вимог нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо формування й виконання замовлень на проведення наукових досліджень за рахунок коштів державного бюджету.

1.3. Рішення про створення (ліквідацію) Сектору приймає вчена рада Бібліотеки за поданням директора, яке затверджується Президією НАПН України. На підставі постанови Президії НАПН України директор видає наказ про створення (ліквідацію) Сектору.

1.4. Діяльність Сектору регулюють Закони України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про наукову і науково-технічну експертизу», «Про освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статут Бібліотеки, положення «Про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень у Національній академії педагогічних наук України», «Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України», накази й розпорядження керівництва Бібліотеки, плани роботи Бібліотеки та Відділу, нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують роботу відділу, рішення дорадчих органів, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про Відділ, посадові інструкції та це Положення.

1.5. Заміщення посад наукових працівників Сектору здійснюється за результатами конкурсу (атестації) відповідно до чинного законодавства України. Обраних наукових працівників затверджує вчена рада Бібліотеки за поданням голови конкурсної (атестаційної) комісії.

1.6. Штат Сектору становлять завідувач Сектору, головні, провідні, старші наукові співробітники, наукові співробітники, молодші наукові співробітники, головні бібліотекарі, провідні бібліотекарі, бібліотекарі I категорії.

1.7. У зв'язку з виробничою потребою у штатний розпис Сектору за поданням завідувача можуть бути внесені зміни за попереднім узгодженням із директором та завідувачем відділів кадрів і діловодства. Штатний розпис Відділу затверджує директор Бібліотеки.

1.8. Кількісний склад Сектору визначають з огляду на характер і обсяг робіт, а також із урахуванням функціональних завдань, покладених на нього.

1.9. Положення про Сектор розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

1.10. Це положення поширюється на штатних працівників і сумісників.

1.11. Це положення вводиться в дію наказом директора після схвалення вченою радою Бібліотеки.

1.12. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ**

2.1. *Науково-дослідна робота.* Сектор здійснює фундаментальні й прикладні дослідження, спрямовані на досягнення наукового або науково-прикладного результату – нового знання, здобутого в процесі наукових досліджень і зафіксованого у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про результати науково-дослідної роботи тощо. Організацію, координування й проведення наукових досліджень Сектор здійснює відповідно до Тематичного плану наукових досліджень Бібліотеки.

2.2. *Науково-бібліотечна діяльність* Сектору полягає в забезпеченні виконання Бібліотекою функцій 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 МОН України та НАПН України, зокрема організації та ефективного використання інформаційних ресурсів, 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. Науково-

бібліотечну діяльність Сектор проводить відповідно до затвердженого директором плану роботи Бібліотеки на відповідний рік.

*2.3. Упровадження й моніторинг упровадження результатів науково-дослідних робіт.* Упровадження результатів НДР – це діяльність, що передбачає оприлюднення, поширення й використання продукції Відділу (наукової, науково-виробничої, довідкової, електронних ресурсів тощо) цільовою групою користувачів у науковій, освітянській, бібліотечній та інших видах соціальної практики. Упровадження результатів НДР передбачає досягнення позитивного соціального ефекту. Узагальненими критеріями їх оцінки можуть бути: поліпшення якості інформаційно-бібліотечного забезпечення розвитку й модернізації національної освіти, педагогічної науки і практики; вплив результатів НДР на здійснення подальших досліджень у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності.

Моніторинг упровадження результатів НДР передбачає збирання, опрацювання, аналізування, узагальнення й зберігання інформації про стан упровадження продукції Сектору, оцінювання його ефективності для вдосконалення й прогнозування подальших досліджень.

Загальні умови, порядок організації, контролю й моніторингу впровадження результатів фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, виконаних у Відділі за кошти державного бюджету, регулює положення «Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України» та «Методичні рекомендації щодо моніторингу впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України».

*2.4. Наукове співробітництво.* Наукове співробітництво передбачає участь співробітників Сектору в налагодженні творчих зв'язків з науковими установами НАПН України, навчальними закладами усіх видів і рівнів акредитації, бібліотеками усіх типів і видів, іншими організаціями незалежно

від форм власності (у тому числі з іноземними) відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.5. *Проведення масових науково-практичних і культурно-просвітницьких заходів.* Сектор організує й бере участь у масових науково-практичних і культурно-просвітницьких заходах різних рівнів (конференціях, семінарах, виставках, круглих столах, педагогічних читаннях, радах тощо).

2.6. *Зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю.* Сектор здійснює зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю через оприлюднення результатів своєї діяльності на інформаційних стендах і в засобах масової інформації; наповнення сторінки Сектору на веб-порталі Бібліотеки на інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й супроводу діяльності Сектору в мережі Інтернет, актуальною науковою інформацією.

### **3 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

Основними завданнями Сектору є:

3.1. Проведення наукових досліджень із питань інформаційного забезпечення потреб користувачів, сучасних підходів до вдосконалення системи обслуговування, ефективності використання фонду Бібліотеки.

3.2. Здійснення моніторингу соціокультурних потреб освітян і громадськості з метою узагальнення наукового бачення проблем і через проведення заходів сприяння їхньому вирішенню.

3.3. Розроблення інструктивно-методичних, технологічних і нормативних документів, які регламентують виробничі процеси та трудову діяльність співробітників Сектору.

3.4. Здійснення реєстрації користувачів:

- запис користувачів до Бібліотеки та введення їх у 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»;
- єдінення щорічної перереєстрації користувачів Бібліотеки;
- реєстрація та перереєстрація користувачів персонального абонементу;
- вивчення складу користувачів та розподіл їх за категоріями.

3.5. Оперативне та якісне забезпечення користувачів документами на різних носіях інформації з фонду 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 щодо ліквідації читацької заборгованості.

3.6. Здійснення електронної доставки документів та виконання платних послуг за разовими запитами дистантних користувачів.

3.7. Формування, зберігання та використання підсобного фонду читальних залів.

3.8. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату відповідно до специфіки та вимог читальних залів.

3.9. Популяризація та розкриття інформаційного ресурсу Бібліотеки через формування комплекту матеріалів про персоналії видатних педагогів для віртуального інформаційно-бібліографічного ресурсу на порталі Бібліотеки та світу», та організацію книжкових виставок (віртуальних, стаціонарних, виїзних).

3.10. Залучення користувачів до Бібліотеки шляхом розповсюдження рекламної продукції та оприлюднення діяльності Сектору на веб-порталі Бібліотеки, у фахових періодичних виданнях.

3.11. Організація науково-інформаційних заходів: конференцій, круглих столів, семінарів, педагогічних читань.

3.12. Ведення статистичного обліку роботи Сектору.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ**

4.1. Загальне керівництво діяльністю Сектору здійснює завідувач Відділу.

4.2. Безпосереднє керівництво діяльністю Сектору здійснює його завідувач, який має науковий ступінь, стаж наукової роботи не менше трьох років. Як виняток, у разі відсутності наукового ступеня – вища бібліотечна освіта, досвід наукової та організаторської роботи неменше десяти років і творчий науковий доробок за відповідним фахом.

4.3. Завідувача Сектору обирають на конкурсних засадах або за підсумками чергової атестації відповідно до чинного законодавства, затверджують вченою радою Бібліотеки й призначають наказом директора Бібліотеки.

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

4.5. У разі довготермінової відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує працівник Сектору згідно з наказом директора Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.

#### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ**

5.1. Сектор працює відповідно до річних планів роботи Відділу, узгоджених із заступниками директора й затвердженими директором Бібліотеки.

5.2. Діяльність працівників Сектору здійснюється відповідно до індивідуальних планів роботи. Індивідуальні плани наукової роботи затверджує завідувач Відділу, керівник наукової теми та заступник директора з наукової роботи після їх розгляду на засіданні Відділу.

5.3. Упродовж звітнього періоду завідувач Сектору на вимогу завідувача Відділу, адміністрації надає оперативну інформацію про діяльність Сектору.

5.4. У кінці звітнього періоду завідувач Сектору подає звіт завідувачу Відділу про виконану роботу й пропозиції щодо планів на наступний період.

5.5. Основні питання діяльності Сектору підлягають обговоренню на засіданні Відділу, рішення якого є обов'язковими для виконання працівниками. Засідання проводять за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

5.6. Контроль, перевірку діяльності Сектору здійснює завідувач Відділу, керівництво Бібліотеки у визначеному порядку.

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ СЕКТОРУ**

6.1. Права та обов'язки працівників Сектору визначає чинне законодавство України, Статут Бібліотеки, Правила внутрішнього розпорядку Бібліотеки, положення про Відділ і відповідні посадові інструкції.

6.2. Виробничі стосунки у межах Відділу, питання соціального захисту працівників, захист їхньої інтелектуальної власності, охорони праці врегульовує Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.

6.3. Сектор в особі його завідувача має право:

- ознайомлюватися з рішеннями керівництва Бібліотеки, що стосуються діяльності Сектору;
- публікувати на сторінках спеціальних видань матеріали з питань компетенції Сектору;
- готувати нормативно-інструктивні й методичні матеріали з питань діяльності Сектору;
- вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних бібліотек;
- вносити на розгляд завідувача відділу, керівництва пропозиції щодо оптимізації діяльності Сектору.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ СЕКТОРУ**

7.1. Працівники Сектору відповідно до посадових обов'язків несуть персональну відповідальність за:

- виконання завдань, покладених на Сектор, наказів і розпоряджень завідувача Відділу, керівництва Бібліотеки;
- своєчасне та якісне виконання планових завдань і представлення звітних документів;
- підвищення ефективності праці й скороченні трудових затрат;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку Бібліотеки, норм охорони праці й техніки безпеки.

7.2. Працівники Сектору несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані для опрацювання, а також за обладнання й матеріали, що використовують у повсякденній роботі Сектору відповідно до чинного законодавства України.

## **8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ**

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

8.2. Сектор отримує від завідувача Відділу, керівництва Бібліотеки розпорядження про виконання науково-дослідної роботи й виробничих завдань; іншу поточну інформацію щодо планування й звітності.

8.3. Сектор подає завідувачу Відділу й керівництву Бібліотеки плани й звіти про роботу Сектору.

## **СХВАЛЕНО**

Протокол засідання вченої ради  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
від «23» березня 2015 р. № 3

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
«23» березня 2015 р.

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОГРАФІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає основні напрями, завдання, структуру, підпорядкованість, права й відповідальність відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності (далі – Відділ), порядок добору та розміщення кадрів, керування, а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Відділ є основною структурною одиницею Бібліотеки для виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт (НДР) відповідно до основних наукових напрямів досліджень із педагогічних наук в Україні, затверджених Національною академією педагогічних наук України (НАПН України), та з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності відповідно до вимог нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо формування й виконання замовлень на проведення наукових досліджень за рахунок коштів державного бюджету.

1.3. Рішення про створення (ліквідацію) Відділу приймає вчена рада

Бібліотеки за поданням директора, яке затверджується Президією НАПН України. На підставі постанови Президії НАПН України директор видає наказ про створення (ліквідацію) Відділу.

1.4. Діяльність Відділу регулюють Закони України „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про наукову і науково-технічну експертизу”, „Про освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про інформацію”, нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статут Бібліотеки, положення „Про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень у Національній академії педагогічних наук України”, „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук”, накази і розпорядження керівництва Бібліотеки, плани роботи Бібліотеки і Відділу, нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують роботу Відділу, рішення дорадчих органів, правила внутрішнього розпорядку і це Положення.

1.5. Заміщення посад наукових працівників Відділу здійснюють за результатами конкурсу (атестації) відповідно до чинного законодавства України. Обраних наукових працівників затверджує вчена рада Бібліотеки за поданням голови конкурсної (атестаційної) комісії.

1.6. У зв'язку з виробничою потребою у штатний розпис Відділу за поданням завідувача можуть бути внесені зміни за попереднім узгодженням з директором та відділом кадрів і діловодства. Штатний розпис Відділу затверджує директор Бібліотеки.

1.7. Положення про Відділ розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

1.8. Майно відділу перебуває на балансі Бібліотеки. Контроль за цільовим використанням майна та його збереженням здійснює завідувач Відділу.

1.9. Це положення поширюється на штатних працівників і сумісників.

1.10. Це положення вводиться в дію наказом директора після схвалення вченою радою Бібліотеки.

1.11. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

2.1. *Науково-дослідна робота.* Відділ здійснює фундаментальні і прикладні дослідження, спрямовані на досягнення наукового або науково-прикладного результату – нового знання, одержаного у процесі наукових досліджень і зафіксованого на носіях наукової інформації у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про результати науково-дослідної роботи, наукового відкриття тощо. Організацію, координування і проведення наукових досліджень Відділ здійснює відповідно до Тематичного плану наукових досліджень Бібліотеки.

2.2. *Науково-бібліотечна робота.* Науково-бібліотечна діяльність Відділу полягає в забезпеченні виконання Бібліотекою функцій 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 МОН України та НАПН України, зокрема організації та ефективного використання інформаційних ресурсів, інформаційно-бібліографічного обслуговування, науково-методичної роботи тощо. Науково-бібліотечну діяльність Відділ проводить відповідно до затвердженого директором Бібліотеки плану роботи на відповідний рік.

2.3. *Упровадження й моніторинг упровадження результатів науково-дослідних робіт.* Упровадження результатів НДР – це діяльність, що передбачає оприлюднення, поширення й використання продукції Відділу (наукової, науково-виробничої, довідкової тощо) цільовою групою користувачів у науковій, освітянській, бібліотечній та інших

видах соціальної практики. Упровадження результатів НДР передбачає досягнення позитивного соціального ефекту. Узагальненими критеріями їх оцінки можуть бути: поліпшення якості інформаційно-бібліотечного забезпечення розвитку й модернізації національної освіти, педагогічної науки і практики; вплив результатів НДР на здійснення подальших досліджень у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності.

Моніторинг упровадження результатів НДР передбачає збирання, опрацювання, аналізування, узагальнення й зберігання інформації про стан упровадження продукції Відділу, оцінювання його ефективності для вдосконалення й прогнозування подальших досліджень.

Загальні умови, порядок організації, контролю й моніторингу впровадження результатів фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, виконаних у Відділі за кошти державного бюджету, регулює положення „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України” та „Методичні рекомендації щодо моніторингу впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України”.

2.4. *Наукове співробітництво.* Наукове співробітництво передбачає участь працівників Відділу у налагодженні творчих зв'язків з науковими установами НАПН України, навчальними закладами усіх видів і рівнів акредитації, бібліотеками усіх типів і видів, іншими організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними) відповідно до чинного законодавства України.

2.5. *Проведення масових науково-практичних заходів.* Відділ організовує і бере участь у масових науково-практичних заходах різних рівнів (конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, круглих столах, дискусійних клубах тощо).

2.6. *Зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю.*



Відділ здійснює зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю через оприлюднення результатів своєї діяльності на інформаційних стендах і в засобах масової інформації; наповнення сторінки Відділу на веб-порталі Бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й супроводження діяльності Відділу в мережі Інтернет, актуальною науковою інформацією.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями Відділу є:

3.1. Проведення наукових досліджень з питань розвитку та удосконалення наукової інформаційно-бібліографічної діяльності.

3.2. Здійснення оперативного та якісного інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів Бібліотеки.

3.3. Забезпечення керівного складу НАПН України та провідних науковців вітчизняної педагогічної науки інформацією про нові надходження в Бібліотеку документів у відповідності з постійно діючими запитами в режимі вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ).

3.4. Диференційоване обслуговування керівництва (ДОК) з метою задоволення їх потреб спеціально підготовленою інформацією, призначеною для вирішення управлінських завдань.

3.5. Розроблення нормативно-інструктивних і методичних матеріалів з питань інформаційно-бібліографічної діяльності.

3.6. Удосконалення довідково-пошукового апарату (ДПА) Відділу в традиційній та електронній формі відповідно до „Системи каталогів і картотек ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”.

3.7. Удосконалення використання в роботі освітянських бібліотек інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (АБІС).

3.8. Розвиток корпоративних зв'язків з провідними освітянськими бібліотеками України і зарубіжжя з питань інформаційно-бібліографічної діяльності.

3.9. Удосконалення популяризування фондів й виховання інформаційної культури користувачів із застосуванням різноманітних форм і методів колективної та індивідуальної роботи.

3.10. Сприяння підвищенню професійної кваліфікації бібліотечних працівників з питань інформаційно-бібліографічної діяльності.

3.11. Надання консультативно-методичної допомоги працівникам Бібліотеки і мережі освітянських бібліотек України, а також вивчення, узагальнення й упровадження в роботу Відділу досвіду провідних вітчизняних і зарубіжних бібліотек з питань інформаційно-бібліографічної діяльності.

3.12. Упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України результатів наукових досліджень ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

3.13. Моніторинг упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек результатів досліджень за завершеними НДР, здійснюваними у Відділі.

3.14. Розширення співробітництва з бібліотеками наукових установ НАПН України, навчальних закладів різних рівнів акредитації, іншими організаціями за такими напрямками:

- здійснення експертизи (рецензування) статей, рукописів наукової продукції тощо;
- участь у наукових конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, інших масових заходах;
- публікація у зарубіжних наукових виданнях результатів досліджень, які не є конфіденційною інформацією.

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

4.1. Штат Відділу становлять головні, провідні, старші наукові співробітники, наукові співробітники, молодші наукові співробітники, головний, провідний бібліограф, бібліотекар I категорії.

4.2. Структуру Відділу та його кількісний склад визначають з огляду на характер і обсяг робіт, а також із урахуванням функціональних завдань, покладених на нього.

4.3. У разі потреби у Відділі можуть бути створені сектори, якщо специфіка діяльності цього потребує.

4.4. Положення про сектори розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Загальне керівництво діяльністю Відділу здійснює адміністрація Бібліотеки.

5.2. Безпосереднє керівництво діяльністю Відділу здійснює його завідувач, який має науковий ступінь, стаж наукової роботи не менше п'яти років. Як виняток, у разі відсутності наукового ступеня – вища бібліотечна освіта, досвід наукової та організаторської роботи не менше десяти років і творчий науковий доробок за відповідним фахом.

5.3. Завідувача Відділу обирають на конкурсних засадах або за підсумками чергової атестації відповідно до чинного законодавства, затверджують вченою радою Бібліотеки й призначають наказом директора Бібліотеки.

5.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; подає на обговорення й затвердження вченої ради питання, що потребують їх вирішення на такому рівні; здійснює добір і розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває кандидатури працівників Відділу до відзначення; подає пропозиції щодо притягнення їх до відповідальності за

порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань і професійних обов'язків у встановленому порядку.

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

5.6. У разі довготермінової відсутності завідувача Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу згідно з наказом директора Бібліотеки.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ працює відповідно до річних планів роботи, узгоджених із заступниками директора і затвердженими директором Бібліотеки.

6.2. Діяльність працівників Відділу відбувається згідно з індивідуальними планами роботи. Індивідуальні плани наукової роботи затверджує завідувач Відділу, керівник наукової теми і заступник директора з наукової роботи після їх розгляду на засіданнях Відділу.

6.3. Протягом звітного періоду завідувач Відділу надає, на вимогу адміністрації, оперативну інформацію про діяльність Відділу. У разі потреби вносить зміни до плану роботи після погодження з керівництвом Бібліотеки.

6.4. У кінці звітного періоду завідувач Відділу подає звіт керівництву Бібліотеки про виконану роботу і пропозиції щодо планів на наступний період.

6.5. Основні питання діяльності Відділу підлягають обговоренню на засіданні Відділу, рішення якого є обов'язковими для виконання працівниками. Засідання проводять за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

6.6. У засіданні беруть участь усі працівники Відділу. Засідання є правочинними, якщо на ньому присутні не менше двох третин працівників, рішення ухвалюють простою більшістю голосів і оформляють протоколом, який підписує завідувач Відділу і секретар зборів.

6.7. На засідання Відділу можуть бути запрошені представники адміністрації Бібліотеки, працівники інших відділів Бібліотеки, а також установ та організацій.

6.8. Документацію Відділу оформляють відповідно до Інструкції з діловодства і номенклатури справ Відділу.

6.9. Режим роботи співробітників нормується відповідно до чинного трудового законодавства.

6.10. Контроль, перевірку діяльності Відділу здійснює керівництво Бібліотеки у визначеному порядку.

## **7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

7.1. Права та обов'язки працівників Відділу визначає чинне законодавство України, Статут Бібліотеки, Правила внутрішнього розпорядку Бібліотеки й відповідні посадові інструкції.

7.2. Виробничі стосунки у Відділі, питання соціального захисту працівників, захист їхньої інтелектуальної власності, охорони праці врегульовує Колективний договір між адміністрацією й трудовим колективом.

7.3. Відділ в особі його завідувача має право:

- ознайомлюватися з рішеннями керівництва Бібліотеки, що стосуються діяльності Відділу;
- публікувати на сторінках спеціальних видань матеріали з питань компетенції Відділу;
- готувати нормативно-інструктивні й методичні матеріали з питань діяльності Відділу;
- на захист створених ним баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством;
- вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних бібліотек;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо оптимізації діяльності Відділу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

8.1. Працівники Відділу відповідно до посадових обов'язків несуть персональну відповідальність за:

- виконання завдань, покладених на Відділ, наказів і розпоряджень керівництва Бібліотеки;
- своєчасне та якісне виконання планових завдань і представлення звітних документів;
- підвищення ефективності праці і скорочення трудових затрат;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, норм охорони праці й техніки безпеки.

8.2. Працівники Відділу несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані у Відділ для опрацювання, а також за обладнання й матеріали, що використовують у повсякденній роботі Відділу відповідно до чинного законодавства.

## **9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

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

9.2. Відділ отримує:

- від директора, заступників директора Бібліотеки, ученого секретаря – розпорядження про виконання науково-дослідної роботи і виробничих завдань; іншу поточну інформацію щодо планування й звітності;
- з відділу кадрів і діловодства – вхідну керівну документацію, що стосується роботи Відділу;
- від структурних підрозділів Бібліотеки – різноманітну поточну інформацію для координування роботи.

9.3. Відділ подає:

- керівництву Бібліотеки – плани і звіти про роботу Відділу;
- господарському відділу – заявки на обладнання, бібліотечну техніку, канцтовари, засоби оргтехніки, ремонтні роботи тощо;

- відділу кадрів і діловодства – таблиць обліку робочого часу;
- бухгалтерії – документи і матеріали для бухгалтерського обліку, звітності, нарахування заробітної плати й різних видів виплат;
- відділам Бібліотеки – консультативно-методичну допомогу з основних питань роботи Відділу та іншу інформацію.

9.4. Виробничі суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядають заступники директора або директор Бібліотеки.

СХВАЛЕНО

Рішенням вченої ради

ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 3 від 25.03.2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
«23» березня 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ НАУКОВОЇ РЕФЕРАТИВНОЇ**  
**ТА АНАЛІТИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**  
**У СФЕРІ ОСВІТИ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ**  
**БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ**  
**ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає основні напрями, завдання, структуру, підпорядкованість, права й відповідальність відділу наукової реферативної та аналітичної інформації у сфері освіти (далі – Відділ), порядок добору та розміщення кадрів, керування, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Відділ є основною структурною одиницею Бібліотеки для виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт (НДР) відповідно до основних наукових напрямів досліджень із педагогічних наук в Україні, затверджених Національною академією педагогічних наук України (НАПН України), та з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності відповідно до вимог нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо формування й виконання замовлень на проведення наукових досліджень за рахунок коштів державного бюджету.

1.3. Рішення про створення (ліквідацію) Відділу приймає вчена рада



Бібліотеки за поданням директора, яке затверджується Президією Національної академії педагогічних наук України. На підставі постанови Президії НАПН України директор видає наказ про створення (ліквідацію) Відділу.

1.4. Діяльність Відділу регулюють Закони України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про наукову і науково-технічну експертизу», «Про освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статут Бібліотеки, положення «Про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень у Національній академії педагогічних наук України», «Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук», накази й розпорядження керівництва Бібліотеки, плани роботи Бібліотеки та Відділу, нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують роботу Відділу, рішення дорадчих органів, правила внутрішнього трудового розпорядку й це Положення.

1.5. Заміщення посад наукових працівників Відділу здійснюється за результатами конкурсу (атестації) відповідно до чинного законодавства України. Обраних наукових працівників затверджує вчена рада Бібліотеки за поданням голови конкурсної (атестаційної) комісії.

1.6. У зв'язку з виробничою потребою у штатний розпис Відділу за поданням завідувача можуть бути внесені зміни за попереднім узгодженням з директором та відділом кадрів і діловодства. Штатний розпис Відділу затверджує директор Бібліотеки.

1.7. Положення про Відділ розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

1.8. Майно Відділу перебуває на балансі Бібліотеки. Контроль за цільовим використанням майна та його збереженням здійснює завідувач Відділу.

1.9. Це положення поширюється на штатних працівників і сумісників.

1.10. Це положення вводиться в дію наказом директора після схвалення вченою радою Бібліотеки.

1.11. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

2.1. *Науково-дослідна робота.* Відділ здійснює фундаментальні й прикладні дослідження, спрямовані на досягнення наукового або науково-прикладного результату – нового знання, здобутого в процесі наукових досліджень і зафіксованого у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про результати науково-дослідної роботи тощо. Організацію, координування й проведення наукових досліджень Відділ здійснює відповідно до Тематичного плану наукових досліджень Бібліотеки.

2.2. *Науково-бібліотечна діяльність* Відділу полягає в забезпеченні виконання Бібліотекою функцій 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 МОН України та НАПН України, зокрема організації та ефективного використання інформаційних ресурсів тощо. Науково-бібліотечну діяльність Відділ проводить відповідно до затвердженого директором плану роботи Бібліотеки на відповідний рік.

2.3. *Упровадження й моніторинг упровадження результатів науково-дослідних робіт.* Упровадження результатів НДР – це діяльність, що передбачає оприлюднення, поширення й використання продукції Відділу (наукової, науково-виробничої, довідкової, електронних ресурсів, аналітичних матеріалів, реферативних оглядів тощо) цільовою групою користувачів у науковій, освітянській, бібліотечній та інших видах соціальної практики. Упровадження результатів НДР передбачає досягнення позитивного соціального ефекту. Узагальненими критеріями їх оцінки можуть бути: поліпшення якості інформаційно-бібліотечного забезпечення

розвитку й модернізації національної освіти, педагогічної науки і практики; вплив результатів НДР на здійснення подальших досліджень у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності.

Моніторинг упровадження результатів НДР передбачає збирання, опрацювання, аналізування, узагальнення й зберігання інформації про стан упровадження продукції Відділу, оцінювання його ефективності для вдосконалення й прогнозування подальших досліджень.

Загальні умови, порядок організації, контролю й моніторингу впровадження результатів фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, виконаних у Відділі за кошти державного бюджету, регулює положення «Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України» та «Методичні рекомендації щодо моніторингу впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України».

*2.4. Наукове співробітництво.* Наукове співробітництво передбачає участь співробітників Відділу в налагодженні творчих зв'язків з науковими установами НАПН України, навчальними закладами всіх видів і рівнів акредитації, бібліотеками усіх типів і видів, іншими організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними) відповідно до вимог чинного законодавства України.

*2.5. Проведення масових науково-практичних заходів.* Відділ організовує й бере участь у масових науково-практичних заходах різних рівнів (конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, круглих столах, дискусійних клубах тощо).

*2.6. Зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю.* Відділ здійснює зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю через оприлюднення результатів своєї діяльності на інформаційних стендах і в засобах масової інформації; наповнення сторінки Відділу на веб-порталі Бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й

супроводу діяльності Відділу в мережі Інтернет, актуальною науковою інформацією.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями Відділу є:

3.1. Проведення наукових досліджень у галузі формування та упровадження системи інформаційно-аналітичного забезпечення педагогічної науки, освіти і практики України в умовах глобальних інформаційних впливів.

3.2. Узагальнення вітчизняного й зарубіжного досвіду інформаційно-аналітичної діяльності галузевих бібліотек, вивчення та поширення нових прогресивних форм і методів діяльності аналітичних відділів (служб) із профільних питань.

3.3. Розвиток корпоративних, творчих зв'язків, ділових контактів, взаємодії з освітянськими бібліотеками України з питань реферування, а також із провідними аналітичними центрами України відповідного спрямування.

3.4. Вивчення динаміки й синтезу інформації науково-педагогічного характеру, пов'язаної з реалізацією національних освітніх концепцій, реформування навчального процесу в Україні та зарубіжжі через моніторинг освітніх ЗМІ та Інтернет-ресурсів.

3.5. Здійснення постійного моніторингу чинного законодавства України з питань освіти, науки й культури через застосування наукових підходів, зокрема емпіричного.

3.6. Проведення бібліометричних досліджень<sup>1</sup> із використанням статистичних методів вивчення потоків наукових документів (книг, періодичних видань тощо) з метою виявлення тенденцій розвитку предметних галузей, особливостей авторства та взаємного впливу публікацій.

---

<sup>1</sup> Бібліометричні зв'язки, такі як цитування, взаємне цитування та взаємні посилання, авторське співцитування й колективне авторство, забезпечують документне підтвердження комунікацій у межах наукових галузей і між ними.

3.7. Сприяння розвитку й удосконаленню науково-методичних та організаційних засад інформаційно-реферативного забезпечення педагогічної науки, освіти і практики України через поширення реферативної інформації з періодичних та продовжуваних видань психолого-педагогічної тематики в освітньому просторі України та за її межами.

3.8. Формування електронних ресурсів веб-порталу Бібліотеки в межах компетенції Відділу.

3.9. Поповнення загальнодержавної реферативної бази даних (РБД) «Україніка наукова» та її паперового варіанта українського реферативного журналу (УРЖ) «Джерело» рефератами статей із українських галузевих періодичних та продовжуваних видань.

3.10. Розроблення науково-організаційних засад створення та підтримки національної системи розподіленого реферування наукових публікацій психолого-педагогічної тематики на засадах кооперації та співпраці з науковими бібліотеками педагогічних ВНЗ України.

3.11. Надання методичної та практичної допомоги фахівцям освітянських бібліотек у створенні реферативної й аналітичної інформації з урахуванням інноваційних технологій.

3.12. Упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України результатів наукових досліджень ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

3.13. Моніторинг упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек результатів дослідження за завершеними НДР, здійснюваними у Відділі.

3.14. Розширення співробітництва з бібліотеками наукових установ НАПН України, навчальних закладів різних рівнів акредитації, іншими організаціями за такими напрямками:

здійснення експертизи (рецензування) НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей, рукописів наукової продукції, опонування дисертацій тощо;

- участь співробітників Відділу в роботі експертних рад, комісій, спеціалізованих рад із захисту дисертацій доктора і кандидата наук;
- участь у міжнародних наукових конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, інших масових заходах;
- публікація у зарубіжних наукових виданнях результатів досліджень, які не є конфіденційною інформацією.

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

4.1. Штат Відділу становлять головні, провідні, старші наукові співробітники, наукові співробітники, молодші наукові співробітники, редактори.

4.2. Структуру Відділу та його кількісний склад визначають з огляду на характер і обсяг робіт, а також із урахуванням функціональних завдань, покладених на нього.

4.3. У разі потреби у Відділі можуть бути створені сектори, якщо специфіка діяльності цього потребує.

4.4. У Відділі функціонують: сектор реферативної інформації та сектор аналітичної інформації.

4.5. Діяльність секторів визначається окремим положенням.

4.6. Положення про сектори розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Загальне керівництво діяльністю Відділу здійснює адміністрація Бібліотеки.

5.2. Безпосереднє керівництво діяльністю Відділу здійснює його завідувач, який має науковий ступінь, стаж наукової роботи не менше п'яти років. Як виняток, у разі відсутності наукового ступеня – вища бібліотечна освіта, досвід наукової та організаторської роботи не менше десяти років і творчий науковий доробок за відповідним фахом.

5.3. Завідувача Відділу обирають на конкурсних засадах або за підсумками чергової атестації відповідно до чинного законодавства,

затверджують вченою радою Бібліотеки й призначають наказом директора Бібліотеки.

5.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; подає на обговорення й затвердження вченої ради питання, що потребують їх вирішення на такому рівні; здійснює добір і розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває кандидатури працівників Відділу до відзначення; подає пропозиції щодо притягнення їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих і професійних обов'язків у встановленому порядку.

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

5.6. У разі довготермінової відсутності завідувача Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу згідно з наказом директора Бібліотеки.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ працює відповідно до річних планів роботи, узгоджених із заступниками директора й затвердженими директором Бібліотеки.

6.2. Діяльність працівників Відділу здійснюється відповідно до індивідуальних планів роботи. Індивідуальні плани наукової роботи затверджує завідувач Відділу, керівник наукової теми та заступник директора з наукової роботи після їх розгляду на засіданнях Відділу.

6.3. Упродовж звітного періоду завідувач Відділу на вимогу адміністрації надає оперативну інформацію про діяльність Відділу. У разі потреби вносить зміни до плану роботи після погодження з керівництвом Бібліотеки.

6.4. У кінці звітного періоду завідувач Відділу подає звіт керівництву Бібліотеки про виконану роботу й пропозиції щодо планів на наступний період.

6.5. Основні питання діяльності Відділу підлягають обговоренню на засіданні Відділу, рішення якого є обов'язковими для виконання

працівниками. Засідання проводять за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

6.6. У засіданні беруть участь усі працівники Відділу. Засідання є правочинним, якщо на них ньому присутні не менше двох третин працівників, рішення ухвалюють простою більшістю голосів і оформляють протоколом, який підписує завідувач Відділу та секретар зборів.

6.7. На засідання Відділу можуть бути запрошені представники адміністрації Бібліотеки, працівники інших структурних підрозділів Бібліотеки, а також установ та організацій.

6.8. Документацію Відділу оформляють відповідно до Інструкції з діловодства й номенклатури справ Відділу.

6.9. Режим роботи співробітників нормується відповідно до чинного трудового законодавства.

6.10. Контроль, перевірку діяльності Відділу здійснює керівництво Бібліотеки у визначеному порядку.

## **7. ПРАВА ТА ОBOB`ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

7.1. Права та обов'язки працівників Відділу визначає чинне законодавство України, Статут Бібліотеки, Правила внутрішнього розпорядку Бібліотеки й відповідні посадові інструкції.

7.2. Виробничі стосунки у Відділі, питання соціального захисту працівників, захист їхньої інтелектуальної власності, охорони праці врегульовує Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.

7.3. Відділ в особі його завідувача має право:

- ознайомлюватися з рішеннями керівництва Бібліотеки, що стосуються діяльності Відділу;
- публікувати на сторінках спеціальних видань матеріали з питань компетенції відділу;
- готувати нормативно-інструктивні й методичні матеріали з питань діяльності відділу;



- на захист створених ним баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством;
- вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних бібліотек;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо оптимізації діяльності відділу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

8.1. Працівники відділу відповідно до посадових обов'язків несуть персональну відповідальність за:

- виконання завдань, покладених на Відділ, наказів і розпоряджень керівництва бібліотеки;
- своєчасне та якісне виконання планових завдань і представлення звітних документів;
- підвищення ефективності праці й скорочення трудових затрат;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку Бібліотеки, норм охорони праці й техніки безпеки.

8.2. Працівники відділу несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані у відділ для опрацювання, а також за обладнання й матеріали, що використовують у повсякденній роботі відділу відповідно до чинного законодавства України.

## **9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

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

9.2. Відділ отримує:

- від директора, заступників директора Бібліотеки, ученого секретаря – розпорядження про виконання науково-дослідної роботи й виробничих завдань; іншу поточну інформацію щодо планування й звітності;
- із відділу кадрів і діловодства – вхідну керівну документацію, що стосується роботи Відділу;

– від структурних підрозділів Бібліотеки – різноманітну поточну інформацію для координування роботи.

#### 9.3. Відділ подає:

- керівництву Бібліотеки – плани й звіти про роботу Відділу;
- господарському відділу – заявки на обладнання, бібліотечну техніку, канцприладдя, засоби оргтехніки, ремонтні роботи тощо;
- відділу кадрів і діловодства – таблиць обліку робочого часу;
- бухгалтерії – документи й матеріали для бухгалтерського обліку, звітності, нарахування заробітної плати й різних видів виплат;
- відділам Бібліотеки – консультативно-методичну допомогу з основних питань роботи Відділу та іншу інформацію.

9.4. Виробничі суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядають заступники директора або директор Бібліотеки.

**«ПОГОДЖЕНО»**

протокол засідання вченої ради  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
від «23» березня 2015 р. № 3

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л.Д. Березівська  
«23» березня 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО СЕКТОР АНАЛІТИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**  
**ВІДДІЛУ НАУКОВОЇ РЕФЕРАТИВНОЇ ТА АНАЛІТИЧНОЇ**  
**ІНФОРМАЦІЇ У СФЕРІ ОСВІТИ**  
**ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ**  
**ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає основні напрями, завдання, структуру, підпорядкованість, права й відповідальність сектору аналітичної інформації (далі – сектор), який є структурним підрозділом відділу наукової реферативної та аналітичної інформації у сфері освіти Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (далі – бібліотека).

1.2. Сектор утворюють (ліквідують) за поданням завідувача відділу, що затверджує директор бібліотеки.

1.3. Структуру сектору, його штатну чисельність визначають відповідними наказами директора бібліотеки.

1.4. Діяльність сектору регулюють Закони України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про наукову і науково-технічну експертизу», «Про освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статут бібліотеки, положення «Про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень у Національній академії

педагогічних наук України», «Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук», накази й розпорядження дирекції бібліотеки, плани роботи бібліотеки та відділу, нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують роботу відділу, рішення дорадчих органів, правила внутрішнього трудового розпорядку, положенням про відділ, посадові інструкції та це Положення.

1.5. Заміщення посад наукових працівників сектору здійснюється за результатами конкурсу (атестації) відповідно до чинного законодавства України. Обраних наукових працівників затверджує вчена рада бібліотеки за поданням голови конкурсної (атестаційної) комісії.

1.6. Штат сектору становлять завідувач сектору, провідний науковий співробітник, наукові співробітники, провідний редактор. У зв'язку з виробничою потребою у штатний розпис сектору за поданням завідувача можуть бути внесені зміни за попереднім узгодженням із директором. Штатний розпис відділу затверджує директор бібліотеки.

1.7. Це положення поширюється на штатних працівників і сумісників.

1.8. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ**

2.1. *Науково-дослідна робота.* Сектор здійснює фундаментальні й прикладні дослідження, спрямовані на досягнення наукового або науково-прикладного результату – нового знання, здобутого в процесі наукових досліджень і зафіксованого у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про результати науково-дослідної роботи тощо. Організацію, координування й проведення наукових досліджень сектор здійснює відповідно до Тематичного плану наукових досліджень бібліотеки.

2.2. *Науково-бібліотечна діяльність* сектору полягає в забезпеченні виконання бібліотекою функцій 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 МОН України та НАПН України, зокрема організації та ефективного використання інформаційних ресурсів тощо. Науково-бібліотечну діяльність сектор проводить відповідно до затвердженого директором плану роботи бібліотеки на відповідний рік.

2.3. *Упровадження й моніторинг упровадження результатів науково-дослідних робіт.* Упровадження результатів НДР – це діяльність, що передбачає оприлюднення, поширення й використання продукції відділу (наукової, науково-виробничої, довідкової, електронних ресурсів, аналітичних матеріалів, реферативних оглядів тощо) цільовою групою користувачів у науковій, освітянській, бібліотечній та інших видах соціальної практики. Упровадження результатів НДР передбачає досягнення позитивного соціального ефекту. Узагальненими критеріями їх оцінки можуть бути: поліпшення якості інформаційно-бібліотечного забезпечення розвитку й модернізації національної освіти, педагогічної науки і практики; вплив результатів НДР на здійснення подальших досліджень у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності.

Моніторинг упровадження результатів НДР передбачає збирання, опрацювання, аналізування, узагальнення й зберігання інформації про стан упровадження продукції сектору, оцінювання його ефективності для вдосконалення й прогнозування подальших досліджень.

Загальні умови, порядок організації, контролю й моніторингу впровадження результатів фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, виконаних у відділі за кошти державного бюджету, регулює положення «Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України» та «Методичні рекомендації щодо моніторингу впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України».

2.4. *Наукове співробітництво.* Наукове співробітництво передбачає участь співробітників сектору в налагодженні творчих зв'язків з науковими установами НАПН України, навчальними закладами всіх видів і рівнів акредитації, бібліотеками усіх типів і видів, іншими організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними) відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.5. *Проведення масових науково-практичних заходів.* Сектор організовує й бере участь у масових науково-практичних заходах різних рівнів (конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, круглих столах, дискусійних клубах тощо).

2.6. *Зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю.* Сектор здійснює зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю через оприлюднення результатів своєї діяльності на інформаційних стендах і в засобах масової інформації; наповнення сторінки сектору на веб-порталі бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й супроводу діяльності сектору в мережі Інтернет, актуальною науковою інформацією.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

Основними завданнями сектору є:

3.1. Проведення наукових досліджень у галузі формування та упровадження системи інформаційно-аналітичного забезпечення педагогічної науки, освіти і практики України в умовах глобальних інформаційних впливів.

3.2. Узагальнення вітчизняного й зарубіжного досвіду інформаційно-аналітичної діяльності галузевих бібліотек, вивчення та поширення нових прогресивних форм і методів діяльності аналітичних відділів (служб) із профільних питань.

3.3. Вивчення динаміки й синтезу інформації науково-педагогічного характеру, пов'язаної з реалізацією національних освітніх концепцій через моніторинг галузевих ЗМІ національного та регіонального рівнів.

3.4. Систематичний моніторинг якості освіти, аналіз наукової думки та поточної інформації в контексті реформування навчального процесу в Україні та зарубіжжі.

3.5. Здійснення постійного моніторингу чинного законодавства України з питань освіти, науки й культури через застосування наукових підходів, зокрема емпіричного.

3.6. Формування електронних ресурсів веб-порталу бібліотеки в межах компетенції сектору: «Педагоги-новатори», «Аналітичні дослідження з реформування освіти: статті та огляди», «Моніторинг ЗМІ з питань освіти й науки», «Результати наукової діяльності установ НАПН України».

3.7. Розвиток зв'язків, ділових контактів, взаємодії з провідними аналітичними центрами України відповідного спрямування.

3.8. Упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України результатів наукових досліджень ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

3.9. Моніторинг упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек результатів дослідження за завершеними НДР, здійснюваними у відділі.

3.10. Розширення співробітництва з бібліотеками наукових установ НАПН України, навчальних закладів різних рівнів акредитації, іншими організаціями за такими напрямками:

- здійснення експертизи (рецензування) НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей, рукописів наукової продукції, опонування дисертацій тощо;
- участь співробітників відділу в роботі експертних рад, комісій, спеціалізованих рад із захисту дисертацій доктора і кандидата наук;
- участь у міжнародних наукових конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, інших масових заходах;
- публікація в зарубіжних наукових виданнях результатів досліджень, які не є конфіденційною інформацією.

## **4. СТРУКТУРА СЕКТОРУ**

4.1. Структуру сектору та його кількісний склад затверджує директор бібліотеки.

4.2. Структуру сектору та його кількісний склад визначають з огляду на характер і обсяг робіт, а також із урахуванням функціональних завдань, покладених на нього.

4.3. Положення про сектор затверджує директор бібліотеки.

4.4. Реорганізацію структури сектору затверджує директор бібліотеки за пропозицією завідувача відділу.

## **5. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ**

5.1. Загальне керівництво діяльністю сектору здійснює завідувач відділу.

5.2. Безпосереднє керівництво діяльністю сектору здійснює його завідувач, якого призначає й звільняє з посади директор бібліотеки в установленому порядку за поданням завідувача відділу.

5.3. Розпорядження завідувача обов'язкові для всіх працівників сектору.

5.4. У разі довготермінової відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує працівник відділу згідно з наказом директора бібліотеки за поданням завідувача відділу.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ**

6.1. Сектор працює відповідно до річних планів роботи відділу, узгоджених із заступниками директора й затвердженими директором бібліотеки.

6.2. Діяльність працівників сектору здійснюється відповідно до індивідуальних планів роботи. Індивідуальні плани наукової роботи затверджує завідувач відділу, керівник наукової теми та заступник директора з наукової роботи після їх розгляду на зборах відділу.

6.3. Упродовж звітного періоду завідувач сектору на вимогу завідувача відділу, адміністрації надає оперативну інформацію про діяльність сектору.



6.4. У кінці звітнього періоду завідувач сектору подає звіт завідувачу відділу про виконану роботу й пропозиції щодо планів на наступний період.

6.5. Основні питання діяльності сектору підлягають обговоренню на зборах колективу працівників відділу. Їх рішення якого є обов'язковими для виконання працівниками. Збори проводять за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

6.6. Контроль, перевірку діяльності сектору здійснює завідувач відділу, керівництво бібліотеки у визначеному порядку.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ**

7.1. Права та обов'язки працівників сектору визначає чинне законодавство України, Статут бібліотеки, Правила внутрішнього розпорядку бібліотеки, положення про відділ і відповідні посадові інструкції.

7.2. Виробничі стосунки у межах сектору, питання соціального захисту працівників, захист їхньої інтелектуальної власності, охорони праці врегульовує Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.

7.3. Сектор в особі його завідувача має право:

- ознайомлюватися з рішеннями дирекції бібліотеки, що стосуються діяльності сектору;
- публікувати на сторінках спеціальних видань матеріали з питань компетенції сектору;
- готувати нормативно-інструктивні й методичні матеріали з питань діяльності сектору;
- на захист створених ним баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством;
- вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних бібліотек;
- вносити на розгляд завідувача відділу, дирекції пропозиції щодо оптимізації діяльності сектору.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКТОРУ**

8.1. Працівники сектору відповідно до посадових обов'язків несуть персональну відповідальність за:

- виконання завдань, покладених на сектор, наказів і розпоряджень завідувача відділу, керівництва бібліотеки;
- своєчасне та якісне виконання планових завдань і представлення звітних документів;
- підвищення ефективності праці й скорочення трудових затрат;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку бібліотеки, норм охорони праці й техніки безпеки.

8.2. Працівники сектору несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані для опрацювання, а також за обладнання й матеріали, що використовують у повсякденній роботі сектору відповідно до чинного законодавства України.

## **9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ**

9.1. Сектор координує свою роботу з іншими структурними підрозділами відділу та бібліотеки, співпрацює з іншими галузевими науковими бібліотеками та науково-дослідними установами НАПН України.

9.2. Сектор отримує від завідувача відділу, дирекції бібліотеки розпорядження про виконання науково-дослідної роботи й виробничих завдань; іншу поточну інформацію щодо планування й звітності.

9.3. Сектор подає завідувачу відділу й керівництву бібліотеки плани й звіти про роботу сектору.

**СХВАЛЕНО**

протокол засідання вченої ради  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
від «23» березня 2015 р. № 3

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л.Д. Березівська  
«23» березня 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО СЕКТОР РЕФЕРАТИВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**  
**ВІДДІЛУ НАУКОВОЇ РЕФЕРАТИВНОЇ ТА АНАЛІТИЧНОЇ**  
**ІНФОРМАЦІЇ У СФЕРІ ОСВІТИ**  
**ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ**  
**ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає основні напрями, завдання, структуру, підпорядкованість, права й відповідальність сектору реферативної інформації (далі – Сектор), який є структурним підрозділом відділу наукової реферативної та аналітичної інформації у сфері освіти (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Сектор є складовою частиною Відділу для виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт (НДР) відповідно до основних напрямів досліджень із педагогічних наук в Україні, затверджених Національною академією педагогічних наук України (НАПН України), та з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності відповідно до вимог нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо формування й виконання замовлень на проведення наукових досліджень за рахунок коштів державного бюджету.

1.3. Рішення про створення (ліквідацію) Сектору приймає вчена рада Бібліотеки за поданням директора, яке затверджується Президією НАПН України. На підставі постанови Президії НАПН України директор видає наказ про створення (ліквідацію) Сектору.

1.4. Діяльність сектору регулюють Закони України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про наукову і науково-технічну експертизу», «Про освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статут бібліотеки, положення «Про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень у Національній академії педагогічних наук України», «Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України», накази й розпорядження дирекції бібліотеки, плани роботи бібліотеки та відділу, нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують роботу відділу, рішення дорадчих органів, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про відділ, посадові інструкції та це Положення.

1.5. Заміщення посад наукових працівників сектору здійснюється за результатами конкурсу (атестації) відповідно до чинного законодавства України. Обраних наукових працівників затверджує вчена рада бібліотеки за поданням голови конкурсної (атестаційної) комісії.

1.6. Штат сектору становлять завідувач Сектору, головні, провідні, старші наукові співробітники, наукові співробітники, молодші наукові співробітники.

1.7. У зв'язку з виробничою потребою у штатний розпис Сектору за поданням завідувача можуть бути внесені зміни за попереднім узгодженням із директором та завідувачем відділу кадрів і діловодства. Штатний розпис Відділу затверджує директор Бібліотеки.

1.8. Кількісний склад Сектору визначають з огляду на характер і обсяг робіт, а також із урахуванням функціональних завдань, покладених на нього.

1.9. Положення про Сектор розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

1.10. Це положення поширюється на штатних працівників і сумісників.

1.11. Це положення вводиться в дію наказом директора після схвалення вченою радою Бібліотеки.

1.12. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ**

2.1. *Науково-дослідна робота.* Сектор здійснює фундаментальні й прикладні дослідження, спрямовані на досягнення наукового або науково-прикладного результату – нового знання, здобутого в процесі наукових досліджень і зафіксованого у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про результати науково-дослідної роботи тощо. Організацію, координування й проведення наукових досліджень Сектор здійснює відповідно до Тематичного плану наукових досліджень бібліотеки.

2.2. *Науково-бібліотечна діяльність* сектору полягає в забезпеченні виконання бібліотекою функцій 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 МОН України та НАПН України, зокрема організації та ефективного використання інформаційних ресурсів тощо. Науково-бібліотечну діяльність Сектор проводить відповідно до затвердженого директором плану роботи бібліотеки на відповідний рік.

2.3. *Упровадження й моніторинг упровадження результатів науково-дослідних робіт.* Упровадження результатів НДР – це діяльність, що передбачає оприлюднення, поширення й використання продукції Відділу (наукової, науково-виробничої, довідкової, електронних ресурсів, аналітичних матеріалів, реферативних оглядів тощо) цільовою групою користувачів у науковій, освітянській, бібліотечній та інших видах соціальної

практики. Упровадження результатів НДР передбачає досягнення позитивного соціального ефекту. Узагальненими критеріями їх оцінки можуть бути: поліпшення якості інформаційно-бібліотечного забезпечення розвитку й модернізації національної освіти, педагогічної науки і практики; вплив результатів НДР на здійснення подальших досліджень у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності.

Моніторинг упровадження результатів НДР передбачає збирання, опрацювання, аналізування, узагальнення й зберігання інформації про стан упровадження продукції Сектору, оцінювання його ефективності для вдосконалення й прогнозування подальших досліджень.

Загальні умови, порядок організації, контролю й моніторингу впровадження результатів фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, виконаних у відділі за кошти державного бюджету, регулює положення «Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України» та «Методичні рекомендації щодо моніторингу впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України».

2.4. *Наукове співробітництво.* Наукове співробітництво передбачає участь співробітників Сектору в налагодженні творчих зв'язків з науковими установами НАПН України, навчальними закладами всіх видів і рівнів акредитації, бібліотеками усіх типів і видів, іншими організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними) відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.5. *Проведення масових науково-практичних заходів.* Сектор організовує й бере участь у масових науково-практичних заходах різних рівнів (конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, круглих столах, дискусійних клубах тощо).

2.6. *Зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю.* Сектор здійснює зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю через

оприлюднення результатів своєї діяльності на інформаційних стендах і в засобах масової інформації; наповнення сторінки Сектору на веб-порталі Бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й супроводу діяльності Сектору в мережі Інтернет, актуальною науковою інформацією.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

Основними завданнями Сектору є:

3.1. Проведення бібліометричних досліджень<sup>2</sup> із використанням статистичних методів вивчення потоків наукових документів (книг, періодичних видань тощо) з метою виявлення тенденцій розвитку предметних галузей, особливостей авторства і взаємного впливу публікацій.

3.2. Сприяння розвитку й удосконаленню науково-методичних та організаційних засад інформаційно-реферативного забезпечення педагогічної науки, освіти і практики України через поширення реферативної інформації з періодичних та продовжуваних видань психолого-педагогічної тематики в освітньому просторі України та за її межами.

3.3. Поповнення загальнодержавної реферативної бази даних (РБД) «Україніка наукова» та її паперового варіанта українського реферативного журналу (УРЖ) «Джерело» рефератами статей із українських галузевих періодичних та продовжуваних видань.

3.4. Розроблення науково-організаційних засад створення та підтримки національної системи розподіленого реферування наукових публікацій психолого-педагогічної тематики на засадах кооперації та співпраці з науковими бібліотеками педагогічних ВНЗ України.

3.5. Надання методичної та практичної допомоги фахівцям освітянських бібліотек у створенні реферативної інформації з урахуванням інноваційних технологій.

---

<sup>2</sup> Бібліометричні зв'язки, такі як цитування, взаємне цитування та взаємні посилання, авторське співцитування й колективне авторство, забезпечують документне підтвердження комунікацій у межах наукових галузей і між ними.

3.6. Формування електронних ресурсів веб-порталу Бібліотеки в межах компетенції Сектору.

3.7. Упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України результатів наукових досліджень ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

3.8. Моніторинг упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек результатів дослідження за завершеними НДР, здійснюваними у відділі.

3.9. Розширення співробітництва з бібліотеками наукових установ НАПН України, навчальних закладів різних рівнів акредитації, іншими організаціями за такими напрямками:

- здійснення експертизи (рецензування) НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей, рукописів наукової продукції, опонування дисертацій тощо;

- участь співробітників сектору в роботі експертних рад, комісій, спеціалізованих рад із захисту дисертацій доктора і кандидата наук;

- участь у міжнародних наукових конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, інших масових заходах;

- публікація в зарубіжних наукових виданнях результатів досліджень, які не є конфіденційною інформацією.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ**

4.1. Загальне керівництво діяльністю Сектору здійснює завідувач Відділу.

4.2. Безпосереднє керівництво діяльністю Сектору здійснює його завідувач, який має науковий ступінь, стаж наукової роботи не менше трьох років. Як виняток, у разі відсутності наукового ступеня – вища бібліотечна освіта, досвід наукової та організаторської роботи не менше десяти років і творчий науковий доробок за відповідним фахом.

4.3. Завідувача Сектору обирають на конкурсних засадах або за підсумками чергової атестації відповідно до чинного законодавства,



затверджують вченою радою Бібліотеки й призначають наказом директора Бібліотеки.

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

4.5. У разі довготермінової відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує працівник Сектору згідно з наказом директора Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ**

5.1. Сектор працює відповідно до річних планів роботи Відділу, узгоджених із заступниками директора й затвердженими директором Бібліотеки.

5.2. Діяльність працівників Сектору здійснюється відповідно до індивідуальних планів роботи. Індивідуальні плани наукової роботи затверджує завідувач Відділу, керівник наукової теми та заступник директора з наукової роботи після їх розгляду на зборах Відділу.

5.3. Упродовж звітного періоду завідувач Сектору на вимогу завідувача Відділу, адміністрації надає оперативну інформацію про діяльність Сектору.

5.4. У кінці звітного періоду завідувач Сектору подає звіт завідувачу Відділу про виконану роботу й пропозиції щодо планів на наступний період.

5.5. Основні питання діяльності Сектору підлягають обговоренню на засіданні Відділу, рішення якого є обов'язковими для виконання працівниками. Засідання проводять за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

5.6. Контроль, перевірку діяльності Сектору здійснює завідувач Відділу, керівництво Бібліотеки у визначеному порядку.

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ СЕКТОРУ**

6.1. Права та обов'язки працівників Сектору визначає чинне законодавство України, Статут Бібліотеки, Правила внутрішнього розпорядку Бібліотеки, положення про Відділ і відповідні посадові інструкції.

6.2. Виробничі стосунки у межах Сектору, питання соціального захисту працівників, захист їхньої інтелектуальної власності, охорони праці врегульовує Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.

6.3. Сектор в особі його завідувача має право:

- ознайомлюватися з рішеннями дирекції Бібліотеки, що стосуються діяльності Сектору;
- публікувати на сторінках спеціальних видань матеріали з питань компетенції Сектору;
- готувати нормативно-інструктивні й методичні матеріали з питань діяльності Сектору;
- вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних бібліотек;
- вносити на розгляд завідувача відділу, дирекції пропозиції щодо оптимізації діяльності Сектору.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ СЕКТОРУ**

7.1. Працівники Сектору відповідно до посадових обов'язків несуть персональну відповідальність за:

- виконання завдань, покладених на Сектор, наказів і розпоряджень завідувача Відділу, керівництва Бібліотеки;
- своєчасне та якісне виконання планових завдань і представлення звітних документів;
- підвищення ефективності праці й скорочення трудових затрат;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку Бібліотеки, норм охорони праці й техніки безпеки.

7.2. Працівники Сектору несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані для опрацювання, а також за обладнання й матеріали, що використовують у повсякденній роботі Сектору відповідно до чинного законодавства України.

## **8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ**

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

8.2. Сектор отримує від завідувача Відділу, дирекції Бібліотеки розпорядження про виконання науково-дослідної роботи й виробничих завдань; іншу поточну інформацію щодо планування й звітності.

8.3. Сектор подає завідувачу Відділу й керівництву Бібліотеки плани й звіти про роботу Сектору.

СХВАЛЕНО

Рішенням вченої ради

ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

протокол № 3 від 28 березня 2015 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська

28 березня 2015 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

# **ПРО ВІДДІЛ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕРЕЖІ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає основні напрями, завдання, структуру, підпорядкованість, права й відповідальність відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек (далі – Відділ), порядок добору та розміщення кадрів, керування, а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Відділ є основною структурною одиницею Бібліотеки для виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт (НДР) відповідно до основних наукових напрямів досліджень із педагогічних наук в Україні, затверджених Національною академією педагогічних наук України (НАПН України), та з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності відповідно до вимог нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо формування й виконання замовлень на проведення наукових досліджень за рахунок коштів державного бюджету. Головною метою діяльності Відділу є науково-методичне забезпечення функціонування мережі

освітнянських бібліотек МОН України та НАПН України як системи бібліотечно-інформаційного забезпечення педагогічної науки, освіти і практики.

1.3. Рішення про створення (ліквідацію) Відділу приймає вчена рада Бібліотеки за поданням директора, яке затверджується Президією НАПН України. На підставі постанови Президії НАПН України директор видає наказ про створення (ліквідацію) Відділу.

1.4. Діяльність Відділу регулюють Закони України „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про наукову і науково-технічну експертизу”, „Про освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про інформацію”, нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статут Бібліотеки, положення „Про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень у Національній академії педагогічних наук України”, „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук”, накази і розпорядження керівництва Бібліотеки, плани роботи Бібліотеки і Відділу, нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують роботу Відділу, «Положення про мережу освітянських бібліотек МОН України та НАПН України», «Положення про організацію науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського», рішення дорадчих органів – Бібліотечно-інформаційної ради при Президії НАПН України та Науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України (створеної при ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського), правила внутрішнього трудового розпорядку, це Положення.

1.5. Заміщення посад наукових працівників Відділу здійснюють за результатами конкурсу (атестації) відповідно до чинного законодавства України. Обраних наукових працівників затверджує вчена рада

Бібліотеки за поданням голови конкурсної (атестаційної) комісії.

1.6. У зв'язку з виробничою потребою у штатний розпис Відділу за поданням завідувача можуть бути внесені зміни за попереднім узгодженням з директором та відділом кадрів і діловодства. Штатний розпис Відділу затверджує директор Бібліотеки.

1.7. Положення про Відділ розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

1.8. Майно Відділу перебуває на балансі Бібліотеки. Контроль за цільовим використанням майна та його збереженням здійснює завідувач Відділу.

1.9. Це положення поширюється на штатних працівників і сумісників.

1.10. Це положення вводиться в дію наказом директора після схвалення вченою радою Бібліотеки.

1.11. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

2.1. *Науково-дослідна робота.* Відділ здійснює фундаментальні й прикладні дослідження, спрямовані на досягнення наукового або науково-прикладного результату – нового знання, здобутого в процесі наукових досліджень і зафіксованого у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про результати науково-дослідної роботи тощо. Організацію, координування й проведення наукових досліджень Відділ здійснює відповідно до Тематичного плану наукових досліджень Бібліотеки.

2.2. *Науково-бібліотечна діяльність.* Науково-бібліотечна діяльність Відділу полягає в забезпеченні виконання Бібліотекою функцій 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 МОН України та НАПН України. Основними напрямками діяльності Відділу є:

*Аналітична діяльність.* Аналітична діяльність здійснюється шляхом методичного моніторингу – дослідження змін, що відбуваються як в окремих бібліотеках, так і в мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України загалом.

*Науково-методична діяльність.* Відділ здійснює розробку концептуальних, регламентуючих та організаційно-методичних документів для мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

*Координаційна діяльність.* Полягає в забезпеченні функціонування мережі освітянських бібліотек як єдиної системи.

*Інноваційно-методична діяльність.* Передбачає виявлення й впровадження в практику роботи освітянських книгозбірень бібліотечних інновацій (вперше створених або удосконалених як ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, так і іншими освітянськими бібліотеками мережі), спрямованих на підвищення ефективності та якості їх діяльності.

*Інформаційна діяльність.* Відділ надає доступ до інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності з метою задоволення фахових потреб бібліотечних працівників, освітян, студентів тощо.

*Консультаційно-методична допомога.* Передбачає надання консультаційної та практичної допомоги фахівцям освітянських бібліотек.

*Підвищення кваліфікації* – це організація системи підвищення кваліфікації фахівців освітянських бібліотек із застосуванням різних форм та методів.

*2.3. Упровадження й моніторинг упровадження результатів науково-дослідних робіт.* Упровадження результатів НДР – це діяльність, що передбачає оприлюднення, поширення й використання продукції Відділу (наукової, науково-виробничої, довідкової тощо) цільовою групою користувачів у науковій, освітянській, бібліотечній та інших видах соціальної

практики. Упровадження результатів НДР передбачає досягнення позитивного соціального ефекту. Узагальненими критеріями їх оцінки можуть бути: поліпшення якості інформаційно-бібліотечного забезпечення розвитку й модернізації національної освіти, педагогічної науки і практики; вплив результатів НДР на здійснення подальших досліджень у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності.

Моніторинг упровадження результатів НДР передбачає збирання, опрацювання, аналізування, узагальнення й зберігання інформації про стан упровадження продукції Відділу, оцінювання його ефективності для вдосконалення й прогнозування подальших досліджень.

Загальні умови, порядок організації, контролю й моніторингу впровадження результатів фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, виконаних у Відділі за кошти державного бюджету, регулює положення „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України” та „Методичні рекомендації щодо моніторингу впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України”.

2.4. *Наукове співробітництво.* Наукове співробітництво передбачає участь співробітників Відділу у спільній діяльності з НАПН України, МОН України, Міністерством культури України, Українською Асоціацією Василя Сухомлинського, Українською бібліотечною асоціацією, освітянськими бібліотеками, провідними бібліотеками інших систем і відомств, іншими установами й організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними).

2.5. *Проведення масових науково-практичних заходів.* Відділ організовує і бере участь у масових науково-практичних заходах різних рівнів (конференціях, семінарах, бібліотечних секціях, тренінгах, майстер-класах, вебінарах, конкурсах, виставках, круглих столах,



дискусійних клубах тощо).

2.6. *Зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю.* Відділ здійснює зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю через оприлюднення результатів своєї діяльності на інформаційних стендах і в засобах масової інформації; наповнення сторінки Відділу на веб-порталі Бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й супроводження діяльності Відділу в мережі Інтернет, актуальною науковою інформацією.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями Відділу є:

3.1. Проведення бібліотекознавчих наукових досліджень з метою розвитку ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

3.2. Упровадження у практику роботи освітянських бібліотек результатів наукових досліджень ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та Відділу.

3.3. Моніторинг упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек результатів досліджень за завершеними НДР, здійснюваними у Відділі.

3.4. Підготовка практичних посібників, що містять організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні і методичні документи для освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

3.5. Збір, науковий аналіз та узагальнення комплексної статистичної інформації про діяльність різних видів освітянських бібліотек та підготовка на їх основі аналітичні видань – збірників аналітичних і статистичних даних провідних освітянських бібліотек (щорічно).

3.6. Розробка концептуальних, нормативно-інструктивних та нормативно-методичних документів для освітянських бібліотек (концепції, стратегії, положення, правила, інструкції, методичні рекомендації, методичні посібники).

3.7. Розвиток координації та корпоративної співпраці книгозбірень мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

3.8. Підготовка довідника про науково-інформаційну й видавничу діяльність освітянських бібліотек та основні заходи бібліотек, спрямовані на підвищення професійної майстерності бібліотечних працівників освітянської галузі (щорічно).

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

3.10. Надання консультативно-методичної допомоги фахівцям різних видів освітянських бібліотек за основними напрямками бібліотечної роботи (експертно-діагностичні виїзди на місця з метою проведення управлінського консультування, групові та індивідуальні консультації, тематичні довідки).

3.11. Організація та проведення масових науково-практичних заходів різних рівнів, 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, «Бібліотекознавчого лекторію».

3.12. Щорічне проведення бібліотечної секції в рамках Всеукраїнських педагогічних читань «Василь Сухомлинський у діалозі з сучасністю».

3.13. Науково-методичне забезпечення щорічного проведення Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек у рамках Міжнародного місячника шкільних бібліотек.

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 про видатних бібліотекознавців, бібліографознавців, книгознавців, докуметознавців України та світу.

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

3.17. Забезпечення представництва Відділу в мережі Інтернет шляхом ведення на веб-порталі Бібліотеки сторінки «Науково-методична діяльність».

3.18. Підготовка пропозицій до проектів документів (в галузі освіти і бібліотечної справи), які готують Міністерство освіти і науки України та Міністерство культури України, УБА.

3.19. Участь у роботі міжвідомчої координаційної ради з питань бібліотек і бібліотечної справи, створеної при Міністерстві культури України.

3.20. Участь у професійних заходах, організованих Українською бібліотечною асоціацією, бібліотеками інших систем і відомств.

3.21. Участь у роботі Української бібліотечної асоціації (секція шкільних бібліотек).

3.22. Співпраця з методичними центрами провідних бібліотек України інших систем та відомств.

3.23. Розширення співробітництва з бібліотеками наукових установ НАПН України, навчальних закладів різних рівнів акредитації, іншими організаціями за такими напрямками:

- здійснення експертизи (рецензування) статей, рукописів наукової продукції тощо;

- участь у наукових конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, інших масових заходах;

- публікація у зарубіжних наукових виданнях результатів досліджень, які не є конфіденційною інформацією.

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

4.1. Штат Відділу становлять головні, провідні, старші наукові співробітники, наукові співробітники, молодші наукові співробітники, головний, провідний бібліотекар, бібліотекар I категорії.

4.2. Структуру Відділу та його кількісний склад визначають з огляду на характер і обсяг робіт, а також із урахуванням функціональних завдань, покладених на нього.

4.3. У разі потреби у Відділі можуть бути створені сектори, якщо специфіка діяльності цього потребує.

4.4. У Відділі функціонує Кабінет бібліотекознавства.

4.5. Діяльність Кабінету бібліотекознавства визначається окремим положенням.

4.6. Положення про сектори розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Загальне керівництво діяльністю Відділу здійснює адміністрація Бібліотеки.

5.2. Безпосереднє керівництво діяльністю Відділу здійснює його завідувач, який має науковий ступінь, стаж наукової роботи не менше п'яти років. Як виняток, у разі відсутності наукового ступеня – вища бібліотечна освіта, досвід наукової та організаторської роботи не менше десяти років і творчий науковий доробок за відповідним фахом.

5.3. Завідувача Відділу обирають на конкурсних засадах або за підсумками чергової атестації відповідно до чинного законодавства, затверджують вченою радою Бібліотеки й призначають наказом директора Бібліотеки.

5.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; подає на обговорення й затвердження вченої ради питання, що потребують їх

вирішення на такому рівні; здійснює добір і розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває кандидатури працівників Відділу до відзначення; подає пропозиції щодо притягнення їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань і професійних обов'язків у встановленому порядку.

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

5.6. У разі довготермінової відсутності завідувача Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу згідно з наказом директора Бібліотеки.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ працює відповідно до річних планів роботи, узгоджених із заступниками директора і затвердженими директором Бібліотеки.

6.2. Діяльність працівників Відділу відбувається згідно з індивідуальними планами роботи. Індивідуальні плани наукової роботи затверджує завідувач Відділу, керівник наукової теми і заступник директора з наукової роботи після їх розгляду на засіданнях Відділу.

6.3. Протягом звітного періоду завідувач Відділу надає на вимогу адміністрації оперативну інформацію про діяльність Відділу. У разі потреби вносить зміни до плану роботи після погодження з керівництвом Бібліотеки.

6.4. У кінці звітного періоду завідувач Відділу подає звіт керівництву Бібліотеки про виконану роботу і пропозиції щодо планів на наступний період.

6.5. Основні питання діяльності Відділу підлягають обговоренню на засіданні Відділу, рішення якого є обов'язковими для виконання працівниками. Засідання проводять за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

6.6. У засіданні беруть участь усі працівники Відділу. Засідання є правочинними, якщо на ньому присутні не менше двох третин працівників,

рішення ухвалюють простою більшістю голосів і оформляють протоколом, який підписує завідувач Відділу і секретар зборів.

6.7. На засідання Відділу можуть бути запрошені представники адміністрації Бібліотеки, працівники інших відділів Бібліотеки, а також установ та організацій.

6.8. Документацію Відділу оформляють відповідно до Інструкції з діловодства і номенклатури справ Відділу.

6.9. Режим роботи співробітників нормується відповідно до чинного трудового законодавства.

6.10. Контроль, перевірку діяльності Відділу здійснює керівництво Бібліотеки у визначеному порядку.

## **7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

7.1. Права та обов'язки працівників Відділу визначає чинне законодавство України, Статут Бібліотеки, правила внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки й відповідні посадові інструкції.

7.2. Виробничі стосунки у Відділі, питання соціального захисту працівників, захист їхньої інтелектуальної власності, охорони праці врегульовує Колективний договір між адміністрацією й трудовим колективом.

7.3. Відділ в особі його завідувача має право:

- ознайомлюватися з рішеннями керівництва Бібліотеки, що стосуються діяльності Відділу;
- публікувати на сторінках спеціальних видань матеріали з питань компетенції Відділу;
- готувати нормативно-інструктивні й методичні матеріали з питань діяльності Відділу;
- на захист створених ним баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством;

- вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних бібліотек;

- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо оптимізації діяльності Відділу.

7.4. Права й обов'язки працівників Відділу визначено в посадових інструкціях.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

8.1. Працівники Відділу відповідно до посадових обов'язків несуть персональну відповідальність за:

- виконання завдань, покладених на Відділ, наказів і розпоряджень керівництва Бібліотеки;

- своєчасне та якісне виконання планових завдань і представлення звітних документів;

- підвищення ефективності праці і скорочення трудових затрат;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, норм охорони праці й техніки безпеки.

8.2. Працівники Відділу несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані у Відділ для опрацювання, а також за обладнання й матеріали, що використовують у повсякденній роботі Відділу відповідно до чинного законодавства.

## **9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

9.1. Відділ координує свою роботу з іншими структурними підрозділами Бібліотеки, співпрацює з установами НАПН України, МОН України, Міністерства культури України, книгозбірнями мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України, провідними бібліотеками інших систем і відомств.

9.2. Відділ отримує:

- від директора, заступників директора Бібліотеки, ученого секретаря
- розпорядження про виконання науково-дослідної роботи і виробничих завдань; іншу поточну інформацію щодо планування й звітності;
- з відділу кадрів і діловодства – вхідну керівну документацію, що стосується роботи Відділу;
- від структурних підрозділів Бібліотеки – різноманітну поточну інформацію для координування роботи.

#### 9.3. Відділ подає:

- керівництву Бібліотеки – плани і звіти про роботу Відділу;
- господарському відділу – заявки на обладнання, бібліотечну техніку, канцтовари, засоби оргтехніки, ремонтні роботи тощо;
- відділу кадрів і діловодства – табель обліку робочого часу;
- бухгалтерії – документи і матеріали для бухгалтерського обліку, звітності, нарахування заробітної плати й різних видів виплат;
- відділам Бібліотеки – консультативно-методичну допомогу з основних питань роботи Відділу та іншу інформацію.

9.4. Виробничі суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядають заступники директора або директор Бібліотеки.



СХВАЛЕНО  
рішенням вченої ради  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 2 від 26 лютого 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
26 лютого 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ СОЦІОКУЛЬТУРНИХ КОМУНІКАЦІЙ**  
**ТА МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ**  
**ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ**  
**ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає основні напрями, завдання, структуру, підпорядкованість, права й відповідальність відділу соціокультурних комунікацій та міжнародних зв'язків (далі – Відділ), порядок добору та розміщення кадрів, керування, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Відділ є основною структурною одиницею Бібліотеки для виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт (НДР) відповідно до основних наукових напрямів досліджень із педагогічних наук в Україні, затверджених Національною академією педагогічних наук України (НАПН України), та з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності відповідно до вимог нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо формування й виконання замовлень на проведення наукових досліджень за рахунок коштів державного бюджету.

1.3. Рішення про створення (ліквідацію) Відділу приймає вчена рада Бібліотеки за поданням директора, яке затверджується Президією

Національної академії педагогічних наук України. На підставі постанови Президії НАПН України директор видає наказ про створення (ліквідацію) Відділу.

1.4. Діяльність Відділу регулюють Закони України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про наукову і науково-технічну експертизу», «Про освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статут Бібліотеки, положення «Про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень у Національній академії педагогічних наук України», «Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук», накази й розпорядження керівництва Бібліотеки, плани роботи Бібліотеки та Відділу, нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують роботу Відділу, рішення дорадчих органів, правила внутрішнього трудового розпорядку й це Положення.

1.5. Заміщення посад наукових працівників Відділу здійснюється за результатами конкурсу (атестації) відповідно до чинного законодавства України. Обраних наукових працівників затверджує вчена рада Бібліотеки за поданням голови конкурсної (атестаційної) комісії.

1.6. У зв'язку з виробничою потребою у штатний розпис Відділу за поданням завідувача можуть бути внесені зміни за попереднім узгодженням з директором та відділом кадрів і діловодства. Штатний розпис Відділу затверджує директор Бібліотеки.

1.7. Положення про Відділ розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

1.8. Майно Відділу перебуває на балансі Бібліотеки. Контроль за цільовим використанням майна та його збереженням здійснює завідувач Відділу.

1.9. Це положення поширюється на штатних працівників і сумісників.

1.10. Це положення вводиться в дію наказом директора після схвалення

вченою радою Бібліотеки.

1.11. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

2.1. *Науково-дослідна робота.* Відділ здійснює фундаментальні й прикладні дослідження, спрямовані на досягнення наукового або науково-прикладного результату – нового знання, здобутого в процесі наукових досліджень і зафіксованого у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про результати науково-дослідної роботи тощо. Організацію, координування й проведення наукових досліджень Відділ здійснює відповідно до Тематичного плану наукових досліджень Бібліотеки.

2.2. *Науково-бібліотечна діяльність* Відділу полягає в забезпеченні виконання Бібліотекою функцій 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 МОН України та НАПН України, зокрема організації та ефективного використання інформаційних ресурсів тощо. Науково-бібліотечну діяльність Відділ проводить відповідно до затвердженого директором плану роботи Бібліотеки на відповідний рік.

2.3. *Упровадження й моніторинг упровадження результатів науково-дослідних робіт.* Упровадження результатів НДР – це діяльність, що передбачає оприлюднення, поширення й використання продукції Відділу (наукової, науково-виробничої, довідкової, електронних ресурсів тощо) цільовою групою користувачів у науковій, освітянській, бібліотечній та інших видах соціальної практики. Упровадження результатів НДР передбачає досягнення позитивного соціального ефекту. Узагальненими критеріями їх оцінки можуть бути: поліпшення якості інформаційно-бібліотечного забезпечення розвитку й модернізації національної освіти, педагогічної науки і практики; вплив результатів НДР на здійснення

подальших досліджень у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності.

Моніторинг упровадження результатів НДР передбачає збирання, опрацювання, аналізування, узагальнення й зберігання інформації про стан упровадження продукції Відділу, оцінювання його ефективності для вдосконалення й прогнозування подальших досліджень.

Загальні умови, порядок організації, контролю й моніторингу впровадження результатів фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, виконаних у Відділі за кошти державного бюджету, регулює положення «Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України» та «Методичні рекомендації щодо моніторингу впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України».

*2.4. Наукове співробітництво.* Наукове співробітництво передбачає участь співробітників Відділу в налагодженні творчих зв'язків з науковими установами НАПН України, навчальними закладами всіх видів і рівнів акредитації, бібліотеками усіх типів і видів, іншими організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними) відповідно до вимог чинного законодавства України.

*2.5. Проведення комплексних інформаційних і масових науково-практичних заходів.* Відділ організовує комплексні інформаційні заходи (презентації, науково-педагогічний лекторій, виставки, педагогічні ради тощо), бере участь у масових науково-практичних заходах різних рівнів (конференціях, семінарах, круглих столах тощо).

*2.6. Міжнародне співробітництво.* Відділ встановлює та підтримує зв'язки, розвиває науково-педагогічне, культурно-освітнє, бібліотечно-інформаційне співробітництво із зарубіжними та міжнародними науковими установами, навчальними закладами, освітніми центрами, бібліотеками, музеями, архівами, фондами, громадськими організаціями,

асоціаціями та іншими інституціями, окремими науковцями, педагогами та іншими фахівцями зарубіжних країн.

*2.7. Зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю.* Відділ здійснює зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю через оприлюднення результатів своєї діяльності та діяльності Бібліотеки на інформаційних стендах і в засобах масової інформації; наповнення сторінки Відділу, стрічки новин на веб-порталі Бібліотеки та у Фейсбук, створених для висвітлення й супроводу діяльності Бібліотеки актуальною науковою інформацією.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями Відділу є:

3.1. Проведення наукових досліджень із проблем задоволення інформаційних і соціокультурних потреб користувачів, розвитку соціокультурних комунікацій як складової частини інформаційного забезпечення педагогічної галузі України.

3.2. Вивчення та впровадження в діяльність Бібліотеки інноваційних технологій, форм і методів організації та проведення науково-інформаційних і культурно-освітніх заходів, які задовольняли б інформаційно-освітні потреби основних категорій користувачів на сучасному етапі та в найближчій перспективі.

3.3. Упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України результатів наукових досліджень із питань розвитку соціокультурної діяльності.

3.4. Моніторинг упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України результатів досліджень за завершеними НДР, що здійснюються у Відділі.

3.5. Встановлення широкого спектра соціокультурного співробітництва Бібліотеки з: науковими установами НАПН України, МОН України, науковими установами та освітніми навчальними закладами всіх рівнів,

громадськими організаціями, представниками ЗМІ, залучення їх до участі в заходах Бібліотеки та здійснення спільних наукових проєктів.

3.6. Організація та проведення науково-інформаційних і культурно-освітніх заходів (науково-педагогічний лекторій, педагогічні читання, круглі столи, педагогічні ради, художньо-мистецькі виставки, презентації, зустрічі тощо).

3.7. Надання науково-методичної, науково-організаційної, консультативної допомоги працівникам Бібліотеки, задіяним в організації та проведенні міжнародних заходів, налагоджені співробітництва із зарубіжними інституціями.

3.8. Налагодження міжнародної діяльності завдяки участі в міжнародних проєктах, програмах візитів й обмінів, проведення спільних із зарубіжними інституціями культурно-освітніх заходів, підготовка документів до укладання угод про партнерство.

3.9. Розвиток партнерських стосунків із спорідненими зарубіжними установами (бібліотеками, архівами, музеями, науковими установами, навчальними закладами, освітніми центрами тощо), іншими професійними об'єднаннями, фондами і благодійними організаціями в Україні та за її межами.

3.10. Популяризація соціокультурної та міжнародної діяльності Бібліотеки через підготовку матеріалів для оприлюднення у фахових українських та зарубіжних виданнях, інших видах ЗМІ.

3.11. Підготовка та розміщення матеріалу про проведені Відділом комплексні інформаційні заходи на порталі Бібліотеки.

3.12. Висвітлення діяльності Бібліотеки, Відділу в соціальній мережі «Фейсбук».

3.13. Здійснення рекламної діяльності (підготовка й розповсюдження буклетів, оголошень, запрошень, прес-релізів тощо).

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

4.1. Штат Відділу становлять наукові та бібліотечні працівники.

4.2. Структуру Відділу та його кількісний склад визначають з огляду на характер і обсяг робіт, а також із урахуванням функціональних завдань, покладених на нього.

4.3. У разі потреби у Відділі можуть бути створені сектори, якщо специфіка діяльності цього потребує.

## **5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Загальне керівництво діяльністю Відділу здійснює адміністрація Бібліотеки.

5.2. Безпосереднє керівництво діяльністю Відділу здійснює його завідувач, який має науковий ступінь, стаж наукової роботи не менше п'яти років. Як виняток, у разі відсутності наукового ступеня – вища бібліотечна освіта, досвід наукової та організаторської роботи не менше десяти років і творчий науковий доробок за відповідним фахом.

5.3. Завідувач Відділу обирається на конкурсних засадах, затверджується вченою радою Бібліотеки й призначається наказом директора Бібліотеки.

5.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; подає на обговорення й затвердження вченої ради питання, що потребують їх вирішення на такому рівні; здійснює добір і розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває кандидатури працівників Відділу до відзначення; подає пропозиції щодо притягнення їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих і професійних обов'язків у встановленому порядку.

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

5.6. У разі довготермінової відсутності завідувача Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу згідно з наказом директора Бібліотеки.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ працює відповідно до річних планів роботи, узгоджених із заступниками директора й затвердженими директором Бібліотеки.

6.2. Діяльність працівників Відділу здійснюється відповідно до індивідуальних планів роботи. Індивідуальні плани наукової роботи затверджує завідувач Відділу, керівник наукової теми та заступник директора з наукової роботи після їх розгляду на засіданнях Відділу.

6.3. Упродовж звітнього періоду завідувач Відділу на вимогу адміністрації надає оперативну інформацію про діяльність Відділу. У разі потреби вносить зміни до плану роботи після погодження з керівництвом Бібліотеки.

6.4. У кінці звітнього періоду завідувач Відділу подає звіт керівництву Бібліотеки про виконану роботу й пропозиції щодо планів на наступний період.

6.5. Основні питання діяльності Відділу підлягають обговоренню на засіданні Відділу, рішення якого є обов'язковими для виконання працівниками. Засідання проводять за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

6.6. У засіданні беруть участь усі працівники Відділу. Засідання є правочинним, якщо на них ньому присутні не менше двох третин працівників, рішення ухвалюють простою більшістю голосів і оформляють протоколом, який підписує завідувач Відділу та секретар зборів.

6.7. На засідання Відділу можуть бути запрошені представники адміністрації Бібліотеки, працівники інших структурних підрозділів Бібліотеки, а також установ та організацій.

6.8. Документацію Відділу оформляють відповідно до Інструкції з діловодства й номенклатури справ Відділу.

6.9. Режим роботи співробітників нормується відповідно до чинного трудового законодавства.



6.10. Контроль, перевірку діяльності Відділу здійснює керівництво Бібліотеки у визначеному порядку.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

7.1. Права та обов'язки працівників Відділу визначає чинне законодавство України, Статут Бібліотеки, Правила внутрішнього розпорядку Бібліотеки й відповідні посадові інструкції.

7.2. Виробничі стосунки у Відділі, питання соціального захисту працівників, захист їхньої інтелектуальної власності, охорони праці врегульовує Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.

7.3. Відділ в особі його завідувача має право:

- ознайомлюватися з рішеннями керівництва Бібліотеки, що стосуються діяльності Відділу;
- публікувати на сторінках спеціальних видань матеріали з питань компетенції відділу;
- готувати нормативно-інструктивні й методичні матеріали з питань діяльності відділу;
- на захист створених ним баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством;
- вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних бібліотек;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо оптимізації діяльності відділу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

8.1. Працівники відділу відповідно до посадових обов'язків несуть персональну відповідальність за:

- виконання завдань, покладених на Відділ, наказів і розпоряджень керівництва Бібліотеки;

- своєчасне та якісне виконання планових завдань і представлення звітних документів;

- підвищення ефективності праці й скорочення трудових затрат;

- дотримання правил внутрішнього розпорядку Бібліотеки, норм охорони праці й техніки безпеки.

8.2. Працівники відділу несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані у відділ для опрацювання, а також за обладнання й матеріали, що використовують у повсякденній роботі відділу відповідно до чинного законодавства України.

## **9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

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

9.2. Відділ отримує:

- від директора, заступників директора Бібліотеки, ученого секретаря – розпорядження про виконання науково-дослідної роботи й виробничих завдань; іншу поточну інформацію щодо планування й звітності;

- із відділу кадрів і діловодства – вхідну керівну документацію, що стосується роботи Відділу;

- від структурних підрозділів Бібліотеки – різноманітну поточну, планову і звітну інформацію з організації та проведення науково-практичних і культурно-освітніх заходів та міжнародної діяльності і співробітництва із зарубіжними інституціями – для координування роботи.

9.3. Відділ подає:

- керівництву Бібліотеки – плани й звіти про роботу Відділу та міжнародну діяльність;

- господарському відділу – заявки на обладнання, бібліотечну техніку, канцприладдя, засоби оргтехніки, ремонтні роботи тощо;

- відділу кадрів і діловодства – таблиць обліку робочого часу;

– бухгалтерії – документи й матеріали для бухгалтерського обліку, звітності, нарахування заробітної плати й різних видів виплат;

– структурним підрозділам Бібліотеки – науково-методичну, науково-організаційну та консультативну допомогу з основних питань роботи Відділу та іншу інформацію.

9.4. Виробничі суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядають заступники директора або директор Бібліотеки.

## **СХВАЛЕНО**

Протокол засідання вченої ради  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
від «28» березня 2016 р. № 3

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
«28» березня 2016 р.

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ІСТОРІЇ ОСВІТИ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає основні напрями, завдання, структуру, підпорядкованість, права й відповідальність відділу історії освіти (далі – Відділ), порядок добору та розміщення кадрів, керування, а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Відділ є основною структурною одиницею Бібліотеки для виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт (НДР) відповідно до основних наукових напрямів досліджень із педагогічних наук в Україні, затверджених Національною академією педагогічних наук України (НАПН України), та з питань бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності відповідно до вимог нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо формування й виконання замовлень на проведення наукових досліджень за рахунок коштів державного бюджету.

1.3. Рішення про створення (ліквідацію) Відділу приймає вчена рада Бібліотеки за поданням директора, яке затверджується Президією НАПН України. На підставі постанови Президії НАПН України директор видає наказ про створення (ліквідацію) Відділу.

1.4. Діяльність Відділу регулюють Закони України „Про наукову і

науково-технічну діяльність”, „Про наукову і науково-технічну експертизу”, „Про освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про інформацію”, нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статут Бібліотеки, положення „Про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень у Національній академії педагогічних наук України”, „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук”, накази і розпорядження керівництва Бібліотеки, плани роботи Бібліотеки і Відділу, нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують роботу Відділу, рішення дорадчих органів, правила внутрішнього розпорядку і це Положення.

1.5. Заміщення посад наукових працівників Відділу здійснюють за результатами конкурсу (атестації) відповідно до чинного законодавства України. Обраних наукових працівників затверджує вчена рада Бібліотеки за поданням голови конкурсної (атестаційної) комісії.

1.6. У зв'язку з виробничою потребою у штатний розпис Відділу за поданням завідувача можуть бути внесені зміни за попереднім узгодженням з директором та відділом кадрів і діловодства. Штатний розпис Відділу затверджує директор Бібліотеки.

1.7. Положення про Відділ розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

1.8. Майно Відділу перебуває на балансі Бібліотеки. Контроль за цільовим використанням майна та його збереженням здійснює завідувач Відділу.

1.9. Це положення поширюється на штатних працівників і сумісників.

1.10. Це положення вводиться в дію наказом директора після схвалення вченою радою Бібліотеки.

1.11. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

2.1. *Науково-дослідна робота.* Відділ здійснює фундаментальні і прикладні дослідження, спрямовані на досягнення наукового або науково-прикладного результату – нового знання, здобутого в процесі наукових досліджень і зафіксованого у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про результати науково-дослідної роботи тощо. Організацію, координування й проведення наукових досліджень Відділ здійснює відповідно до Тематичного плану наукових досліджень Бібліотеки.

2.2. *Науково-бібліотечна діяльність.* Науково-бібліотечна діяльність Відділу полягає в забезпеченні виконання Бібліотекою функцій 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 МОН України та НАПН України, зокрема організації та ефективного використання інформаційних ресурсів, інформаційно-бібліографічного обслуговування, науково-методичної роботи тощо. Науково-бібліотечну діяльність Відділ проводить відповідно до затвердженого директором Бібліотеки плану роботи на відповідний рік.

Відділ розробляє теорію педагогічного джерелознавства, яка охоплює розвиток систематизованих знань про природу історичних джерел, їх функціонування, основні поняття, категорії педагогічного джерелознавства тощо.

Вивчає та узагальнює передовий досвід з питань методики підготовки тематичних, персональних, бібліографічних, науково-допоміжних і рекомендаційних бібліографічних видань.

Досліджує загальну теорію джерелознавства, яка синтезує розвиток систематизованих знань про природу джерел, їх функціонування в історико-педагогічному дослідженні, основні поняття, терміни педагогічного

джерелознавства. Вивчає принципи та методи наукового дослідження педагогічних джерел і використання джерельної інформації.

Вивчає і вдосконалює наукові методи педагогічного джерелознавства; аналітичне вивчення окремих джерел або їх комплексів; класифікацію джерел, систематизацію джерельної бази.

2.3. *Упровадження й моніторинг упровадження результатів науково-дослідних робіт.* Упровадження результатів НДР – це діяльність, що передбачає оприлюднення, поширення й використання продукції Відділу (наукової, науково-виробничої, довідкової тощо) цільовою групою користувачів у науковій, освітянській, бібліотечній та інших видах соціальної практики. Упровадження результатів НДР передбачає досягнення позитивного соціального ефекту. Узагальненими критеріями їх оцінки можуть бути: поліпшення якості інформаційно-бібліотечного забезпечення розвитку й модернізації національної освіти, педагогічної науки і практики; вплив результатів НДР на здійснення подальших досліджень у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності.

Моніторинг упровадження результатів НДР передбачає збирання, опрацювання, аналізування, узагальнення й зберігання інформації про стан упровадження продукції Відділу, оцінювання його ефективності для вдосконалення й прогнозування подальших досліджень.

Загальні умови, порядок організації, контролю й моніторингу впровадження результатів фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, виконаних у Відділі за кошти державного бюджету, регулює положення „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України” та „Методичні рекомендації щодо моніторингу впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України”.

2.4. *Наукове співробітництво.* Наукове співробітництво

передбачає участь працівників Відділу у налагодженні творчих зв'язків з науковими установами НАПН України, навчальними закладами усіх видів і рівнів акредитації, бібліотеками усіх типів і видів, іншими організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними) відповідно до чинного законодавства України.

2.5. *Проведення масових науково-практичних заходів.* Відділ організовує і бере участь у масових науково-практичних заходах різних рівнів (конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, круглих столах, дискусійних клубах тощо).

2.6. *Зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю.* Відділ здійснює зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю через оприлюднення результатів своєї діяльності на інформаційних стендах і в засобах масової інформації; наповнення сторінки Відділу на веб-порталі Бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й супроводження діяльності Відділу в мережі Інтернет, актуальною науковою інформацією.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями Відділу є:

3.1. Виконання науково-дослідних робіт, передбачених для Відділу в тематичному плані Бібліотеки.

3.2. Здійснення досліджень з історії освіти на базі широкого кола джерел, фондів, періодики, статистичних матеріалів, наукової літератури тощо.

3.3. Забезпечення науково-педагогічних досліджень вірогідними джерелами і фактичними знаннями, що становлять обґрунтовану основу для наукових висновків та узагальнень.

3.4. Здійснення наукових розвідок з галузевого бібліографознавства, книгознавства.



3.5. Проведення біографічних досліджень, збирання, наукове опрацювання біографічних та бібліографічних матеріалів про життя та діяльність педагогів-освітян України (минулого і сьогоденні).

3.6. Систематичне ознайомлення з новими надходженнями книг, преси з метою відображення їх у бібліографічних посібниках.

3.7. Здійснення бібліографічного супроводу розвитку вітчизняної науки: підготовка та видання науково-допоміжної, рекомендаційної, персональної бібліографічної продукції з педагогіки, історії педагогіки, психології та освіти; бібліографічне обслуговування науковців галузі, інших профільних спеціалістів України, всіх тих, кого цікавить галузь з метою освіти та самоосвіти в традиційній і електронній формі.

3.8. Вивчення та узагальнення передового досвіду з питань методики підготовки тематичної, персональної, біобібліографічної, науково-допоміжної та рекомендаційної бібліографічної продукції.

3.9. Надання консультативно-методичної допомоги працівникам Бібліотеки і мережі освітянських бібліотек України, а також вивчення, узагальнення й упровадження в роботу Відділу досвіду провідних вітчизняних і зарубіжних бібліотек з питань наукознавства, бібліографії та біографістики.

3.10. Здійснення бібліографічного огляду видань В. О. Сухомлинського та публікацій, присвячених вивченню життя педагога, діяльності та педагогічних ідей вченого з метою популяризації творчості В. О. Сухомлинського, як в Україні так і за її межами, визначення кола дослідників спадщини педагога, виявлення недостатньо вивчених питань у дослідженнях життєвого і творчого шляху В. О. Сухомлинського.

3. 11. Упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України результатів наукових досліджень ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

3.12. Моніторинг упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек результатів досліджень за завершеними НДР, здійснюваними у відділі.

3.13. Розширення співробітництва з бібліотеками наукових установ НАПН України, навчальних закладів різних рівнів акредитації, іншими організаціями за такими напрямками:

- здійснення експертизи (рецензування) статей, рукописів наукової продукції тощо;
- участь у наукових конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, інших масових заходах;
- публікація у зарубіжних наукових виданнях результатів досліджень, які не є конфіденційною інформацією.

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

4.1. Штат Відділу становлять головні, старші наукові співробітники, наукові співробітники, молодші наукові співробітники.

4.2. Структуру Відділу та його кількісний склад визначають з огляду на характер і обсяг робіт, а також із урахуванням функціональних завдань, покладених на нього.

4.3. У разі потреби у Відділі можуть бути створені сектори, якщо специфіка діяльності цього потребує.

4.4. У Відділі функціонують: сектор джерелознавства, бібліографії та біографістики та сектор сухомлиністики.

4.5. Діяльність секторів визначається окремими положеннями.

4.6. Положення про сектори розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Загальне керівництво діяльністю Відділу здійснює адміністрація Бібліотеки.

5.2. Безпосереднє керівництво діяльністю Відділу здійснює його завідувач, який має науковий ступінь, стаж наукової роботи не менше п'яти

років. Як виняток, у разі відсутності наукового ступеня – вища фахова освіта, досвід наукової та організаторської роботи не менше десяти років і творчий науковий доробок за відповідним фахом.

5.3. Завідувача Відділу обирають на конкурсних засадах або за підсумками чергової атестації відповідно до чинного законодавства, затверджують вченою радою Бібліотеки й призначають наказом директора Бібліотеки.

5.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; подає на обговорення й затвердження вченої ради питання, що потребують їх вирішення на такому рівні; здійснює добір і розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває кандидатури працівників Відділу до відзначення; подає пропозиції щодо притягнення їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань і професійних обов'язків у встановленому порядку.

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

5.6. У разі довготермінової відсутності завідувача Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу згідно з наказом директора Бібліотеки.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ працює відповідно до річних планів роботи, узгоджених із заступниками директора і затвердженими директором Бібліотеки.

6.2. Діяльність працівників Відділу відбувається згідно з індивідуальними планами роботи. Індивідуальні плани наукової роботи затверджує завідувач Відділу, керівник наукової теми і заступник директора з наукової роботи після їх розгляду на засіданнях Відділу.

6.3. Протягом звітного періоду завідувач Відділу надає, на вимогу адміністрації, оперативну інформацію про діяльність Відділу. У разі потреби вносить зміни до плану роботи після погодження з керівництвом Бібліотеки.

6.4. У кінці звітнього періоду завідувач Відділу подає звіт керівництву Бібліотеки про виконану роботу і пропозиції щодо планів на наступний період.

6.5. Основні питання діяльності Відділу підлягають обговоренню на засіданні Відділу, рішення якого є обов'язковими для виконання працівниками. Засідання проводяться за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

6.6. У засіданні беруть участь усі працівники Відділу. Засідання є правочинними, якщо на ньому присутні не менше двох третин працівників, рішення ухвалюють простою більшістю голосів і оформляють протоколом, який підписує завідувач Відділу і секретар зборів.

6.7. На засідання Відділу можуть бути запрошені представники адміністрації Бібліотеки, працівники інших відділів Бібліотеки, а також установ та організацій.

6.8. Документацію Відділу оформляють відповідно до Інструкції з діловодства і номенклатури справ Відділу.

6.9. Режим роботи співробітників нормується відповідно до чинного трудового законодавства.

6.10. Контроль, перевірку діяльності Відділу здійснює керівництво Бібліотеки у визначеному порядку.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

7.1. Права та обов'язки працівників Відділу визначає чинне законодавство України, Статут Бібліотеки, Правила внутрішнього розпорядку Бібліотеки й відповідні посадові інструкції.

7.2. Виробничі стосунки у Відділі, питання соціального захисту працівників, захист їхньої інтелектуальної власності, охорони праці врегульовує Колективний договір між адміністрацією й трудовим колективом.

7.3. Відділ в особі його завідувача має право:

- ознайомлюватися з рішеннями керівництва Бібліотеки, що стосуються діяльності Відділу;
- публікувати на сторінках спеціальних видань матеріали з питань компетенції Відділу;
- готувати нормативно-інструктивні й методичні матеріали з питань діяльності Відділу;
- вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо оптимізації діяльності Відділу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

8.1. Працівники Відділу відповідно до посадових обов'язків несуть персональну відповідальність за:

- виконання завдань, покладених на Відділ, наказів і розпоряджень керівництва Бібліотеки;
- своєчасне та якісне виконання планових завдань і представлення звітних документів;
- підвищення ефективності праці і скорочення трудових затрат;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, норм охорони праці й техніки безпеки.

8.2. Працівники Відділу несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані у Відділ для опрацювання, а також за обладнання й матеріали, що використовують у повсякденній роботі Відділу відповідно до чинного законодавства.

## **9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

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

9.2. Відділ отримує:

- від директора, заступників директора Бібліотеки, ученого секретаря
- розпорядження про виконання науково-дослідної роботи і виробничих завдань; іншу поточну інформацію щодо планування й звітності;
- з відділу кадрів і діловодства – вхідну керівну документацію, що стосується роботи Відділу;
- від структурних підрозділів Бібліотеки – різноманітну поточну інформацію для координування роботи.

#### 9.3. Відділ подає:

- керівництву Бібліотеки – плани і звіти про роботу Відділу;
- господарському відділу – заявки на обладнання, бібліотечну техніку, канцтовари, засоби оргтехніки, ремонтні роботи тощо;
- відділу кадрів і діловодства – табель обліку робочого часу;
- бухгалтерії – документи і матеріали для бухгалтерського обліку, звітності, нарахування заробітної плати й різних видів виплат;
- відділам Бібліотеки – консультативно-методичну допомогу з основних питань роботи Відділу та іншу інформацію.

9.4. Виробничі суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядають заступники директора або директор Бібліотеки.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання вченої ради  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського

від „28” березня 2016 р. № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська

„28” березня 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО СЕКТОР ДЖЕРЕЛОЗНАВСТВА, БІБЛІОГРАФІЇ ТА**  
**БІОГРАФІСТИКИ**  
**ВІДДІЛУ ІСТОРІЇ ОСВІТИ**  
**ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ**  
**ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає основні напрями, завдання, структуру, підпорядкованість, права й відповідальність сектору джерелознавства, бібліографії та біографістики (далі – Сектор) відділу історії освіти (далі – Відділ), порядок добору та розміщення кадрів, керування, а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Сектор є складовою частиною Відділу для виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт (НДР) відповідно до основних наукових напрямів досліджень із педагогічних наук в Україні, затверджених Національною академією педагогічних наук України (НАПН України) та з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності відповідно до вимог нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо формування й виконання замовлень на проведення наукових досліджень

за рахунок коштів державного бюджету.

1.3. Рішення про створення (ліквідацію) Сектору приймає вчена рада Бібліотеки за поданням директора, яке затверджується Президією НАПН України. На підставі постанови Президії НАПН України директор видає наказ про створення (ліквідацію) Сектору.

1.4. Діяльність Сектору регулюють Закони України „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про наукову і науково-технічну експертизу”, „Про освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про інформацію”, нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статут Бібліотеки, положення „Про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень у Національній академії педагогічних наук України”, „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук”, накази і розпорядження дирекції Бібліотеки, плани роботи Бібліотеки і Відділу, нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують роботу Сектору, рішення дорадчих органів, правила внутрішнього розпорядку і це Положення.

1.5. Заміщення посад наукових працівників Сектора здійснюють за результатами конкурсу (атестації) відповідно до чинного законодавства України. Обраних наукових працівників затверджує вчена рада Бібліотеки за поданням голови конкурсної (атестаційної) комісії.

1.6. Штат Сектору становлять завідувач Сектору, головні, старші наукові співробітники.

1.7. У зв'язку з виробничою потребою у штатний розпис Сектору за поданням завідувача можуть бути внесені зміни за попереднім узгодженням з директором і відділом кадрів Бібліотеки. Штатний розпис Сектору затверджує директор Бібліотеки.

1.8. Кількісний склад Сектору визначають з огляду на характер і обсяг робіт, а також із урахуванням функціональних завдань, покладених на нього.



1.9. Положення про Сектор розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

1.10. Це положення поширюється на штатних працівників і сумісників.

1.11. Положення вводиться в дію наказом директора після схвалення вченою радою Бібліотеки.

1.12. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ**

*2.1. Науково-дослідна робота.* Сектор здійснює фундаментальні і прикладні дослідження, спрямовані на досягнення наукового або науково-прикладного результату – нового знання, здобутого в процесі наукових досліджень і зафіксованого у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про результати науково-дослідної роботи тощо. Організацію, координування проведення наукових досліджень Сектор здійснює відповідно до Тематичного плану наукових досліджень Бібліотеки.

*2.2. Науково-бібліотечна діяльність.* Науково-бібліотечна діяльність Сектору полягає в забезпеченні виконання Бібліотекою функцій 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 МОН України та НАПН України, зокрема організації та ефективного використання інформаційних ресурсів, інформаційно-бібліографічного обслуговування, науково-методичної роботи. Науково-бібліотечну діяльність Сектор проводить відповідно до затвердженого директором Бібліотеки плану роботи на відповідний рік.

Сектор розробляє загальну теорію джерелознавства, яка охоплює розвиток систематизованих знань про природу джерел, їх функціонування в

історико-педагогічному дослідженні, основні поняття, терміни педагогічного джерелознавства.

Вивчає принципи та методи наукового дослідження педагогічних джерел і використання джерельної інформації. Обґрунтування методології формування джерельної бази історико-педагогічних досліджень.

Дослідження і вдосконалення наукових методів педагогічного джерелознавства; аналітичне вивчення окремих джерел або їх комплексів; класифікація джерел, систематизація джерельної бази тощо.

Проведення біографічних досліджень, збирання, наукове опрацювання біографічних та бібліографічних матеріалів про життя та діяльність педагогів-освітян України (в минулому і сьогоденні).

Здійснення бібліографічного супроводу психолого-педагогічної науки: підготовка та видання науково-допоміжних, ретроспективних, рекомендаційних бібліографічних посібників з педагогіки, історії педагогіки, психології та освіти; бібліографічне обслуговування науковців, профільних спеціалістів України в традиційній і електронній формі.

Розробка теорії педагогічного джерелознавства, яка охоплює розвиток систематизованих знань про природу історичних джерел, їх функціонування, основні поняття, категорії педагогічного джерелознавства тощо.

Координація роботи Сектора з діяльністю державних, обласних наукових бібліотек та бібліотек освітянської галузі з питань підготовки бібліографічних видань, наукових досліджень наукової бібліографії та біографістики.

Вивчення та узагальнення передового досвіду з питань методики підготовки тематичних, персональних, бібліографічних, науково-допоміжних і рекомендаційних бібліографічних видань.

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

посібників.

*2.3. Упровадження й моніторинг упровадження результатів науково-дослідних робіт.* Упровадження результатів НДР – це діяльність, що передбачає оприлюднення, поширення й використання продукції Сектора (наукової, науково-виробничої, довідкової тощо) цільовою групою користувачів у науковій, освітянській, бібліотечній та інших видах соціальної практики. Упровадження результатів НДР передбачає досягнення позитивного соціального ефекту. Узагальненими критеріями їх оцінки можуть бути: поліпшення якості інформаційно-бібліотечного забезпечення розвитку й модернізації національної освіти, педагогічної науки і практики; вплив результатів НДР на здійснення подальших досліджень у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності.

Моніторинг упровадження результатів НДР передбачає збирання, опрацювання, аналізування, узагальнення й зберігання інформації про стан упровадження продукції Сектору, оцінювання його ефективності для вдосконалення й прогнозування подальших досліджень.

Загальні умови, порядок організації, контролю й моніторингу впровадження результатів фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, виконаних у Секторі за кошти державного бюджету, регулює положення „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України” та „Методичні рекомендації щодо моніторингу впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України”.

*2.4. Наукове співробітництво.* Наукове співробітництво передбачає участь працівників Секторів налагодженні творчих зв'язків з науковими установами НАПН України, навчальними закладами усіх видів і рівнів акредитації, бібліотеками усіх типів і видів, іншими організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними) відповідно до

чинного законодавства України.

2.5. *Проведення масових науково-практичних заходів.* Сектор організовує і бере участь у масових науково-практичних заходах різних рівнів (конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, круглих столах, дискусійних клубах тощо).

2.6. *Зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю.* Сектор здійснює зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю через оприлюднення результатів своєї діяльності на інформаційних стендах і в засобах масової інформації; наповнення сторінки Сектору на веб-порталі Бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й супроводження діяльності Сектору в мережі Інтернет, актуальною науковою інформацією.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

Основними завдання Сектору є:

3.1. Здійснення наукових розвідок з історії освіти на базі широкого кола джерел, фондів, періодики, статистичних матеріалів, наукової літератури тощо.

3.2. Проведення наукових досліджень, збирання, наукове опрацювання першоджерел про стан і розвиток вітчизняної педагогічної науки.

3.3. Здійснення біографічних досліджень, збирання, наукове опрацювання біографічних та бібліографічних матеріалів про життя та діяльність педагогів-освітян України.

3.4. Складання та підготовка до друку наукових, науково-методичних матеріалів, науково-допоміжних бібліографічних посібників з питань освіти, педагогіки і психології.

3.5. Систематичне ознайомлення з новими надходженнями книг, преси з метою відображення їх у науково-дослідній роботі, бібліографічній продукції.

3.6. Участь у підготовці та виконання планів науково-дослідної роботи, рекомендацій та інших матеріалів в межах компетенції Відділу.

3.7. Забезпечення науково-педагогічних досліджень вірогідними джерелами і фактичними знаннями, що складають обґрунтовану основу для наукових висновків та узагальнень.

3.9. Складання оглядів про стан видавничої діяльності освітянських бібліотек (у компетенцію яких входить видання бібліографічних посібників) на основі аналізу їх бібліографічної продукції.

3.12. Вивчення та узагальнення передового досвіду з питань методики підготовки тематичної, персональної, біобібліографічної, науково-допоміжної та рекомендаційної бібліографічної продукції.

3.12. Здійснення бібліографічного супроводу розвитку вітчизняної науки: підготовка та видання науково-допоміжної, рекомендаційної, персонально-бібліографічної продукції з педагогіки, історії педагогіки, психології та освіти; бібліографічне обслуговування науковців галузі, інших профільних спеціалістів України, всіх тих, кого цікавить галузь з метою освіти та самоосвіти в традиційній і електронній формі.

3.12. Надання консультативно-методичної допомоги працівникам Бібліотеки і мережі освітянських бібліотек України, а також вивчення, узагальнення й упровадження в роботу Відділу досвіду провідних вітчизняних і зарубіжних бібліотек з питань джерелознавства, бібліографії та біографістики.

3.13. Координація роботи Сектору з діяльністю державних, обласних наукових бібліотек та бібліотек освітянської галузі з питань наукових досліджень.

3.14. Здійснення зв'язків із засобами масової інформації та громадськістю шляхом оприлюднення результатів діяльності Сектора, проваджує у роботу Сектора інформаційні технології, поповнення Web-сайту Бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й супроводження діяльності Сектора в мережі Інтернет актуальною науковою інформацією.

3.15. Упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України результатів наукових досліджень ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

3.16. Моніторинг упровадження в практику роботи освітянських бібліотек результатів досліджень за завершеними НДР, здійснюваними у Відділі.

3.17. Розширення співробітництва з бібліотеками наукових установ НАПН України, навчальних закладів різних рівнів акредитації, іншими організаціями за такими напрямками:

- здійснення експертизи (рецензування) НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей, рукописів наукової продукції, опанування дисертацій тощо;

- участь співробітників сектору в роботі експертних рад, комісій, спеціалізованих рад із захисту дисертацій доктора і кандидата наук;

- участь у міжнародних наукових конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, інших масових заходах;

- публікація в зарубіжних наукових виданнях результатів досліджень, які не є конфіденційною інформацією.

#### **4. КЕРІВНИЦТВОСЕКТОРОМ**

4.1. Загальне керування діяльністю Сектору здійснює завідувач Відділу.

4.2. Безпосереднє керування діяльністю Сектору здійснює його завідувач, який має науковий ступінь, стаж наукової роботи не менше трьох років. Як виняток, у разі відсутності наукового ступеня – вища бібліотечна освіта, досвід наукової та організаторської роботи не менше десяти років і творчий науковий доробок за відповідним фахом.

4.3. Завідувача Сектору обирають на конкурсних засадах або за підсумками чергової атестації відповідно до чинного законодавства, затверджують вченою радою Бібліотеки й призначають наказом директора Бібліотеки.

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

4.5. У разі довготермінової відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує працівник Сектору згідно з наказом директора Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ**

5.1. Сектор працює відповідно до річних планів роботи Відділу, узгоджених із заступниками директора і затвердженими директором Бібліотеки.

5.2. Діяльність працівників Сектору відбувається згідно з індивідуальними планами роботи. Індивідуальні плани наукової роботи затверджує завідувач Відділу, керівник наукової теми і заступник директора з наукової роботи після їх розгляду на засіданні Відділу.

5.3. Упродовж звітнього періоду завідувач Сектору надає на вимогу адміністрації оперативну інформацію про діяльність Сектору. У разі потреби вносить зміни до плану роботи після погодження з керівництвом Бібліотеки.

5.4. У кінці звітнього періоду завідувач Сектору подає звіт завідувачу Відділу про виконану роботу і пропозиції щодо планів на наступний період.

5.5. Основні питання діяльності Сектору підлягають обговоренню на засіданні Відділу, рішення якого є обов'язковими для виконання працівниками. Засідання проводяться за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

5.6. Контроль, перевірку діяльності Сектору здійснює завідувач Відділу, керівництво Бібліотеки у визначеному порядку.

## **6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СЕКТОРУ**

6.1. Права та обов'язки працівників Сектору визначає чинне законодавство України, Статут Бібліотеки, Правила внутрішнього розпорядку Бібліотеки й відповідні посадові інструкції.

6.2. Виробничі стосунки у Секторі, питання соціального захисту працівників, захист їхньої інтелектуальної власності, охорони праці врегульовує Колективний договір між адміністрацією й трудовим колективом.

6.3. Сектор в особі його завідувача має право:

- ознайомлюватися з рішеннями дирекції Бібліотеки, що стосуються діяльності Сектору;
- публікувати на сторінках спеціальних видань матеріали з питань компетенції Сектору;
- готувати нормативно-інструктивні й методичні матеріали з питань діяльності Сектору;
- вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек;
- вносити на розгляд дирекції пропозиції щодо оптимізації діяльності Сектору.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ СЕКТОРУ**

7.1. Працівники Сектору відповідно до посадових обов'язків несуть персональну відповідальність за:

- виконання завдань, покладених на Сектор, наказів і розпоряджень керівництва Бібліотеки;
- своєчасне та якісне виконання планових завдань і представлення звітних документів;
- підвищення ефективності праці і скорочення трудових затрат;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, норм охорони праці й техніки безпеки.



7.2. Працівники Сектору несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані у Сектор для опрацювання, а також за обладнання й матеріали, що використовують у повсякденній роботі Сектору відповідно до чинного законодавства.

## **8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ**

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

8.2. Сектор отримує:

- від директора, заступників директора Бібліотеки – розпорядження про виконання науково-дослідної роботи і виробничих завдань; іншу поточну інформацію щодо планування й звітності;

- від ученого секретаря – плани роботи вченої ради;

- з відділу кадрів і діловодства – вхідну керівну документацію, що стосується роботи Сектору;

- від структурних підрозділів Бібліотеки – різноманітну поточну інформацію для координування роботи.

8.3. Сектор подає:

- керівництву Бібліотеки – плани і звіти про роботу Сектору;

- господарському відділу – заявки на обладнання, бібліотечну техніку, канцтовари, засоби оргтехніки, ремонтні роботи тощо;

- відділу кадрів і діловодства – таблиць обліку робочого часу;

- бухгалтерії – документи і матеріали для бухгалтерського обліку, звітності, нарахування заробітної плати й різних видів виплат;

- відділам Бібліотеки – консультативно-методичну допомогу з основних питань роботи Сектору та іншу інформацію.

8.4. Суперечності між Сектором та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядають заступники директора або директор Бібліотеки.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання вченої ради  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського

від „28” березня 2016 р. № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська

„28” березня 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО СЕКТОР СУХОМЛИНІСТИКИ**  
**ВІДДІЛУ ІСТОРІЇ ОСВІТИ**  
**ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ**  
**ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає основні напрями, завдання, структуру, підпорядкованість, права й відповідальність сектора сухомлиністики (далі – Сектор) відділу історії освіти (далі – Відділ), порядок добору та розміщення кадрів, керування, а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Сектор є складовою частиною Відділу для виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт (НДР) відповідно до основних наукових напрямів досліджень із педагогічних наук в Україні, затверджених Національною академією педагогічних наук України (НАПН України) та з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності відповідно до вимог нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо формування й виконання замовлень на проведення наукових досліджень за рахунок коштів державного бюджету.

1.3. Рішення про створення (ліквідацію) Сектору приймає вчена рада Бібліотеки за поданням директора, яке затверджується Президією НАПН України. На підставі постанови Президії НАПН України директор видає наказ про створення (ліквідацію) Сектору.

1.4. Діяльність Сектору регулюють Закони України „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про наукову і науково-технічну експертизу”, „Про освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про інформацію”, нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статут Бібліотеки, положення „Про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень у Національній академії педагогічних наук України”, „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук”, накази і розпорядження дирекції Бібліотеки, плани роботи Бібліотеки і Відділу, нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують роботу Сектору, рішення дорадчих органів, правила внутрішнього розпорядку і це Положення.

1.5. Заміщення посад наукових працівників Сектору здійснюють за результатами конкурсу (атестації) відповідно до чинного законодавства України. Обраних наукових працівників затверджує вчена рада Бібліотеки за поданням голови конкурсної (атестаційної) комісії.

1.6. Штат Сектору становлять завідувач Сектору, головні, наукові, молодші наукові співробітники.

1.7. У зв'язку з виробничою потребою у штатний розпис Сектору за поданням завідувача можуть бути внесені зміни за попереднім узгодженням з директором і відділом кадрів Бібліотеки. Штатний розпис Сектору затверджує директор Бібліотеки.

1.8. Кількісний склад Сектору визначають з огляду на характер і обсяг робіт, а також із урахуванням функціональних завдань, покладених на нього.

1.9. Положення про Сектор розглядає вчена рада Бібліотеки і

затверджує директор Бібліотеки.

1.10. Це положення поширюється на штатних працівників і сумісників.

1.11. Положення вводиться в дію наказом директора після схвалення вченою радою Бібліотеки.

1.12. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ**

*2.1. Науково-дослідна робота.* Сектор здійснює фундаментальні і прикладні дослідження, спрямовані на досягнення наукового або науково-прикладного результату – нового знання, здобутого в процесі наукових досліджень і зафіксованого у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про результати науково-дослідної роботи тощо. Організацію, координування проведення наукових досліджень Сектор здійснює відповідно до Тематичного плану наукових досліджень Бібліотеки.

*2.2. Науково-бібліотечна діяльність.* Науково-бібліотечна діяльність Сектора полягає в забезпеченні виконання Бібліотекою функцій 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 МОН України та НАПН України, зокрема організації та ефективного використання інформаційних ресурсів, інформаційно-бібліографічного обслуговування, науково-методичної роботи. Науково-бібліотечну діяльність Сектор проводить відповідно до затвердженого директором Бібліотеки плану роботи на відповідний рік.

Сектор як наукова лабораторія досліджує педагогічну спадщину В. О. Сухомлинського з метою широкого залучення науковців, вчителів до дискурсу, освоєння й провадження в життя творчого доробку

видатного українського педагога.

Вивчає, впроваджує в життя творчу спадщину вченого, передовий педагогічний досвід. Сприяє підготовці й підвищенню кваліфікації педагогічної громадськості та батьків.

Сприяє підготовці та виданні бібліографічних покажчиків, присвячених спадщині Василя Олександровича Сухомлинського.

*2.3. Упровадження й моніторинг упровадження результатів науково-дослідних робіт.* Упровадження результатів НДР – це діяльність, що передбачає оприлюднення, поширення й використання продукції Сектора (наукової, науково-виробничої, довідкової тощо) цільовою групою користувачів у науковій, освітянській, бібліотечній та інших видах соціальної практики. Упровадження результатів НДР передбачає досягнення позитивного соціального ефекту. Узагальненими критеріями їх оцінки можуть бути: поліпшення якості інформаційно-бібліотечного забезпечення розвитку й модернізації національної освіти, педагогічної науки і практики; вплив результатів НДР на здійснення подальших досліджень у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності.

Моніторинг упровадження результатів НДР передбачає збирання, опрацювання, аналізування, узагальнення й зберігання інформації про стан упровадження продукції Сектору, оцінювання його ефективності для вдосконалення й прогнозування подальших досліджень.

Загальні умови, порядок організації, контролю й моніторингу впровадження результатів фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, виконаних у Секторі за кошти державного бюджету, регулює положення „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України” та „Методичні рекомендації щодо моніторингу впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України”.

*2.4. Наукове співробітництво.* Наукове співробітництво передбачає участь працівників Сектору в налагодженні творчих зв'язків з науковими установами НАПН України, навчальними закладами усіх видів і рівнів акредитації, бібліотеками усіх типів і видів, іншими організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними) відповідно до чинного законодавства України.

*2.5. Проведення масових науково-практичних заходів.* Сектор організовує і бере участь у масових науково-практичних заходах різних рівнів (конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, круглих столах, дискусійних клубах тощо).

*2.6. Зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю.* Сектор здійснює зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю через оприлюднення результатів своєї діяльності на інформаційних стендах і в засобах масової інформації; наповнення сторінки Сектору на веб-порталі Бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й супроводження діяльності Сектору в мережі Інтернет, актуальною науковою інформацією.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

Основними завданнями Сектору є:

3.1. Проведення наукових досліджень спадщини і творчого доробку Василя Сухомлинського.

3.2. Здійснення біографічних досліджень, збирання, наукове опрацювання біографічних та бібліографічних матеріалів про життя та діяльність Василя Олександровича Сухомлинського.

3.3. Поширення та практичне освоєння спадщини педагога.

3.4. Підтримка досвіду творчої реалізації ідей В. Сухомлинського, співпраця з закладами освіти, вищими навчальними закладами, науковцями, що працюють і популяризують спадщину педагога.

3.5. Складання та підготовка до друку наукових матеріалів, науково-допоміжних бібліографічних посібників з питань освіти, педагогіки і психології.

3.6. Систематичне ознайомлення з новими надходженнями книг, преси з метою відображення їх у науково-дослідній роботі, бібліографічній продукції.

3.7. Участь у підготовці та виконання планів науково-дослідної роботи, рекомендацій та інших матеріалів в межах компетенції Відділу.

3.8. Забезпечення науково-педагогічних досліджень вірогідними джерелами і фактичними знаннями, що складають обґрунтовану основу для наукових висновків та узагальнень.

3.9. Участь у щорічних педагогічних читаннях, наукових конференціях, семінарах з метою вивчення і апробації актуальних питань педагогічної спадщини Василя Сухомлинського.

3.10. Здійснення зв'язків із засобами масової інформації та громадськістю шляхом оприлюднення результатів діяльності Сектора, проваджує у роботу Сектора інформаційні технології, поповнення Web-сайту Бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й супроводження діяльності Сектора в мережі Інтернет актуальною науковою інформацією.

3.11. Упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України результатів наукових досліджень ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

3.12. Моніторинг упровадження в практику роботи освітянських бібліотек результатів досліджень за завершеними НДР, здійснюваними у Відділі.

3.13. Співпраця з послідовниками В. Сухомлинського (Австралія, Китай), громадськими організаціями з метою розробки й реалізації спільних програм і проектів.

3.14. Розширення співробітництва з бібліотеками наукових установ НАПН України, навчальних закладів різних рівнів акредитації, іншими організаціями за такими напрямками:

- здійснення експертизи (рецензування) НДР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей, рукописів наукової продукції, опанування дисертацій тощо;
- участь співробітників сектору в роботі експертних рад, комісій, спеціалізованих рад із захисту дисертацій доктора і кандидата наук;
- участь у міжнародних наукових конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, інших масових заходах;
- публікація в зарубіжних наукових виданнях результатів досліджень, які не є конфіденційною інформацією.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ**

4.1. Загальне керування діяльністю Сектору здійснює завідувач Відділу.

4.2. Безпосереднє керування діяльністю Сектору здійснює його завідувач, який має науковий ступінь, стаж наукової роботи не менше 3-х років. Як виняток, у разі відсутності наукового ступеня – вища бібліотечна освіта, досвід наукової та організаторської роботи не менше десяти років і творчий науковий доробок за відповідним фахом.

4.3. Завідувача Сектору обирають на конкурсних засадах або за підсумками чергової атестації відповідно до чинного законодавства, затверджують вченою радою Бібліотеки й призначають наказом директора Бібліотеки.

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

4.5. У разі довготермінової відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує працівник Сектору згідно з наказом директора Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.



## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ**

5.1. Сектор працює відповідно до річних планів роботи Відділу, узгоджених із заступниками директора і затвердженими директором Бібліотеки.

5.2. Діяльність працівників Сектору відбувається згідно з індивідуальними планами роботи. Індивідуальні плани наукової роботи затверджує завідувач Відділу, керівник наукової теми і заступник директора з наукової роботи після їх розгляду на засіданні Відділу.

5.3. Упродовж звітнього періоду завідувач Сектору надає на вимогу адміністрації оперативну інформацію про діяльність Сектору. У разі потреби вносить зміни до плану роботи після погодження з керівництвом Бібліотеки.

5.4. У кінці звітнього періоду завідувач Сектору подає звіт завідувачу Відділу про виконану роботу і пропозиції щодо планів на наступний період.

5.5. Основні питання діяльності Сектору підлягають обговоренню на засіданнях Відділу, рішення яких є обов'язковими для виконання працівниками. Засідання проводяться за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

5.6. Контроль, перевірку діяльності Сектору здійснює завідувач Відділу, керівництво Бібліотеки у визначеному порядку.

## **6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СЕКТОРУ**

6.1. Права та обов'язки працівників Сектору визначає чинне законодавство України, Статут Бібліотеки, Правила внутрішнього розпорядку Бібліотеки й відповідні посадові інструкції.

6.2. Виробничі стосунки у Секторі, питання соціального захисту працівників, захист їхньої інтелектуальної власності, охорони праці врегульовує Колективний договір між адміністрацією й трудовим колективом.

6.3. Сектор в особі його завідувача має право:

- ознайомлюватися з рішеннями дирекції Бібліотеки, що стосуються діяльності Сектору;
- готувати нормативно-інструктивні й методичні матеріали з питань діяльності Сектору;
- вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек;
- вносити на розгляд дирекції пропозиції щодо оптимізації діяльності Сектору.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ СЕКТОРУ**

7.1. Працівники Сектору відповідно до посадових обов'язків несуть персональну відповідальність за:

- виконання завдань, покладених на Сектор, наказів і розпоряджень керівництва Бібліотеки;
- своєчасне та якісне виконання планових завдань і представлення звітних документів;
- підвищення ефективності праці і скорочення трудових затрат;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, норм охорони праці й техніки безпеки.

7.2. Працівники Сектору несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані у Сектор для опрацювання, а також за обладнання й матеріали, що використовують у повсякденній роботі Сектору відповідно до чинного законодавства.

## **8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ**

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

8.2. Сектор отримує:

- від директора і заступників директора Бібліотеки – розпорядження про виконання науково-дослідної роботи і виробничих завдань; іншу поточну інформацію щодо планування й звітності;
- від ученого секретаря – плани роботи вченої ради;
- з відділу кадрів і діловодства – вхідну керівну документацію, що стосується роботи Сектору;
- від структурних підрозділів Бібліотеки – різноманітну поточну інформацію для координування роботи.

#### 8.3. Сектор подає:

- керівництву Бібліотеки – плани і звіти про роботу Сектору;
- господарському відділу – заявки на обладнання, бібліотечну техніку, канцтовари, засоби оргтехніки, ремонтні роботи тощо;
- відділу кадрів і діловодства – таблиць обліку робочого часу;
- бухгалтерії – документи і матеріали для бухгалтерського обліку, звітності, нарахування заробітної плати й різних видів виплат;
- відділам Бібліотеки – консультативно-методичну допомогу з основних питань роботи Сектору та іншу інформацію.

8.4. Суперечності між Сектором та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядають заступники директора або директор Бібліотеки.

## **СХВАЛЕНО**

Протокол засідання вченої ради  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
від «23» 03 2015 р. № 3

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
«23» березня 2015 р.

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

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Це Положення визначає основні напрями, завдання, структуру, підпорядкованість, права й відповідальність відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій (далі – Відділ), порядок добору та розміщення кадрів, керування, а також взаємовідносини Відділу з іншими підрозділами Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2 Відділ є основною структурною одиницею Бібліотеки для виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт (НДР) відповідно до основних наукових напрямів досліджень із педагогічних наук в Україні, затверджених Національною академією педагогічних наук України (НАПН України), та з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності відповідно до вимог нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо формування й виконання замовлень на проведення наукових досліджень за рахунок коштів державного бюджету.

1.3 Рішення про створення (ліквідацію) Відділу приймає вчена рада

Бібліотеки за поданням директора, яке затверджується Президією НАПН України. На підставі постанови Президії НАПН України директор видає наказ про створення (ліквідацію) Відділу.

1.4 Діяльність Відділу регулюють Закони України „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про наукову і науково-технічну експертизу”, „Про освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про інформацію”, нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статут Бібліотеки, положення „Про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень у Національній академії педагогічних наук України”, „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук”, накази і розпорядження керівництва Бібліотеки, плани роботи Бібліотеки і Відділу, нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують роботу Відділу, рішення дорадчих органів, правила внутрішнього трудового розпорядку і це Положення.

1.5 Заміщення посад наукових працівників Відділу здійснюють за результатами конкурсу (атестації) відповідно до чинного законодавства України. Обраних наукових працівників затверджує вчена рада Бібліотеки за поданням голови конкурсної (атестаційної) комісії.

1.6 У зв'язку з виробничою потребою у штатний розпис Відділу за поданням завідувача можуть бути внесені зміни за попереднім узгодженням з директором та відділом кадрів і діловодства. Штатний розпис Відділу затверджує директор Бібліотеки.

1.7 Положення про Відділ розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

1.8 Майно Відділу перебуває на балансі Бібліотеки. Контроль за цільовим використанням майна та його збереженням здійснює завідувач Відділу.

1.9 Це положення поширюється на штатних працівників і сумісників

1.10 Це положення вводиться в дію наказом директора після схвалення вченою радою Бібліотеки.

1.11 Положення може бути доповнено або змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

2.1. *Науково-дослідна робота.* Відділ здійснює фундаментальні й прикладні дослідження, спрямовані на досягнення наукового або науково-прикладного результату – нового знання, здобутого в процесі наукових досліджень і зафіксованого у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про результати науково-дослідної роботи тощо. Організацію, координування й проведення наукових досліджень Відділ здійснює відповідно до Тематичного плану наукових досліджень Бібліотеки.

2.2. *Науково-бібліотечна та науково-технічна діяльність.* Науково-бібліотечна та науково-технічна діяльність Відділу полягає в забезпеченні виконання Бібліотекою функцій 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 МОН України та НАПН України, зокрема науково-технічного забезпечення організації та ефективного використання інформаційних ресурсів, інформаційно-бібліографічного обслуговування, науково-методичної роботи тощо. Науково-бібліотечну та науково-технічну діяльність Відділ проводить відповідно до затвердженого директором Бібліотеки плану роботи на відповідний рік.

2.3. *Упровадження й моніторинг упровадження результатів науково-дослідних робіт.* Упровадження результатів НДР – це діяльність, що передбачає оприлюднення, поширення й використання продукції Відділу (наукової, науково-виробничої, довідкової тощо) цільовою групою користувачів у науковій, освітянській, бібліотечній та інших видах соціальної

практики. Упровадження результатів НДР передбачає досягнення позитивного соціального ефекту. Узагальненими критеріями їх оцінки можуть бути: поліпшення якості інформаційно-бібліотечного забезпечення розвитку й модернізації національної освіти, педагогічної науки і практики; вплив результатів НДР на здійснення подальших досліджень у галузі книгознавства, бібліотекознавства, бібліографознавства й інформаційної діяльності.

Моніторинг упровадження результатів НДР передбачає збирання, опрацювання, аналізування, узагальнення й зберігання інформації про стан упровадження продукції Відділу, оцінювання його ефективності для вдосконалення й прогнозування подальших досліджень.

Загальні умови, порядок організації, контролю й моніторингу впровадження результатів фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, виконаних у Відділі за кошти державного бюджету, регулює положення „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України” та „Методичні рекомендації щодо моніторингу впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України”.

2.4. *Наукове співробітництво.* Наукове співробітництво передбачає участь працівників Відділу у налагодженні творчих зв'язків з науковими установами НАПН України, навчальними закладами усіх видів і рівнів акредитації, бібліотеками усіх типів і видів, іншими організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними) відповідно до чинного законодавства України.

2.5. *Проведення масових науково-практичних заходів.* Відділ організовує і бере участь у масових науково-практичних заходах різних рівнів (конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, круглих столах, дискусійних клубах тощо).

2.6. *Зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю.* Відділ здійснює зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю через

оприлюднення результатів своєї діяльності на інформаційних стендах і в засобах масової інформації; наповнення сторінки Відділу на веб-порталі Бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й супроводження діяльності Відділу в мережі Інтернет, актуальною науковою інформацією.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Основними завданнями Відділу є:

Проведення наукових досліджень з питань впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) у практику роботи Бібліотеки.

3.2. Здійснення комплексу досліджень щодо організації та опрацювання повнотекстових електронних інформаційних ресурсів, вивчення особливостей та проблем створення фонду електронних документів, ефективності використання електронних ресурсів.

3.3. Здійснення комплексу досліджень щодо надання доступу до інформаційного ресурсу Бібліотеки користувачам, зокрема віддаленим через глобальні комп'ютерні мережі.

3.4. Здійснення комплексу досліджень щодо аналізу та оцінювання доцільності використання інформаційних систем, розроблених іншими установами, налагодження і впровадження їх в експлуатацію.

3.5. Впровадження та підтримка автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи (АБІС), що забезпечує обробку та зберігання інформаційних ресурсів.

3.6. Забезпечення працездатності інформаційно-комп'ютерної мережі Бібліотеки.

3.7. Забезпечення працездатності, налаштування й модифікації апаратного та програмного забезпечення, впровадженого в експлуатацію в Бібліотеці.

3.8. Здійснення роботи з оцифрування фонду Бібліотеки та формування Науково-педагогічної електронної бібліотеки.



3.9. Забезпечення працездатності, налаштування та модифікації веб-порталу Бібліотеки.

3.10. Забезпечення технічної підтримки організаційно-масових заходів Бібліотеки.

3.11. Удосконалення використання в роботі освітянських бібліотек ІКТ, зокрема АБІС.

3.12. Розроблення або вдосконалення нормативно-інструктивних, організаційно-управлінських, методичних матеріалів, які унормовують питання використання ІКТ у діяльності Бібліотеки.

3.13. Сприяння підвищенню професійної кваліфікації бібліотечних працівників з питань використання ІКТ.

3.14. Консультативно-методична допомога працівникам Бібліотеки і мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

3.15. Вивчення, узагальнення й упровадження в роботу Відділу досвіду провідних вітчизняних і зарубіжних бібліотек з питань впровадження ІКТ.

3.16. Упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України результатів наукових досліджень Відділу.

3.17. Моніторинг упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек результатів досліджень за завершеними НДР, здійснюваними у Відділі.

3.18. Розширення співробітництва з бібліотеками наукових установ НАПН України, навчальних закладів різних рівнів акредитації, іншими організаціями за такими напрямками:

- здійснення експертизи (рецензування) статей, рукописів наукової продукції тощо;
- участь у наукових конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, інших масових заходах;
- публікація у зарубіжних наукових виданнях результатів досліджень, які не є конфіденційною інформацією.

## **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

4.1. Штат Відділу становлять головні, провідні, старші наукові співробітники, наукові співробітники, молодші наукові співробітники, головний, провідний, старший бібліотекар, бібліотекар I категорії, провідні інженери-програмісти, інженери-програмісти I, II, III категорії, інженери-програмісти, техніки-програмісти I, II категорії, техніки-програмісти.

4.2. Структуру Відділу та його кількісний склад визначають з огляду на характер і обсяг робіт, а також із урахуванням функціональних завдань, покладених на нього.

4.3. У разі потреби у Відділі можуть бути створені сектори, якщо специфіка діяльності цього потребує.

4.4. У Відділі функціонує сектор Електронної бібліотеки.

4.5. Положення про сектори розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

## **5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Загальне керівництво діяльністю Відділу здійснює адміністрація Бібліотеки.

5.2. Безпосереднє керівництво діяльністю Відділу здійснює його завідувач, який має науковий ступінь, стаж наукової роботи не менше п'яти років. Як виняток, у разі відсутності наукового ступеня – вища бібліотечна освіта, досвід наукової та організаторської роботи не менше десяти років і творчий науковий доробок за відповідним фахом.

5.3. Завідувача Відділу обирають на конкурсних засадах або за підсумками чергової атестації відповідно до чинного законодавства, затверджують вченою радою Бібліотеки й призначають наказом директора Бібліотеки.

5.4. Завідувач Відділу самостійно вирішує питання, пов'язані з розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу; подає на обговорення й затвердження вченої ради питання, що потребують їх

вирішення на такому рівні; здійснює добір і розстановку кадрів у встановленому порядку; висуває кандидатури працівників Відділу до відзначення; подає пропозиції щодо притягнення їх до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання ними виробничих завдань і професійних обов'язків у встановленому порядку.

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

5.6. У разі довготермінової відсутності завідувача Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу згідно з наказом директора Бібліотеки.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ працює відповідно до річних планів роботи, узгоджених із заступниками директора і затвердженими директором Бібліотеки.

6.2. Діяльність працівників Відділу відбувається згідно з індивідуальними планами роботи. Індивідуальні плани наукової роботи затверджує завідувач Відділу, керівник наукової теми і заступник директора з наукової роботи після їх розгляду на засіданнях Відділу.

6.3. Протягом звітнього періоду завідувач Відділу надає, на вимогу адміністрації, оперативну інформацію про діяльність Відділу. У разі потреби вносить зміни до плану роботи після погодження з керівництвом Бібліотеки.

6.4. У кінці звітнього періоду завідувач Відділу подає звіт керівництву Бібліотеки про виконану роботу і пропозиції щодо планів на наступний період.

6.5. Основні питання діяльності Відділу підлягають обговоренню на засіданні Відділу, рішення якого є обов'язковими для виконання працівниками. Засідання проводять за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

6.6. У засіданні беруть участь усі працівники Відділу. Засідання є правочинними, якщо на ньому присутні не менше двох третин працівників,

рішення ухвалюють простою більшістю голосів і оформляють протоколом, який підписує завідувач Відділу і секретар зборів.

6.7. На засідання Відділу можуть бути запрошені представники адміністрації Бібліотеки, працівники інших відділів Бібліотеки, а також установ та організацій.

6.8. Документацію Відділу оформляють відповідно до Інструкції з діловодства і номенклатури справ Відділу.

6.9. Режим роботи співробітників нормується відповідно до чинного трудового законодавства.

6.10. Контроль, перевірку діяльності Відділу здійснює керівництво Бібліотеки у визначеному порядку.

## **7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

7.1. Права та обов'язки працівників Відділу визначає чинне законодавство України, Статут Бібліотеки, Правила внутрішнього розпорядку Бібліотеки й відповідні посадові інструкції.

7.2. Виробничі стосунки у Відділі, питання соціального захисту працівників, захист їхньої інтелектуальної власності, охорони праці врегульовує Колективний договір між адміністрацією й трудовим колективом.

7.3. Відділ в особі його завідувача має право:

- ознайомлюватися з рішеннями керівництва Бібліотеки, що стосуються діяльності Відділу;
- публікувати на сторінках спеціальних видань матеріали з питань компетенції Відділу;
- готувати нормативно-інструктивні й методичні матеріали з питань діяльності Відділу;
- на захист створених ним баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством;
- вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних бібліотек;

– вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо оптимізації діяльності Відділу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

8.1. Працівники Відділу відповідно до посадових обов'язків несуть персональну відповідальність за:

- виконання завдань, покладених на Відділ, наказів і розпоряджень керівництва Бібліотеки;
- своєчасне та якісне виконання планових завдань і представлення звітних документів;
- підвищення ефективності праці і скорочення трудових затрат;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, норм охорони праці й техніки безпеки.

8.2. Працівники Відділу несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані у Відділ для опрацювання, а також за обладнання й матеріали, що використовують у повсякденній роботі Відділу відповідно до чинного законодавства.

## **9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

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

9.2. Відділ отримує:

- від директора, заступників директора Бібліотеки, ученого секретаря – розпорядження про виконання науково-дослідної роботи і виробничих завдань; іншу поточну інформацію щодо планування й звітності;
- з відділу кадрів і діловодства – вхідну керівну документацію, що стосується роботи Відділу;
- від структурних підрозділів Бібліотеки – різноманітну поточну інформацію для координування роботи.

9.3. Відділ подає:

- керівництву Бібліотеки – плани і звіти про роботу Відділу;

- господарському відділу – заявки на обладнання, бібліотечну техніку, канцтовари, засоби оргтехніки, ремонтні роботи тощо;
- відділу кадрів і діловодства – таблиць обліку робочого часу;
- бухгалтерії – документи і матеріали для бухгалтерського обліку, звітності, нарахування заробітної плати й різних видів виплат;
- відділам Бібліотеки – консультативно-методичну допомогу з основних питань роботи Відділу та іншу інформацію.

9.4. Виробничі суперечності між Відділом та іншими структурними підрозділами Бібліотеки розглядають заступники директора або директор Бібліотеки.

## **СХВАЛЕНО**

Протокол засідання вченої ради  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
від «23» 03 2015 р. № 3

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
«23» березня 2015 р.

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ ВІДДІЛУ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає основні напрями, завдання, структуру, підпорядкованість, права й відповідальність сектору Електронної бібліотеки (далі – Сектор) відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Сектор є складовою частиною Відділу для виконання фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт (НДР) відповідно до основних наукових напрямів досліджень із педагогічних наук в Україні, затверджених Національною академією педагогічних наук України (НАПН України), та з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства й інформаційної діяльності відповідно до вимог нормативних актів Кабінету Міністрів України щодо формування й виконання замовлень на проведення наукових досліджень за рахунок коштів державного бюджету.

1.3. Рішення про створення (ліквідацію) Сектору приймає вчена рада Бібліотеки за поданням директора, яке затверджується Президією Національної академії педагогічних наук України. На підставі постанови Президії НАПН України директор видає наказ про створення (ліквідацію) Сектору.

1.4. Діяльність Сектору регулюють Закони України „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про наукову і науково-технічну експертизу”, „Про освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про інформацію”, нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Статут Бібліотеки, положення „Про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень у Національній академії педагогічних наук України”, „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук”, накази і розпорядження керівництва Бібліотеки, плани роботи Бібліотеки і Відділу, нормативно-інструктивні й методичні документи, що регламентують роботу Відділу, рішення дорадчих органів, правила внутрішнього розпорядку і це Положення.

1.5. Заміщення посад наукових працівників Сектору здійснюють за результатами конкурсу (атестації) відповідно до чинного законодавства України. Обраних наукових працівників затверджує вчена рада Бібліотеки за поданням голови конкурсної (атестаційної) комісії.

1.6. Штат Сектору становлять: завідувач Сектору, головні, провідні, старші наукові співробітники, наукові співробітники, молодші наукові співробітники, головний, провідний, старший бібліотекар, бібліотекар I категорії, провідні інженери-програмісти, інженери-програмісти I, II, III категорії, інженери-програмісти, техніки-програмісти I, II категорії, техніки-програмісти.

1.7. У зв'язку з виробничою потребою у штатний розпис Сектору за поданням завідувача можуть бути внесені зміни за попереднім узгодженням із директором та завідувачем відділу кадрів і діловодства.



Штатний розпис Відділу затверджує директор Бібліотеки.

1.8. Кількісний склад Сектору визначають з огляду на характер і обсяг робіт, а також із урахуванням функціональних завдань, покладених на нього.

1.9. Положення про Сектор розглядає вчена рада Бібліотеки і затверджує директор Бібліотеки.

1.10. Це положення поширюється на штатних працівників і сумісників.

1.11. Це положення вводиться в дію наказом директора після схвалення вченою радою Бібліотеки.

1.12. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ**

2.1. *Науково-дослідна робота.* Сектор здійснює фундаментальні й прикладні дослідження, спрямовані на досягнення наукового або науково-прикладного результату – нового знання, здобутого в процесі наукових досліджень і зафіксованого у формі звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про результати науково-дослідної роботи тощо. Організацію, координування й проведення наукових досліджень Сектор здійснює відповідно до Тематичного плану наукових досліджень Бібліотеки.

2.2. *Науково-бібліотечна та науково-технічна діяльність.* Науково-бібліотечна та науково-технічна діяльність Сектору полягає в забезпеченні виконання Бібліотекою функцій 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 МОН України та НАПН України, зокрема науково-технічного забезпечення організації та ефективного використання інформаційних ресурсів, інформаційно-бібліографічного обслуговування, науково-методичної роботи тощо. Науково-бібліотечну та науково-технічну діяльність Сектор проводить

відповідно до затвердженого директором Бібліотеки плану роботи на відповідний рік.

2.3. *Упровадження й моніторинг упровадження результатів науково-дослідних робіт.* Упровадження результатів НДР – це діяльність, що передбачає оприлюднення, поширення й використання продукції Відділу (наукової, науково-виробничої, довідкової тощо) цільовою групою користувачів у науковій, освітянській, бібліотечній та інших видах соціальної практики. Упровадження результатів НДР передбачає досягнення позитивного соціального ефекту. Узагальненими критеріями їх оцінки можуть бути: поліпшення якості інформаційно-бібліотечного забезпечення розвитку й модернізації національної освіти, педагогічної науки і практики; вплив результатів НДР на здійснення подальших досліджень у галузі книгознавства бібліотекознавства, бібліографознавства й інформаційної діяльності.

Моніторинг упровадження результатів НДР передбачає збирання, опрацювання, аналізування, узагальнення й зберігання інформації про стан упровадження продукції Сектору, оцінювання його ефективності для вдосконалення й прогнозування подальших досліджень.

Загальні умови, порядок організації, контролю й моніторингу впровадження результатів фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт, виконаних у Секторі за кошти державного бюджету, регулює положення „Про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України” та „Методичні рекомендації щодо моніторингу впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України”.

2.4. *Наукове співробітництво.* Наукове співробітництво передбачає участь працівників Сектору у налагодженні творчих зв'язків з науковими установами НАПН України, навчальними закладами усіх видів і рівнів акредитації, бібліотеками усіх типів і видів, іншими організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними) відповідно до чинного

законодавства України.

2.5. *Проведення масових науково-практичних заходів.* Сектор організовує і бере участь у масових науково-практичних заходах різних рівнів (конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, круглих столах, дискусійних клубах тощо).

2.6. *Зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю.* Сектор здійснює зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю через оприлюднення результатів своєї діяльності на інформаційних стендах і в засобах масової інформації; наповнення сторінки Сектору на веб-порталі Бібліотеки та інших інформаційних ресурсів, створених для висвітлення й супроводження діяльності Сектору в мережі Інтернет, актуальною науковою інформацією.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

Основними завданнями Сектору є:

3.1. Здійснення комплексу досліджень щодо організації та опрацювання повнотекстових електронних інформаційних ресурсів, вивчення особливостей та проблем створення фонду електронних документів, ефективності використання електронних ресурсів.

3.2. Здійснення комплексу досліджень щодо надання доступу до повнотекстового інформаційного ресурсу Бібліотеки користувачам, зокрема віддаленим, через глобальні комп'ютерні мережі.

3.3. Здійснення роботи з оцифрування фонду Бібліотеки та формування Науково-педагогічної електронної бібліотеки;

3.4. Розроблення або вдосконалення нормативно-інструктивних, організаційно-управлінських, методичних матеріалів, які унормовують питання використання Науково-педагогічної електронної бібліотеки.

3.5. Консультативно-методична допомога працівникам Бібліотеки і мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України з питань використання ІКТ, зокрема електронних бібліотек.

3.6. Вивчення, узагальнення й упровадження в роботу Відділу досвіду провідних вітчизняних і зарубіжних бібліотек з питань формування електронних бібліотек.

3.7. Упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України результатів наукових досліджень Сектору.

3.8. Моніторинг упровадження в практику роботи мережі освітянських бібліотек результатів досліджень за завершеними НДР, здійснюваними у Відділі.

3.9. Розширення співробітництва з бібліотеками наукових установ НАПН України, навчальних закладів різних рівнів акредитації, іншими організаціями за такими напрямками:

- здійснення експертизи (рецензування) статей, рукописів наукової продукції тощо;
- участь у наукових конференціях, семінарах, конкурсах, виставках, інших масових заходах;
- публікація у зарубіжних наукових виданнях результатів досліджень, які не є конфіденційною інформацією.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ**

4.1. Загальне керівництво діяльністю Сектору здійснює завідувач Відділу.

4.2. Безпосереднє керівництво діяльністю Сектору здійснює його завідувач, який має науковий ступінь, стаж наукової роботи не менше трьох років. Як виняток, у разі відсутності наукового ступеня – вища бібліотечна освіта, досвід наукової та організаторської роботи не менше десяти років і творчий науковий доробок за відповідним фахом.

4.3. Завідувача Сектору обирають на конкурсних засадах або за підсумками чергової атестації відповідно до чинного законодавства, затверджують вченою радою Бібліотеки й призначають наказом директора Бібліотеки.

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

4.5. У разі довготермінової відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує працівник Сектору згідно з наказом директора Бібліотеки.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ**

5.1. Сектор працює відповідно до річних планів роботи, узгоджених із завідувачем Відділу, заступниками директора і затвердженими директором Бібліотеки.

5.2. Діяльність працівників Сектору здійснюється відповідно до індивідуальних планів роботи. Індивідуальні плани наукової роботи затверджує завідувач Відділу, керівник наукової теми та заступник директора з наукової роботи після їх розгляду на засіданні Відділу.

5.3. Протягом звітнього періоду завідувач Сектору надає на вимогу адміністрації оперативну інформацію про діяльність Сектору. У разі потреби вносить зміни до плану роботи після погодження з керівництвом Бібліотеки.

5.4. У кінці звітнього періоду завідувач Сектору подає звіт завідувачу Відділу та керівництву Бібліотеки про виконану роботу і пропозиції щодо планів на наступний період.

5.5. Основні питання діяльності Сектору підлягають обговоренню на засіданні Відділу, рішення якого є обов'язковими для виконання працівниками. Засідання проводять за потребою, але не рідше одного разу на квартал.

5.6. Контроль, перевірку діяльності Сектору здійснює керівництво Бібліотеки у визначеному порядку.

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ СЕКТОРУ**

6.1. Права та обов'язки працівників Сектору визначає чинне законодавство України, Статут Бібліотеки, Правила внутрішнього

розпорядку Бібліотеки, положення про Відділ і відповідні посадові інструкції.

6.2. Виробничі стосунки у Секторі, питання соціального захисту працівників, захист їхньої інтелектуальної власності, охорони праці врегульовує Колективний договір між адміністрацією й трудовим колективом.

6.3. Сектор в особі його завідувача має право:

- ознайомлюватися з рішеннями керівництва Бібліотеки, що стосуються діяльності Відділу та Сектору;
- публікувати на сторінках спеціальних видань матеріали з питань компетенції Сектору;
- готувати нормативно-інструктивні й методичні матеріали з питань діяльності Сектору;
- вивчати, узагальнювати та впроваджувати передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних бібліотек;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо оптимізації діяльності Сектору.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ СЕКТОРУ**

7.1. Працівники Сектору відповідно до посадових обов'язків несуть персональну відповідальність за:

- виконання завдань, покладених на Сектор, наказів і розпоряджень керівництва Бібліотеки;
- своєчасне та якісне виконання планових завдань і представлення звітних документів;
- підвищення ефективності праці і скорочення трудових затрат;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Бібліотеки, норм охорони праці й техніки безпеки.

7.2. Працівники Сектору несуть матеріальну відповідальність за документи, тимчасово передані у Сектор для опрацювання, а також за

обладнання й матеріали, що використовують у повсякденній роботі Сектору відповідно до чинного законодавства.

## **8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ**

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

8.2. Сектор отримує:

- від директора, заступників директора Бібліотеки і завідувача Відділу – розпорядження про виконання науково-дослідної роботи і виробничих завдань; іншу поточну інформацію щодо планування й звітності;
- з відділу кадрів і діловодства – вхідну керівну документацію, що стосується роботи Сектору;
- від структурних підрозділів Бібліотеки – різноманітну поточну інформацію для координування роботи.

8.3. Сектор подає:

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

## **1.2. Організація діяльності освітянських бібліотек України**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
освіти і науки України  
20.05.2014 № 610

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
11 червня 2014 р.  
за № 607/25384

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ РАЙОННОГО (МІСЬКОГО) МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ (ЦЕНТРУ)**

#### **I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає вимоги до бібліотеки районного (міського) методичного кабінету (центру) (далі - Бібліотека) як науково-методичної установи.
2. Бібліотека є структурним підрозділом районного (міського) методичного кабінету (центру) (далі - методичний кабінет (центр)), що здійснює бібліотечно-інформаційне забезпечення працівників галузі освіти, задовольняє інформаційні потреби працівників відділів (управлінь) освіти районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій (далі - органи управління освітою), методичного кабінету (центру) щодо науково-методичного забезпечення системи освіти та підвищення кваліфікації педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів (далі - навчальні заклади), надає допомогу педагогічним та бібліотечним працівникам у здійсненні ними самоосвіти.
3. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами у галузі освіти, науки, культури та бібліотечної справи, Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05 травня 1999 року № 275, зареєстрованими в Міністерстві юстиції



України 08 липня 1999 року за № 449/3742 (далі - Правила користування бібліотеками), Положенням про районний (міський) методичний кабінет (центр), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 08 грудня 2008 року № 1119, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 грудня 2008 року за № 1239/15930, та цим Положенням.

4. Бібліотека є складовою мережі спеціальних бібліотек Міністерства освіти і науки України.

5. Бібліотека координує свою діяльність і взаємодіє:

з головним науково-методичним центром спеціальних бібліотек - Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В.О. Сухомлинського (далі - ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського);

з обласним (міським) науково-методичним центром бібліотек галузі освіти, бібліотеками відповідних закладів післядипломної педагогічної освіти (далі - заклади ППО);

з іншими бібліотеками системи МОН України, бібліотеками інших галузей і підпорядкування.

6. Бібліотека обслуговує працівників органів управління освітою, методичного кабінету (центру), навчальних закладів і за потреби - професійно-технічних навчальних закладів, а також викладачів і студентів вищих навчальних закладів педагогічного профілю (далі - користувачі) району (міста).

7. Порядок доступу користувачів до бібліотечних фондів Бібліотеки та організації їх обслуговування визначається правилами користування бібліотекою, розробленими згідно з Правилами користування бібліотеками та затвердженими керівником методичного кабінету (центру).

8. Бібліотека має штамп, на якому позначено її назву.

9. У разі ліквідації методичного кабінету (центру) Бібліотека ліквідується.

Бібліотечний фонд у разі ліквідації бібліотеки перерозподіляється між навчальними закладами, що входять до освітньої мережі району (міста).

## **II. Основні завдання Бібліотеки**

1. Участь у формуванні єдиного регіонального науково-методичного середовища та інформаційно-освітнього простору як об'єктивно необхідних умов рівного доступу до якісної освіти, сприяння засобами бібліотечно-інформаційної діяльності реалізації державної політики в галузі освіти.
2. Формування галузевого інформаційного ресурсу у паперовій та електронній формах відповідно до основних напрямів розвитку національної освіти з урахуванням регіональної освітньої політики, мережі навчальних закладів, освітніх установ та потреб користувачів.
3. Забезпечення якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного супроводу діяльності працівників органів управління освітою, методичного кабінету (центру), педагогічних працівників навчальних закладів згідно з їхніми інформаційними потребами шляхом надання вільного та багатоаспектного доступу до регіональних, вітчизняних і світових інформаційних ресурсів.
4. Організаційно-методичне забезпечення діяльності бібліотек навчальних закладів щодо інформаційно-бібліотечної підтримки навчально-виховного процесу.
5. Всебічне сприяння підвищенню професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників освітньої галузі регіону.
6. Популяризація вітчизняного та зарубіжного управлінського, педагогічного та бібліотечного досвіду.
7. Вивчення і узагальнення досвіду роботи бібліотек навчальних закладів з питань інформаційної підтримки професійного розвитку, творчої ініціативи педагогічних працівників.
8. Підвищення інформаційної культури користувачів, розвиток їх інформаційної компетентності.
9. Розширення номенклатури бібліотечних послуг і підвищення якості їх реалізації шляхом упровадження інформаційно-комунікаційних технологій та комп'ютеризації бібліотечно-інформаційних процесів.

### III. Зміст роботи Бібліотеки

1. Для реалізації основних завдань Бібліотека:

- 1) комплектує універсальний бібліотечний фонд вітчизняними і зарубіжними опублікованими та неопублікованими матеріалами науково-педагогічного, навчального, науково-методичного, довідкового та науково-популярного характеру, фаховими періодичними та інформаційними виданнями на паперових і електронних носіях інформації; поповнює фонд якісними інформаційними ресурсами мережі Інтернет, базами даних;
- 2) створює фонд неопублікованих матеріалів, підготовлених працівниками органу управління освітою, методичного кабінету (центру), навчальних закладів (матеріали педагогічного досвіду, авторські розробки, реферати тощо);
- 3) веде індивідуальний та сумарний облік документів, що надходять до бібліотечного фонду або вилучаються з нього, згідно з вимогами нормативних документів з бібліотечного обліку;
- 4) забезпечує належне зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативних документів. Систематично проводить заходи, спрямовані на його збереження (робота з читачами, інвентаризації тощо);
- 5) постійно аналізує використання бібліотечних фондів з метою внесення змін до плану комплектування фонду, раціонального його розміщення тощо;
- 6) здійснює аналітичне опрацювання надходжень до фонду згідно з чинними нормативно-правовими актами та прийнятою у Бібліотеці системою класифікації;
- 7) створює систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних (далі - БД) у паперовому та електронному форматах з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів;
- 8) створює банк педагогічної інформації як єдиної інформаційної бази освітньої системи району (міста), веде картотеку (базу) даних матеріалів управлінського, науково-методичного, навчального характеру, підготовлених

працівниками органу управління освітою, методичного кабінету (центру) та навчальних закладів;

9) бере участь у створенні інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу мережі бібліотек МОН України.

2. Бібліотека здійснює диференційоване обслуговування користувачів на абонементі, у читальній залі, у тому числі у спеціалізованій, за міжбібліотечним абонементом:

1) виявляє інформаційні потреби користувачів, пов'язані з їх управлінською, освітньою, самоосвітньою, науково-дослідницькою та інноваційною діяльністю, та ступінь їх задоволення;

2) здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, використовуючи форми і методи масового, групового та індивідуального обслуговування;

3) організовує і проводить масові заходи, зокрема дні інформації, виставки та огляди нових надходжень, тематичні виставки літератури до науково-практичних конференцій, методичних заходів;

4) готує бібліографічні огляди літератури з актуальних питань розвитку сучасної освіти тощо.

3. Бібліотека, виходячи із основних завдань:

1) надає консультативну допомогу працівникам органів управління освітою, методичного кабінету (центру), навчальних закладів щодо пошуку та наукового опрацювання джерел інформації, підготовки інформаційних документів з проблем освіти;

2) впроваджує в практику своєї діяльності сучасні інформаційно-комунікаційні технології;

3) бере участь у наповненні веб-сайту методичного кабінету (центру), презентує ресурси та інформаційні продукти (власноруч створені бібліографічні та повнотекстові БД, віртуальні книжкові виставки, тематичні веббібліографічні списки, списки нових надходжень, аналітичні матеріали про

діяльність бібліотек навчальних закладів; посилення на електронні каталоги провідних бібліотек, галузеві архіви та БД у відкритому доступі тощо);

4) готує планово-звітну документацію щодо своєї діяльності у встановленому порядку;

5) сприяє проведенню занять з формування інформаційної культури педагогічних працівників та є базою для проведення практичних занять з учасниками науково-методичних заходів щодо роботи з інформаційними ресурсами;

6) презентує можливості та послуги щодо обслуговування користувачів.

4. Бібліотека виконує такі функції для бібліотек навчальних закладів та опорних закладів освітніх округів району (міста):

1) відповідає за науково-методичне забезпечення бібліотек навчальних закладів;

2) координує свою діяльність з працівниками методичного кабінету (центру), бібліотекою відповідного закладу ППО, бібліотеками навчальних закладів та опорних навчальних закладів освітніх округів району (міста);

3) бере участь у наукових конференціях, семінарах, нарадах, які проводять ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського, заклади ППО, бібліотеки інших галузей, заклади та установи;

4) вивчає діяльність бібліотек навчальних закладів щодо обслуговування учнів, учителів, вихователів та інших категорій педагогічних працівників, сприяє пропаганді бібліотечного досвіду;

5) бере участь у підвищенні кваліфікації бібліотечних працівників у міжкурсовий та міжтестастаційний періоди;

6) надає допомогу бібліотечним працівникам (слухачам закладів ППО) у виконанні докурсових і післякурсних завдань із проблем бібліотечно-бібліографічного обслуговування і популяризації літератури з педагогіко-психологічних питань.

#### **IV. Управління, структура і штат Бібліотеки**

1. Керівництво і контроль за діяльністю Бібліотеки здійснює керівник методичного кабінету (центру), який затверджує документацію, перспективні та річні плани, звіти Бібліотеки, відповідає за створення належних умов її функціонування як структурного підрозділу.

2. Завідувач Бібліотеки призначається на посаду і звільняється з посади керівником методичного кабінету (центру).

3. Бібліотечні працівники призначаються на посади і звільняються з посад керівником методичного кабінету (центру) в установленому законодавством порядку.

Коло їхніх посадових обов'язків визначається посадовими інструкціями, затвердженими керівником методичного кабінету (центру). Посадові оклади встановлюються із урахуванням кваліфікаційних вимог відповідно до посадових окладів, передбачених законодавством.

4. Структура Бібліотеки визначається відповідно до її функцій та обсягу роботи.

Крім традиційних відділів (абонемент, читальна зала), Бібліотека може мати відділи навчальної літератури, інформаційно-бібліографічної роботи, фонд і спеціалізовану залу для роботи з мультимедійними і мережевими документами, відеостудію тощо.

5. Штатний розпис Бібліотеки формується з урахуванням Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи, затверджених наказом Міністерства культури і туризму України від 29 грудня 2008 року № 1631/0/16-08, та можливостей використання у своїй діяльності інформаційно-комунікаційних технологій.

6. Працівники Бібліотеки підлягають атестації в установленому законодавством порядку.

7. Режим роботи Бібліотеки встановлюється керівником методичного кабінету (центру) відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Щодня дві години робочого часу працівників Бібліотеки виділяються на виконання ними внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день без обслуговування користувачів.

8. У Бібліотеці може створюватися на правах дорадчого органу бібліотечно-інформаційна рада (далі - Рада), до складу якої входять працівники методичного кабінету (центру), педагогічні працівники навчальних закладів, представники педагогічної громадськості тощо.

9. Рада Бібліотеки працює за положенням і планом, затвердженими керівником методичного кабінету (центру).

#### **V. Матеріально-технічне забезпечення, фінансування Бібліотеки**

1. З метою успішної діяльності Бібліотеки в умовах інформатизації освіти та використання інформаційно-комунікаційних технологій засновник методичного кабінету (центру) забезпечує її діяльність в межах асигнувань:

- 1) необхідними ізольованими службовими та виробничими приміщеннями відповідно до структури Бібліотеки та нормативів з техніки безпеки експлуатування комп'ютерної техніки;
- 2) сучасною електронно-обчислювальною, копіювальною технікою, необхідним програмним забезпеченням, засобами комунікації;
- 3) предметами бібліотечної техніки та канцелярським приладдям.

2. Забороняється відповідно до статті 27 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

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

#### **VI. Права та обов'язки Бібліотеки**

1. Бібліотека має право:

- 1) визначати зміст і форми своєї діяльності відповідно до завдань, передбачених цим Положенням;

- 2) знайомитися з планами роботи органу управління освітою, методичного кабінету (центру), отримувати матеріали та відомості, необхідні для виконання завдань, що належать до компетенції Бібліотеки;
- 3) брати участь у дорадчих органах;
- 4) презентувати свою діяльність на конференціях, семінарах, «круглих столах» тощо з питань бібліотечно-інформаційної роботи;
- 5) брати участь у конкурсах на отримання грантів;
- 6) вести листування з іншими бібліотеками, установами, організаціями з питань, що належать до її компетенції.

## 2. Працівники Бібліотеки мають право:

- 1) на виплату доплат і надбавок до заробітної плати, передбачених законодавством для працівників державних і комунальних бібліотек (спеціальних);
- 2) на підвищення кваліфікації на базі закладів ППО, інших установ та організацій;
- 3) на різні форми заохочення, нагороди та відзнаки, передбачені для працівників культури;
- 4) вступати до професійних громадських організацій, об'єднань, бібліотечних асоціацій; брати участь у діяльності професійних он-лайн спільнот (через соціальні мережі, сайти, блоги);
- 5) на інші соціальні гарантії відповідно до законодавства.

## 3. Працівники Бібліотеки відповідають:

- 1) за своєчасне та якісне виконання планових завдань та подання звітних документів;
- 2) за дотримання трудової дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні;
- 3) за дотримання відповідних норм і правил, встановлених у галузі бібліотечної справи;
- 4) за збереження бібліотечних фондів згідно із законодавством;
- 5) за виконання завдань, передбачених цим Положенням.



4. Бібліотека зобов'язана:

- 1) обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою;
- 2) не використовувати відомості про користувачів без їхньої згоди;
- 3) звітувати про свою роботу керівнику методичного кабінету (центру).

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

ББР 11 грудня 2014 р.

Протокол № 5

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО БІБЛІОТЕКУ  
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
(ПРОЕКТ)**

**I. Загальні положення**

1. Положення про бібліотеку професійно-технічного навчального закладу (далі – Положення) поширюється на бібліотеки професійно-технічних навчальних закладів (далі – Бібліотека ПТНЗ) державної й комунальної форм власності, зокрема професійно-технічних училищ та ліцеїв різного профілю, центрів професійно-технічної освіти та центрів підготовки й перепідготовки робітничих кадрів, а також інших навчальних закладів, що надають професійно-технічну освіту або здійснюють професійно-технічне навчання.

2. Бібліотека ПТНЗ – обов'язковий структурний підрозділ професійно-технічного навчального закладу. Головним завданням діяльності бібліотеки ПТНЗ є бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення потреб учасників навчально-виховного й навчально-виробничого процесів в урочний і позаурочний час.

3. Діяльність бібліотеки ПТНЗ ґрунтується на принципах демократії, гуманізму, загальнодоступності, пріоритету загальнолюдських цінностей, громадянськості, вільного розвитку особистості.

4. У своїй діяльності Бібліотека ПТНЗ керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами й підзаконними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури та бібліотечної справи, Статутом ПТНЗ, а також цим Положенням.

5. Правові, організаційні й матеріальні умови, необхідні для повноцінного функціонування Бібліотеки ПТНЗ, забезпечуються професійно-технічним навчальним закладом згідно з чинним законодавством.

6. Майно й приміщення Бібліотеки ПТНЗ утримуються навчальним закладом на умовах безстрокового та безкоштовного користування й перебувають у його оперативному управлінні.

7. Діяльність Бібліотеки ПТНЗ визначена Статутом навчального закладу, його перспективними та річними планами.

8. Фінансування Бібліотеки ПТНЗ здійснюється за рахунок коштів державного й місцевих бюджетів, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

9. Бібліотека ПТНЗ як важлива й невід'ємна складова частина інформаційного середовища професійно-технічного навчального закладу обов'язково забезпечується сучасним комп'ютерним обладнанням та доступом до мережі Інтернет.

10. Бібліотека ПТНЗ – складова частина галузевої мережі освітянських бібліотек. Головним координаційним, науково-методичним центром для Бібліотеки ПТНЗ є Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського.

11. Бібліотека у своїй роботі взаємодіє з педагогічним колективом, педагогічною радою навчального закладу, органами учнівського самоврядування, мережею бібліотек ПТНЗ району (міста), бібліотеками інших систем і відомств, громадськими об'єднаннями регіону, органами місцевого самоврядування.

## **II. Основні завдання**

1. Реалізація єдиної для навчального закладу й бібліотеки державної політики національної освіти та виховання.

2. Формування бібліотечно-інформаційних ресурсів відповідно до профілю навчальної, виробничої й науково-методичної діяльності закладу та інформаційних потреб користувачів.

3. Організація й ведення довідково-пошукового апарату.

4. Створення єдиного інформаційно-освітнього простору навчального закладу, організація оперативного якісного бібліотечно-інформаційного обслуговування учасників навчально-виховного та навчально-виробничого процесів шляхом забезпечення вільного й безпечного доступу до інформаційних ресурсів на різних носіях інформації.

5. Упровадження в діяльність Бібліотеки ПТНЗ сучасних інформаційно-комунікаційних технологій і здійснення комп'ютеризації бібліотечно-інформаційних процесів із метою сприяння вдосконаленню навчально-виховного процесу, доступності й ефективності освіти, підготовці молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві.

6. Участь у виховній та просвітницькій діяльності професійно-технічного навчального закладу, формуванні в учнів соціально необхідних знань і навичок, громадянської позиції, професійних інтересів.

7. Сприяння культурному та духовному розвитку особистості, підтримці інтересу до читання, формуванню інформаційної культури, освоєнню інноваційних технологій, методів і форм бібліотечно-інформаційної діяльності.

8. Організація змістовного проведення вільного часу учнів, пов'язаного з читанням та міжособистісним спілкуванням на базі творчого комунікативного майданчика бібліотеки.

### **III. Зміст роботи**

1. Формує інформаційні ресурси Бібліотеки ПТНЗ із метою задоволення інформаційних потреб різних категорій користувачів:

комплектує фонд Бібліотеки ПТНЗ навчальними, художніми, науковими, науково-популярними, довідковими, методичними виданнями, документами для учнів та педагогів на різних носіях інформації;

поповнює фонд за рахунок використання електронних інформаційних ресурсів вільного доступу мережі Інтернет, баз і банків даних інших закладів й організацій;

організовує фонд, забезпечує його розміщення та зберігання відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і нормативно-правових документів;

систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.

2. Здійснює облік документів, що надійшли до фонду Бібліотеки ПТНЗ, зокрема із застосуванням електронної системи обліку документів.

3. Виконує аналітично-синтетичне опрацювання документів, що надійшли до фонду Бібліотеки ПТНЗ.

4. З метою багатоаспектного розкриття бібліотечного фонду створює й веде довідково-пошуковий апарат, який містить традиційні каталоги (алфавітний, систематичний), картотеки (систематичну картотеку статей, тематичні картотеки), електронний каталог, бази та банки даних.

5. Здійснює диференційоване інформаційне, бібліотечне, бібліографічне, довідково-бібліографічне й довідково-інформаційне обслуговування користувачів, використовуючи всі форми та методи колективного й індивідуального обслуговування, зокрема інформування в режимі вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ) про нові надходження літератури з різних галузей знань, а також шляхом підготовки бібліографічних видань (інформаційних і рекомендаційних бібліографічних списків, бібліографічних покажчиків), організовує виставки нових надходжень та тематичні виставки літератури до педагогічних нарад, семінарів, знаменних і пам'ятних дат, готує бібліографічні огляди літератури з актуальних питань.

6. Веде облік і реєстрацію користувачів.

7. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.

8. Проводить культурно-просвітницьку діяльність, яка сприяє вихованню загальної культури й соціальної самосвідомості особистості.

9. Сприяє формуванню інформаційної культури учнів:

прищеплює навички незалежного бібліотечного користувача: вміння працювати з книгою, довідковим апаратом й іншими носіями інформації, шукати, опрацьовувати та критично оцінювати інформацію;

допомагає учням опановувати технології інформаційного самообслуговування, створювати й використовувати медіаресурси з метою засвоєння ними основ медіаграмотності;

забезпечує відповідні умови для проведення бібліотечних уроків (інтегрованих уроків спільно з викладачами), факультативів із формування інформаційної культури, надає інформаційну та методичну допомогу, консультує учнів, є базою для організації практичних занять;

розробляє навчальні матеріали з основ інформаційної культури користувача, алгоритми й технології пошуку інформації;

включає в процес інформаційно-бібліотечного обслуговування елементи навчального характеру (індивідуальні та групові консультації, практичні поради, показ технологічних аспектів роботи з медіаінформацією);

організовує заходи з широким використанням медіаресурсів, спрямовані на формування медіакультури школярів (колективні перегляди аудіовізуальних документів, медіапрезентації тощо).

10. Сприяє популяризації читання та розкриттю через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової й культурної спадщини, ідей національного державотворення.

11. Здійснює постійний моніторинг рівня читацької активності учнів.

12. Створює відповідні умови для індивідуальної діяльності викладачів (перегляд, оцінювання, вибір засобів навчання, необхідних для застосування в навчальному процесі або в позакласній роботі, а також для групової підготовки педагогами інтегрованих уроків).

13. Сприяє підвищенню професійної майстерності вчителів, вихователів, майстрів виробничого навчання, методистів, практичних психологів, соціальних педагогів шляхом популяризації нової навчальної, виробничої, методичної літератури.

14. Надає допомогу учням і викладачам у підготовці освітніх та науково-дослідних проектів.

15. Сприяє організації дозвілля учнів (перегляд відеофільмів, CD-дисків тощо).

16. Бере участь у роботі педагогічних, методичних рад, об'єднань, інших заходів позаурочної діяльності, передбачених навчально-виховним процесом.

17. Проводить індивідуальну виховну роботу з учнями.

18. Організовує роботу сайта або веб-сторінки Бібліотеки ПТНЗ.

19. Формує позитивний імідж бібліотеки шляхом популяризації її діяльності, упровадження в її роботу сучасних бібліотечних технологій.

20. Координує свою діяльність із структурними підрозділами ПТНЗ.

21. Співпрацює з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств щодо спільних дій та заходів у навчальній і дозвілєвій діяльності.

22. Вивчає й упроваджує в практику роботи кращий вітчизняний і зарубіжний досвід бібліотек навчальних закладів.

#### **IV. Управління, структура та штати**

1. Керівництво Бібліотекою ПТНЗ здійснює завідувач бібліотеки (бібліотекар), який підпорядковується директору навчального закладу.

2. Працівники Бібліотеки ПТНЗ призначаються й звільняються наказом директора навчального закладу.

3. Завідувач (бібліотекар) повинен мати відповідну вищу бібліотечну або педагогічну освіту, стаж роботи за фахом не менше 3-х років і вміння працювати з комп'ютерною технікою (особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі

покладені на них завдання й обов'язки, як виняток, можуть бути залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії).

4. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

5. Завідувач (бібліотекар) несе відповідальність у межах своєї компетенції за організацію та результати діяльності Бібліотеки ПТНЗ, а також за збереження бібліотечного фонду й майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

6. Фахівці Бібліотеки ПТНЗ є членами педагогічного колективу та входять до складу педагогічної ради професійно-технічного навчального закладу.

7. Посадові оклади працівників Бібліотеки ПТНЗ встановлюються відповідно до чинного законодавства.

8. Трудові відносини працівників Бібліотеки ПТНЗ регулюються трудовим законодавством України й колективним договором навчального закладу.

9. Структура Бібліотеки ПТНЗ розробляється індивідуально для кожного навчального закладу, до її складу, окрім традиційних для бібліотеки підрозділів (абонемент, читальний зал), можуть входити відеотека, фонотека, діатека, медіазали тощо.

10. Штатне наповнення Бібліотеки ПТНЗ розробляється відповідно до Типових штатних нормативів професійно-технічних навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року № 1204, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 25 січня 2011 року за № 114/18852.

11. Структура й штати Бібліотеки ПТНЗ затверджуються директором навчального закладу.

12. Планування роботи Бібліотеки ПТНЗ здійснюється із застосуванням Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи,



затверджених наказом Міністерства культури і туризму України від 29 грудня 2008 року № 1631/0/16-08.

13. Річні плани й звіти про роботу Бібліотеки ПТНЗ затверджуються директором навчального закладу.

14. Правила користування Бібліотекою ПТНЗ розробляються на підставі Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05 травня 1999 року № 275, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 8 липня 1999 року за № 449/3742.

15. Режим роботи Бібліотеки ПТНЗ встановлюється керівником навчального закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання.

16. Один раз на місяць у Бібліотеці ПТНЗ встановлюється санітарний день, в який користувачі не обслуговуються.

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

18. Один раз на місяць для працівників Бібліотеки ПТНЗ встановлюється методичний день.

19. Для надання допомоги Бібліотеці ПТНЗ та зміцнення її зв'язків із громадськістю може створюватися Бібліотечна рада, до складу якої входять бібліотечні працівники, представники педагогічного колективу, учні.

20. Бібліотека ПТНЗ має штампель із позначенням свого повного найменування та інші необхідні штампелі.

21. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються навчальним закладом.

22. Забороняється переміщувати бібліотеку ПТНЗ без надання їй рівноцінного приміщення для обслуговування читачів, роботи працівників, збереження фондів (стаття 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»), а також використовувати її приміщення для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

23. Особи, винні в порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно із законом.

## **V. Права та обов'язки користувачів**

### **1. Користувачі мають право:**

безоплатно отримувати повну інформацію про склад і зміст фондів Бібліотеки ПТНЗ, наявні інформаційні ресурси й послуги;

мати вільний доступ до бібліотечно-інформаційних ресурсів Бібліотеки ПТНЗ, вітчизняних і світових ресурсів через Інтернет;

безоплатно отримувати консультаційну допомогу під час пошуку й вибору джерел інформації;

тимчасово працювати з необхідними документами на різних носіях інформації;

користуватись іншими видами послуг, зокрема на платній основі;

брати участь у заходах, які проводить Бібліотека ПТНЗ;

подавати пропозиції керівництву навчального закладу щодо вдосконалення діяльності Бібліотеки ПТНЗ.

### **2. Користувачі зобов'язані:**

дотримуватися правил користування Бібліотекою ПТНЗ;

дбайливо ставитися до документів із фондів Бібліотеки ПТНЗ: повертати документи не пізніше встановленого терміну, не виносити з приміщення Бібліотеки ПТНЗ документи, не зафіксовані в читацькому формулярі, не псувати документи;

замінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів Бібліотеки ПТНЗ, рівноцінними або відшкодувати їхню ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою;

дотримуватися відповідних правил поведінки в бібліотеках.

## **VI. Права та обов'язки Бібліотеки ПТНЗ**

### **1. Бібліотека ПТНЗ у порядку, передбаченому Статутом, має**

**право:**

визначати зміст і форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні;

бути забезпеченою пристосованим приміщенням, розміри, освітлення, температурний режим якого відповідають чинним санітарно-гігієнічним, протипожежним та будівельним нормам і правилам;

мати окреме приміщення (книгосховище) для збереження бібліотечного фонду;

визначати джерела комплектування своїх фондів;

співпрацювати у встановленому порядку з бібліотеками й іншими установами та організаціями, брати участь у реалізації державних і регіональних програм розвитку освіти (у межах своєї компетенції) та програм розвитку бібліотечної справи;

здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законам.

### **2. Обов'язки Бібліотеки ПТНЗ:**

формувати фонди Бібліотеки відповідно до інформаційних потреб учасників навчально-виховного та навчально-виробничого процесів;

інформувати користувачів про всі види послуг;

дбати про культуру обслуговування користувачів;

дотримуватися державних бібліотечних стандартів і нормативів;

ураховувати читацькі запити під час формування фонду, проведення масових заходів;

звітуватися про свою діяльність на нараді при директорі й педагогічних радах навчального закладу;

не використовувати відомості про користувачів та їхні читацькі запити, крім випадків, коли ці відомості використовуються з науковою метою чи для організації бібліотечно-інформаційного обслуговування;

вести діловодство Бібліотеки ПТНЗ.

## **VII. Права та обов'язки працівників бібліотеки ПТНЗ**

### **1. Працівники Бібліотеки ПТНЗ мають право:**

ознайомлюватися з навчальними планами, програмами, одержувати від структурних підрозділів матеріали й відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;

на педагогічне навантаження згідно з чинним законодавством;

на представлення до різних форм заохочення, нагород і відзнак, які передбачені для працівників освіти й культури;

на щорічну відпустку за відпрацьований період роботи згідно з Законом України «Про відпустки» і додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками й керівництвом навчального закладу;

на доплати, передбачені чинним законодавством;

на підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації навчального закладу в підвищенні професійного рівня шляхом участі в засіданнях методоб'єднань, конференціях, семінарах, практикумах, навчання на курсах тощо;

на атестацію згідно з чинним законодавством;

на вступ до професійних громадських об'єднань.

### **2. Обов'язки працівників Бібліотеки ПТНЗ:**

надавати користувачам вільний та оперативний доступ до інформаційних ресурсів Бібліотеки ПТНЗ;

удосконалювати інформаційно-бібліографічне й бібліотечне обслуговування користувачів;

формувати в учасників навчально-виховного процесу потребу в інформації, користуванні бібліотекою;

забезпечувати захист електронних ресурсів, зокрема від несанкціонованого доступу до комп'ютерів і комп'ютерної мережі;

дбати про здоров'я користувачів бібліотеки (належне освітлення в бібліотеці, провітрювання, дотримання користувачами гігієнічних вимог щодо користування комп'ютером, книгою тощо);

забезпечувати режим роботи Бібліотеки ПТНЗ відповідно до потреб користувачів та режиму роботи навчального закладу;

дотримуватися правил охорони праці.

## **ІХ. Матеріально-технічне забезпечення**

1. Засновником в особі адміністрації навчального закладу Бібліотека ПТНЗ забезпечується:

необхідними службовими, виробничими приміщеннями відповідно до її структури, санітарних правил і норм влаштування, нормативів техніки безпеки й експлуатації комп'ютерної техніки;

ремонтom приміщень;

сучасним обладнанням (комп'ютерні столи, стелажі, шафи, виставкові вітрини тощо);

залученням Бібліотеки ПТНЗ до програм комп'ютеризації навчального закладу та підключенням до Інтернету;

бібліотечною технікою й канцелярськими приладами тощо;

доставкою навчальної та художньої літератури.

2. За рахунок коштів державного й місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством, Бібліотека ПТНЗ забезпечується:

фінансуванням на комплектування бібліотечного фонду;

сучасними комп'ютерами з ліцензійним системним і прикладним забезпеченням (для створення текстових, графічних, аудіо-, відеоматеріалів);

підключенням до Інтернету;

автоматизованою бібліотечно-інформаційною системою (АБІС);

аудіо-, відео-, фото-, оргтехнічними й телекомунікаційними засобами (широкоформатним телевізійним приймачем, апаратурою для прослуховування аудіозаписів, відеопроєктором, DVD-програвачем), принтером, копіром, сканером;

сервісним обслуговуванням технічних засобів та обладнання Бібліотеки ПТНЗ.

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

#### **ІХ. Прикінцеві положення**

1. Положення набуває чинності з моменту затвердження його наказом Міністерства освіти і науки та реєстрації в Міністерстві юстиції України.

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

### **2.1. Комплектування та облік фонду**

#### **ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
вченої ради ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
„21”жовтня 2015 р. № 10

#### **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
„21”жовтня 2015 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО ДАРИ**

## **У ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення відображає основні організаційно-технологічні процеси приймання, відбору, оцінки й обліку документів, що надійшли до Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) як дар.

1.2. Дар є одним із джерел поповнення фонду Бібліотеки. Ним може бути будь-який документ у традиційній та/або електронній формі, що є предметом комплектування Бібліотеки відповідно до її профілю.

1.3. Робота з дарами здійснюється згідно з чинним законодавством та нормативними актами України, що визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи; постановами та розпорядженнями президії Національної академії педагогічних наук України, Статутом Бібліотеки, Положенням про фонд Бібліотеки, тематико-типологічним планом

комплектування фонду Бібліотеки, Концепцією науково-педагогічної електронної бібліотеки, а також цим Положенням.

1.4. Дарування передбачає безоплатну передачу документів приватною особою (групою осіб), установою або організацією періодично, епізодично або одноразово згідно з окресленими умовами або без них.

1.5. Бібліотека приймає як дар вітчизняні та іноземні документи від організацій і приватних осіб – як одиничні екземпляри, так і особисті (приватні) бібліотеки та окремі колекції.

1.6. Бібліотека як державна установа не приймає як дар документи, що пропагують національну та релігійну ворожнечу, расову неприязнь, пропаганду антигромадської поведінки та інших негативних явищ тощо.

1.7. Інформація про дарувальників та їхній дар оприлюднюється на порталі Бібліотеки та на сторінці Бібліотеки у соціальних мережах (за згодою дарувальника). За особливий внесок у поповнення фонду Бібліотеки та примноження національного надбання вітчизняної та світової культури дарувальника може бути відзначено листом подяки, подякою директора, грамотою, цінним подарунком тощо.

## **2. Нормативи прийому та відбору документів, що надійшли від приватних осіб і організацій**

2.1. Бібліотека приймає в дар у традиційній та електронній формі навчальні та навчально-методичні видання, наукові та науково-популярні видання; енциклопедії, словники, довідники; журнали, що відповідають профілю комплектування або втрачені номери з комплекту; рукописи й документи, які належать до рідкісних видань.

2.2. Дар повинен бути в придатному для користування стані.

2.3. Дар може бути переданий Бібліотеці у її приміщенні чи за місцем розташування дарувальника або надісланий поштою.

2.4. Приймання і оформлення дару здійснюється у відділі наукового комплектування фонду без надання гарантії обов'язкового включення до



фонду Бібліотеки всіх документів. Дозволяється приймати дари науковим співробітникам під час масових заходів з подальшим передаванням документів у відділ наукового комплектування фонду. Особа, яка одержала дар, відповідає за оперативність передавання його до відділу комплектування.

2.5. Рішення про включення дару у фонд ухвалює комісія по роботі з бібліотечним фондом, при цьому береться до уваги його наукова, історична та художня цінність.

2.6. Прохання дарувальника про одноразову передачу у дар великої партії документів розглядається комісією по роботі з бібліотечним фондом в індивідуальному порядку.

2.7. Дари, не прийняті до бібліотечного фонду, можуть бути передані до обмінно-резервного фонду Бібліотеки.

2.8. Підтвердженням одержання Бібліотекою дару є Акт приймання-передачі (Додаток 1) або будь-який інший супровідний документ, за їх відсутності – написи та автографи відповідного змісту на виданні. Без супровідних документів та автографів підтвердженням безоплатної передачі дарів може бути визнана титульна частина упаковки з відомостями про дарувальника.

### **3. Оцінювання й облік дарів**

3.1. Оцінювання дарів здійснює комісія Бібліотеки з оцінки та оприбуткування безоплатно отриманих матеріальних цінностей на підставі інструкції „Оцінювання документів у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського”.

3.2. Індивідуальний та сумарний облік усіх дарів, що надійшли до фонду Бібліотеки, здійснюється у встановленому порядку.

## Додаток 1

### АКТ приймання-передачі дарунка N \_\_\_\_\_

м. \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

Цей акт складено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям від

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. N \_\_\_\_\_.

Ми, що нижче підписалися, уповноважена особа органу державної влади, Автономної Республіки Крим, територіальної громади, державної або комунальної установи чи організації (далі – орган)

\_\_\_\_\_ ,

(ініціали та прізвище)

місце роботи \_\_\_\_\_ ,

посада \_\_\_\_\_ ,

паспорт серії \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ , виданий \_\_\_\_\_ ,

що \_\_\_\_\_ проживає \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ адресою

\_\_\_\_\_

та представляє орган на підставі \_\_\_\_\_ ,

(найменування документа)

з однієї сторони, і матеріально-відповідальна особа органу

\_\_\_\_\_ ,

(ініціали та прізвище)

місце роботи \_\_\_\_\_ ,

посада

\_\_\_\_\_ ,

з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до

зазначеної постанови \_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище уповноваженої особи)

передав (передала), а \_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище матеріально-відповідальної особи органу)

прийняв (прийняла) дарунок згідно з описом.

1. Номенклатура \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Якісні характеристики дарунка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Кількість одиниць \_\_\_\_\_

4. Додаткові відомості \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Час передачі дарунка \_\_ годин \_\_ хвилин \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Дарунок передав (передала) \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Дарунок прийняв (прийняла) \_\_\_\_\_

М.П.

## **2.2 Організація та зберігання фонду**

### **СХВАЛЕНО**

Протокол засідання вченої ради  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
від «29» червня 2016 р. № 10

### **ЗАТВЕРДЖУЮ**

директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
«29» червня 2016 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФОНД РІДКІСНИХ ВИДАНЬ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про фонд рідкісних видань Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) – основний документ, що визначає принципи та порядок формування фонду рідкісних видань Бібліотеки: організацію, управління, зберігання, особливості користування.

1.2. Фонд рідкісних видань згідно з Конституцією України (ст. 54), Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» є культурним надбанням українського народу, не підлягає роздержавленню та приватизації й перебуває під охороною закону.

1.3. Порядок формування фонду рідкісних видань Бібліотеки регламентується:

- державними стандартами України з питань бібліотечної та архівної справи;
- нормативно-інструктивними документами Бібліотеки.

1.4. Збереження фонду рідкісних видань як матеріальної та духовної цінності означає цілісність і незмінність фізичного стану документів,

розміщення їх у спеціально пристосованих та обладнаних приміщеннях, забезпечення відповідного технологічного режиму утримання, додержання правил видачі й приймання документів, їх охорони в процесі формування та зберігання фонду.

1.5. Відповідальність за збереження фонду рідкісних видань покладається на керівництво, працівників бібліотеки відповідно до їхніх посадових обов'язків, комісію зі списання документів бібліотечного фонду, користувачів Бібліотеки.

## **2. Склад фонду рідкісних видань**

2.1. Фонд рідкісних видань – частина основного фонду Бібліотеки, до якого входять рідкісні документи, що мають наукові, історичні та поліграфічні особливості.

2.2. Фонд рідкісних видань Бібліотеки сформовано шляхом безпосереднього перегляду фонду, каталогів Бібліотеки, згідно з «Інструкцією про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання», затвердженою наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20.11.2001 року № 708.

2.3. До фонду рідкісних видань включаються основні групи документів за хронологічним, історичним, меморіальним, мовним критеріями, а також за принципом повноти або комплексності колекції.

2.4. Хронологічні межі фонду рідкісних видань Бібліотеки охоплюють період до 1920 р.

2.5. Документи після 1920 р. в. можуть включатися у фонд рідкісних видань згідно окремих визначених критеріїв (факсимільні видання пам'яток рукописної та друкованої книжності; репринтні видання; видання незвичних форматів; документи з автографами авторів – відомих педагогів, психологів, науковців інших галузей знань, тощо; видання з приватних колекцій відомих особистостей; видання заборонені цензурою; видання, що мають художню, мистецьку цінність, тощо).

2.6. У фонді рідкісних видань зберігаються вітчизняні та іноземні видання наукової, навчальної, довідкової, інформаційної, виробничої, науково-популярної та художньої літератури, періодичні видання.

2.7. У фонді рідкісних видань сформовано колекції:

- «Педагогіка»;
- «Психологія»;
- «Шкільні підручники і посібники»;
- «Періодичні видання 1807–1917 рр.»;
- «Видання XVIII – початку XX століття іноземними мовами».

2.8. Складовою частиною фонду є «Документи психологічного, педагогічного та історико-культурного напрямку 19 – початку 20 століття (1850–1917) Державної науково-педагогічної бібліотеки України (м. Київ) Академії педагогічних наук України».

### **3. Науковий об'єкт, що становить національне надбання**

Постановою Кабінету Міністрів України від 19.12.2001 р. № 1709 «Про затвердження переліку наукових об'єктів, що становлять національне надбання, та внесення змін до Положення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 р. № 174» (Свідоцтво № 82 (19.02.2009 р.) частині фонду рідкісних видань надано статус наукового об'єкта «Документи педагогіко-психологічного та історико-культурного напрямку XIX – початку XX століття (1850–1917) Державної науково-педагогічної бібліотеки України (м. Київ) Академії педагогічних наук України», що становить національне надбання України. Із метою забезпечення тривалого зберігання рідкісних видань у Бібліотеці передбачено оцифрування документів, створення страхового фонду, відновлювально-палітурні роботи.

Фінансування програми заходів щодо збереження наукового об'єкта здійснюються за рахунок державного бюджету.

Відбір документів для виконання цих робіт здійснюється за відповідними критеріями й ознаками, визначеними фахівцями сектору

рідкісних видань і затвердженими адміністрацією Бібліотеки (Інструкція про порядок відбору документів із фонду рідкісних видань для проведення заходів щодо збереження наукового об'єкта, що становить національне надбання України).

#### **4. Збереження фонду рідкісних видань**

4.1. Документи, які належать до фонду рідкісних видань, розміщуються й зберігаються в окремому, спеціально обладнаному для цього приміщенні.

4.2. Роботу з фондом рідкісних видань здійснюють співробітники сектору рідкісних видань відділу науково-документного забезпечення та зберігання фонду згідно з Положенням про сектор рідкісних видань та посадовими інструкціями.

4.3. Для розміщення фонду використовується систематично-алфавітний порядок розстановки документів.

4.4. Контроль за дотриманням правил розстановки та фізичним станом фонду рідкісних видань здійснюється завідувачем сектору рідкісних видань.

4.5. До фондосховища рідкісних видань не допускаються сторонні особи, у разі виробничої потреби працівники інших структурних підрозділів можуть знаходитись у фондосховищі в присутності працівника сектору рідкісних видань. У неробочий час у разі виробничої потреби адміністрація має право входити до фондосховища за узгодженням із завідувачем сектору рідкісних видань та в присутності двох працівників Бібліотеки. У випадку аварійних (форс-мажорних) ситуацій відповідальні особи повинні діяти згідно відповідних інструкцій та наказів директора бібліотеки.

4.6. Забороняється залишати приміщення, де зберігаються документи, без нагляду, проводити у фондосховищі збори й наради, заходи, не пов'язані з діяльністю Бібліотеки.

4.7. Сектор рідкісних видань для встановлення фактичної наявності документів фонду рідкісних видань здійснює щорічну інвентаризацію (перевірку) цього фонду.



4.8. Після закінчення роботи приміщення фондосховища підлягає опломбуванню.

## **5. Використання фонду рідкісних видань**

5.1. Право на користування документами з фонду рідкісних видань надається користувачам, які мають постійний реєстраційний документ (квиток) Бібліотеки.

5.2. Робота з рідкісними документами дозволяється тільки в читальному залі Бібліотеки згідно з Правилами користування Бібліотекою (п. 3.6).

## **6. Наукове опрацювання фонду рідкісних видань**

6.1. Наукове опрацювання документів здійснюється за допомогою автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи «ІРБІС» у БД «Рідкісні книги» та «Періодичні видання ХІХ – поч. ХХ ст.».

## **7. Розкриття та популяризація фонду рідкісних видань**

Розкриття та популяризація фонду рідкісних видань здійснюється через:

- друковану продукцію співробітників (статті, покажчики, каталоги, бібліографічні списки тощо);
- проведення лекційних занять у рамках Науково-педагогічного лекторію;
- експозиційно-виставкову діяльність у кімнаті-музеї рідкісної книги;
- WEB-портал бібліотеки (електронна бібліотека, електронний каталог, віртуальні виставки) та соціальні мережі.

**ПОГОДЖЕНО**

вченою радою ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
Протокол № 10  
від „24” жовтня 2014 р.  
Голова вченої ради

---

**ПАСПОРТ КОЛЕКЦІЇ „НОТНІ ВИДАННЯ”**

**I. Загальні відомості**

1.1. Повна назва колекції

Нотні видання

1.2. Місце розташування: філія ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (вул. Володимирська, 57, кім. 108)

1.3. Коротка історична довідка та обставини надходження (дар, купівля, книгообмін, обов’язковий примірник)

*Основна частина підфонду нотних видань (понад 60%) була сформована упродовж 1993–1999 рр. за ініціативи Рогової Павли Іванівни, директора Центральної освітянської бібліотеки (ЦОБ) Інституту змісту і методів навчання Міністерства освіти України. Фонд ЦОБ став правонаступником фонду педагогічної бібліотеки Київського будинку вчителя, яка була заснована ще у 1923 р. при Київському будинку працівників освіти. Центральна освітянська бібліотека брала участь в організації та проведенні музичних вечорів, позашкільних музичних заходів, які постійно проводились у Київському будинку вчителя. Саме тому виникла необхідність у цілеспрямованому формуванні підфонду нотних видань як необхідного інформаційного ресурсу для забезпечення фахових потреб музичних керівників хорових колективів, викладачів музики, молоді, що цікавиться музикою. У 2000 р. фонд Центральної освітянської бібліотеки увійшов до складу філії Державної науково-педагогічної бібліотеки України, яку очолила П. І. Рогова, а за місцем розташування залишився за старою адресою – у приміщенні Київського міського будинку вчителя (вул. Володимирська, 57). Упродовж перших років існування філії ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського було перевірено документи підфонду нотних видань, на більшість документів здійснено бібліографічний опис і введено до*

систематичного і алфавітного каталогів філії. У 2003 р. у практику роботи бібліотеки було впроваджено електронний каталог, до якого вводяться і нові надходження нотних видань. У рамках наукової теми НДР „Організація і методика створення галузевих бібліотечно-інформаційних ресурсів для освітянської галузі України” в 2014 р. було сформовано колекцію „Нотні видання” та розпочато її ретрокаталогізацію шляхом введення до електронного каталогу бібліотеки документів, які надійшли до 2003 р. Колекція „Нотні видання” містить нотні навчальні посібники для музичного виховання у дитячому садку, збірники музичних творів різних композиторів, репертуарні збірники, ноти творів народної музики, збірники музичних творів до кінофільмів, пісенники, нотні видання для музичного виховання у загальноосвітній та музичній школах, дитячі пісні й музичні твори для танців. У колекції представлено творчу спадщину композиторів та поетів-пісенників різних країн, найкращі зразки музичних творів різних часів.

1.4. Рік заснування (виокремлення) колекції „Нотні видання”: 2014 р.

1.5. Хронологічні рамки (підкреслити): закрита чи відкрита

з 1929 р. по \_\_\_\_\_ р.

1.6. Обсяг фонду колекції на 01.01.2014 р.: 775 прим.

- у тому числі книг (брошур, авторефератів, дисертацій тощо) 775 прим.

- у тому числі періодичних видань: немає прим., з них:

журналів немає прим.; газет немає прим.

- у тому числі документів особового походження (рукописи, листи, гранки, чернетки) немає описів;

- у тому числі рідкісних і цінних документів немає прим.

- у тому числі матеріалів, що мають помітки, екслібриси, штампи, спеціальні записи або автографи дарувальника (автора) тощо немає прим.

## **II. Структура та зміст колекції**

2.1 Тип колекції (підкреслити):

універсальний, універсальний галузевого спрямування, галузевий,  
тематичний, персональний;

## 2.2 Мовний склад документів:

укр. 382 прим.; рос. 373 прим.;

іноземні мови: немає прим., з них

англ. немає прим., нім. немає прим., фран. немає прим.

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 немає прим.

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

3.4. Періодичність перевірок (див. Додаток 1): 1 раз на три роки

#### **IV. Відповідальність**

4.1 Відповідальний за колекцію „Фонд нотних видань”

Доркену Алла Миколаївна, зав. філії ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

4.2 Відповідальний за заповнення паспорта: Лога Тетяна Володимирівна,  
зав. сектору наукової організації та зберігання фонду  
філії

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

„ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2014 \_\_\_\_ р.

(ПБ)

(підпис)

**Перевірка кількісного складу та фізичного стану колекції**

Дата перевірки	Кількісна характеристика	Фізичний стан	Примітки
на 1. 01. 2014	775 прим.	задовільний	

## **2.3 Наукове опрацювання документів і організація каталогів**

### **ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
науково-експертної ради  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
„01” ЛИПНЯ 2015 р. № 2

### **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
„01” липня 2015 р.

## **ШЛЯХ ДОКУМЕНТІВ У ВІДДІЛІ НАУКОВОГО ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ І ОРГАНІЗАЦІЇ КАТАЛОГІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

### **Інструкція**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Ця інструкція регламентує технологічні процеси проходження нових надходжень документів у процесі їх каталогізування у відділі наукового опрацювання документів і організації каталогів (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека)

1.2. Каталогізуванню підлягають документи усіх видів (книги, брошури, серіальні видання, дисертації тощо) на будь-яких носіях інформації.

1.3. Працівники Відділу індексують і бібліографують документи, а також організують читацькі та службові каталоги і бази даних, закріплені за Відділом.

1.4. Опрацювання документів відбувається згідно з чинними нормативно-інструктивними й методичними документами.

1.5. Терміни опрацювання нових надходжень у Відділі залежать від:  
– обсягу партії документів (кількість назв і примірників у партії);



- кількості надходжень документів першим або другим примірником;
- видової структури партії (книги і брошури; дисертації та автореферати дисертацій, картографічні, образотворчі, мультимедійні документи; книжкові пам'ятники, документи групового опрацювання, іноземними мовами, на електронних носіях тощо);
- інших чинників.

1.6. Опрацювання нових надходжень документів здійснюють у визначеній послідовності, за порядком номерів партій документів. Позачергово опрацьовують партії з поміткою „терміново”.

1.7. Інструкція призначена для працівників відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів.

## **2. Технологічні процеси опрацювання документів**

### **2.1. Приймання й передавання документів**

Відповідальний працівник Відділу:

2.1.1. Звіряє з путівкою у відділі наукового комплектування фонду Бібліотеки документи для уточнення їх кількості в партії й відповідності інвентарних номерів.

2.1.2. Доставляє партії документів у Відділ.

2.1.3. Реєструє партії документів у „Книзі приймання й передавання документів у відділі наукового опрацювання документів і організації каталогів”, яка складається з двох частин: I „Приймання документів”; II „Передавання документів” (*Додаток*).

2.1.4. Передає представнику відділу-фондоутримувача партії опрацьованих документів, за що той розписується в путівках і в „Книзі...”. Один примірник путівки передає разом з партією документів, а другий з підписами про отримання кожного примірника документа повертає у відділ наукового комплектування фонду.

2.1.5. Веде облік руху документів у Відділі.

## 2.2. Каталогізування документів

2.2.1. Каталогізування здійснюють працівники відділів наукового комплектування фонду і наукового опрацювання документів і організації каталогів на основі розподілу обов'язків.

2.2.2. Працівники відділу наукового комплектування фонду самостійно або методом запозичення створюють первинні бібліографічні записи (БЗ) на документи всіх видів на різних носіях інформації, а також здійснюють інвентарний і сумарний облік документів.

2.2.3. Працівники відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів після отримання партії документів:

2.2.3.1. Звіряють нові надходження для виявлення дублетів документів, які надійшли раніше: з Електронним каталогом (ЕК); у разі відсутності запису в ЕК – з Генеральним абетковим каталогом (ГАК) – документи, опубліковані після 2000 року; з Центральним абетковим каталогом (ЦАК) – документи, опубліковані до 2000 року.

2.2.3.2. Документи, що надійшли першим примірником, індексують з використанням словників ЕК: систематизують за таблицями УДК (останнє видання); визначені індекси записують олівцем на звороті титульного аркуша у верхньому лівому куті, у разі його відсутності – на звороті обкладинки або в іншому зручному місці, вільному від тексту; для документів не в книжковій формі – на коробці, футлярі, вкладиші тощо.

2.2.3.3. Доопрацьовують БЗ ЕК згідно з інструкцією „Правила заповнення полів у базі даних „Книги” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (модуль „Каталогізатор” САБ „ІРБІС”): доповнюють бібліографічні записи відсутніми відомостями; визначають предметні рубрики і ключові слова; у разі потреби складають анотації, розкривають зміст збірників, зазначають особливості примірників тощо.

2.2.3.4. У разі змін у полях *Автор*, *Назва*, *Вихідні дані* ставлять до відома працівників відділу наукового комплектування фонду.

2.2.3.5. Редагують БЗ.

2.2.3.6. Роздруковують картки для традиційних карткових каталогів, закріплених за відділом, і книжкові формуляри.

2.2.3.7. Проставляють позначку „к” („каталогізовано”) на документах біля штампа Бібліотеки; у разі ретрокаталогізації – позначку „ек” („введено в ЕК”).

2.2.4. Збірники статей, доповідей, наукових праць (періодичні, неперіодичні, продовжувані), дисертації, автореферати дисертацій проходять такі ж стадії опрацювання, що й книжки.

2.2.5. Документи на не паперових носіях інформації (електронні, тривимірні, аудіо-, відео-, фото-, фоно-документи тощо) опрацьовують із зазначенням форми і матеріалу документа за правилами каталогізування. У разі неможливості обстеження самого документа, каталогізування здійснюють на основі його назви і стислого опису. Якщо письмовий опис виявиться невідповідним, неточним або недостатнім, додатково використовують спеціальні технічні пристрої для перегляду або прослуховування документа безпосередньо з носія інформації.

2.2.6. У разі створення в Бібліотеці виділених підфондів документів, у разі потреби порядок їх опрацювання визначають у кожному випадку окремо.

2.2.7. Дублетні примірники документів опрацьовують так:

- на документ переносять повні індекси УДК із запису в каталозі (ЕК, ГАК, ЦАК);
- на документі біля штампа Бібліотеки проставляють позначку „к”;
- на звороті карток ГАК зазначають інвентарні номери дублетних видань.

### **2.3. Технічне оброблення документів**

2.3.1. Документи в книжковій формі технічно обробляють так:

2.3.1.1. Наклеюють кишеньки, призначені для зберігання книжкового формуляра на внутрішній бік палітурки (обкладинки) на відстані приблизно 2

см від нижнього краю, а за наявності на ній ілюстрацій – на звороті форзаца або в іншому місці; на кишеньці зазначають інвентарний № документа; у кишеньку вкладають книжковий формуляр.

2.3.1.2. Наклеюють ярлики для запису поличних шифрів на обкладинці (палітурці) документів з темною або слизькою обкладинкою;

2.3.1.3. Записують поличні шифри, що складаються з поличного індексу УДК і авторського знака: у верхньому лівому куті обкладинки (палітурки, суперобкладинки), чорним чорнилом або пастою, чітко і розбірливо (шифр не повинен псувати зовнішній вигляд обкладинки, закривати текст), а також олівцем – у правому верхньому куті титульного аркуша документа.

2.3.2. Документи на нетрадиційних носіях інформації обробляють залежно від їх матеріальної форми (дво- чи тривимірні; плоскі, кубовидні, сферичні, у формі тубусу тощо) та упаковки (у футлярі, конверті, коробці тощо). Бібліотечні позначки проставляють поруч зі штампом Бібліотеки.

**КНИГА ПРИЙМАННЯ Й ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ****I Приймання документів**

Дата надходження	№ з/п	№ путівки	Інвентарні №№ від – до	Загальна кількість назв/прим.	Вид документів
------------------	-------	-----------	------------------------	-------------------------------	----------------

**II Передавання документів**

Дата передавання	Отримувач			Примітки
	Фондоутримувач	Прізвище	Підпис	

## **ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
науково-експертної ради ДНПБ  
України  
ім. В. О. Сухомлинського  
„01” липня 2015 р. № 2

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
„01” липня 2015 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО ЗВЕДЕНУ БАЗУ ДАНИХ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це положення визначає порядок формування та експлуатації електронних інформаційних ресурсів Зведеної бази даних періодичних видань (ЗвБД періодичних видань).

1.2. ЗвБД періодичних видань є реєстраційною базою даних, яка відображає бібліографічні описи періодичних видань та номери випуску цих документів, що зберігаються у фондах освітянських бібліотек, постійно поповнюється та є доступною широкому колу користувачів.

1.3. ЗвБД періодичних видань створена шляхом акумулювання номерів випуску періодичних видань, що зберігаються у фондах освітянських бібліотек МОН України та НАПН України – учасниць Проекту створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу (ІГР).

1.4. Ядром ЗвБД періодичних видань є бібліографічні записи (БЗ) бази даних (БД) „Періодика” електронного каталогу (ЕК) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського)

1.5. ЗвБД періодичних видань 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, що готова дотримуватись правил Проекту.

1.6. 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 періодичних видань**

2.1. Метою створення ЗвБД періодичних видань є:

– об'єднання зусиль освітянських бібліотек-учасниць Проекту створення ІГР 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.

2.2. Основна мета реалізується за допомогою надання віддаленим користувачам вільного доступу до ЗвБД періодичних видань через веб-портал ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського за адресою: [http://194.44.28.246/cgi-bin/irbis64r\\_12/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=DB2&P21DBN=DB2&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=20](http://194.44.28.246/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=DB2&P21DBN=DB2&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=20)

2.3. Інформаційний ресурс ЗвБД періодичних видань служить для:

– довідково-інформаційного обслуговування різних категорій користувачів;

– для міжбібліотечного співробітництва.

2.4. ЗвБД періодичних видань відображає фонд періодичних видань кожної бібліотеки-учасниці Проекту та виконує інформаційно-пошукову, довідкову, інтеграційну і кумулятивну функції.

## **3. Учасники Проекту створення ЗвБД періодичних видань, їхні права та обов'язки**

3.1. Учасниками Проекту створення ЗвБД періодичних видань можуть бути бібліотеки, що входять до мережі освітянських бібліотек МОН України

та НАПН України, а також бібліотеки інших систем і відомств, які висловили бажання брати участь у Проекті.

3.2. Участь у Проекті здійснюється на основі Договору про науково-інформаційне співробітництво, що укладається з ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

3.3. Бібліотеки-учасниці мають права:

- користуватися сервісом пошуку у ЗвБД періодичних видань;
- користуватися сервісом запозичення – копіювати бібліографічні описи періодичних видань в цілому для каталогізації в локальній автоматизованій бібліотечній системі при створенні власних БД;

- подавати на розгляд ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського пропозиції щодо поліпшення вищезазначеної спільної діяльності.

3.4. Бібліотеки-учасниці Проекту зобов'язані:

- раз на півроку подавати інформацію про надходження до фонду бібліотеки назв та номерів випуску періодичних видань галузевої тематики;
- повідомляти ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського про втрачені номери періодичних видань, зареєстрованих у ЗвБД періодичних видань.

#### **4. Технологія створення й використання ЗвБД періодичних видань**

4.1. ЗвБД періодичних видань організовується як єдина база даних періодичних видань на різних носіях інформації (паперових та/або електронних).

4.2. ЗвБД періодичних видань 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. Інформаційний ресурс, представлений у ЗвБД періодичних видань, подано з року, визначеного ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

4.4. Первинні БЗ періодичних видань створюються фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського з дотриманням положень інструкції „Заповнення полів у базі даних „Періодика” електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”.



4.5. Після отримання від бібліотек-учасниць Проекту ЗвБД періодичних видань інформації про надходження до їхніх фондів певних номерів періодичних видань, фахівці відділу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського здійснюють реєстрацію цих номерів у ЗвБД періодичних видань із зазначенням місця зберігання документа.

4.6. Для зазначення відомостей про місцезнаходження документа у БД заповнюються поля „Тримач документа” та унікальний код „Сигла організації”.

4.7. Рівні користування ЗвБД періодичних видань визначаються як адміністративний і користувацький:

- адміністратори – фахівці ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського мають повний доступ до ЗвБД періодичних видань;
- користувачі – бібліотеки-учасниці Проекту, що отримали право здійснювати експорт БЗ зі ЗвБД періодичних видань через FTP-сервер;
- користувачі бібліотек, які мають право здійснювати пошук у ЗвБД періодичних видань.

4.8. Засновником і координатором ЗвБД періодичних видань є ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, в обов’язки якої входить:

- збирання інформації про надходження або вибуття з фондів бібліотек-учасниць Проекту номерів випуску періодичних видань;
- реєстрації номерів періодичних видань;
- просування та рекламування інформаційного ресурсу.

4.9. Відповідальність за наповнення ЗвБД періодичних видань несе завідувач відділу наукового комплектування фондів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

4.10. Відповідальність за програмно-технічне забезпечення ЗвБД періодичних видань (створення ЗвБД періодичних видань, керування правами доступу до ресурсів бази) несе завідувач відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп’ютерних технологій ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

4.11. Відповідальність за надання достовірної інформації про надходження номерів випуску періодичних видань несуть керівники бібліотек-учасниць Проекту.

## **ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
науково-експертної ради ДНПБ  
України  
ім. В. О. Сухомлинського  
„ 01 ” липня 2015 р. № 2

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
„ 01 ” липня 2015 р.

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОГРАФІЧНУ ЗВЕДЕНУ БАЗУ ДАНИХ ЗБІРНИКІВ НАУКОВИХ ПРАЦЬ**

## **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок формування та використання електронних бібліографічних ресурсів Зведеної бази даних збірників наукових праць (ЗвБД ЗНП).

1.2. ЗвБД ЗНП сформовано в процесі реалізації Проекту створення мережевого інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу (ІГР) акумулюванням бібліографічних записів (БЗ) збірників наукових праць з питань освіти, педагогіки та психології.

1.3. ЗвБД ЗНП є бібліографічною базою даних, в якій відображено відомості про наявність і зміст наукових збірників галузевої тематики, що зберігаються в провідних освітянських бібліотеках МОН України та НАПН України.

1.4. Ядром ЗвБД ЗНП є бібліографічні записи електронного каталогу (ЕК) Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського).

1.5. ЗвБД ЗНП організовано як єдину базу даних збірників наукових праць на різних носіях інформації (паперових та/або електронних).

1.6. ЗвБД ЗНП створено на технічних і програмних засобах ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського на основі системи автоматизації бібліотек (САБ) „ІРБІС64” у форматі RUSMARC.

1.7. ЗвБД ЗНП створено на принципах:

- рівноправності: всі учасники Проекту мають рівні права та обов’язки щодо організації ЗвБД ЗНП;
- відкритості: Проект відкритий для приєднання нових учасників; його учасником може стати будь-яка бібліотека, готова дотримуватися правил Проекту.

1.8. Усі учасники Проекту у своїй діяльності керуються чинними стандартами, цим Положенням і нормативно-інструктивними й методичними документами, підготовленими ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

1.9. Участь у Проекті безкоштовна і не передбачає оплати будь-яких членських внесків або інших обов’язкових платежів.

1.10. ЗвБД постійно поповнюється та є доступною широкому колу користувачів без будь-яких обмежень.

1.11. Обов’язковою умовою організації ЗвБД ЗНП є існування в кожній бібліотеці – учасниці Проекту власного ЕК і доступу до мережі Інтернет.

## **2. Мета, завдання, призначення й функції ЗвБД ЗНП**

2.1. Метою створення ЗвБД ЗНП є:

- поліпшення якості створюваного інформаційного ресурсу через розкриття змісту збірників наукових праць, акумульованих у провідних бібліотеках галузі;
- досягнення якісно нового рівня повноти й оперативності задоволення інформаційних потреб користувачів різних категорій через надання їм об’єднаних інформаційних ресурсів і засобів пошуку з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій для вирішення наукових, управлінських, виробничих, соціальних та інших завдань;

– об'єднання зусиль провідних освітянських бібліотек – учасниць Проекту для створення ІГР на засадах партнерства і кооперації;

– скорочення сумарних фінансових, трудових і матеріальних витрат бібліотек – учасниць Проекту на створення й підтримку ІГР, а також автоматизацію бібліотечних процесів загалом.

2.2. Основну мету створення ЗвБД ЗНП реалізують через розв'язання таких завдань:

– підвищення якості створюваних інформаційних ресурсів бібліотек через забезпечення уніфікованого підходу до формування БЗ;

– уникнення дублювання в роботі бібліотек при електронній каталогізації за рахунок одноразового введення інформації та багаторазового і багатофункціонального взаємовикористання даних;

– реалізація механізму міжбібліотечного обміну даними через запозичення БЗ бібліотек – учасниць Проекту;

– реалізація вільного і багатоаспектного доступу до ЗвБД ЗНП віддаленим користувачам через веб-портал ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського за адресою: [http://194.44.28.246/cgi-bin/irbis64r\\_12/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=DB5&P21DBN=DB5&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=](http://194.44.28.246/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=DB5&P21DBN=DB5&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=);

– надання користувачам комплексу бібліотечно-інформаційних послуг з використанням ЗвБД ЗНП;

– організаційно-технологічне забезпечення формування, підтримки і керування корпоративним електронним інформаційним ресурсом для спрощеного пошуку інформації, потрібної для наукової, практичної, навчальної тощо діяльності.

2.3. ЗвБД ЗНП застосовують:

– у процесі довідково-інформаційного обслуговування різних категорій користувачів, у першу чергу – віддалених;

– для підготовки різноманітних бібліографічних посібників;

– для розвитку міжбібліотечного співробітництва.

2.4. ЗвБД ЗНП виконує фондовідображувальну, інформаційно-пошукову, довідкову, інтеграційну й кумулятивну функції.

### **3. Учасники Проекту створення ЗвБД ЗНП, їхні права та обов'язки**

3.1. Учасниками Проекту можуть бути бібліотеки, що входять до мережі освітянських бібліотек МОН 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 ЗНП.

3.2. Участь у Проекті здійснюється на основі Договору про науково-інформаційне співробітництво, укладеного з ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, та Додаткової угоди про створення Зведеної бази даних збірників наукових праць.

3.3. Бібліотеки – учасниці Проекту мають такі права:

- користуватися сервісом пошуку у ЗвБД ЗНП;
- користуватися сервісом запозичення – отримувати БЗ збірників наукових праць 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 ЗНП;
- отримувати нормативно-інструктивні, організаційно-технологічні й методичні документи і консультативну допомогу від ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського з питань формування ЗвБД ЗНП;
- подавати на розгляд ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського пропозиції щодо поліпшення спільної діяльності з формування ЗвБД ЗНП.

3.4. Бібліотеки – учасниці Проекту зобов'язані:

- за наявності у власному електронному каталозі БЗ збірників наукових праць за минулі роки передати їх до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського для їх подальшого включення до ЗвБД ЗНП;
- регулярно поповнювати ЗвБД ЗНП поточними надходженнями документів;

- дотримуватись усіх 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 машиночитних записів третім особам без письмової згоди правовласників;
- у процесі використання бібліографічних записів, отриманих у рамках Проекту, зберігати інформацію про творців цих БЗ;
- забезпечувати регулярне підвищення кваліфікації фахівців бібліотек, які беруть участь у формуванні ЗвБД ЗНП.

#### **4. Змістове наповнення ЗвБД ЗНП**

4.1. ЗвБД ЗНП складається з БЗ наукових збірників загалом і аналітичних БЗ статей з цих збірників.

4.2. У ЗвБД ЗНП відображають БЗ таких документів:

- збірників наукових праць з питань освіти, педагогіки, психології (неперіодичних, періодичних, продовжуваних), виданих науковими установами НАПН України і вищими навчальними закладами України;
- збірників, що містять матеріали наукових і науково-практичних заходів: конференцій, семінарів, круглих столів тощо, проведених установами НАПН України і вищими навчальними закладами України.

4.3. В обов'язковому порядку фахівці ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського опрацьовують зміст наукових збірників, виданих Президією та науковими установами НАПН України, в яких немає бібліотек або якщо бібліотеки на ведуть самостійно електронний каталог, або якщо ЕК цих бібліотек організовано не на основі САБ „ІРБІС”, а конвертор відсутній. В окремих випадках (непрофільні збірники, збірники непрофільних установ, невеликі за обсягом статті тощо) у БЗ збірників записують лише їхній зміст.

#### **5. Технологія створення й використання ЗвБД ЗНП**

5.1. Засновником і координатором ЗвБД ЗНП є ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Фахівці бібліотеки:

- створюють робочі й функціональні БД;

- формують ЗвБД ЗНП через відображення в ній БЗ власної генерації й таких, що надходять від бібліотек – учасниць Проекту;
- остаточно доопрацьовують та/або коригують в разі потреби отримані БЗ, вводять їх у ЗвБД ЗНП;
- надають інформацію про інтегровані інформаційні ресурси;
- здійснюють поточне керування ЗвБД ЗНП;
- укладають Договори з бібліотеками – учасницями Проекту;
- підтримують програмне, апаратне й технологічне забезпечення ЗвБД ЗНП;
- розробляють нормативно-інструктивну, організаційно-технологічну й методичну документацію для функціонування ЗвБД ЗНП;
- надають методичну підтримку учасникам Проекту.
- здійснюють адміністрування, резервне копіювання, зберігання й актуалізацію ЗвБД ЗНП;
- надають користувачам можливість багатоаспектного пошуку у ЗвБД ЗНП через веб-портал ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;
- просувають і рекламують інформаційний ресурс ЗвБД ЗНП;
- навчають працівників бібліотек – учасниць Проекту, надають їм консультативну допомогу.

5.2. Первинні БЗ збірників наукових праць і статей з них створюють у бібліотеках – учасницях Проекту з дотриманням вимог чинних стандартів і переліку обов’язкових для заповнення полів і підполів, а також „Інструкції з організації Зведеної бази даних збірників наукових праць”.

5.3. Наповнення ЗвБД ЗНП із зовні відбувається 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.



5.4. У разі дублювання інформації у ЗвБД ЗНП відбувається зливання БЗ з обов'язковим зазначенням відомостей „Тримач документа” та „Сигла організації” (поле **902**), що дає змогу встановити, у фонді якої бібліотеки зберігається збірник. Якщо зливання БЗ неможливе (за наявності в них певних відмінностей), відомості в поле **902** додають у ручному режимі (в окремих БЗ) або глобальним коригуванням групи БЗ.

5.5. Рівні користування ЗвБД ЗНП визначено як адміністративний і користувацький:

- адміністратори – фахівці ДНПБУ, що мають доступ до ЗвБД ЗНП;
- користувачі – фахівці бібліотек, які отримали право здійснювати експорт/імпорт БЗ зі ЗвБД ЗНП через FTP-сервер;
- користувачі бібліотек, які мають право здійснювати пошук у ЗвБД ЗНП за закладеними в ній атрибутами: за прізвищами авторів, назвами документів, індексами УДК, предметними рубриками, ключовими словами; результати пошуку у ЗвБД ЗНП користувачі можуть переглядати на екрані монітора, зберігати у формі бібліографічного списку, замовляти документи у читальний зал бібліотеки-фондоутримувача або зробити замовлення на копію частини документа через електронну доставку документів (ЕДД) згідно з правилами користування відповідної бібліотеки.

5.6. Відповідальність за змістове та якісне наповнення ЗвБД ЗНП несе завідувач відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

5.7. Відповідальність за програмно-технічне забезпечення ЗвБД ЗНП (формування, проведення всіх дій, пов'язаних з її функціонуванням, визначення структури зберігання ресурсів БД, керування правами доступу до ресурсів БД, створення резервних копій і страхових архівів тощо) несе завідувач відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

5.8. Відповідальність за створення якісних БЗ збірників наукових праць і їх своєчасну передачу до ЗвБД ЗНП несуть керівники бібліотек – учасниць Проекту.

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
науково-експертної ради ДНПБ  
України  
ім. В. О. Сухомлинського

„19” жовтня 2016 р. № 4

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська

„19” жовтня 2016 р.

**СТВОРЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ (БЗ)  
У БАЗІ ДАНИХ „КНИГИ”  
ЕЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГУ  
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ  
ІМ. В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО  
(МОДУЛЬ „КАТАЛОГІЗАТОР” АБІС „ІРБІС”)**

**Інструкція**

**1. Загальні положення**

1.1. Інструкція визначає набір полів, правила та порядок їх заповнення для організації та ведення бази даних (БД) „Книги” електронного каталогу (ЕК) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека), організованого на базі системи автоматизації бібліотек (САБ) ІРБІС 64.

1.2. Інструкція призначена для фахівців відділу наукового формування та опрацювання документних ресурсів, а також для працівників бібліотеки, які створюють БЗ на книжки та інші документи, що опрацьовують як книжки.

1.3. Створення бібліографічних записів (БЗ) у базі даних „Книги” ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського розроблено на основі інструктивно-технологічної документації САБ ІРБІС 64, 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 в записах українською, російською та іноземними мовами, індексування документів тощо.

1.4. В інструкції визначено список полів, необхідних для створення БЗ у БД „Книги”, розкрито зміст полів і підполів і наведено приклади їх заповнення.

1.5. В інструкції подано коди полів формату RUSMARC.

1.6. Мовою ЕК є українська. Це означає, що всі службові записи, які не є елементами БЗ (анотації, предметні рубрики, ключові слова тощо) здійснюються виключно українською мовою. Кожний випадок використання інших мов обумовлюється окремо.

1.7. Об’єктами складання БЗ є всі види опублікованих (у тому числі депонованих) і неопублікованих документів на будь-яких носіях – книжки, серіальні та інші продовжувані ресурси, нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі, нормативні й технічні документи, мікроформи, електронні ресурси, інші тривимірні штучні або натуральні об’єкти, складові документів, групи однорідних і різнорідних документів.

1.8. Джерелом інформації для складання БЗ є документ у цілому. У разі потреби у записі 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, титульний екран, етикетку, наклейку тощо. Для кожного виду документа визначено головне джерело інформації.

1.9. Дотримання порядку заповнення полів є обов’язковим.

## **2. Організація роботи**

2.1. За БД „Книги” несуть відповідальність співробітники відділу наукового формування та опрацювання документних ресурсів відповідно до розподілу обов’язків. Паралельно з введенням нових надходжень у базі даних „Книги” електронного каталогу організується ретроконверсія документів.

2.2. Відділ наукового формування та опрацювання документних ресурсів забезпечує:

- звіряння фонду з ЕК;
- визначення потрібних документів для подальшого опрацювання й замовлення їх у секторі зберігання наукового фонду відділу науково-документного забезпечення та організації фонду;
- створення і редагування БЗ книжкових видань українською, російською та іноземними мовами у БД „Книги”;
- оформлення каталожних карток для Генерального алфавітного каталогу (ГАК), Центрального алфавітного каталогу (ЦАК) та Центрального систематичного каталогу (ЦСК);
- бібліографування нових надходжень документів шляхом заповнення відповідних полів й підполів;

– доповнення відсутніх відомостей у бібліографічному запису (БЗ) на нові надходження документів українською, російською та іноземними мовами шляхом заповнення всіх визначених полів і підполів;

– редагування;

– вилучення з БД відомостей на підставі актів на списання документів;

– виконання ретрокаталогізації документів

Ретрокаталогізацію здійснюють фахівці відділу наукового формування та опрацювання документних ресурсів на основі чинних стандартів, які 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 „Створення бібліографічних записів (БЗ) у БД „Книги” електронного каталогу (ЕК) ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського” (модуль „Каталогізатор” АБІС „ІРБІС”), Положення про центральний абетковий каталог науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського, Інструкції з організації, ведення й редагування абеткового каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського тощо.

2.3. Інструкція призначена для працівників відділу наукового формування та опрацювання документних ресурсів та може бути використана в роботі інших структурних підрозділів Бібліотеки.

### 3. Технологія роботи

3.1. Сектор наукового комплектування відділу наукового формування та опрацювання документних ресурсів забезпечує:

3.1.1. Звіряння з ЕК документів на дублетність. Якщо потрібний БЗ знайдено, перевіряє відповідність усіх елементів запису документа. У разі повного збігу відомостей додає інвентарні номери нових документів та інші облікові дані.

3.1.2. Створення у разі відсутності в ЕК нового бібліографічного запису (БЗ) в модулі „Комплектатор” згідно з методикою заповнення полів з використанням зовнішніх і вбудованих словників або за допомогою копіювання даних.

**3.1.3.** Часткове заповнення сторінки „Дублетність”.

3.1.4. Проставляння на сторінці „Коди” позначок кодів мов, якими видано документ.

3.1.5. Заповнення сторінки „Примірники”. У підполі „Інвентарний номер” перед номером зазначається видова належність документа: *a* – автореферат; *b* – брошура; *d* – дисертація тощо. Між літерами й цифрами ставиться пробіл в один друкований знак. У підполі „Місце зберігання” маленькими літерами української абетки проставляються позначки місць

зберігання документів: *к* – книгосховище; *ф1* – книгосховище філії № 1. Порядковий номер запису в „Книзі сумарного обліку” (КСО) наводиться за формою 2016-0115, де 2016 – рік запису; 0115– номер запису в „Книзі сумарного обліку” КСО.

**3.1.6.** Після опрацювання партії документів копіювання записів у модуль „Каталогізатор”.

3.2. Відділ наукового формування та опрацювання документних ресурсів забезпечує:

3.2.1. Отримання з сектору наукового формування та опрацювання документних ресурсів партії документів з супровідними документами.

**3.2.2.** Звіряння документів із записами в ЕК. Документи, опубліковані до 2004 року, звіряються з Генеральним або Центральним алфавітним каталогом документів українською та російською мовами. У разі виявлення дублетів, додаються їхні інвентарні номери в поле **910: „Відомості про примірники”**.

3.2.3. Доповнення записів відповідно методики заповнення полів з використанням зовнішніх і вбудованих словників або за допомогою копіювання даних. У разі потреби вносяться відповідні зміни.

3.2.4. Редагування бібліографічних записів для виявлення та усунення помилок і в разі змін у класифікаційних системах або методиці предметизації.

3.2.5. Роздрукування необхідної кількості карток для карткових каталогів (карток), за ведення яких відповідають працівники відділу.

3.2.6. Розкриття змісту збірників наукових праць і матеріалів наукових конференцій шляхом аналітико-синтетичного опрацювання кожної складової документа (див. п. 5).

3.2.7. Створення БЗ на документи іноземними мовами в модулі „Каталогізатор”, з дотриманням вимог відповідних нормативних документів.

3.3. Ретрокаталогізація документів може бути плановою і позаплановою та здійснюється поетапно (ретроспективна каталогізація): Поточна каталогізація здійснюється на основі введення нових документів (кнжки, брошури, листівки, періодичні видання, нотні, образотворчі, картографічні видання тощо) у базі даних „Книги”.

Ретроспективна каталогізація може бути плановою, якщо виникла потреба в опрацюванні того чи іншого розділу галузі знань, *наприклад*, необхідність ретрокаталогізації розділу педагогіки (37). З метою створення електронних бібліографічних записів використовуються безпосередньо книжки (для введення більш повної інформації про видання). Ретрокаталогізація може здійснюватися позапланово, на окремий актуальний документ, та ретровведення також повернених читачами книжок.

Ретроввод здійснюють працівники відділу наукового формування та опрацювання документних ресурсів. Для убезпечення втрати інформації формують електронну базу, кожному запису вводу надають номер, який приписують на картку службового Генерального алфавітного каталогу (ГАК). Таким чином встановлюють зв'язок електронного каталогу з картковим.

У разі створенні аналітичних БЗ з неперіодичних документів, заповнюють відповідні поля у базі даних „Книги”, на закладці 330 „Зміст” у підполі Перший автор:

Прізвище, ім'я по батькові, відповідний автор документа, *наприклад*:

Перший автор (Прізвище, ім'я по батькові): Ворох А. О.

Розширення ініціалів: Андрій Олександрович

У підполі: Другий автор (якщо він є) так само зазначаємо другого автора, *наприклад*: Коваль А. Є.

Так само зазначаємо третього автора. Якщо авторів у документі чотири або більше, їх зазначають в іншому полі: : Інші автори.

У підполі: Заголовок : Назва статті, *наприклад*:

Інноваційні стратегії дистанційної освіти

У підполі: Відомості про відповідальність: Усі автори, які безпосередньо брали участь у створенні наданого документа, *наприклад*:

А. О. Ворох, А. Є. Коваль.

У підполі: Сторінки: Кількість сторінок статті документа за принципом від-до, *наприклад*:

6-15

У підполі: Примітки про наявність бібліографії: Кількість сторінок, із зазначенням бібліографії, *наприклад*,

Бібліогр.: с. 13 (8 назв)

**3.4.** Відділ наукового формування та опрацювання документних ресурсів забезпечує складання бібліографічних записів репродукованих видань.

Основу опису становлять вихідні відомості відтворюваного видання, де б вони не були надруковані.

Відомості про оригінальне видання наводять в області видання або в тому ж вигляді, що й у виданні, або, якщо у виданні немає вказівок на те, що воно репринтне, але це відомо за деякими ознаками (шриффт, вихідні дані

оригінального видання і т. п.), з додаванням у типовій формі в квадратних дужках : [Репр. вид.];

Якщо, до репринтного видання додається окремо виданий супровідний матеріал без самостійного заголовка, відомості про нього наводять в області кількісної характеристики в звичайній формі : + Дод. ( 32 с., 16 л. або ... ), а якщо самостійна назва є, – у зоні специфікації.

Відомості про оригінальне видання, які не наведені в області видання, зазначають в зоні „Примітки”, з попередніми словами типу : Місце вид. ориг.; Вих . дан. ориг.; Заголовок ориг. і т . п . *Наприклад,*

Страбон. Географія / пер., ст. и comment. Г. А. Стратановского ; под общ. ред. С. Л. Утченко; ред. пер. О. О. Крюгер. –Репр. воспр. текста изд. 1964 г. – М.: НИЦ "Ладомир", 1994. –940 с. – (Памятники ист. мысли). – Место вып. ориг. изд. и изд-во: М.: Наука. – ISBN 5-86218-054-0.

#### **4. Загальні вимоги до заповнення полів**

4.1. Усі визначені поля є обов’язковими для заповнення при наявності даних, або можливості їх самостійного формулювання, у разі їх відсутності в документі відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Індекс ББК не заповнюється, оскільки документи, що надходять до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, класифікуються за єдиною універсальною десятиковою класифікацією (УДК).

4.2. Записи створюються з максимальним використанням вкладених робочих аркушів, внутрішніх словників, авторитетних (Authority) файлів, меню-довідників, засобів мультимедіа.

4.3. Дані вводяться з використанням авторитетних (Authority) файлів, меню або словників БД. У разі використання затверджених авторитетних записів (назви організацій, індивідуальні автори, предметні рубрики, класифікаційні індекси), введення даних з клавіатури і внесення змін не допускається.

4.4. Усі дані в БЗ наводяться повністю. Скорочення окремих слів і словосполучень у полях, що формують БО, допускається відповідно до вимог чинних стандартів. В інших полях використання скорочень не дозволяється, окрім обумовлених окремо випадків.

4.5. Написання слів з великої й малої літери визначається граматичними правилами мови та поділом областей бібліографічного опису. В окремих полях містяться вказівки щодо введення даних з великої або малої літери.

4.6. Усі визначені поля є обов’язковими для заповнення. Заголовок бібліографічного запису може включати відомості про одного індивідуального автора (якщо авторів не більше ніж три), або про колективного автора. Форма запису і заголовки наводяться згідно з чинними стандартами.



4.7. Якщо в приписаному джерелі інформації авторів ніж три і їх зовсім не зазначено, або зазначено редакторів, упорядників, укладачів тощо, документ описується під назвою.

4.8. Правила заповнення полів є загальними для всіх об'єктів бібліографічного запису незалежно від виду документів і виду носія інформації. Для створення записів на певні види документів (образотворчих, аудіовізуальних, картографічних, нотних, серіальних та інших продовжуваних ресурсів, окремих видів нормативних і технічних документів, електронних ресурсів тощо) і відображення відомостей про особливості носія інформації, тип публікації та інші відомості, характерні для даного документа, використовуються наступні поля: поле **200**, підполе „Загальне позначення матеріалу”, а також поля **230: Електронний ресурс, вид та об'єм**; **337: Електронний ресурс-Примітки**; **135: Електронний ресурс-Коди**; **115: Відеозапис**; **123: Картографічний матеріал**; **125: Звукозапис і нотні видання**; **36: Нотний інціпіт**; **126: Звукозапис**; **130: Мікроформа**.

4.9. Багатотомні (багаточастинні) та продовжувані видання описуються як однотоми (одночастинні).

4.10. На кожен самостійну частину комплектного видання складається окремий бібліографічний запис.

4.11. У разі складання БЗ на збірники творів різних авторів (якщо авторів не більше ніж три) на сторінці „Дублетність” в полі **700: перший автор** формулюється заголовок першого твору, а інші твори записуються у поле **922:**

**Статті збірника без загальної назви (перелік).** Якщо на титульному аркуші у документі подано авторів і назви більш ніж чотирьох творів, у полі 200 наводяться дані першого твору, а інші записуються у поле **922: Статті збірника без загальної назви (перелік).** Теж саме стосується безавторських збірників без загальної назви.

У поле **922** також вводяться відомості про іншу назву книжок-перевертнів. Основна назва наводиться в полі **200**, *наприклад*:

Дзюба, Т. М. Акомодация до часу = Accommodation of time / Тетяна Михайлівна Дзюба ; Сонце пахне снігом і яблуками = The sun smells of snow and apples / С. В. Дзюба ; пер. з англ. та укр. мови : Люба Гавур та Богдан Бойчук. - Нью-Йорк : Publisher Bogdani ; Чернівці : Букрек, 2014. - 104 с. : іл. - (Книга-перевертень). - дод. загол. на тит. листку : Вибрані вірші. - Текст парал. : укр., англ. - ISBN 978-1-291-75045-4. - ISBN 978-966-399-565-6, де основна назва: **Акомодация до часу = Accommodation of time**, інша назва: **Сонце пахне снігом і яблуками = The sun smells of snow and apples**.

У поле **910: Відомості про примірники**, підполе «Розстановочний шифр» вноситься поличний шифр дублетних продовжуваних видань. Невиконання цієї вимоги може призвести до проблем, якщо документ є,

наприклад, збірником наукових праць (у цьому разі із зміною значення шифру в полі **903** розірветься зв'язок між збірником і статтями з нього, які були скопійовані у БД „Книги” до зміни шифру, оскільки такий зв'язок здійснюється саме за допомогою цього шифру).

4.12. 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 з правилами граматики відповідної мови.

4.13. Не допускається проставляння крапки наприкінці рядка поля, якщо тільки запис не закінчується скороченням слова. *Наприклад: 11–12 кл.*

4.14. Кома після прізвища перед ініціалами ставиться тільки в заголовку БЗ.

4.15. Усі дані наводяться у найповнішій формі. Скорочення окремих слів і словосполучень допускається здійснювати згідно з чинними стандартами. Не дозволяються скорочення в таких полях і підполях: **200: Назва; 331: Анотація; 606: Предметні рубрики; 610: Ненормовані ключові слова** (крім загальноживаних скорочень. *Наприклад: століття – ст.; рік – р.; клас – кл. і таке інше*).

4.16. З великої літери починається перше слово кожної зони і перше слово наступних елементів: загального позначення матеріалу і будь-яких заголовків у всіх зонах бібліографічного запису. Решта елементів записується з маленької літери. Великі й маленькі літери зберігаються в офіційних найменуваннях сучасних організацій та інших власних іменах.

4.17. Круглі й 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, наводяться в квадратних дужках. Сусідні елементи в межах однієї зони беруться в загальні квадратні дужки.

4.18. Граматичні й друкарські помилки, що змінюють смисл тексту, а також усі помилки в прізвищах, ініціалах осіб, що брали участь у створенні документа, відтворюються в бібліографічному записі без змін, за винятком міжнародного стандартного номера. Далі зазначають правильне написання зі скороченням „тобто” або його еквівалентом латинською мовою – „i. e.” у квадратних дужках.

4.19. Заповнене поле не повинно починатися й закінчуватися пробілом. **Між словами й розділовими знаками ставиться тільки один пробіл.**

***Пробіли ставляться:***

– між окремими словами;

– після граматичного розділового знаку перед наступним словом;

– до та після приписаного розділового знаку, за винятком коми і крапки, що супроводжуються одним пробілом тільки після знака. *Наприклад:*

Педагогіка життєтворчості - стратегічна основа розробки перспективних моделей компетентного випускника 12-річної школи.

– між ініціалами, після ініціалів перед прізвищем або після прізвища перед ініціалами, *наприклад:*

І. А. Гайдамашко, О. Барфільд, Єщенко Н.;

– перед дужкою (круглою, квадратною), що відкривається (якщо тільки вона не стоїть на початку запису), та після дужки, що закривається, перед наступним словом;

– до і після тире, *наприклад:*

Фізика – крок у 21 століття;

– між числом і позначенням року/століття або одиниці вимірювання, *наприклад:*

2016 р., 2000 км.;

– між позначенням номера та числом, *наприклад:*

№ 239;

– як виокремлення трьох крапок, *наприклад:*

„Лишусь навіки з чужиною...” – „Remaining Forever in a Foreign Land...”

#### 4.20. Пробіли не ставляться:

– перед граматичним розділовим знаком, *наприклад:*

Діти, будьте уважні на уроці!

– між двома сусідніми розділовими знаками (виняток – кома + тире);

– в числовому записі дати, *наприклад*:

07.08.2015;

– до і після дефіса, *наприклад*:

Кам'янець-Подільський;

– у скороченнях слів з дефісом, *наприклад*:

наук.-метод. посіб.;

– після дужки, що відкрита, та перед дужкою, що закрита, *наприклад*:

(технології);

– у цифровому записі років/століть, *наприклад*:

1991–2010 рр., XI–XII ст.;

– у порядковій нумерації сторінок часопису, на котрих уміщено документ, *наприклад*:

81–92, II–XVI;

– у класифікаційних індексах, *наприклад*:

37(091)(477)-051

4.21. Не ставиться крапка в рядку поля наприкінці внесених даних, якщо запис не закінчується трьома крапками або графічним скороченням, у якому вживається крапка, *наприклад*:

наук.-практ. конф., портр., іл.

Крапка ставиться після внесених у рядок поля даних, якщо вони є елементами останньої області БО документа. Оскільки в БД запрограмовано приписані знаки пунктуації, що розділяють області БО (. –), при доопрацюванні записів корегується проставляння крапки в останній області БО, щоб у форматі перегляду крапка не подвоювалася. Корегування можливе в під полях: *Місцезнаходження – Сторінки, Наявність ілюстрацій* поля 463:

Видання, в якому опубліковано статтю на сторінці *Дублетність* та в полі 320: *Примітки про наявність бібліографії* на сторінці *Розширений БО*.

– Після одного чи двох ініціалів перед прізвищем або після нього.

*Наприклад: С. Верні, В. О. Сухомлинський, Більчук М.*

**Пробіли не ставляться:**

- До і після дефіса. *Наприклад: Нью-Йорк;*

- У скороченні слів з дефісом. *Наприклад: навч.-метод.*

- У класифікаційних індексах.

## **5. Аналітичний бібліографічний опис статей із наукових збірників**

5.1. Розкриття змісту збірника наукових праць здійснюється в такій послідовності:

5.1.1. У базі даних „Книги” відкривається потрібний документ (збірник наукових праць, матеріалів конференцій тощо). РЛ: **PAZK42**.

5.1.2. На сторінці „Зміст” заповнюється поле **330: „Зміст”** за допомогою вікна розширеного введення мовою оригіналу (статті) згідно з правилами, які відображені в таблиці (**Сторінка „Зміст”**).

5.1.3. Копіювання записів зі сторінки „Зміст” здійснюється за допомогою операції „Новий із поточного”. У вікні, що відкривається, „Копіювання документів KNYGA/mfn=№”, задаються параметри:

- „ТВП переформатування”: вибирається „STN – Стаття із поля „Зміст”;

- „Вихідна БД”: вибирається назва БД, до якої здійснюватиметься копіювання статей. У цьому випадку це „KNYGA – Книги”.

Після закінчення копіювання у вікні „Будете редагувати?” – „Так”.

У результаті копіювання кожна стаття з поля **330: „Зміст”** перетворюється у самостійний документ у БД „Книги”.

5.1.4. На сторінці „Систематизація” створюються аналітичні описи наукових статей відповідно до правил заповнення полів сторінки „Систематизація” РЛ: **ASP42**.

## 6. Правила заповнення полів і підполів

Мітка поля й підполя	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
<b>Сторінка „Дублетність”</b>			
<b>*700</b>	<b>Перший автор (заголовок опису)</b>		<p>Поле призначено для введення відомостей про першого автора. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення. Відомості про автора вводяться одним із способів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- з авторитетного файлу „Індивідуальні автори” (АФ „ІА”);</li> <li>- або з вбудованого словника;</li> <li>- або вручну з клавіатури, якщо прізвище автора відсутнє в АФ „ІА” і в словнику.</li> </ul>
		Введення через AUTHORITY-файл (номер запису)	<p>Робиться перевірка за допомогою ключа у базі АФ „ІА”. Якщо прізвище автора є в АФ „ІА”, відомості про нього вводяться із АФ. Автоматично заповнюються підполя <b>„Прізвище”, „Ініціали”, „Розширення ініціалів”</b>, а також додаткові відомості про автора (підполя <b>„Дати життя”, „Різномісність прізвища”, „Місце роботи автора”</b> тощо). У підполі <b>„Введення через AUTHORITY-файл (№ запису)”</b>, відображається порядковий номер запису про автора в АФ „ІА”.</p>
		Прізвище	<p>У разі використання вбудованого словника прізвище автора, ініціали, розширення ініціалів (якщо вони є) вводяться автоматично у відповідні підполя. За відсутності прізвища у словнику, його набирають з клавіатури.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Хорошковська</b></p>

		Ініціали	Набирається з клавіатури в тому випадку, якщо відомостей про автора не було у вбудованому словнику. <i>Наприклад:</i> <b>О. Н.</b>
		Розширення ініціалів	Набирається з клавіатури в тому випадку, якщо відомостей про автора не було у вбудованому словнику. <i>Наприклад:</i> <b>Ольга Назарівна</b>
		Роль (інвертування ПІБ допустиме?)	Ознака „Інвертування ПІБ допустиме?” визначає порядок дотримання прізвища та ініціалів або відповідно розширення ініціалів. За замовчуванням програма встановлює послідовність: прізвище, ініціали (розширення ініціалів), що відповідає чинним стандартам.
		Невід’ємна складова імені	Підполе заповнюється, якщо такі відомості є в документі. <i>Наприклад:</i> <b>Святослав Ігорович</b> <b>Ярослав Мудрий</b> <b>Доброніга Володимирівна</b>
		Індикатор форми запису імені	За замовчуванням.
		Римські цифри	Підполе заповнюється, якщо при імені автора подається династичний номер. Династичний номер виражається порядковим числівником, який записується римськими цифрами і вводиться виключно із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>Берггард II</b>
<b>710</b>	<b>Перший колектив (заголовок опису)</b>		Поле призначено для введення відомостей про колективного автора – колектив, установу, організацію. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення, якщо заголовок містить назву організації/установи. Відомості про назву

			<p>організації/установи вводяться одним із способів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- з авторитетного файлу „Колективні автори” (АФ „КА”);</li> <li>- або з вбудованого словника;</li> <li>- або вручну з клавіатури, якщо назва організації/установи відсутня в АФ „КА” і в словнику.</li> </ul>
		Введення через AUTHORITY – файл (номер запису)	<p>Робиться перевірка за допомогою ключа у базі АФ „КА”. Якщо назва організації/установи є в АФ „КА”, відомості про неї вводяться з АФ. Автоматично заповнюються підполя „<b>Найменування</b>”, „<b>Місто</b>”, „<b>Скорочення відповідно доГОСТу</b>”. У підполі „<b>Введення через AUTHORITY-файл (№ запису)</b>” відображається порядковий номер запису про назву організації/установи в АФ „КА”.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Інститут вищої освіти НАПН України (Київ)</b> – у заголовку бібліографічного запису назву міста не виводять.</p>
		Найменування	<p>Якщо назва організації/установи відсутня в АФ „КА”, її вводять із вбудованого словника. Якщо назва відсутня у вбудованому словнику, її вводять з клавіатури.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Подільський державний аграрно-технічний університет</b></p>
		Країна	Заповнюється із вбудованого словника.
		Абревіатура	Наводиться загальноприйняте скорочення назви організації/установи.
		Місто	При введенні відомостей про організацію/установу із АФ „КА” назва міста вводиться автоматично. В іншому випадку – із вбудованого словника.
		Підрозділ	Заповнюється у разі наявності в колективі



			<p>або установі підрозділу.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Інститут педагогіки НАПН України</b></p>
		Скорочення за нормативними документами	<p>Наводиться назва колективу або установи згідно з діючими стандартами.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>НАПН України. Інститут педагогіки</b></p>
<b>*200</b>	<b>Назва</b>		<p>Поле призначене для запису назви документа та відомостей, що стосуються назви. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення.</p>
		*Назва	<p>Якщо в приписаному джерелі інформації є кілька назв однією мовою, як основна в описі наводиться назва, виділена поліграфічним способом. За відсутності цієї ознаки наводиться перша з послідовно розташованих назв. Відомості вводять з клавіатури. У назві слова не скорочують.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>"... Віддати зумієм себе Україні": листування Трохима Зіньківського з Борисом Грінченком</b></p> <p><b>100 запитань і відповідей про підготовку і атестацію наукових і науково-педагогічних працівників : довідник</b></p> <p><b>Наукові записки</b></p> <p><b>Усі новітні учнівські твори. 5-9 класи. (у документі є інша назва (ГДЗ. Вища якість : найкращі зразки , яку вносять у поле 225 „Зона серії“).</b></p> <p><b>Вісник Київського міжнародного університету. Серія „Психологічні науки”</b></p>
		*Загальне позначення матеріалу	<p>Вводиться із вбудованого словника. На перегляд позначення матеріалу виводиться в квадратних дужках згідно з чинними стандартами.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Мультимедіа</b></p> <p><b>Рукопис</b></p>

			<b>Ноти</b>
		*Відомості, що стосуються назви	Вводяться із вбудованого словника або з клавіатури. <i>Наприклад:</i> <b>монографія</b> <b>пер. з англ. вид.</b>
		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 скоса риска, яка встановлюється програмою автоматично. Порядок наведення відомостей визначається їх послідовністю в приписаному джерелі інформації незалежно від рівня відповідальності. Відомості записуються згідно з правилами наведення відомостей про відповідальність з урахуванням чинних стандартів. Вводяться із вбудованого словника або з клавіатури у тому вигляді, як зазначено в документі. <i>Наприклад:</i> <b>[Є. К. Пашутинський]</b> <b>Валентина Бевз, Григорій Бевз</b> <b>[упоряд. Ж. О. Кошкіна, С. І. Сафарян]</b> <b>редкол.: Василь Кремень (голова редкол.), Віктор Андрущенко, Нелля Ничкало, Франтішек Шльосек (заст. голови редкол.) [та ін.]</b> <b>редкол.: Толстоухова С. В. (голова редкол.), Пінчук І. М. (заст. голови редкол.), Вовк В. С. [та ін.]</b> <b>Аркадій і Борис Стругацькі</b> <b>Брати Грімм</b>
		Інші відомості про відповідальність	Наступні групи відомостей відділяються одна від одної крапкою з комою. Однорідні відомості в середині групи відділяються комами. Поле заповнюється програмою автоматично з поля <b>711</b> (сторінка „ <b>Основне БО</b> ”). <i>Наприклад:</i>

			<p>Європ. асоц. із забезпечення якості вищ. освіти</p> <p>Укр. бібл. асоц., Нац. парлам. б-ка України</p> <p>Ін-т історії України НАН України</p> <p>Центр культуролог. студій, Полтав. нац. техн. ун-т ім. Юрія Кондратюка</p> <p>Держ. соц. служба для сім'ї, дітей та молоді Мін-ва України у справах сім'ї, молоді та спорту</p>
*923	Випуск, частина (номер – назва)		<p>Заповнюється, якщо в документі є друга одиниця ділення (том, випуск, частина, номер і т. ін.) за допомогою вікна розширеного введення. Позначення одиниці ділення вводиться із вбудованого словника. Номери (цифри) дописуються вручну з клавіатури. Назву (якщо вона є) записують в окреме підполе „Заголовок”.</p> <p>Позначення третьої одиниці ділення заповнюється в разі її наявності в документі.</p> <p><i>Примітка.</i></p> <p>Серію, зазначену в продовжуваних виданнях, слід о вносити в підполе „Назва” поля 200 сторінки „Дублетність” для того, щоб у бібліографічному описі назва серії розміщувалась у зоні відомостей про ідентифікуючий документ. Недотримання цього правила призводить до зміни структури бібліографічного опису складової документа, зокрема: відомості про серію програма розміщує в зоні відомостей про місцезнаходження складової в документі, що змінює смисл назви документа в цілому.</p>
*210	Рік видання		<p>Записуються вихідні дані документа. Поле заповнюється вручну з клавіатури.</p>
		Рік видання	<p>Заповнюється з клавіатури цифрами. Якщо відомості взято не з титульного аркуша, їх беруть у квадратні або у квадратні дужки зі знаком питання.</p> <p><i>Наприклад:</i></p>

			<b>2016</b> <b>[2016]</b> <b>[2016?]</b>
		Видавництво – введення через AUTHORITY-файл (номер запису)	Якщо є словник БД АФ, назва видавництва, вводиться з АФ.
		Видавництво (Видавнича установа)	Назва видавництва заповнюється із вбудованого словника. Якщо відповідні відомості відсутні в словнику – вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> <b>КМПУ ім. Б. Д. Грінченка</b> <b>Києво-Могилянська академія</b> <b>РВВ „Вежа” Волин. нац. ун-ту ім. Лесі Українки</b>
		Місто 1	Назва міста вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> <b>Київ</b>
		Місто 2	Вводиться назва другого міста у випадку, коли зазначено два міста для одного видання. Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> <b>Батурин</b>
		Місто 3	Заповнюється, якщо міст більше ніж два. Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури.
		Роль ( Місто у форматі не виводити ?)	Заповнюється за замовчуванням.
<b>*10</b>	<b>ISBN</b>		Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення.
		ISBN	Вводиться з клавіатури так, як зазначено в документі. Поле множиме. За наявності кількох ISBN для кожного значення створюється додатковий рядок і

			заповнюється за тією самою схемою, що й для першого. <i>Наприклад:</i> <b>ISBN 978-966-7548-66-7</b>
		Ціна загальна для всіх примірників	Заповнюється у форматі NNN.NN. <i>Наприклад:</i> <b>12.00</b>
		Зазначення валюти	Заповнюється за замовчуванням або за допомогою вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>грн.</b> <b>руб.</b>
<b>*215</b>	<b>Обсяг</b>		Записуються кількісні характеристики документа.
		Обсяг (цифри)	Заповнюється арабськими цифрами з клавіатури. Додаткова пагінація, зазначена римськими цифрами, вводиться із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>188 с.</b> <b>1004, [2] с.</b> <b>XXIV, [24], (24, 7, 7-13, 18-29, 39-145, 145-175) с.</b>
		Одиниця виміру	Вводиться за замовчуванням або із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>с.</b> <b>s.</b> <b>p.</b>
		Ілюстрації (1)	Заповнюється, якщо документ містить ілюстрації. Вид ілюстрацій вводиться із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>а-іл.</b>
		Ілюстрації (2)	Заповнюється, якщо документ містить два

			різних види ілюстрацій. <i>Наприклад:</i> <b>а-табл.</b>
		Ілюстрації (3)	Заповнюється, якщо документ містить більше ніж два види ілюстрацій. <i>Наприклад:</i> <b>о- орнаменти, розмальовані букви в рукопису</b>
		Ілюстрації (4)	Заповнюється, якщо документ містить більше ніж три вида ілюстрацій. <i>Наприклад:</i> <b>g- музичний твір (в текстовому вигляді)</b>
		Супровідний матеріал (кількість – цифри)	Заповнюється цифрами кількість одиниць супровідного матеріалу. <i>Наприклад:</i> <b>1</b>
		Супровідний матеріал – одиниця виміру	Заповнюється із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>о=електрон. опт. диск(CD-PROM).</b>
<b>920</b>	<b>Ім'я робочого аркуша</b>		Виставляється програмою автоматично.
<b>*900</b>	<b>Вид документа</b>		Заповнюється сектором відділу наукового формування та опрацювання документних ресурсів, крім підполів „ <b>Характер документа</b> ”.
		Тип документа	У підполі відображається позначка, яка відповідає типу документа. Встановлюється за замовчуванням. <i>Наприклад:</i> <b>m</b> (відповідає типу документа „мультимедіа”)
		*Вид документа	Заповнюється із вбудованого словника. У підполі відображається цифрова позначка, що

			<p>відповідає виду документа у вбудованому словнику.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>05</b> (відповідає виду документа „однотомне видання”)</p>
		Характер документа (1)	<p>Заповнюється із вбудованого словника. У словнику одночасно можна вибрати кілька значень характеру документа, щої відповідають підполям „<b>Характер документа (1), (2), (3), (4)</b>”, та ввести їх у ці підполя однією дією.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>18f</b> (відповідає характеру документа „Матеріали конференції”)</p> <p><b>01</b> (відповідає характеру документа „Наукове видання”)</p> <p><b>17</b> (відповідає характеру документа „Монографія”)</p>
		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 більш ніж три. Вводиться із вбудованого словника.
<b>Сторінка „Коди”</b>			
<b>900</b>	<b>Коди – тип, вид, характер документа</b>		Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність”.
<b>102</b>	<b>Країна</b>		Заповнюється із вбудованого словника.
<b>*101</b>	<b>Мова основного тексту</b>		<p>Заповнюється із вбудованого словника.</p> <p>Поле множиме. Якщо основний текст наводиться двома або більше мовами, для позначення кожної мови створюється новий рядок.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>ukr</b></p>

			eng
<b>*919</b>	<b>Мова документа (додаткові дані)</b>	Мова каталогізації	За замовчуванням – українська мова.
		Правила каталогізації	За замовчуванням.
		Набори символів	Параметри встановлюються адміністратором та вводяться автоматично.  <i>Наприклад:</i>  <b>02</b> (відповідає: „основний кириличний набір”)
		Графіка заголовку	Вводиться із вбудованого словника в разі потреби.
		Мова оригіналу	Заповнюється, якщо документ є перекладом.
		Мова змісту	Вводиться із вбудованого словника. Якщо зміст надруковано двома або більше мовами, зазначаються відомості про всі мови змісту документа.
		Мова титульного аркуша	Згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 мова титульного аркуша відповідає мові вихідних відомостей документа, що вводяться із вбудованого словника.
<b>10</b>	<b>ISBN, ціна</b>	ISBN, ціна	Виставляються автоматично зі сторінки „Дублетність”.
		Помилковий ISBN	Виставляються автоматично зі сторінки „Дублетність”.
		Ціна загальна для всіх примірників	Виставляються автоматично з сторінки „Дублетність”.
		Позначення валюти	Заповнюється автоматично з сторінки „Дублетність”.
<b>11</b>	<b>ISSN</b>		Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення.
		ISSN	Вводиться у формі, яка зазначена у серіальному документі.  <i>Наприклад:</i>



			1534-0481 2308-4634 (№ 12) 0012-561X
<b>Сторінка „Основний бібліографічний опис”</b>			
<b>700</b>	<b>Перший автор (заголовок опису)</b>		Поле призначено для введення відомостей про першого індивідуального автора. Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність”.
<b>701</b>	<b>Інші індивідуальні автори</b>		Поле призначено для введення відомостей про другого та всіх інших індивідуальних авторів, якщо авторів 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"> <li>- з авторитетного файлу „Індивідуальний автор” (АФ „ІА”);</li> <li>- або із вбудованого словника;</li> <li>- або вручну з клавіатури, якщо прізвище автора відсутнє в АФ „ІА” та в словнику.</li> </ul>
		Введення через AUTHORITY – файл (номер запису)	Відомості про автора вводяться із АФ „ІА”. Автоматично заповнюються підполя „Прізвище”, „Ініціали”, „Розширення ініціалів”. У підполі „Введення через AUTHORITY-файл (№ запису)” відображається порядковий номер запису про автора в АФ „ІА”.
		Прізвище	Якщо відомості про автора відсутні в АФ „ІА”, використовується вбудований словник. Прізвище автора, ініціали, розширення ініціалів (якщо вони є) вводяться автоматично у відповідні підполя. За відсутності прізвища в словнику, його набирають з клавіатури. <i>Наприклад:</i> <b>Баскервіль</b> <b>Югай</b>

		Ініціали	Вводяться з клавіатури, якщо відповідних відомостей немає у вбудованому словнику. <i>Наприклад:</i> <b>С.</b> <b>К. Д.</b>
		Розширення ініціалів	Вводиться з клавіатури, якщо відповідних відомостей немає у вбудованому словнику. <i>Наприклад:</i> <b>Костянтин Дмитрович</b>
		Роль (Інвертування ПІБ допустиме?)	Ознака „інвертування ПІБ допустиме?“ визначає порядок дотримання послідовності запису прізвища та ініціалів або відповідно розширення ініціалів. За замовчуванням програма встановлює таку послідовність: прізвище, ініціали (розширення ініціалів), що відповідає чинним стандартам.
		Невід’ємна складова імені	Підполе заповнюється, якщо такі відомості є в документі. <i>Наприклад:</i> <b>Святослав Ігоревич</b> <b>Ярослав Мудрий</b> <b>Добронєга Володимирівна</b>
		Доповнення до імен, окрім дат	Заповнюється тільки в полі <b>600: Персоналії</b> .
		Римські цифри	Заповнюється, якщо при імені 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 <b>Бела IV</b>, у підполі вводиться:</i> <b>IV</b>
<b>702</b>	<b>Редактори, укладачі, композитори</b>		Поле заповнюється з використанням вбудованого словника. Поле множиме. Для запису відомостей про кожну особу

			створюється окремий рядок. <i>Наприклад:</i> <b>Яременко Василь</b> <b>Аматуні Олександр</b> <b>Воловодюк Володимир</b>
		Функція	Заповнюється <b>обов'язково</b> . Вводиться із вбудованого словника: вибирається позиція, що відповідає функції відповідальній особи. <b>Введення відомостей вручну забороняється!</b> Якщо функцію не передбачено в словнику, її слід сформулювати за допомогою фахівців відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій і тільки після цього вводити у відповідне підполе. <i>Наприклад:</i> <b>220 упоряд.</b> <b>340 ред.</b>
		Функція2	Заповнюється, якщо відповідальна особа виконує в документі дві функції. <i>Наприклад:</i> <b>440 худож.</b>
		Функція3	Заповнюється, якщо відповідальна особа виконує в документі три функції. <b>260 володар авторського права</b>
		Введення через AUTHORITY – файл (номер запису)	Якщо відомості про відповідальну особу вводяться із АФ „ІА”, підполя „Прізвище”, „Ініціали”, „Розширення ініціалів” заповнюються автоматично. У підполі відображається номер, який відповідає запису про особу в БД АФ „ІА”.
		Прізвище	Якщо відомості про відповідальну особу відсутні в АФ „ІА”, прізвище вводиться із вбудованого словника. У цьому випадку автоматично заповнюються також підполя „Ініціали” і „Розширення ініціалів”. За відсутності прізвища у словнику його набирають з клавіатури.

		Ініціали	Якщо відомості про відповідальну особу вводяться із АФ „ІА” або із вбудованого словника, підполе заповнюється автоматично, в іншому випадку – з клавіатури.
		Розширення ініціалів	Якщо відомості про відповідальну особу вводяться із АФ „ІА”, підполе заповнюється автоматично. За відсутності відомостей в АФ „ІА” – із вбудованого словника або з клавіатури.
<b>711</b>	<b>Інші колективи, які не входять до заголовку опису</b>		Порядок наведення відомостей визначається їх послідовністю в приписаному джерелі інформації, незалежно від рівня відповідальності. Відомості записують згідно з правилами наведення відомостей про відповідальність з урахуванням чинних стандартів.
		Ведення через AUTHORITY – файл (№ запису)	Здійснюється перевірка за допомогою ключа у базі АФ „КА”. Якщо назва організації/установи є в АФ „КА”, відомості про неї вводяться із АФ. Автоматично заповнюються підполя „ <b>Найменування</b> ”, „ <b>Місто</b> ”, „ <b>Скорочення відповідно доГОСТ</b> ”. У підполі „ <b>Введення через AUTHORITY-файл (номер запису)</b> ” відображається порядковий номер запису про назву організації/установи в АФ „КА”.
		Найменування	Вводиться із вбудованого словника або з клавіатури з приписаного джерела.
		Країна	Вводиться із вбудованого словника.
		Абревіатура	Записується з приписаного джерела або якогось іншого джерела.
		Місто	Вводиться із вбудованого словника.
		Підрозділ	Заповнюється в разі наявності в колективі або установі підрозділу. Вводиться з клавіатури з приписаного джерела.
		Скорочення за стандартом	Записується скорочена форма назви колективу/установи згідно з чинними стандартами.
<b>200</b>	<b>Основна назва,</b>		Виставляється автоматично зі сторінки

	додаткові дані		„Дублетність”.
923	Випуск, частина (номер – заголовок)		Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність” за наявності цих даних.
922	Статті збірника без загальної назви		Відповідно до пунктів 4.9; 4.10 „Загальні вимоги до заповнення полів” даної інструкції
		Назва	<p>Зазначаються інші назви збірника без загальної назви (крім першої) у вигляді переліку з приписаного документа. Поле множимо, для кожної наступної назви створюється окремий рядок. У це поле вносяться також відомості про іншу назву книжок-перевертнів.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><u>У документі:</u></p> <p><b>Короненко, С.</b> Від цього залежить якість життя: Поради лікаря Берсенєва / Світлана Короненко. Приватна справа дисидента в науці: Вибрані місця з біографії Володимира Берсенєва / М. Ф. Слабошпицький. - Київ : Ярославів Вал, 2013. - 116 +172 с. - (Persona grata) (<b>Книга-перевертень</b>). - ISBN 978-617-605-022-3, де <i>основна назва:</i> <b>Від цього залежить якість життя: Поради лікаря Берсенєва, інша назва: Приватна справа дисидента в науці: Вибрані місця з біографії Володимира Берсенєва.</b></p> <p><u>У підполі „Назва”:</u></p> <p><b>Приватна справа дисидента в науці: Вибрані місця з біографії Володимира Берсенєва.</b></p>
		Перший автор (ПІБ)	Заповнюється із вбудованого словника або з клавіатури.
		Розширення ініціалів	Заповнюється із вбудованого словника або з клавіатури.
		Другий автор	Заповнюється, якщо у документі більш ніж один автор. Вводиться із вбудованого словника або з клавіатури.

		Розширення ініціалів	Заповнюється із вбудованого словника або з клавіатури.
		Третій автор	Заповнюється у випадку, якщо в документі більше ніж два автори. Вводиться із вбудованого словника або з клавіатури.
		Розширення ініціалів	Заповнюється із вбудованого словника або з клавіатури.
		Інші автори	<p>Якщо у документі більше ніж три автори, зазначаються прізвища та ініціали четвертого та всіх інших авторів.</p> <p>Заповнення підполя здійснюється за такими правилами:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 їх у підполе однією дією.</li> <li>2. Розширення ініціалів вводиться з клавіатури тільки у випадку їх відсутності у словнику.</li> <li>3. Якщо в підполе вводяться відомості про двох або більше авторів, ПІБ кожного автора відділяється комою і <b>двома пробілами</b>. Якщо підполе заповнюється відповідно до п. 1 цього підполя, коми і пробіли ставляться автоматично.</li> </ol>
		Відомості, що стосуються до назви	Поле призначено для запису назви документа та відомостей, що стосуються назви. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення.
		Відомості про відповідальність	Вводяться із вбудованого словника або з клавіатури, у тому вигляді, як зазначено в документі.
		Паралельна назва	<p>Заповнюється з документа у випадку, якщо є інша назва з паралельним змістом.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>125 years of the Kiev an Ukrainian Academic Tradition</b></p>
		Позначення і номер другої одиниці поділу (частина/розділ)	<p>Вводиться із вбудованого словника або з клавіатури.</p> <p><i>Наприклад:</i></p>

			<b>розд. ІХ</b>
		Назва другої одиниці поділу (частина/розділ)	Записується так, як зазначено у приписаному джерелі інформації. <i>Наприклад:</i> <b>Досвід видатних педагогів Полтавщини в управлінській діяльності</b>
		Позначення і номер третьої одиниці поділу (підрозділ)	Вводиться із вбудованого словника або з клавіатури. <i>Наприклад:</i> <b>Ч. 1</b>
		Назва третьої одиниці поділу (підрозділ)	Заповнюється із вбудованого словника або з клавіатури, якщо відповідні відомості зазначено в документі.
<b>205</b>	<b>Відомості про видання</b>		Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення. У поле записуються відомості про перевидання документа, додаткові відомості про видання, а також видання іншою мовою або графікою.
		Відомості про видання	Відомості про перевидання документа вводяться із вбудованого словника. Ті відомості, яких не вистачає у вбудованому словнику, заповнюються з клавіатури. <i>Наприклад:</i> <b>[3-е вид.]</b> <b>4-е вид., перероб. і допов.</b> <b>10-те вид., розширене</b> <b>Версія 1.0 (електронний ресурс)</b> <b>Електронне вид. комбін. використання на CD-ROM</b>
		Додаткові відомості про видання	Додаткові відомості про видання наводять в описі, якщо в приписаному джерелі інформації є окремо сформульовані додаткові відомості про особливості перевидання, передрук тощо. <i>Наприклад:</i> <b>печатано с третьяго издания без изменения</b>

		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 <b>200: „Назва”</b> .
		Інші відомості про відповідальність	Заповнюється автоматично з поля <b>200: „Назва”</b> .
<b>*210</b>	<b>Вихідні дані</b>		Виставляється автоматично зі сторінки „Дублетність”.
<b>*215</b>	<b>Кількісні характеристики</b>		Виставляється автоматично зі сторінки „Дублетність”.
<b>Сторінка „Розширений бібліографічний опис”</b>			
<b>300</b>	<b>Загальні примітки</b>		<p>Вводяться з клавіатури в разі потреби і містять додаткову інформацію, яку не було враховано в інших елементах бібліографічного опису. Поле множиме. Для кожної наступної примітки створюється новий окремий рядок. Якщо примітки вносяться від каталогізатора, то заключаємо їх беруть у квадратні дужки [ ].</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Наукові праці Інституту вищої освіти АПН України : бібліогр. покажч. / АПН України, Ін-т вищ. освіти АПН України ; [уклад.: Н. М. Дем'яненко (голова робочої гр.) [та ін.] ; за заг. ред. В. І. Лугового, Н. М. Дем'яненка]. - Київ : [б. в.], 2009. - 297 с. - До 10-літ. ювілею Ін-ту вищої освіти АПН України (1999-2009 рр.).</b></p> <p><b>Калуська, Л. В. Абетка чеснот української дитини : практи.-орієнт. зб. метод. матеріалів / Любомира Калуська. - Тернопіль : Мандрівець, 2007. - 133 с. – [Авт. зазначений на обкл.]</b></p>
<b>320</b>	<b>Примітки про наявність бібліографії</b>		<p>Вводяться із вбудованого словника. Пагінацію вводять вручну з клавіатури.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Бібліогр.: с. 407-404.</b></p>



328	Примітки про дисертації		Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення.
		Вчений ступінь (або текст)	Вводиться із вбудованого словника або з клавіатури. <i>Наприклад:</i> <b>канд. пед. наук</b>
		Код номенклатури спеціальності 1	Вводиться із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>19.00.07</b>
		Код номенклатури спеціальності 2	Заповнюється із вбудованого словника, якщо в документі зазначено кілька кодів номенклатури спеціальності.
		Код номенклатури спеціальності 3	Заповнюється із вбудованого словника, якщо в документі зазначено більше ніж два коди номенклатури спеціальності.
		Дата захисту (у форматі ГГГГММДД)	Вводиться з клавіатури у форматі ГГГГММДД у разі потреби. <i>Наприклад:</i> <b>03.03.16.</b>
		Дата затвердження (у форматі ГГГГММДД)	Вводиться з клавіатури у форматі ГГГГММДД у разі потреби. <i>Наприклад:</i> <b>13.07.16.</b>
		Номер Держреєстрації	У разі потреби вводиться з клавіатури, як зазначено в документі.
		Місце захисту	Назва установи/організації, де відбувся захист дисертації, вводиться із вбудованого словника або з клавіатури з приписаного джерела інформації. Здійснюється звіряння відомостей про місце захисту за наявності автореферату. <i>Наприклад:</i> <b>Національний педагогічний Інститут ім. М. П. Драгоманова</b>  Назва провідної установи/організації записується в поле <b>711</b> , підполе „Назва” (дивись сторінку „Основний

			<b>бібліографічний опис”).</b>
225	<b>Зона серії</b>		<p>Зона містить відомості про багаточастинний документ, окремим випуском якого є об'єкт опису. Зона містить елементи зони назви і відомостей про відповідальність, що стосуються серії, в яку входить об'єкт опису, а також Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) і номер, під яким об'єкт зазначається в цій серії.</p> <p>Основний заголовок серії наводять згідно з правилами складання основної назви документа, крім випадків, якщо назва серії уточнює основну назву документа та розкриває його зміст (див. сторінку „Дублетність” поле <b>200</b>, підполе „Назва”).</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Вісник Прикарпатського університету. Серія „Філологічні науки”</b></p> <p>Поле заповнюється, якщо в документі зазначено назву серії (одна або кілька). Поле множимо. Для кожної назви серії створюється новий рядок. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><u>Одна назва серії:</u></p> <p><b>Бібліографія вчених України</b></p> <p><b>Серія „Моє маленьке Велике Різдво” : заснована 2006 року</b></p> <p><b>Видавничий проект Фундації ім. митрополита Іларіона (Огієнка) „Запізніле вороття”. Серія 2, „Зарубіжні першодруки” ; Т. 3</b></p> <p><i>Дві або більше назв серій (кожна назва в окремому рядку):</i></p> <p><b>(Серія "Бібліотека "Шкільного світу" : заснована у 2003 р.)</b></p> <p><b>(Соціальний педагог. Бібліотека : видається з лип. 2010 р. 1 раз на півріччя ; № 1 (63)).</b></p>
		Роль (виводити в дужки ?)	За замовчуванням.

		Назва серії	Вводиться із вбудованого словника. Якщо назва серії відсутня у вбудованому словнику, її вводять з клавіатури. <i>Наприклад:</i> <b>Cornerstones of Freedom. Second Series</b>
		Позначення та номер випуску в серії	Вводиться із вбудованого словника. Номер серії (цифри) вводять з клавіатури, якщо він зазначений у документі. <i>Наприклад:</i> <b>Vol. 45.</b> <b>№ 4</b> <b>Series XIV, Education</b> <b>Вип. 102</b>
		Відомості, які стосуються назви серії	Записуються, якщо їх зазначено в документі. <i>Наприклад:</i> <b>серію засновано у 2003 р.</b> <b>заснована в 2006 р.</b> <b>започатковано 2005 р.</b>
		Відомості про відповідальність	Записуються в тому вигляді як зазначено у документі або з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>редкол.: Зязюн І. А., Камінецький Я. Г., Кміт Я. М. [та ін.]</b> Відомості, зазначені на звороті титульного аркуша, записують у квадратних дужках. <i>Наприклад:</i> <b>[серія навч. посібників розроблена за сприяння Ін-ту педагогіки НАПН України]</b> <b>[голов. ред. Катерина Рибалко ; редкол.: Микола Ільницький [та ін.];</b> <b>[Janysz Korczak ; ed. nauk. Aleksander Lewin ; т. 3]</b>
		Паралельна назва серії	Заповнюється, якщо назву серії зазначено різними мовами.

			<p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Серія „Черкаський край в особах”</b> (основна назва серії)</p> <p><b>Series: Cherkassy Land in personalities</b> (Паралельна назва серії)</p>
510	Паралельні назви		<p>Паралельна назва формується з назви оригіналу, що міститься в приписаному джерелі інформації іншою мовою, ніж основна назва. Паралельній назві передуює знак рівності, що встановлюється програмою автоматично.</p> <p>Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення.</p> <p>Поле множиме. Для запису паралельної назви кожною іншою мовою створюється новий рядок.</p>
		Паралельна назва	<p>Паралельна назва вводиться вручну з назви оригіналу, що міститься в приписаному джерелі інформації, іншою мовою, ніж основна назва.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Deutsch;</b></p> <p><b>Проект "Українська наукова книга іноземною мовою"</b></p>
		Відомості, які стосуються назви	<p>Вводяться з клавіатури так, як зазначено в документі.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>заснована в 2003 р.</b></p>
		Перші відомості про відповідальність	<p>Відомості про відповідальність можуть складатися з імен осіб і (або) найменувань організацій разом із словами, які уточнюють категорію їх участі в створенні документа, що є об'єктом опису. Першим відомостям про відповідальність передуює знак похила риска, що встановлюється програмою автоматично. Порядок наведення відомостей визначається їх послідовністю в приписаному джерелі інформації, незалежно від рівня відповідальності. Відомості записуються згідно з правилами наведення відомостей про відповідальність з урахуванням чинних</p>

			<p>стандартів. Вводяться із вбудованого словника або з клавіатури у тому вигляді, як зазначено в документі.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Ін-т л-ри ім. Т. Г. Шевченка НАН України</b></p>
		Інші відомості про відповідальність	<p>Інші групи відомостей відділяються одна від одної крапкою з комою. Однорідні відомості всередині групи відділяються комами програмою автоматично. Вводяться із вбудованого словника або з клавіатури з використанням скорочень згідно з чинними стандартами (назва колективу, редактори, укладачі і т. ін.).</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>[редкол. серії: Тамара Денисова, Ростислав Доценко, Іван Дзюба, Микола Жулинський, Дмитро Затонський, Дмитро Наливайко, Євген Попович, Галина Сиваченко, Андрій Содомора, Віктор Шовкун]</b></p>
		Мова паралельної назви	<p>Вводиться із вбудованого словника або з клавіатури.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>eng</b></p>
<b>517</b>	<b>Різночитання назви</b>		<p>Поле заповнюється (за допомогою вікна розширеного введення), якщо назва в документі має кілька типів різночитання.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><u>Назва на титульному аркуші:</u></p> <p><b>Слово про Ігорів похід</b></p> <p><u>Назва на обкладинці (записується в підполі „Варіант назви”):</u></p> <p><b>Слово о полку Ігоревім</b></p>
		Варіант назви	<p>Вводиться з клавіатури так, як зазначено в приписаному джерелі.</p>
		Тип різночитання	<p>Вводиться із вбудованого словника, якщо є різночитання назви на обкладинці і на титульному аркуші.</p>

			<p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>500 Уніфікована назва</b></p> <p><b>512 Назва на обкл.</b></p> <p><b>518 Назва в сучасному правопису</b></p>
		Відомості, які стосуються назви	<p>Записуються відомості, які стосуються різночитання назви. Відомості вводяться із вбудованого словника або з клавіатури.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>У 3-х т.</b></p> <p><b>Збірник</b></p> <p><b>Повість</b></p>
<b>541</b>	<b>Переклад назви</b>		<p>Вводиться так, як зазначено в приписаному джерелі інформації.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Wychowanie-Opieka-Wsparcie : tradycje i doświadczenia polskiej pedagogiki oraz mozliwosci współczesnego ich wykorzystania</b></p> <p><b>Виховання - опіка - підтримка: традиції та досвід польської педагогіки, а також можливості сучасного їх використання</b></p> <p><b>Лесич, Вадим. Вибрані поезії</b></p> <p><b>Wadym Lesytcz. Selected Poems</b></p>
<b>481</b>	<b>У томі підбірки також переплетені</b>		<p>Записуються інші одиниці, крім першої, які також переплетені в документі.</p> <p>Поле множиме. Для кожної наступної одиниці створюється новий рядок.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><u>У документі:</u></p> <p><b>Радзикович, В. Історія української літератури : у 3 т. Т. 1. Давня і середня доба / Володимир Радзикович. - Детройт : Батьківщина, 1955. - 130 с.</b></p> <p><b>1. Радзикович, В. Історія української літератури : у 3 т., Т. 2 : Нова доба / Володимир Радзикович. - Детройт :</b></p>

			Батьківщина, 1956. - 166 с. 2. Радзикович, В. Історія української літератури : у 3 т., Т. 3 : Нова доба / Володимир Радзикович. Детройт : Батьківщина, 1956. - 136 с.
		Перший автор (ПБ)	Заповнюється із вбудованого словника або з клавіатури.
		Розширення ініціалів	Заповнюється із вбудованого словника або з клавіатури.
		Другий автор	Заповнюється, якщо в документі більше ніж один автор. Вводиться із вбудованого словника або з клавіатури.
		Розширення ініціалів	Заповнюється із вбудованого словника або з клавіатури.
		Третій автор	Заповнюється, якщо в документі більше ніж два автори. Вводиться із вбудованого словника або з клавіатури.
		Розширення ініціалів	Заповнюється із вбудованого словника або з клавіатури.
		Інші автори	Якщо в документі більше ніж три автори, зазначаються прізвища та ініціали четвертого та всіх інших авторів.  Заповнення підполя здійснюється за такими правилами:  1. Якщо відомості про всіх авторів є у словнику, їх можна ввести із словника одночасно. Для цього необхідно знайти у словнику і позначити потрібні прізвища та ввести їх в підполе однією дією. 2. Розширення ініціалів вводиться з клавіатури тільки у випадку їх відсутності у словнику. 3. Якщо в підполе вводяться відомості про двох або більше авторів, ПБ кожного автора відділяється <b>комою і двома пробілами</b> . Якщо підполе заповнюється відповідно до п. 1 цього підполя, коми і пробіли ставляться автоматично.
		Назва	Наводяться інші назви збірника без загальної назви або конвалют (крім першої) у вигляді переліку з приписаного документа. Поле множимо. Для кожної наступної назви створюється окремий рядок. У це поле також вносяться відомості про іншу назву книгож-

			<p>перевертнів.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><u>У документі:</u></p> <p><b>Терентьєва, Н. О. Запровадження освітньої технології "Портфель учня" / Н. О. Терентьєва. Застосування освітньої технології "Метод проектів" : навч. посіб. / Н. О. Терентьєва. - Херсон : Айлант, 2010. - 37 с. - Бібліогр.: с. 35. – ISBN 978-966-630-033-4</b></p> <p><b>Книжка-перевертень.</b></p> <p><u>У підполі „Назва”:</u> <b>Терентьєва, Н.О. Застосування освітньої технології "Метод проектів"</b></p>
		Відомості, що стосуються назви	Поле призначено для запису відомостей, що стосуються назви. Заповнюється самостійно каталогізатором за допомогою клавіатури.
		Позначення і номер другої одиниці поділу (частина/розділ)	<p>Вводиться із вбудованого словника або з клавіатури.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Т. 2</b></p>
		Назва другої одиниці поділу	<p>Записується так, як зазначено в приписаному джерелі інформації.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Нова Доба</b></p>
		Позначення та номер третьої одиниці поділу (підрозділ)	<p>Вводиться із вбудованого словника або з клавіатури.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Ч. 1</b></p>
		Назва третьої одиниці ділення	<p>Заповнюється із вбудованого словника або з клавіатури, якщо відповідні відомості зазначено у документі.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Vol. 7</b></p>
		Відомості про відповідальність	Вводяться із вбудованого словника або з клавіатури у тому вигляді, як зазначено в документі.



			<p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Володимир Радзикович</b></p>
		Видавництво	<p>Назва видавництва вводиться із вбудованого словника. Якщо відповідні відомості відсутні у словнику – вручну з клавіатури.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Тип. лит. Выс. утв. Т-ва "Кушнарев и К.", Киев. отд-ние,</b></p>
		Місто	<p>Назва міста вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Київ</b></p> <p><b>Heinsberg</b></p>
		Рік видання	<p>Записуються вихідні дані документа. Поле заповнюється вручну з клавіатури.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>1896</b></p>
		Відомості про перевидання	<p>Відомості про перевидання документа вводяться із вбудованого словника. Ті відомості, яких не вистачає у вбудованому словнику, вводяться з клавіатури.</p>
		Обсяг (кількість сторінок)	<p>Зазначаються кількісні характеристики документа.</p> <p>Заповнюється арабськими цифрами з клавіатури. Додаткову пагінацію, зазначену римськими цифрами, вводять із вбудованого словника.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>130</b></p>
		Ілюстрації	<p>Вид ілюстрацій вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури.</p>
		Серія (позначення та № серії)	<p>Позначення серії вводиться із вбудованого словника. Номер серії вводиться вручну з клавіатури.</p>

		Назва серії	Вводиться із вбудованого словника. Якщо назва серії відсутня у вбудованому словнику, її вводять з клавіатури.
		Примітки	Додаткові відомості, зазначені в документі, вводять вручну з клавіатури.  <i>Наприклад:</i>  <b>100-річчю Університету Св. Володимира присвячується</b>
<b>Сторінка „Специфічні видання”</b>			
<b>230</b>	<b>Електронний ресурс</b>		Поле заповнюється за допомогою вікна розширеного введення. Головним джерелом інформації є елемент документа, що містить основні вихідні й аналогічні їм відомості, - титульний екран, етикетку наклейку тощо. Якщо головне джерело інформації відсутнє або недоступне для використання (наприклад, титульний екран електронного ресурсу), вибирають джерело інформації, альтернативне головному. У першу чергу, використовується джерело, що є частиною документа, потім - джерела, що супроводжують документ (наприклад, відомості, що розташовані на контейнері).
		Основний документ/додаток	За замовчуванням встановлюється позначка „Основний документ”.
		Вид та обсяг ресурсу (цільове призначення, структура, періодичність)	Із вбудованого словника вводиться вид ресурсу. Обсяг ресурсу записується вручну з клавіатури за наявності відповідної інформації.  <i>Наприклад:</i>  <b>Електрон. текстові дані</b>  За документальною типологією (офіційне, наукове, нормативне, довідкове тощо; монотомні, багатотомні, серіальні, ті, що продовжуються, періодичні тощо)
		Системні вимоги	Наводяться так, як зазначено в документі. Відомості можуть вміщувати кілька технічних специфікацій.  <i>Наприклад:</i>  <b>Wang PC, NEC APC, or DEC, Rainbow ; 128</b>

			<p><b>Kb ; MS-DOS ; col./graphic monitor adapted card</b></p> <p><b>multimedia PC ; 486 processor or higher ; 8 Mbytes RAM ; Microsoft Windows 3.1 or higher (fully compatible with Windows 95) ; CD-ROM drive ; super VGA graphics card with 256 col. ; sd. card ; mouse ;</b></p> <p><b>ел. опт. диск (CD-ROM, 80 min).</b></p>
		Системні вимоги – для поповнення даних	<p>За наявності вимог у документі їх вводять <b>обов'язково</b>. Записують так, як зазначено в документі,</p> <p><i>Наприклад,</i></p> <p><b>700 Мб ; 53xspeed vitesse.</b></p>
		Уточнення до системних вимог	Уточнення вводяться якщо їх зазначено в документі.
<b>337</b>	<b>Примітки про електронний ресурс</b>		У це поле вносяться такі відомості: різночитання назви, паралельна назва; уточнення основної назви, дати (ювілейні дати) що стосуються змісту документа.
		Джерело основної назви	<p>Вводиться із вбудованого словника.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Назва з етикетки диска ;</b></p> <p><b>Назва з екрана.</b></p>
		Примітки про бібліографічну історію	У разі потреби заповнюється бібліографуючою установою.
		Примітки про дати	Записуються дати (ювілейні дати) що стосуються змісту документа.
<b>135</b>	<b>Електронний ресурс - коди</b>		<p>Заповнюється за замовчуванням програмою та за допомогою вбудованого словника. Електронні ресурси можуть опрацьовуватися двома способами залежно від характеру доступу (локальний або віддалений). Для локальних ресурсів мають бути наведено дані щодо фізичного носія (диска, касети, картриджа). Віддалений доступ передбачає, що об'єкт опису міститься на жорсткому диску, або іншій пристрої у комп'ютерній мережі. У цьому випадку слід ввести опис систем доступу (відомості про операційні</p>

			системи, протоколи зв'язку, програмне забезпечення, сервери тощо).
		Основний документ/Додаток	За замовчуванням встановлюється позначка „ <b>Основний документ</b> ”.
		Тип файла	Вводиться із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>wm комб.</b> (комбінований)
<b>115</b>	<b>Відеозапис</b>		Заповнюється за замовчуванням програмою та за допомогою вбудованого словника.
		Основний документ/додаток	За замовчуванням встановлюється позначка „ <b>Основний документ</b> ”.
		Довжина (хвилини)	Заповнюють з клавіатури тільки кількісні характеристики трансляції відеозапису (у хвилинах). <i>Наприклад:</i> <b>137 хв.</b>
		Індикатор кольору	Із вбудованого словника вводиться позначення кольору носія. <i>Наприклад:</i> <b>вс</b> – кольор. (кольоровий)
		Індикатор звуку	Із вбудованого словника вводиться вид індикатора звуку. <i>Наприклад:</i> <b>вв окрема звук. дор.</b> – окрема звукова доріжка
		Звуковий носій	Із вбудованого словника вводиться вид звукового носія. <i>Наприклад:</i> <b>гг опт. і магн. дор.</b> – оптична і магнітна звукові доріжки на кіноплівці
		Ширина відістрички в дюймах	Із вбудованого словника вводяться параметри носія в дюймах. <i>Наприклад:</i> <b>mr 2 см –3/4</b> дюйми (2 см)

		Техніка	Із вбудованого словника зазначається техніка виконання зображення документа. <i>Наприклад:</i> <b>aa анімац.</b> – анімаційне кіно
		Форма прокату	Із вбудованого словника зазначається форма прокату документа. <i>Наприклад:</i> <b>ez електр.</b> – електронний відеозапис
		Форма подання	Із вбудованого словника вводиться форма, у якій подано матеріал. <i>Наприклад:</i> <b>cc U-matic</b> – U-matic (відеокасета двох кат.) Стандарт типу U
		Стандарт трансляції	У цьому підполі із вбудованого словника зазначається кількісна характеристика об'єкта. Якщо у словнику немає відповідної позначки, заповнюється каталогізатором з клавіатури відповідно до значення в носії. <i>Наприклад:</i> <b>b 525 p.</b> – 525 рядків (укр.) <b>a 405 ст.</b> – 405 строк (рос.) <b>c 625 PAL</b> – 625 строк (англ.)
123	Фізичні характеристики – Картографічний матеріал		В описі картографічних документів зоною специфічних відомостей є область математичної основи. У цій зоні зазначаються відомості, наявні в приписаному джерелі інформації: масштаб, картографічна проекція, координати, відомості про рівнодення або епоху в зоряних картах.
		Форма картографічної одиниці	Із вбудованого словника вводиться позначення матеріалу. <i>Наприклад:</i> <b>cz глоб.</b> (глобус) <b>bg діагр</b> (діаграма)
		Горизонтальний	Масштаб записується у формі абстрактного числа, що показує відношення одиниці до

		масштаб	числа, яке означає, у скільки разів зменшено розміри земної поверхні. Слово "масштаб" в описі не наводиться. Вводиться так, як зазначено в документі. <i>Наприклад:</i> <b>1:20 000</b>
		Вертикальний масштаб	Заповнюється, якщо такі відомості наведено в документі.
<b>125</b>	<b>Звукозапис та нотні видання</b>		Поле використовується для більш детального розкриття змісту музичних творів та нотних видань. Заповнюється за замовчуванням програмою та за допомогою вбудованого словника.
		Партитура, тип	Підполе заповнюється із словника, якщо такі відомості наведено в документі. <i>Наприклад:</i> <b>dd парт. хору – вокальна партитура, партитура хору без акомпанименту</b>
		Тип, засіб виконання	Заповнюється із словника якщо в документі зазначено засіб виконання твору. <i>Наприклад:</i> <b>a – вокальний твір, який не має вокального супроводу (а капела)</b>
		Музична форма, жанр твору	Заповнюється із словника, якщо необхідно зазначити до якого жанру належить музичне видання. <i>Наприклад:</i> <b>Ро#ро полон. – полонези</b>
<b>36</b>	<b>Нотний інципіт</b>		Поле використовується для фондів нотної літератури. Поле заповнюється, якщо в документі потрібно представити один або кілька фрагментів (наприклад, представлено кілька творів (введено поле 330), або твір складається з кількох частин, або є необхідність представити кілька інципітів з однієї частини і т. ін.). Поле заповнюється для ідентифікації музичних творів (а не видань), наприклад, для ідентифікації творів одного або різних авторів з однаковими назвами. Користувачеві дається можливість

			вводити кодоване позначення перших нот обраного фрагмента (використовуються знаки нотного письма Полон & Easie або DARMS), яке вводиться в словник (зокрема, цей словник дасть змогу фахівцеві відшукати в БД документ, записавши „в ключі” мелодію).
		Номер твору	Заповнюється з клавіатури.
		Номер частини	Заповнюється з клавіатури.
		Номер інципіта	Заповнюється з клавіатури.
		Нотний інципіт – нотний рядок (цифрове зображення обраного фрагмента)	Цифрове зображення нотного фрагмента може бути представлено у вигляді зовнішнього файла (наприклад, відскановано сторінку, повний документ, MIDI - файл (для прослуховування)). У цьому випадку поля 36 і 951 пов'язуються, дані з полів 951 у форматі перегляду вносяться в загальному порядку.
		<b>Засіб виконання голос / інструмент</b>	Заповнюється із словника, коли треба зазначити засіб виконання музичного твору, зокрема уточнити тембр голосу та вид інструмента. <i>Наприклад:</i> У підполі „голоси” вибираємо необхідний тембр голосу: <b>mz – мецо-сопрано;</b> У підполі „інструменти” – необхідний вид того чи іншого інструмента: <b>інструменти клавiшні</b> <b>pf – фортепіано</b>
		Код системи музичної нотації	Кодованому позначенню нотного інципіта можна ставити у відповідність цифрове зображення відповідного нотного фрагмента, яке вводиться в поле 953 у вигляді внутрішнього ресурсу. Для встановлення такої відповідності між описом обраного фрагмента (36 поле) та його графічним зображенням (номер повторення поля 953 ) використовується метод побудови динамічного довідника. Так, якщо введені поля 953, то при введенні підполя відкривається список введених полів 953 (номер - назва ресурсу).
		Тональність	Заповнюються з вбудованого словника прийняті міжнародні коди. <i>Наприклад:</i> Розкодування на латиниці <b>C=C dur – C dur</b>

			Розкодування на кирилиці <b>С=До мажор</b>
		Ключ	Заповнюються з вбудованого словника різновидність музичного ключа у наведеному інципіті. <i>Наприклад:</i> <b>С 3 – ключ До (цифру відредагувати самостійно)</b>
		Ключовий знак альтерації	Заповнюються з вбудованого словника (ключові знаки в інципіті) <i>Наприклад:</i> <b>b – бемолі в ключі</b>
		Примітки в кодованому вигляді	Заповнюється з вбудованого словника <i>Наприклад:</i> <b>t – інципіт наведено в транскрипції (наприклад, із мензуральної нотації)</b>
		Літературний інципіт	Заповнюється з клавіатури. <i>Наприклад:</i> <b>Барвінський, В. О. (1888-1963). Твори на фортеп'яні : [Ор. 2 № 1-3] / Василь Олександрович Барвінський. – Київ; Ляйпціг: Україна. Українська Накладня ; Коломия: Галицька Накладня; Winnipeg Man: Ukrainian Publishing, [1918]. – 23 с.; 30 см. – Вид. № 18; обкл.</b> <i>Інша назва :</i> <b>Пасторальна прелюдія</b> <i>Інша назва :</i> <b>Героїчна прелюдія</b> <i>Інша назва :</i> <b>Хорал</b> Рік видання та номер опусу встановлено за книгою <b>С. Павлишин (Василь Барвінський. Київ, 1990).</b> Прелюдії створено 1908 р., але це перше їх видання (водночас і перша публікація творів В. Барвінського). Прелюдія № 2 (Фа-дієз мажор) отримала неофіційну назву " <b>Пасторальної</b> ", прелюдію № 5 автор називав " <b>Героїчною</b> ", а прелюдія № 4 (сі-бемоль мінор) перед нотним текстом має назву " <b>Хорал</b> ". <i>Персоналії:</i> <b>Павлишин, С. С. (Біограф.)</b> <i>Дефекти:</i> Примірник дефектний: бракує обкладинки з видавничим номером частини. Оскільки він збігався з номером нотної дошки, можемо припустити, що на обкладинці було

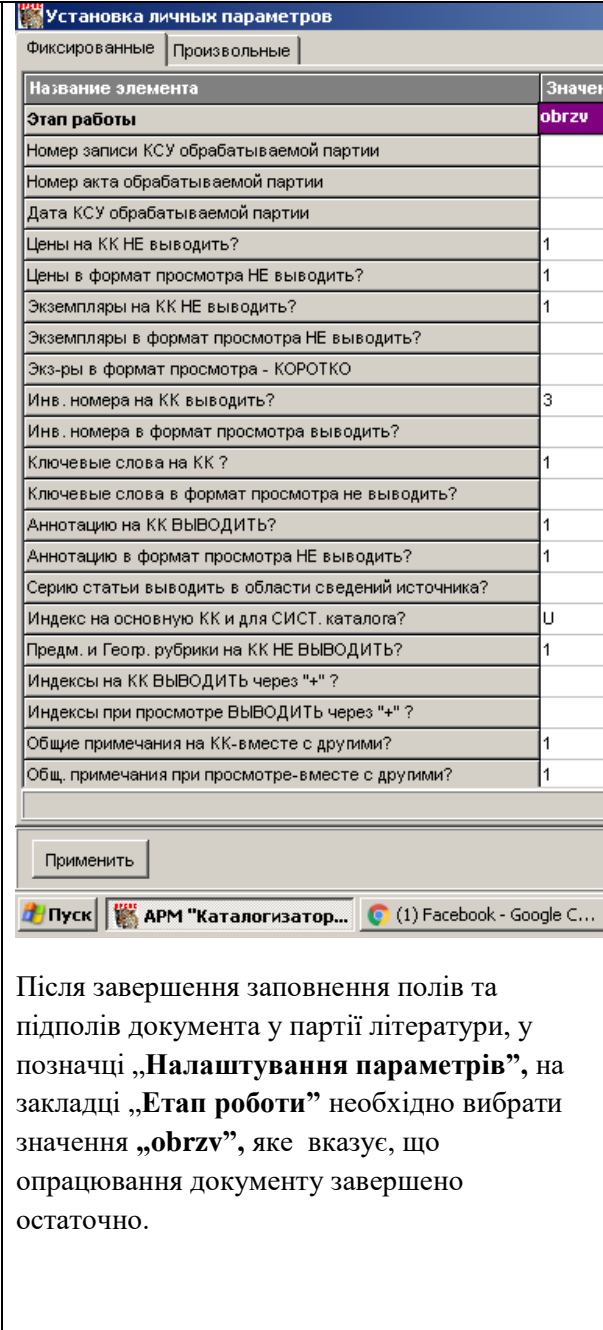


			зазначено : Видавництво "Україна" ч. 13.
		Мова тексту	Заповнюється з вбудованого словника мова тексту документа. <i>Наприклад:</i> <b>kar</b> – карельський
		Код системи музичної нотації	Заповнюється з вбудованого словника код системи музичної нотації. <i>Наприклад:</i> <b>pe</b> – система plaine & easie code
<b>126</b>	<b>Звукозапис</b>		
		Основний документ/додаток	За замовчуванням встановлюється позначка „ <b>Основний документ</b> ”.
		Вид носія	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>ad</b> – диск
		Довжина (хв.)/тільки цифри	Заповнюється з клавіатури. Зазначається довжина звукозапису у хвилинах.
		Швидкість	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>ком пакт-диск gf 1.4 м/сек.</b> – 1.4 м/сек.
		Вид звука	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>am моно</b> – монофонічний
		Ширина доріжки	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>as станд.</b> – широка / стандартна
		Розміри звукозапису (діаметр диску, катушки, розмір касети)	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> диск, катушка <b>aa</b> – 7.5 см. 3 дюйми (7.5 см.)
		Ширина стрічки	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>am 5 мм – 1/4 дюйма</b> (5 мм)
		Конфігурація стрічки	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>bb 2 дор.</b> – 2 доріжки
		Супровідний текст	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>ii</b> – історичні відомості про музику
		Техніка запису	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>cd цифр.</b> – цифровий запис
		Характеристика відтворення	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>de цифр.</b> – цифрове (ком пакт-диск)
		Мова звукового супроводу	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>nor</b> – норвезька

		Мова субтитра	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>mul</b> – мультимовне видання
<b>130</b>	<b>Мікроформа</b>		Заповнюється за замовчуванням програмою та за допомогою вбудованого словника
		Основний документ/додаток	За замовчуванням встановлюється позначка „ <b>Основний документ</b> ”.
		Вид мікроформи	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>aa ап. карта</b> – апертурная карта
		Полярність	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>aa позитив.</b> – позитивная
		Розміри	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> Мікрофільм <b>aa 8 мм.</b> – 8 мм.
		Масштаби зменшення	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>aa нев. зменш.</b> – невелике зменшення
		Особливості масштабу зменшення	Заповнюється з клавіатури, якщо такі особливості є.
		Колір	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>ab моно</b> – монохромний (одноколірний)
		Емульсія плівки	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>vm</b> – змішана емульсія
		Генерація	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>cc</b> – робоча копія
		Основа плівки	Заповнюється з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <b>uu</b> – невідомо
<b>Сторінка „Примірники”</b>			
<b>*910</b>	<b>Відомості про примірники</b>		Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення.
		Статус	Із вбудованого словника вводиться статус документа. <i>Наприклад:</i> <b>R</b> – для ЕК гр. екз. Розмноження із введенням інвентарних номерів
		Інв. номер прим.	Вводиться з клавіатури так, як зазначено в документі.

			<p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>е 9</b></p>
		Дата прийняття	<p>Вводиться з КСО (Книги сумарного обліку). Для введення дати використовується комбінація клавіш <b>Alt+Д</b>.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>20170111</b></p>
		Місце зберігання	<p>Вводиться із вбудованого словника. Також у це підполе вписуються дублетний систематичний шифр з усіма додатковими відомостями та авторський знак.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>к-книгосховище</b></p> <p><b>Ярмаченко М. Д.</b></p> <p><b>94(477)</b></p> <p><b>Л 63-к</b></p>
		Найменування колекції	<p>Зазначається для всіх примірників з особових колекцій. Слово „колекція” не зазначається (формується програмою автоматично). Прізвище та ініціали особи, яка подарувала документи, вводяться з клавіатури в родовому відмінку.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Ярмаченка М. Д.</b></p> <p><b>Кременя В. Г.</b></p>
		Розстановочний шифр	<p>При введенні дублетів з індексом УДК, у якому зазначено будь-які прізвища, і при повторному зберіганні документа на сторінці „Систематизація” (поле <b>903 „Шифр документа у БД”</b>) шифр змінюється. Каталогізатор повинен інший систематичний шифр з усіма додатковими відомостями та авторський знак заповнити <b>обов’язково</b> це підполе стосовно до конкретного примірника. Ці відомості повторно вписуються в підполе „Місце зберігання”.</p>
		Ціна примірника	<p>Проставляється в полі <b>10: ISBN</b> (сторінка „Дублетність”) та у цьому підполі, якщо ціна іншого примірника того самого видання</p>

			<p>відрізняється від попередньо введеного.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>20.00</b></p>
		Штрих-код/ рапозначка	Поле використовується, якщо штрих-код (радіопозначка) зазначено в документі.
		Примірники не на баланс	Заповнюється для брошур, авторефератів, дисертацій, наочних посібників.
		Номер запису КСО	<p>Вводиться автоматично або вручну з клавіатури згідно з Книгою сумарного обліку.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>2016-044</b></p>
		Номер акта	<p>Вводиться вручну з клавіатури.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>2016-044</b></p>
		Канал надходження	<p>Вводиться із вбудованого словника.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>МБА</b></p>
<b>Сторінка „Технологія”</b>			
<b>905</b>	<b>Налаштування. Наклад. Основні КК. Додаткові КК</b>		Заповнюється каталогізатором з клавіатури або автоматично після використання позначки „Налаштування параметрів”.

			
907	Каталогізатор, дата		Заповнюється автоматично програмою.
<b>Сторінка „Систематизація”</b>			
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 множиме. 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></p> <p><b>323.11+94(=...)](47+57)</b></p> <p><b>323.11(47+57)</b></p> <p><b>94(=...)(47+57)</b></p>
		Індекс УДК	Заповнюється за допомогою словника. Якщо потрібного індексу немає у словнику, його вводять вручну з клавіатури.
<b>621</b>	<b>Індекси ББК</b>		Поле не заповнюється взагалі, тому що установа працює тільки за <b>індексами УДК</b> .
<b>908</b>	<b>Авторський знак</b>		<p><u>При опрацюванні кни:жок:</u></p> <p>заповнюється автоматично за допомогою вбудованого словника, за винятком випадків, коли назва документа починається:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– з літер „І”, „Є” (після літери „І” ставиться „-” вручну з клавіатури);</li> </ul> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>I-25</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– з імені особи. У цьому випадку перед назвою у полі <b>200</b> (сторінка „<b>Основний БО</b>”) вручну з клавіатури в кутових дужках ставиться знак рівності та записується прізвище зазначеної особи.</li> </ul> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>&lt;= Ханко&gt; Віталій Ханко</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– зі слів, взятих у лапки. У цьому випадку перед назвою в полі <b>200</b> (сторінка „<b>Основний БО</b>”) вручну з клавіатури в кутових дужках ставиться знак рівності та записується перше слово назви документа.</li> </ul> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>&lt;=Просвіта&gt; „Просвіта”: історія, сьогодення</b></p> <p><u>При створенні аналітичних записів:</u></p> <p>Повторює авторський знак першоджерела (збірника) – однаковий для всіх статей збірника. Вводиться при опрацюванні збірника і автоматично переноситься у це поле при копіюванні статей.</p>

903	Шифр документа в БД		<p>Формується програмою автоматично.</p> <p><i>Примітка.</i></p> <p>При введенні дублетів з індексом УДК, у якому зазначено будь-які прізвища, і при повторному зберіганні документа шифр змінюється.</p> <p>Це може призвести до проблем, якщо документ є, наприклад, збірником наукових праць (у цьому випадку при зміні значення шифру в полі <b>903</b> розірветься зв'язок між збірником і статтями з нього, які були скопійовані в БД „Книги” до зміни шифру, оскільки такий зв'язок здійснюється саме за допомогою цього шифру). У такому випадку інший систематичний шифр з усіма додатковими відомостями та авторський знак записуються в підполе „<b>Розстановочний шифр</b>” поля <b>910</b> „<b>Відомості про примірники</b>” стосовно до конкретного примірника. Ці відомості повторно вписуються в підполе „<b>Місце зберігання</b>” поля <b>910</b> (див. сторінку „<b>Примірники</b>”).</p>
906	Систематичний шифр		<p><u>При опрацюванні книжок:</u></p> <p>Вводиться з клавіатури згідно зі списком поличних індексів, прийнятих методичним рішенням ДНПБ України ім.В. О. Сухомлинського.</p> <p>Якщо документ є збірником наукових праць або матеріалів конференцій, у це поле записується <b>тільки один</b> поличний систематичний шифр (цю умову дотримувати обов'язково).</p> <p><u>При створенні аналітичних записів:</u></p> <p>повторює систематичний шифр збірника – однаковий для всіх статей. Записується при опрацюванні збірника і автоматично переноситься в це поле при копіюванні статей.</p>
606	Предметна рубрика		<p>Поле призначено для формування предметної рубрики, що формується каталогізатором і розкриває зміст документа. Заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Підполя заповнюються за допомогою авторитетного файлу „Предметні заголовки” із використанням словника або з клавіатури.</p>

			Поле множиме. Для кожної наступної предметної рубрики створюється новий рядок.
		Предметний заголовок	Предметний заголовок відображає загальну тему документа, сформульовану в стислій словесній формі. Вводиться за допомогою авторитетного файла „Предметні заголовки”, або, з використанням словника, у разі відсутності у словнику відповідного предметного заголовка – вручну з клавіатури.  <i>Наприклад:</i>  <b>Педагогічна психологія</b>
		Перший підзаголовок	Заповнюється із словника. У разі відсутності потрібного підзаголовку у словнику він формується каталогізатором і вводиться вручну з клавіатури.  <i>Наприклад:</i>  <b>Діти з вадами здоров’я</b> (предметний заголовок)  <b>Особи з порушеннями опорно-рухового апарату</b> (перший підзаголовок)  <i>Примітка.</i>  Другий і третій підзаголовки не вводяться, оскільки вони не мають відображення в пошукових словниках.
		Географічний підзаголовок	У підполі „ <b>Географічний підзаголовок</b> ” та двох наступних ідентичних підполях записується назва географічної території, в межах якої розглядається тема документа. Вводиться із словника або в разі відсутності потрібної назви у словнику географічний підзаголовок формується каталогізатором і вводиться вручну з клавіатури.  <i>Наприклад:</i>  <b>Україна</b>
		Хронологічний підзаголовок	У підполі „ <b>Хронологічний підзаголовок</b> ” та двох наступних ідентичних підполях записуються відомості про хронологічний період, у якому висвітлено тему документа. Підполе заповнюється за допомогою



			<p>словника. У разі відсутності відповідної позиції у словнику її вводять вручну з клавіатури.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>20 ст.</b></p>
		Формальний підзаголовок	<p>Вводиться із вбудованого словника відповідно до виду документа.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><u>При опрацюванні книжок:</u></p> <p><b>Бібліобліографічні видання</b></p> <p><b>Довідники</b></p> <p><b>Енциклопедії</b></p> <p><b>Законодавчі матеріали</b></p> <p><b>Наукові видання</b></p> <p><b>Підручники для початкових навчальних закладів</b></p> <p><b>Словники термінологічні</b></p> <p><u>При створенні аналітичних записів наукових статей:</u> відповідає виду документа:</p> <p><b>Збірники наукових праць</b></p> <p><b>Матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів</b></p>
607	Географічна рубрика		<p>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.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Харківщина</b></p>
		Тематичний підзаголовок	<p><b>Тематичні</b> підзаголовки дають змогу відобразити такі аспекти предмета, як його властивості, стан, структуру, процеси, в яких він бере участь, тощо. <i>Наприклад:</i></p> <p><b>Франція - краєзнавство</b></p> <p><b>Мотивація навчальної діяльності - учні професійно-технічних навчальних</b></p>

			закладів
690	Видавничий індекс		<p>Заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Підполе заповнюється із вбудованого словника. При підготовці <b>Бюлетеня нових надходжень</b> або <b>Систематичного покажчика</b> в розробленому варіанті забезпечується багаторівневе сортування за всіма класифікаційними індексами (усередині розділів можливе сортування за прізвищами авторів або назвами). При цьому <b>Видавничий індекс</b> може бути введений у документи різних видів – книжки, дисертації, автореферати, аналітичні описи, статті із змісту збірки із загальним заголовком або номера журналу.</p> <p><i>Примітка.</i></p> <p>Кожна бібліографуюча установа обирає <b>Видавничі індекси</b> згідно з її профілем.</p>
		Видавничий індекс	<p>Із вбудованого словника обирається галузь знання, яка відповідає змісту, і вид документа. Після натискання кнопки „<b>Введення</b>” в поле вводиться відповідний цифровий код.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>1.1</b> (у словнику відповідає значенню „<i>Освіта.Виховання.Навчання.Книги</i>”)</p>
610	Ненормовані ключові слова		<p>Вводяться з клавіатури згідно з „Методичними рекомендаціями з координатного індексування документів і заповнення поля „Ключові слова” для електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухо-млинського”.</p> <p>Поле множиме. Кожне слово (словосполучення) записується в новому рядку.</p> <p>Вносимо <b>тільки</b> ті слова, які відсутні в назві або предметному заголовку, але які мають важливе значення для розуміння змісту книжки.</p>
600	Персоналія – ім’я особи і/або назва		<p>Поле призначено для запису відомостей про особу, яка є об’єктом дослідження документа. Заповнюється з використанням</p>

	(про нього)		<p>вікна розширеного введення. Поле множиме. Якщо в документі розглядаються дві або більше персоналій, для кожної з них створюється новий рядок. Якщо відомості про персоналію вводяться із вбудованого словника, автоматично заповнюються всі підполя, у яких є інформація про особу, крім підполя „Текст”, яке заповнюється вручну.</p> <p>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.</p>
		Текст	<p>Заповнюється <b>обов’язково</b>. Для того щоб персоналія була відображена в пошуку (щоб один і той самий запис у вбудованому словнику не повторювався), вибирається потрібна позначка „<b>про нього</b>”, „<b>про неї</b>”, що відповідає статі персоналії, або „<b>про них</b>”, якщо персоналія складається з групи осіб.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Шевченко, Т. Г.</b> (видатний український поет, художник, громадсько-політичний діяч, засновник нової української літератури, творець сучасної української мови ; 1814-1861), <b>про нього</b></p> <p><b>Вовчок, М.</b> (українська письменниця ; 1833-1907), <b>про неї</b></p> <p><b>Брати Капранови</b> ( українські книговидавці), <b>про них</b></p>
		Прізвище, ініціали	<p>Прізвище, ініціали, розширення ініціалів вводяться із вбудованого словника. Якщо відомостей про персоналію немає у словнику, їх вводять вручну з клавіатури. Після прізвища перед ініціалами ставиться кома.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Макаренко, А. С.</b></p>
		Розширення ініціалів	<p>При введенні відомостей із вбудованого словника заповнюється автоматично. Якщо відомостей про персоналію немає у словнику,</p>

			їх вводять вручну з клавіатури.
		Роль (інвертування ПІБ допустимо ?)	<p>За замовчуванням. У разі потреби слід відкорегувати кількість слів у ПІБ.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><u>у документі:</u></p> <p><b>Іван Павло II</b></p> <p><u>у підполі</u> ставиться цифрова позначка, що відповідає кількості слів в імені особи:</p> <p><b>3</b></p>
		Невід’ємна складова імені	<p>Підполе заповнюється, якщо в імені особи присутні ідентифікуючі ознаки.</p> <p>Як невід’ємна частина імені особи в даному підполі записуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ідентифікуючі ознаки, що вказують на приналежність до однієї родини;</li> <li>2) частина імені, яка постійно присутня при згадуванні про цю особу і особа без неї не ідентифікується (тобто згадка про неї миттєво конкретизує цю особу).</li> </ol> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Черчіль, У.</b></p> <p><b>(Уїнстон-Леонард-Спенсер)</b></p>
		Доповнення до імені, крім дат	<p>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.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>англійський державний діяч, прем’єр-міністр Великої Британії</b></p>
		Римські цифри	<p>Якщо в імені особи є римські цифри, їх вводять із вбудованого словника.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>IX</b></p>

		Роки життя	<p>Записуються відомості про роки народження і смерті особи. Слова „<b>народився</b>”, „<b>близько</b>”, „<b>приблизно</b>” тощо у підполі не використовуються. Якщо рік народження невідомий, ставиться знак питання; якщо обидві дати (народження та смерті) невідомі – ставиться „<b>роки життя невідомі</b>” після з’ясування у різних довідкових виданнях.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>1920-2005</b></p> <p><b>1941</b></p> <p><b>1837?-1877</b></p> <p><b>рік народж. невідом.-бл. 70 н. е.</b></p>
		Різничання прізвища	<p>Вводиться за наявності його в документі з вбудованого словника разом з основним прізвищем або з клавіатури.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Войтила Кароль</b> (264-й Папа Римський)</p>
		Індикатор форми запису імені	Формується програмою автоматично.
<b>601</b>	<b>Персоналія колектив і/або назва (про нього)</b>		<p>Поле призначено для запису відомостей про установу/організацію, діяльність якої є предметом дослідження. Заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле множиме. Якщо в документі розглядаються дві або більше установ/організацій, для кожної з них створюється новий рядок. Якщо відомості про персоналію вводяться з АФ „КА” або із вбудованого словника, автоматично заповнюються усі підполя, у яких є інформація про установу, окрім підполя „Текст”, яке заповнюється вручну.</p> <p>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.</p>
		Текст	Заповнюється <b>обов’язково</b> . Вибирається потрібна позначка „ <b>про нього</b> ”, „ <b>про неї</b> ”, „ <b>про них</b> ”.

		Введення через AUTHORITY – файл колективів (№ запису)	Відомості вводяться з використанням АФ „КА”. Усі потрібні підполя заповнюються автоматично.
		Назва	Якщо назва відсутня в АФ „КА”, відомості вводяться із вбудованого словника. У разі відсутності у словнику – вручну з клавіатури.
		Скорочення за стандартом	Скорочення здійснюються згідно з чинними стандартами. Можна використовувати вбудовані оперативні словники.
<b>331</b>	<b>Анотація</b>		Анотація складається, якщо назва не розкриває зміст документа. Для того, щоб певні слова або словосполучення із тексту анотації могли бути використані для пошуку, їх потрібно взяти в трикутні дужки < >, кожне слово (словосполучення) окремо. Ці слова (словосполучення) автоматично з’являться у пошуковому словнику.
<b>Сторінка „Зміст”</b>			
			Сторінка використовується для введення змісту документа, що опрацьовується: збірника наукових праць, матеріалів конференцій, книжки (у разі потреби) тощо.
<b>330</b>	<b>Зміст</b>		Поле слугує для запису складових документа (статей із наукових збірників, розділів книжок тощо). Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення. Поле множиме, інформація про кожен складову вводиться в окремий рядок мовою оригіналу.
		Перший автор (ПІБ)	Зазначаються прізвище та ініціали автора із використанням вбудованого словника. За відсутності їх у словнику прізвище вводиться вручну з клавіатури. Між прізвищем та ініціалами кома не ставиться.  <i>Наприклад:</i>  <b>Ялович В. Т.</b>
		Розширення ініціалів	Якщо у вбудованому словнику є повне ім’я та по батькові автора, це відображається в цьому підполі при введенні прізвища в

			<p>підполі „<b>Перший автор</b>”. Якщо відповідних даних в словнику немає, їх вводять вручну з клавіатури (за наявності в першоджерелі).</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Володимир Трохимович</b></p>
		Другий автор (ПІБ)	<p>Якщо у статті два автори, зазначаються прізвище та ініціали другого автора. Запис формується за правилами заповнення підполя „<b>Перший автор</b>”.</p>
		Розширення ініціалів	<p>Зазначаються повне ім'я та по батькові другого автора (за наявності в першоджерелі). Запис формується за правилами заповнення відповідного підполя для першого автора.</p>
		Третій автор (ПІБ)	<p>Якщо у статті три автори, зазначаються прізвище та ініціали третього автора. Запис формується за правилами заповнення підполя „<b>Перший автор</b>”.</p>
		Розширення ініціалів	<p>Зазначаються повне ім'я та по батькові третього автора (за наявності в першоджерелі). Запис формується за правилами заповнення відповідного підполя для першого автора.</p>
		Інші автори	<p>Якщо у статті більше трьох авторів, зазначаються прізвища та ініціали четвертого та всіх інших авторів.</p> <p>Заповнення цього підполя здійснюється за такими правилами:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Якщо відомості про всіх авторів є у словнику, їх можна ввести із словника одночасно. Для цього необхідно знайти у словнику і позначити галочками потрібні прізвища, а потім однією дією ввести в підполе.</li> <li>2. Якщо ПІБ автора вводиться з клавіатури з розширеними ініціалами (або лише повним ім'ям), після прізвища ставиться кома.</li> <li>3. Якщо в підполі вводяться відомості про двох або більше авторів, ПІБ кожного автора відділяється <b>комою</b> і <b>двома пробілами</b>. Якщо підполе заповнюється відповідно до п. 1, коми і пробіли ставляться автоматично.</li> </ol>

			<p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Ворох А. О., Коваль Є. В.</b></p> <p><b>Тихонов Ю. Л., Онопченко С. В., Рубанова Т. И., Фомин А. М., Семенов В. В., Боровский В. А.</b></p>
		Назва	<p>Назва статті вводиться вручну з клавіатури.</p> <p><b>Інноваційні стратегії дистанційної освіти</b></p>
		Відомості, що стосуються назви	<p><b>Corsera</b></p>
		Відомості про відповідальність	<p>Вводяться відповідно до форми запису ПІБ автора (авторів) у першоджерелі (статті). Якщо у статті кілька авторів, відомості про них записуються послідовно через кому.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>А. О. Ворох</b> (така форма запису формується автоматично при збереженні)</p> <p>Інші варіанти вводяться вручну з клавіатури.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Коваль Є. В.</b>  <b>Ворох Андрій Олександрович</b>  <b>Коваль Євген Володимирович</b></p>
		Сторінки	<p>Номери сторінок вводяться з клавіатури відповідно до розміщення статті у збірнику.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>6-11</b></p>
		Ілюстрації	<p>При наявності у статті ілюстрацій (таблиць, схем, діаграм, малюнків тощо) із вбудованого словника вводиться позиція „ілюстрації без уточнення” мовою оригіналу.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b><u>українською мовою:</u></b></p> <p><b>а-іл.</b></p> <p><b><u>російською мовою:</u></b></p> <p><b>а-ил.</b></p>



		Примітки про наявність бібліографії	<p>За наявності бібліографії вводиться із вбудованого словника позиція „<b>Бібліогр.: с.</b>” (мовою оригіналу).</p> <p>Самостійно вводяться номери сторінок, на яких міститься список використаної літератури до цієї статті.</p> <p><b>Наприклад:</b></p> <p><b>1) українською мовою:</b> Бібліогр.: с. 17 (9 назв) Бібліогр.: с. 34-35 (4 назви)</p> <p><b>2) російською мовою:</b> <b>Библиогр.: с. 15-17 (20 назв.)</b></p>
926	„Інші” автори		<p>Заповнюється автоматично. Якщо у статті більше трьох авторів, відомості про четвертого та всіх наступних авторів переносяться програмою в це поле: кожне прізвище в окремий рядок.</p>
932	Службове поле : № статті для копіювання		<p>Заповнюється після завершення введення змісту. Зазначаються номери введених у зміст бібліографічних записів документів за формою „від” і „до” через дефіс.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>1-17</b></p> <p>Якщо сформований і скопійований в базу даних зміст збірника 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><i>Наприклад:</i></p> <p><b>5, 17-21, 18, 49-54</b></p> <p>Якщо зміст доповнюється лише одним записом, вводиться його позиція у змісті.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>135</b></p>

## Аналітичне розкриття змісту збірників

1. Знайти в базі даних потрібний збірник.

2. Актуалізувати рядок з назвою збірника.

3.1. Відкрити сторінку “Содержание”. РЛ: PAK42.

3.2. Поле 330: “Содержание (оглавление)” заповнювати відповідно до таблиці мовою оригіналу (статті).

Мітка поля й підполя	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
330	Зміст		Заповнювати за допомогою вікна розширеного введення.
		Перший автор (ПІБ)	Використовуючи вбудований словник, ввести прізвище автора та ініціали. За відсутності прізвища автора у словнику ввести його з клавіатури.  <i>Наприклад: Бондар В. І.</i>
		Розширення ініціалів	Якщо у вбудованому словнику є повне ім'я та по батькові автора, це відображається в цьому підполі при введенні прізвища та ініціалів в підполі “Перший автор”. Якщо відповідних даних у словнику немає, ввести їх з клавіатури (за наявності в першоджерелі).  <i>Наприклад:</i> <b>Володимир Іванович</b>
		Роль (інвертування ПІБ допустиме?)	
		Працює в даній установі	
		Місце роботи автора	Заповнюється у разі потреби (наприклад, якщо автор працює в НАПН України) з використанням вбудованого словника. За відсутності відповідної назви організації у

			словнику ввести назву з клавіатури.
		Другий автор (ПІБ)	За наявності у статті другого автора підполе заповнюється так само, як “Перший автор”.
		Розширення ініціалів	За наявності у статті другого автора підполе заповнюється так само, як для першого автора.
		Роль (інвертування ПІБ допустиме?)	
		Працює в даній установі	
		Місце роботи автора	Заповнюється в разі потреби (див. “Перший автор”).
		Третій автор (ПІБ)	За наявності у статті третього автора підполе заповнюється так само, як “Перший автор”.
		Розширення ініціалів	За наявності у статті третього автора підполе заповнюється так само, як для першого автора.
		Роль (інвертування ПІБ допустиме?)	
		Працює в даній установі	
		Місце роботи автора	Заповнюється в разі потреби (див. “Перший автор”).
		Інші автори	Заповнюється, якщо авторів статті більше ніж три (вводять прізвище з ініціалами, починаючи з четвертого автора).
		Назва	Назву статті вводять з клавіатури
		Відомості, щої стосуються назви	
		Відомості про відповідальність	Вводимо так само, як у першоджерелі (статті). <i>Наприклад:</i>

			<p><b>В. І. Бондар</b> (вводиться автоматично).</p> <p>Інші варіанти вводяться самостійно.</p> <p><i>Наприклад: Бондар В. І.</i></p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Володимир Іванович Бондар</b></p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Бондар Володимир Іванович</b></p> <p>Якщо у статті кілька авторів, вводять їх послідовно, через кому.</p>
		Сторінки	<p>Вводяться з клавіатури номери сторінок відповідно до розміщення статті в збірнику.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p>28-35</p>
		Ілюстрації	<p>За наявності ілюстрацій (таблиць, схем, малюнків тощо) ввести, використовуючи вбудований словник, позицію “ілюстрації без уточнення”:</p> <p><i>Наприклад: а-іл.</i></p> <p><i>Наприклад: а-ил.</i></p>
		Примітки про наявність бібліографії	<p>За наявності бібліографії вводимо, використовуючи вбудований словник, позицію “Бібліогр.: с.” (мовою статті).</p> <p>Номери сторінок, на яких міститься список використаної літератури вводиться самостійно.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Бібліогр.: с. 35 (7 назв)</b></p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Бібліогр.: с. 34-35 (4 назви)</b></p>

			<i>Наприклад:</i> <b>Библиогр.: с. 34-35 (4 назв.)</b>
		Ключові слова (тема 1)	Поле не заповнюється
		Ключові слова (тема 2)	Поле не заповнюється
		Ключові слова (тема 3)	Поле не заповнюється
		Видавничий індекс	Поле не заповнюється
		Перший автор (введення через AUTHORITY – файл)	Поле не заповнюється
		Другий автор (введення через AUTHORITY – файл)	Поле не заповнюється
		Третій автор (введення через AUTHORITY – файл)	Поле не заповнюється
		Вид НТД документа	
		Номер документа	
932	Службове поле : номер статті для копіювання		Ввести номери статей для копіювання (всі або вибірково). <i>Наприклад: 1-42</i>

**3.3** Поле 932 «Службове поле : номер статті для копіювання» заповнюється після введення всіх статей збірника.

**3.4.** Копіювання статей виконується за допомогою операції **“Новый из текущего”**. У вікні, що відкрилося **“Копирование документов KNYGA/mfn=№”**, задати параметри:

- **“ТВП переформатирования”**: вибрати **“STN – Статья из поля “Содержание”**;

- **“Выходная БД”**: вибрати назву БД, в якій створюватиметься аналітичний опис. У даному випадку це **“KNYGI – Книги”**.

Після закінчення копіювання у вікні **“Будете редактировать?”** – **“Да”**.

**4.1.** У меню **«Список документів»** актуалізувати рядок з назвою потрібної статті.

**4.2.** Зайти на сторінку **“Систематизація”**. РЛ: **ASP42**.

**4.3.** Усі поля на сторінці **“Систематизація”** заповнюються мовою електронного каталогу (українською) відповідно до таблиці. Усі рядки на сторінці рекомендується заповнювати з використанням вікна розширеного введення та вбудованих словників за їх наявності.

Мітка поля й підполя	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
675	Індекси УДК	Індекс УДК	1. Ввести індекс УДК, використовуючи вбудований словник. За відсутності відповідного індексу в словнику ввести індекс з клавіатури.  2. Якщо в даному полі введено індекс УДК збірника (один або кілька), потрібно його видалити та ввести індекс УДК статті.
		Видання	
		Текст	
		Введення через АПП до УДК	
621	Індекси ББК	Індекс ББК	Поле не заповнюється.
		Текст	
		Введення через АПП до ББК	
908	Авторський знак		Авторський знак статей відповідає АЗ збірника та є однаковим для всіх статей. Авторський знак не можна змінювати. Вводиться каталогізатором при опрацюванні збірника.
903	Шифр документа в БД		Заповнюється автоматично при збереженні.
906	Систематичний шифр		Систематичний шифр збірника – однаковий для всіх статей. Вводиться каталогізатором раніше.
606	Предметна рубрика		Заповнюється з використанням вікна розширеного введення.
		Предметний заголовок	Використовуючи вбудований словник ввести назву предметної рубрики.

		Перший підзаголовок	Використовуючи вбудований словник ввести у разі потреби назву підрубрики.
		Другий підзаголовок	Не заповнюється
		Третій підзаголовок	Не заповнюється
		Географічний підзаголовок 1	Заповнюється у разі потреби (якщо зміст статті має відношення до певної території: країни, області України тощо). Вводиться з використаннями вбудованого словника.  <i>Приклад 1: Україна</i>  <i>Приклад 1: Закарпаття</i>  <i>Приклад 2: Європа</i>  <i>Приклад 3: Давній Рим</i>
		Географічний підзаголовок 2	Так само
		Географічний підзаголовок 3	Так само
		Хронологічний підзаголовок	Заповнюється у разі потреби, якщо зміст статті має відношення до певного періоду. Вводиться арабськими цифрами, використовуючи вбудований словник або з клавіатури (якщо необхідної позиції немає у вбудованому словнику).  <i>Приклад 1: 2-га пол. 18-поч. 20 ст.</i>  <i>Приклад 2: 1812-1861</i>  <i>Приклад 3: 20-ті рр. 19 ст.</i>  <i>Приклад 4:.</i>  <b>Середньовіччя</b>
		Формальний підзаголовок (аспект)	Використовуючи вбудований словник, ввести відповідно до типу збірника: <b>“Збірники</b>

			наукових праць” або “Матеріали конференцій, з’їздів, симпозіумів”.
607	Географічна рубрика	Географічний підзаголовок	
		Тематичний підзаголовок1	
		Тематичний підзаголовок2	
		Тематичний підзаголовок3	
		Географічний підзаголовок1	
		Географічний підзаголовок2	
		Географічний підзаголовок3	
		Хронологічний підзаголовок	
690	Видавничий індекс	Видавничий індекс	
610	Ненормовані ключові слова		Ввести відповідно до змісту статті ключові слова (словосполучення). Кожне ключове слово (словосполучення) – у новому полі.
600	Персоналія (про нього) – Ім’я особи		Заповнюється з використанням вікна розширеного введення.  1. Ввести, використовуючи вбудований словник, прізвище та ініціали персоналії. За наявності персоналії в словнику вся інформація про персоналію вводиться автоматично, крім підполя “Текст”. Підполе “Текст” заповнюється <b>обов’язково:</b> “про нього” або “про неї” відповідно до статі персоналії.  2. За відсутності персоналії в словнику ввести інформацію про персоналію з клавіатури, як показано нижче.



		Прізвище, ініціали	Ввести прізвище та ініціали персоналії. <i>Приклад: Сухомлинський, В. О.</i>
		Розширення ініціалів	Ввести ім'я та по-батькові персоналії. <i>Приклад: Василь Олександрович</i>
		Роль (інвертування ПІБ допустиме?)	
		Текст	Заповнюється обов'язково. Вибрати <b>“про нього”</b> або <b>“про неї”</b> відповідно до статі персоналії.
		Невід'ємна складова імені	Вводиться за наявності відповідної інформації.
		Доповнення до імені, крім дат	Ввести коротку інформацію про діяльність даної особи. <i>Приклад: видатний український педагог, публіцист, письменник, член-кореспондент АПН Росії (з 1957) і АПН СРСР (з 1968), заслужений учитель України (з 1958), Герой Соціалістичної Праці.</i>
		Індикатор форми запису імені	
		Дати життя	Ввести роки життя персоналії. <i>Приклад: 1918-1970</i>
601	Персоналія (про нього) – Колектив	Персоналія (про нього)	
		Скорочення за стандартом	
		Текст	
		Ведення через AUTHORITY – файл (№ запису)	

331	Анотація		Заповнюється в тому випадку, коли назва статті не розкриває її зміст. Відкрити вікно “Анотація ” і ввести текст з клавіатури.
-----	----------	--	---

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-експертною радою Вченої  
ради ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського

Протокол № 3

від 8 квітня 2016 р.

# **АНАЛІТИЧНИЙ РОЗПИС ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ ДЛЯ БАЗИ ДАНИХ «ПЕРІОДИКА» ЕЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГУ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО (МОДУЛЬ «КАТАЛОГІЗАТОР» САБ ІРБІС64)**

## **Інструкція**

### **1. Загальні положення**

1.10. Дана інструкція визначає порядок створення аналітичного запису в базі даних (БД) «Періодика» електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (Бібліотека), організованого на базі системи автоматизації бібліотек (САБ) ІРБІС 64.

1.11. Інструкція призначена для працівників підрозділів Бібліотеки, які на основі розподілу обов'язків створюють бібліографічні записи (БЗ) в БД «Періодика» шляхом аналітико-синтетичного опрацювання сучасних періодичних видань, які поповнюють фонд книгозбірні.

1.12. Інструкцію розроблено на основі інструктивно-технологічної документації САБ ІРБІС 64, чинних стандартів та інструктивно-нормативних джерел, які установлюють загальні положення і правила складання бібліографічного опису (БО) документа, його частини або групи документів, формування заголовку БЗ, скорочування слів і

словосполучень у записах українською, російською та іноземними мовами, анотування та індексування документів тощо.

1.13. В інструкції визначено набір полів і підполів, порядок та зміст їх заповнення для створення БЗ в БД «Періодика», наведено приклади заповнення полів і підполів.

1.14. Об'єктами складання БЗ є всі публікації періодичного видання (законодавчі і нормативні акти, статті, рецензії, методичні, бібліографічні та інші матеріали).

1.15. При складанні БЗ невеликих за обсягом статей застосовується наступний порядок: якщо кілька статей об'єднані однією темою, вони розписуються як одна стаття, якщо статті відносяться до різних тем, – розписуються окремо, незалежно від обсягу.

Приклад 1. Часопис публікує ряд коротких статей з різними назвами окремих авторів про святкування Першого вересня в школах України під загальною назвою «Перше вересня – свято знань і єднання». В даному випадку створюється один БЗ під цією назвою, а кожна із статей розписується як зміст публікації (поле 330: *Зміст документа*).

Приклад 2. В журналі друкується кілька невеликих статей в рубриці «Новини освіти і науки». Події, що висвітлені в них, не пов'язані змістовно одна з одною. В такому разі кожна з цих статей розписується окремо.

1.16. Не розписуються пам'ятки авторам про вимоги до статей, що подаються до того чи іншого часопису; довідки про авторів, реферати та анотації опрацьовуваних статей, подані в кінці журналу; короткі інформаційні повідомлення фактичного характеру, оголошення, реклама; гороскопи, астрологічні прогнози; зміст періодичного видання як окрема публікація (за виключенням переліку статей і матеріалів, опублікованих у журналі за рік, проте БО зведеного змісту не копіюється в БД).

1.17. Вибірково розписуються офіційні, загальнополітичні, громадські та інші негалузеві часописи. Відбираються для опрацювання документи, які за тематикою відповідають профілю Бібліотеки.

1.18. Джерелом інформації для створення БЗ є документ у цілому (при створенні запису переглядати увесь документ, не обмежуючись його назвою) та періодичне видання, в якому цей документ опубліковано. У разі необхідності в записі можуть бути використані відомості, запозичені з інших джерел.

1.19. Заголовок БЗ та БО складаються мовою документа, який опрацьовується, а всі інші записи – елементи БЗ (анотації, предметні рубрики, ключові слова тощо) записуються українською мовою. Кожний випадок використання в аналітичному записі інших мов обумовлюється окремо у правилах заповнення полів.

1.20. Дотримання послідовності заповнення полів не є обов'язковим, якщо не порушується загальна технологія роботи.

## **5. Технологія роботи**

5.1. Працівники, які здійснюють аналітико-синтетичну обробку періодичних видань, починають роботу з вибору в БД «Періодика» БЗ окремого номера часопису, призначеного для опрацювання.\*

5.2. Вводять зміст узятото до опрацювання часопису у вигляді БЗ вміщених у ньому публікацій.

5.3. Копіюють БЗ, що складають зміст, в БД, виокремлюючи таким чином кожний БЗ в самостійний елемент БД.

5.4. Доопрацьовують кожний виокремлений БЗ згідно з методикою заповнення полів.

5.5. Здійснюють поточне й планове вибіркоче редагування створених БЗ.

## **6. Загальні вимоги до заповнення полів**

6.1. Усі визначені поля є обов'язковими для заповнення при наявності даних або можливості їх самостійного формулювання у разі відсутності в документі відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.

3.2. Записи створюються з максимальним використанням вкладених робочих аркушів, внутрішніх словників, Авторитетних (Authority) файлів, меню-довідників, засобів мультивводу.

3.3. Через Авторитетні (Authority) файли вводяться дані в авторські підполя поля 922: *Статті з часопису* та поля 330: *Зміст документа*, в підполе *Предметний заголовок* поля 606: *Предметна рубрика*, а також у наступні поля: 701: *Інші індивідуальні автори*, 702: *Редактори, укладачі, композитори...*, 711: *Інші колективи, які не входять...*, 600: *Персоналія – ім'я особи та/або назва (про нього, про твір)*, 601: *Персоналія – колектив та/або назва (про неї)*.

При відсутності потрібних відомостей в Авторитетних файлах, дані поля (підполя) заповнюються за нижче поданими правилами їх заповнення.

3.4. Усі дані в БЗ наводяться у найповнішій формі. Скорочення окремих слів і словосполучень допускаються згідно з чинними стандартами.

3.5. Написання слів з великої й малої літери визначаються граматичними правилами мови та розділенням областей БО. У ряді полів містяться окремі вказівки щодо введення даних з великої чи малої літери.

3.6. Заповнене поле (підполе) не повинно починатися й закінчуватися друкарським пробілом.

3.7. При наборі даних обов'язково дотримуватись пробілів в один друкований знак. Винятком є заповнення підполя *Інші автори* (поле 922: *Статті з часопису*), в яке вносяться відомості про четвертого й наступних авторів. У цьому випадку 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.*

3.8. Пробіли ставляться:

- між окремими словами;
- після граматичного розділового знаку перед наступним словом;
- до та після приписаного розділового знаку, за винятком коми та крапки, що супроводжуються одним пробілом тільки після знака;

– між ініціалами, після ініціалів перед прізвищем або після прізвища перед ініціалами, наприклад: *В. О. Сухомлинський, Б. Грінченко, Макаренко А. С.*;

– перед дужкою (круглою, квадратною), що відкривається (якщо тільки вона не стоїть на початку запису), та після дужки, що закривається, перед наступним словом;

– до і після тире, наприклад: *Книга – джерело знань*;

– між числом і позначенням року/століття або одиниці вимірювання, наприклад: *2015 р., 700 м*;

– між позначенням номера та числом, наприклад: *№ 239*;

– як виокремлення трьох крапок, наприклад: *Нарцис, закоханий в лілею ...; Указ ... від 20.03.2015 р.*

### 3.9. Пробіли не ставляться:

– перед граматичним розділовим знаком, наприклад: *Діти, будьте уважні на уроці!*

– між двома сусідніми розділовими знаками (виняток – кома + тире);

– в числовому записі дати, наприклад: *07.08.2015*;

– до і після дефіса, наприклад: *Кам'янець-Подільський*;

– у скороченнях слів з дефісом, наприклад: *наук.-метод. посіб.*;

– після дужки, що відкрита, та перед дужкою, що закрита, наприклад: *(технології)*;

– у цифровому записі років/століть, наприклад: *1991–2010 рр., XI–XII ст.*;

– у порядковій нумерації сторінок часопису, на котрих розміщено документ, наприклад: *81–92, II–XVI*;

– у класифікаційних індексах, наприклад: *37(091)(477)-051*.

3.10. Не ставиться крапка в рядку поля наприкінці внесених даних, якщо тільки запис не закінчується трьома крапками або графічним скороченням, у якому вживається крапка, наприклад: *наук.-практ. конф., портр., іл.*

Крапка ставиться після внесених в рядок поля даних, якщо вони є елементами останньої області БО документа. Оскільки в БД запрограмовані приписані знаки пунктуації, що розділяють області БО (. –), при доопрацюванні записів коректується проставляння крапки в останній області БО, щоб у форматі перегляду крапка не подвоювалася. Коректування можливе у підполях *Місцезнаходження – Сторінки, Наявність ілюстрацій* поля 463: *Видання, в якому опублікована стаття* на сторінці *Дублетність* та в полі 320: *Примітки про наявність бібліографії* на сторінці *Розширений БО*.

3.11. У квадратних дужках [ ] наводяться відомості, що запозичені не з приписаного джерела інформації. Квадратні дужки застосовуються в записі даних, які відносяться до однієї області БО.

Приклад застосування квадратних дужок в області назви й відомостей про відповідальність БО при введенні даних у підполя поля 922: *Статті з часопису:*

*Основна назва* *Моя Батьківщина – рідна Україна*

*Відомості, що відносяться до назви* [добірка віршів і пісень для дітей дошк. віку

*Відомості про відповідальність* упоряд. Н. Д. Гладій]

У форматі перегляду матимемо запис: *Моя Батьківщина – рідна Україна : [добірка віршів і пісень для дітей дошк. віку / упоряд. Н. Д. Гладій].*

3.12. Для відтворення римських цифр використовується «Список оперативних довідників» (F4), де обирається позиція «Римські цифри», з якої вводиться необхідна цифра.

3.13. Можливість вводу діакритів європейських мов, грецьких літер, ієрогліфів та інших нестандартних символів реалізується за допомогою спеціального режиму «Віртуальна клавіатура» (Alt+V).

3.14. Для таких операцій із форматування тексту в рядку поля як підкреслення, напівжирне написання, курсив, підрядкові та нарядкові індекси, виокремлення кольором та ін. використовуються «Команди контекстного виокремлення ІРБІС» у «Списку оперативних довідників» (F4).



Команди вводяться безпосередньо в текст і вказуються в спеціальних обмежувачах «[[> і <]]». Команда складається з двох частин: відкриваючого тега, з якого починається застосування форматування і парного йому закриваючого тега, що скасовує дію відкриваючого.

Приклад використання команди [[i]]...[[/i]] (курсив) при введенні даних в підполе «Основна назва» поля 922. Вводимо: Поглиблене вивчення математики в [[i]]початковій[[/i]] школі. В режимі перегляду матимемо: Поглиблене вивчення математики в *початковій* школі.

Приклад використання команди [[d]]...[[/d]] (підрядковий). Вводимо: Хімічні властивості Н[[d]]2[[/d]]О. В режимі перегляду матимемо: Хімічні властивості Н<sub>2</sub>О.

3.15. При введенні скорочень слів російською мовою використовується довідник (F4), в якому представлені скорочення за ГОСТ 7.12-93.

3.16. За наявності в документі граматичних та інших друкарських помилок, які не змінюють зміст тексту, відомості в БЗ наводяться у виправленому виді. Пропущені літери або цифри вставляють, взявши їх у квадратні дужки. Ті з помилок, які змінюють зміст тексту, а також усі помилки в прізвищах, ініціалах осіб, які брали участь у створенні документа, відтворюються в БЗ без змін. Після них у квадратних дужках з попереднім означенням *тобто* (курсивом) записуються правильні дані. Наприклад: за заг. ред. М. І. [тобто А.] Петренка; Організаційно-функціональні складові індивідуальної території [тобто траєкторії] навчання майбутніх фахівців із інформаційної безпеки.

3.17. Не копіювати із змісту в БД БЗ дублетних публікацій (звіряння на дублетність здійснюється зверненням до вбудованого словника при введенні основної назви /заглавия/ документа), але зберігати їх у змісті періодичного видання. Дані про джерело інформації дублетного документа ввести шляхом доопрацювання БЗ документа, який був введений раніше, заповнивши другий (наступний) рядок полів 463 та 963 на сторінці «Дублетність». Таким же чином опрацьовувати документи, які є продовженням публікації, початої в

попередніх номерах часопису, якщо в записи про авторів, назву, дані підназви не внесено ніяких змін.

Якщо в БЗ документа додаються дані про джерела публікацій його продовження (закінчення), відповідно редагується й область приміток, якщо там зазначена продовжуваність документа (поле 300: *Загальні примітки*). При необхідності додаються також індекси УДК, ключові слова тощо.

## 7. Клавішні команди для вводу електронних даних

**Alt** (лівий) +**0146** (цифри на правій клавіатурі) – апостроф;

**Alt** (лівий – при українській/російській розкладці, правий – при англійській) +**0150** (цифри на правій клавіатурі) – тире (–);

**Alt** (правий) +**г** – літера **г** української абетки (з **Shift** – велика літера **Г**);

**Alt+V** – виклик режиму «Віртуальна клавіатура»;

**Ctrl+↓** – вставка нового (наступного) екземпляра повторюваного поля;

**Ctrl+ →** – перехід на наступну сторінку робочого аркуша;

**Ctrl+ ←** – перехід на попередню сторінку робочого аркуша;

**Esc** – відмова від щойно введених даних, відмова від редагування;

**Enter** або **↓** – перехід до наступного поля або підполя;

**↑** – перехід до попереднього поля або підполя;

**F2** – виклик розширених засобів введення, якщо такі передбачені для даного поля;

**F3** – виклик засобів мультивводу;

**F4** – виклик «Списку оперативних довідників»;

**F6** – виправлення помилково набраних символів латиницею на кириличні (або навпаки) та переключення мови англійська/українська/російська;

**F7** – конвертація даних верхній/нижній регістри;

**PgDn** – перехід до останнього поля на сторінці вводу;

**PgUp** – перехід до першого поля на сторінці вводу;

**Tab**, потім **Enter** – вихід із вкладеного робочого аркуша, словника або засобу вводу із збереженням введених даних;

**Tab–Tab–Enter** (послідовність) – вихід із вкладеного робочого аркуша, словника або засобу вводу з відміною введених даних.

## 8. Правила заповнення полів

### СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»

### СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»

МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ	НАЗВА ПІДПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
<p><b>932: Службове:</b> № статті для копіювання</p> <p>932: Службное: № статті для копіювання</p>		<p>Поле заповнюється після введення змісту часопису.</p> <p>Записуються позиції введених у зміст БЗ документів для копіювання їх у БД за формою «від» і «до» через дефіс.</p> <p>Якщо сформований і скопійований в БД зміст періодичного видання доповнюється БЗ документів, які з тих чи інших причин не були введені при первинному формуванні змісту, вводяться позиції нововведених БЗ документів за тією ж формою. Якщо зміст доповнюється лише одним записом, вводиться його позиція у змісті. Після цього нововведені БЗ копіюються в БД.</p>	<p>1-23</p> <p>8-10</p> <p>15</p>
<p><b>922: Статті з часопису</b></p> <p>922: Статті из</p>		<p>Вводиться зміст часопису у вигляді БЗ вміщених у ньому документів. БЗ вводяться в тому порядку, в якому документи розташовані на сторінках видання.</p>	

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
журнала		Кожний БЗ вводиться в окремому рядку даного поля.	
	<b>ПЕРШИЙ АВТОР (ПП) ПЕРВЫЙ АВТОР (ФИО)</b>	<p>Вводяться відомості про автора документа (якщо він один) або першого автора (якщо авторів двоє і більше).</p> <p>Запис здійснюється за одним із наступних правил:</p> <p>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.</p> <p>2. Якщо в документі в дужках наводиться колишнє прізвище автора, то, при введенні відомостей в дане підполе, воно не враховується.</p> <p>3. При наявності в документі прізвища, що об'єднує двох або трьох осіб, наводиться прізвище з ініціалами</p>	<p>Ковальчук В. Н. Петренко М. Гелмс Р. М. (якщо в документі – Робін Матрос Гелмс) Хміль А.-М. (якщо ім'я автора Анна-Марія)  Краско А. Б. /якщо в документі – А. Б. Краско (Фінчук)/</p>

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<p><b>МІТКА ПОЛЯ</b> <b>НАЗВА ПОЛЯ</b></p>	<p><b>НАЗВА</b> <b>ПІДПОЛЯ</b></p>	<p><b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b></p>	<p><b>ПРИКЛАДИ</b> <b>ЗАПОВНЕННЯ</b></p>
		<p>однієї особи – першої або згідно алфавіту. Відомості про другого й третього авторів подаються у спеціально відведених для них підполях.</p> <p>4. Вводиться псевдонім автора (колективного автора) без ініціалів та скорочень, якщо матеріал опубліковано під псевдонімом автора.</p> <p>5. 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</p>	<p>Грімм В. Стругацкий А. Н.</p> <p>Вовчок Марко Українка Леся Прутков Козьма</p> <p>Ігнатій (Брянчанінов Д. О.) Феофан (Говоров Г. В.) Лука (Войно-Ясенецький В. Ф. ; 1877–1961)</p>

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<p>ініціали), в разі потреби вказується духовний сан, географічна приналежність, утворена від назви місця служіння, та роки життя. За відсутністю даних про світське ім'я, зазначається духовний сан, та, якщо відома, географічна приналежність, утворена від назви місця служіння. Імена широко відомих духовних осіб у формі стійких словосполучень наводяться в тому вигляді, в якому вони найбільш відомі;</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>Алексий І (Симанский С. В. ; патриарх моск. ; 1877–1970)</p> <p>Нил (епископ твер.)</p> <p>Серафима (монахиня)</p> <p>Григорій Палама (святитель; 1296–1359)</p> <p>Серафим Саровский (Мошнин П. И. ; 1760–1833)</p> <p>Кураев А.</p> <p>Мень О. В.</p>

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<p>6. 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 (прізвищем). 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. Можуть додаватися роки життя.</p> <p>7. Відомості про авторів з іменами та прізвищами іноземного походження вводяться, враховуючи наступне:</p>	<p>Іван Павло II (папа ; 1920–2005)</p> <p>Іван Калита (князь рус.)</p> <p>Ізяслав Мстиславович (великий князь київ.)</p> <p>Фрідріх II (король прус.)</p> <p>Наполеон Бонапарт (імператор фр.)</p> <p>Константин Константинович (великий князь рос. ; 1858–1915)</p> <p>Альберт (принц монак. ; 1958– )</p>



**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<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 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</p>	<p>Дю Белле Ж. Ібн Сіна Ле Карре Д. Мак-Грегор Д. Сент-Екзюпері А. Тер-Акопян А. К.  Аристофан Софокл  Теймур М. Гюнтекін Р. Н. Неру Д. Тагор Р.</p>

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПИСУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<p>прізвище, а потім ініціали;</p> <p>г) якщо 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 в'єтнамських, китайських, корейських та японських авторів на першому місці, як правило, позначається прізвище, а потім особисте ім'я чи імена. Запис про них робиться відповідно п. 1;</p> <p>е) якщо порядок слів у відомостях про автора встановити не вдається, вони вводяться в повній формі й у тій послідовності, як їх подано в документі. Прізвище і кожне з особистих імен вводяться з великої літери.</p>	<p>Назим Хікмет Насір Хосров Премчанд Сааді</p> <p>Мацуура К. Кім М.</p> <p>Нгуєн Дінь Тхі Су Сяо</p> <p>Сунь Ят-сен</p>

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<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>Бо Цзюй-і</p>
	<p><b>Розширення ініціалів</b> Расширение инициалов</p>	<p>Записуються повні ім'я та по батькові автора. При відсутності даних по батькові набирається лише повне ім'я (імена).</p> <p>З повним іменем автора записуються частки «де», «фон», якщо такі існують у ПІП.</p> <p>Якщо при заповненні підполя <b>«Перший автор (ПІП)»</b> («Первый автор (ФИО)») використано правила пп. 4, 5а, 5в, 6, 7б, 7г, 7е, розширення ініціалів не</p>	<p>Василь Назарович Марина Анна-Марія Робін Матрос Антуан де Мартін фон</p>

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<p><b>МІТКА ПОЛЯ</b> <b>НАЗВА ПОЛЯ</b></p>	<p><b>НАЗВА</b> <b>ПІДПОЛЯ</b></p>	<p><b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b></p>	<p><b>ПРИКЛАДИ</b> <b>ЗАПОВНЕННЯ</b></p>
		<p>записується.</p> <p>Вводиться автоматично, якщо дані у підполі «Перший автор (ПП)» («Первый автор (ФИО)») введено із вбудованого словника з розширенням ініціалів.</p>	
	<p><b>Роль</b> <b>(Інвертування</b> <b>ПП можливе?)</b></p> <p>Роль <b>(Інвертирование</b> <b>ФИО</b> <b>допустимо?)</b></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 в документі, і необхідно зберегти порядок розташування ініціалів після прізвища при автоматичному збереженні даних в підполі «Відомості про відповідальність» («Сведения об ответственности»).</p> <p>Виконується наступна операція: в меню обирається формулювання «1 «Інверсія прізвища та ініціалів не допускається» («1 «Инверсия фамилии и инициалов не допускается») і в підполі вводиться позначка <b>1</b>.</p>	<p>Дяченко М. Л. Ласкава В.</p> <p>М. Л. Дяченко</p>

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<p><b>МІТКА ПОЛЯ</b> <b>НАЗВА ПОЛЯ</b></p>	<p><b>НАЗВА</b> <b>ПІДПОЛЯ</b></p>	<p><b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b></p>	<p><b>ПРИКЛАДИ</b> <b>ЗАПОВНЕННЯ</b></p>
		<p>Якщо дану операцію не здійснити, ініціали у «Відомостях про відповідальність» автоматично збережуться перед прізвищем.</p> <p>Якщо підполе «<b>Перший автор (ПП)</b>» («Первый автор (ФИО)») заповнюється за пп. 5а, 5в, 6, 7а (якщо запис без дефіса), 7е, в меню обирається формулювання «<b>2 «Число слів у прізвищі (відкорегувати число)</b>» («2 «Число слов в фамилии (откорректировать число)») і в підполі вводиться позначка <b>2</b>. Дана позначка вказує кількість слів у ПП, тому при необхідності вона виправляється на потрібну цифру. При вирахованні цього числа у записах про авторів-духовних і титулованих осіб римські цифри, кожний з ініціалів та приписаний розділовий знак «;» вважаються одиницями ПП.</p> <p>Здійснення даної операції дозволяє зберегти</p>	<p>В. Ласкава</p> <p>Для автора <i>Гларіон (Троїцький В. А. ; 1886–1929)</i> вводимо <b>6</b> <i>Бенедикт XVI (папа ; 1927– )</i> – вводимо <b>5</b> <i>Іван Калита (князь рус.)</i> – <b>4</b> <i>Софія (королева ісп. ; 1938–)</i> – вводимо <b>5</b> <i>Дю Белле Ж.</i> – <b>2</b> <i>Нгуєн Дінь Тхі</i> – <b>3</b> <i>Бо Цзюй-і</i> – <b>2</b></p>

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		стандартний запис про автора в заголовку БО документа.	
	<b>Функція</b> Функция	Означення функції автора вводиться мовою документа шляхом вибору із меню-довідника при необхідності висвітлення функції в словнику авторів.	675 рец. 440 худож. 230 комп.
	<b>Працює в даній установі?</b> Работает в данной организации?	Робиться відмітка «ТАК» («ДА»), якщо автор є співробітником ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.	
	<b>Місце роботи автора</b> Место работы автора	Дане підполе заповнюється, якщо 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 III–IV рівнів акредитації. Вводиться повна назва установи, що є	Комітет Верховної Ради України з питань науки і освіти  Національна академія педагогічних наук

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<p><b>МІТКА ПОЛЯ</b> <b>НАЗВА ПОЛЯ</b></p>	<p><b>НАЗВА</b> <b>ПІДПОЛЯ</b></p>	<p><b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b></p>	<p><b>ПРИКЛАДИ</b> <b>ЗАПОВНЕННЯ</b></p>
		<p>основним місцем роботи автора.</p> <p>Запис формується, враховуючи наступне:</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>3. Якщо вказується назва закладу, що знаходиться в</p>	<p>України</p> <p>Департамент загальної середньої та дошкільної освіти Міністерства освіти і науки України</p> <p>Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського Національної академії педагогічних наук України</p>

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<p>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>Полтавський державний педагогічний університет імені В. Г. Короленка</p> <p>Київський університет імені Бориса Грінченка</p> <p>Лебединське педагогічне училище імені А. С. Макаренка (Сумська обл.)</p> <p>Українська інженерно-</p>



**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
			<p>педагогічна академія (м. Харків)</p> <p>Національний університет державної податкової служби України (м. Ірпінь, Київська обл.)</p>
	<p><b>ДРУГИЙ АВТОР (ПП) ВТОРОЙ АВТОР (ФІО)</b></p>	<p>Записи у даних підполях формуються за правилами заповнення підполя «<b>Перший автор (ПП)</b>» («Первый автор (ФІО)») та підпорядкованих йому підполів з проекцією на другого автора документа.</p>	

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	<b>Розширення ініціалів</b> Расширение инициалов		
	<b>Роль (Інвертування ПП можливе?)</b> Роль (Инвертирование ФИО допустимо?)		
	<b>Функція</b> Функция		
	<b>Працює в даній установі?</b>		

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	Работает в данной организации?		
	<b>Місце роботи автора</b> Место работы автора		
	<b>ТРЕТІЙ АВТОР (ПП)</b> ТРЕТИЙ АВТОР (ФИО)	Записи у даних підполях формуються за правилами заповнення підполя « <b>Перший автор (ПП)</b> » («Первый автор (ФИО)») та підпорядкованих йому підполів з проекцією на третього автора документа.	
	<b>Розширення ініціалів</b> Расширение инициалов		

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	<b>Роль</b> (Інвертування ППП можливе?) Роль (Інвертирование ФИО допустимо?)		
	<b>Функція</b> Функція		
	<b>Працює в даній установі</b> Работает в данной организации		
	<b>Місце роботи</b>		

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	<b>автора</b> Место работы автора		
	<b>ІНШІ АВТОРИ</b> ДРУГИЕ АВТОРЫ	<p>Вводяться відомості про четвертого і всіх наступних авторів (якщо авторів більше трьох).</p> <p>При заповненні даного підполя необхідно дотримуватись наступних правил:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прізвища авторів з ініціалами (ініціалом) вводяться без розширення.</li> <li>2. Якщо ППІ кількох авторів вводяться з клавіатури, вони відділяються одне від одного комою і двома пробілами.</li> </ol>	<p>Миронець Г. Ю.</p> <p>Котова Н.</p> <p>Лахно В. Р., Гуля С. К.</p>
	<b>ОСНОВНА НАЗВА ЗАГЛАВИЕ</b>	<p>Вводиться назва у тому вигляді, як її наведено в документі. Якщо назва відсутня, формулюється самостійно й виокремлюється квадратними дужками.</p>	<p>[Щодо впровадження напрямів STEM-освіти в навчальних закладах</p>

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
			України] [Рецензія]
	<b>Паралельна назва</b> Параллельное заглавие	Вводиться назва документа та додаткові дані до неї іншими мовами, відмінними від мови основної назви. Кілька паралельних назв відокремлюються одна від одної знаком рівності (=), обмеженим пробілами.	Interactive technologies in poly-cultural education : the concept of Bakhtin-Bibler
	<b>Відомості, що відносяться до назви</b> Сведения, относящиеся к заглавию	Підполе заповнюється за наявності відомостей, що відносяться до назви документа. Якщо їх декілька, записуються в тому порядку, в якому вони наведені при назві документа. Якщо такі відомості формулюються самостійно, беруться у квадратні дужки. Вводяться з малої літери (окрім випадків, коли діють граматичні правила написання слів з великої літери). Перед другими і наступними відомостями, що	[до 170-річ. ювілею Нац. ун-ту "Львівська політехніка"]  уроки укр. мови : 5 кл. :

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<p><b>МІТКА ПОЛЯ</b> <b>НАЗВА ПОЛЯ</b></p>	<p><b>НАЗВА</b> <b>ПІДПОЛЯ</b></p>	<p><b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b></p>	<p><b>ПРИКЛАДИ</b> <b>ЗАПОВНЕННЯ</b></p>
		<p>відносяться до 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 відносяться до назви, додаються пов’язані за змістом із ними хронологічні та географічні дані, перед ними ставиться кома, якщо в документі не стоять інші розділові знаки (крапка, дужки тощо).</p> <p>Якщо документ, який опрацьовується, є офіційним, у дане підполе вводяться відомості про вид нормативного документа, організацію (установу), яка видала цей документ, дату його прийняття (вчинення, затвердження), номер, місце прийняття (при необхідності).</p>	<p>метод. рек.</p> <p>пер. з нім.</p> <p>про роботу Всеукр. наук.-практ. семінару директорів шк., 5–6 серп. 2015 р., Київ</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 23 жовт. 2014 р. № 789</p> <p>затв. наказом МОН України від 8 листоп.</p>

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
			2015 р. № 962  вчинено 27 черв. 2013 р., Київ : затв. постановою КМУ від 13.06.2014 № 819
	<b>ВІДОМОСТІ ПРО ВІДПОВІДАЛЬ НІСТЬ СВЕДЕНИЯ ОБ ОТВЕТСТВЕНН ОСТИ</b>	Дані про автора/авторів формуються програмою автоматично, але вони повинні бути зафіксовані у тій формі, в якій подаються при документі. У випадку, коли запис про авторів, що збережений автоматично, виглядає інакше, він коректується з клавіатури.  В автоматично збереженому записі відомостей про відповідальність документа, що має чотирьох і більше авторів, при необхідності коректується вираз <b>[та ін.]</b> –	Любов Зеліско Андрій Гнатович Пустовіт Єсін Дмитро І. О. Блок (Прончук) протоіерей Андрій Колосков



**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»****СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<p>записується мовою документа.</p> <p>Крім даних про авторів, у підполе заносяться відомості про всіх осіб із їх функціями та інституції, які причетні до створення документа. Подаються у певній послідовності: дані про автора/авторів, відомості про інших осіб, дані про установи та організації, від імені або за участю яких опубліковано документ.</p>	<p>О. Я. Грузін ; бібліогр. ред. Т. Пташук ; НАПН України</p> <p>А. Н. Рева ; авт. вступ. ст. Т. Л. Зайчук</p>
	<b>СТОРІНКИ СТРАНИЦЫ</b>	<p>Вводяться числові позначення сторінок періодичного видання, на яких опубліковано документ, що опрацьовується. Для позначення сторінок використовуються арабські або римські цифри, в залежності від того, яка пагінація наведена в документі.</p> <p>Якщо документ надруковано з розривом сторінок, то їх позначення наводяться через кому.</p>	<p>8</p> <p>45–57</p> <p>II–IV</p> <p>12–14, 18</p> <p>7–10, 14–19</p>

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»****СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<p>Якщо документ розміщено на обкладинці часопису, проставляється відповідна сторінка обкладинки зі скороченням слова «обкладинка» мовою документа.</p> <p>Якщо сторінки, на яких опубліковано документ, не пронумеровані, необхідно їх вирахувати і вказати в квадратних дужках.</p> <p>Якщо документ опублікований у вкладці, записується назва вкладки, при відсутності такої вводиться слово «Вкладка» з великої літери мовою документа, додаються присутні відомості щодо вкладки та сторінки розташування документа у вкладці із скороченим позначенням слова «сторінка».</p>	<p>3 обкл. 8 обл. [79–82] Орієнтир. – № 2. – С. 8 Вкладка. – С. 5–7</p>
	<b>ІЛЮСТРАЦІЇ ИЛЛЮСТРАЦИИ И</b>	<p>Підполе заповнюється при наявності ілюстрацій в документі. Якщо ілюстрації однотипні (наприклад, лише таблиці), дані про них вносяться із меню-довідника, якщо</p>	<p>табл., фот. схема</p>

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ЧАСОПISУ»**

**СТРАНИЦА «ОГЛАВЛЕНИЕ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		різномітні – вводяться з клавіатури. Якщо потрібні дані відсутні в довіднику, їх формулюють самостійно.	формули
	<b>ПРИМІТКИ ПРО НАЯВНІСТЬ БІБЛІОГРАФІЇ ПРИМЕЧАННЯ О НАЛИЧЧИ БІБЛІОГРАФІ И</b>	Примітки про наявність бібліографії в документі вводяться мовою документа. У шаблонному записі, взятому із меню-довідника, підставляються потрібні цифрові значення. В україномовній версії редагується слово «назва», щоб словосполучення числівника й іменника мало правильну граматичну форму.	Бібліогр.: 5 назв. Бібліогр. в кінці ст. Библиогр.: 10 назв. Библиогр.: с. 47 Бібліогр.: 3 назви

**СТОРІНКА «ДУБЛЕТНІСТЬ»**

**СТРАНИЦА «ДУБЛЕТНОСТЬ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
----------------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------------

**СТОРІНКА «ДУБЛЕТНІСТЬ»**

**СТРАНИЦА «ДУБЛЕТНОСТЬ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
<p><b>463: Видання, в якому опублікована стаття</b></p> <p>463: Издание, в котором опубликована статья</p>	<p><b>Заголовок</b></p> <p>Заглавие</p>	<p>Поля даної сторінки заповнюються при доопрацюванні раніше створених БЗ документів.</p> <p>Заповнюються другий та наступні за ним (за потребою) рядки полів.</p> <p>У підполя вводяться дані періодичних видань, у яких надруковані дублетні документи або продовження (закінчення) публікацій.</p>	
	<p><b>Рік видання</b></p> <p>Год издания</p>		
	<p><b>Місцезнаходження– Сторінки</b></p> <p>Местоположение –Страницы</p>		
	<p><b>Наявність</b></p>		

**СТОРІНКА «ДУБЛЕТНІСТЬ»**

**СТРАНИЦА «ДУБЛЕТНОСТЬ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	<b>ілюстрацій</b> Наличие иллюстраций		
	<b>Позначення та № 1-ї одиниці поділу</b> Обозначение и № 1-й единицы деления		
	<b>Заголовок 1-ї одиниці поділу(том)</b> Заглавие 1-й единицы деления(том)		

**СТОРІНКА «ДУБЛЕТНІСТЬ»**

**СТРАНИЦА «ДУБЛЕТНОСТЬ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	<p><b>Позначення та № 2-ї одиниці поділу</b> Обозначение и № 2-й единицы деления</p>		
	<p><b>Заголовок 2-ї одиниці поділу(випуск)</b> Заглавие 2-й единицы деления(выпуск)</p>		
	<p><b>Позначення та № 3-ї одиниці поділу</b></p>		

**СТОРІНКА «ДУБЛЕТНІСТЬ»**

**СТРАНИЦА «ДУБЛЕТНОСТЬ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	Обозначение и № 3-й единицы деления		
	<b>Заголовок 3-ї одиниці поділу(частина)</b> Заглавие 3-й единицы деления(часть)		
	<b>Заголовок – скорочення за Гостом</b> Заглавие – сокращение по Госту		

**СТОРІНКА «ДУБЛЕТНІСТЬ»**

**СТРАНИЦА «ДУБЛЕТНОСТЬ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
<b>963:</b> Продовження – Відомості про серію тощо 963: Продолжение – Сведения о серии и др.	ISBN або ISSN ISBN или ISSN		

**СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
<b>700: 1-й автор – Заголовок</b>		Доповнюється запис про першого автора у нижче наведених підполях при необхідності висвітлення	



**СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
<p><b>опису</b> 700: 1-й автор – Заголовок описання</p>		<p>додаткових даних про нього у словнику авторів.</p>	
	<p><b>Різночитання прізвища</b> Разночтение фамилии</p>	<p>Заповнюється за пп. 1–5 правил введення даних в ідентичне підполе поля <b>«600: Персоналія – ім’я особи та/або назва (про нього, про твір)»</b> («600: Персоналія – имя лица и/или заглавие (о нем, о произв.)»), що на сторінці <b>«Систематизація»</b> («Систематизация»), зважаючи на те, що вводяться відомості про автора документа.</p>	<p>Кремень В. Г. (якщо в документі – Крeмiнь В. Г.)  Савченко О. Я. (якщо стаття надрукована англ. мовою й, відповідно, автора зазначено як Savchenko O. Y.)  Войно-Ясенецький</p>

**СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
			Валентин Феліксович (якщо в записі про автора – Лука (Войно- Ясенецький В. Ф. ; 1877–1961)
	<b>Функція 2</b> Функция 2	Вказуються додаткові функції автора.	520 лірик
	<b>Функція 3</b> Функция 3		
<b>701: Інші індивідуальні автори</b> 701: Другие индивидуальные авторы		Доповнюються записи про другого та всіх наступних авторів документа, подані в рядках даного поля.	

**СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	<b>Розширення ініціалів</b> Расширение инициалов	Вводиться розширення ініціалів в записах про четвертого та наступних авторів.	Петро Васильович Ганна
	<b>Різночитання прізвища</b> Разночтение фамилии	Див. правило заповнення ідентичного підполя в попередньому полі.	
	<b>Працює в даній установі</b> Работает в данной организации	Заповнюється для четвертого та всіх наступних авторів за правилами введення даних в ідентичне підполе, що на сторінці «Зміст часопису» («Оглавление»).	
	<b>Місце роботи</b>	Заповнюється для четвертого та всіх наступних	

**СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	<b>автора</b> Место работы автора	авторів за правилами введення даних в ідентичне підполе, що на сторінці «Зміст часопису» («Оглавление»).	
	<b>Функція</b> Функция	Заповнюється для четвертого та всіх наступних авторів за правилами введення даних в ідентичне підполе, що на сторінці «Зміст часопису» («Оглавление»).	
	<b>Функція 2</b> Функция 2 <b>Функція 3</b> Функция 3	Вказуються додаткові функції другого та наступних авторів.	
<b>702: Редактори, укладачі,</b>		Записуються відомості про відповідальність інших осіб, причетних до створення документа (редакторів,	

**СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
<b>композитори...</b> 702: Редакторы, составители, композиторы...		перекладачів, укладачів та ін.).  Дані про кожну особу вводяться в окремий рядок поля.	
	<b>Функція</b>  Функция	Записується мовою документа функція особи, причетної до створення документа.  Якщо в меню-довіднику немає потрібного визначення функції, обирається шаблон ***** (п'ять зірочок), після них без пробілу вводиться стислий опис функції.  Якщо особа, про яку створюється запис, має 2–3 функції, вони подаються в підполях « <b>Функція 2</b> » («Функция 2») та « <b>Функція 3</b> » («Функция 3») відповідно.	340 ред.  220 сост.  730 пер.  *****вів бесіду *****брав інтерв'ю *****авт. рец. твору *****ред. рец. твору
	<b>Прізвище</b>	Вводиться прізвище відповідальної особи, причетної	Колодій

**СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	Фамилия	до створення документа.	Петренко
	<b>Ініціали</b> Инициалы	Записуються ініціали відповідальної особи. Ініціали вводяться автоматично, якщо запис у попередньому підполі <b>«Прізвище»</b> («Фамилия») сформовано із вбудованого словника і при прізвищі були ініціали або їх розширення.	А. С. Д.
	<b>Розширення ініціалів</b> Расширение инициалов	Записується розширення ініціалів відповідальної особи. Вводиться автоматично, якщо прізвище у підполі <b>«Прізвище»</b> («Фамилия») введено із вбудованого словника з розширенням ініціалів.	Антоніна Сергіївна Денис
	<b>Різничитання прізвища</b> Разнотчение фамилии	Заповнюються за пп. 1–5 правил заповнення ідентичного підполя поля <b>«600: Персоналія – ім'я особи та/або назва (про нього, про твір)»</b> («600: Персоналія – имя лица и/или заглавие (о нем, о произв.)»), що на	

**СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		сторінці <b>«Систематизація»</b> («Систематизация»), зважаючи на те, що вводяться відомості про відповідальну особу, причетну до створення документа.	
	<b>Працює в даній установі</b> Работает в данной организации	Заповнюється за правилами введення даних в ідентичне підполе, що на сторінці <b>«Зміст часопису»</b> («Оглавление»), зважаючи, що позначка стосується особи, причетної до створення документа.	
	<b>Місце роботи автора</b> Место работы автора	Вводяться дані про місце роботи особи, причетної до створення документа. Запис створюється за правилами заповнення ідентичного підполя, що на сторінці <b>«Зміст часопису»</b> («Оглавление»).	
<b>711:</b>	<b>Інші</b>	Вводяться дані про установи та організації, причетні	

**СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
<b>колективи, які не входять...</b>  711: Другие коллективы, не входящие...		до створення документа. Відомості про кожну 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
	<b>Назва</b> Наименование	Вводиться повна назва установи чи організації українською мовою <b>незалежно від мови документа.</b>  При введенні даних враховувати пп. 1–5 правил створення запису в підполі <b>«Місце роботи автора»</b> («Место работы автора») поля <b>«922: Статті із часопису»</b>	Полтавська обласна державна адміністрація  Російська академія наук  Варшавський університет (Польща) Сучасна гуманітарна



**СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»**

<b>МІТКА ПОЛЯ</b> <b>НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА</b> <b>ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ</b> <b>ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<p>(«922: Статті из журналу»), що на сторінці «<b>Зміст часопису</b>» («Оглавление»). Біля даних про зарубіжну установу чи організацію (крім міжнародної) вказувати назву населеного пункту (якщо така відсутня у даних) та назву країни розташування відповідної інституції.</p>	<p>академія (м. Москва, Росія)                      Російський новий університет (м. Москва, Росія)                      Український вільний університет (м. Мюнхен, Німеччина)</p>
	<p><b>Країна</b>                      Страна</p>	<p>Умовним позначенням у вигляді двох літер англійської абетки записується назва країни, в якій знаходиться установа чи організація. Позначення обирається в меню-довіднику.</p>	<p>UA                      PL                      RO</p>
	<p><b>Абревіатура</b>                      Аббревиатура</p>	<p>Записується загальноприйнята абревіатура назви установи чи організації.</p>	<p>НАН України                      НАПН України</p>

**СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
			НПУ ім. М. П. Драгоманова КНУКіМ РАО
	<b>Скорочення за держстандартам и Сокращение по ГОСТ</b>	Вводиться назва установи чи організації у скороченій формі мовою документа. Місцезнаходження не вказується.	Нац. акад. наук України Нац. акад. пед. наук України Укр. інж.-пед. акад. Рос. акад. образования
<b>200: Основна назва, додатк. дані</b>  200: Основное заглавие, доп. данные	<b>Загальне позначення матеріалу</b>  Общее обозначение материала	Дане підполе заповнюється тільки при опрацюванні образотворчого матеріалу, картографічного документа або нот.  Загальне позначення матеріалу наводиться у квадратних дужках в установленій формі. Вибирається із наведеного списку в меню-довіднику мовою документа.	[Ізоматеріал] [Мапи] [Карты] [Ноты] [Music]

**СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»**

<p><b>МІТКА ПОЛЯ</b> <b>НАЗВА ПОЛЯ</b></p>	<p><b>НАЗВА</b> <b>ПІДПОЛЯ</b></p>	<p><b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b></p>	<p><b>ПРИКЛАДИ</b> <b>ЗАПОВНЕННЯ</b></p>
	<p><b>Відомості, що</b> <b>відносяться до</b> <b>назви</b> Сведения, относящиеся к заглавию</p>	<p>У відомостях, що відносяться до назви офіційного (нормативно-правового) документа з уніфікованим заголовком (вноситься в поле «<b>503: Уніфікований заголовок форми</b>» [«503: Унифицированный заголовок формы»]), видаляється назва установи (організації), яка видала цей документ. Замість неї проставляються три крапки (...), що обмежуються пробілами.</p> <p>У цьому підполі починає формуватися стандартний запис відомостей, що відносяться до назви, документа, що має форму бесіди, інтерв'ю, розмови, із застосуванням квадратних дужок. Запис починається з відкритої квадратної дужки, в кінці речення квадратна дужка <b>не закривається</b>. Запис завершується при</p>	<p>постанова ... від 20 лип. 2015 р. № 751</p> <p>наказ ... від 4 лют. 2015 р. № 802</p> <p>[розмова з директором Нац. центру "Мала академія наук України", канд. філос. наук О. В. Лісовим щодо історії, сьогодення і майбут. планів МАНУ</p>

**СТОРІНКА «ОСНОВНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «ОСНОВНОЕ БО»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		заповненні наступного підполя.	
	<b>Перші відомості про відповідальність</b> Первые сведения об ответственности	У даному підполі завершується запис підназви та відомостей, про відповідальність документа у формі бесіди, інтерв'ю, розмови з використанням квадратних дужок. Вилучаються автоматично збережені відомості про автора (якщо такі присутні) і вводяться з клавіатури відомості про особу або осіб, причетних до створення документа та їхні функції. У кінці запису ставиться закрита квадратна дужка.	вів розмову Д. Шулікін]  брали інтерв'ю: О. Коваль, М. Короденко]

**СТОРІНКА «РОЗШИРЕНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «РАСШИРЕННОЕ БО»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
----------------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------------

**СТОРІНКА «РОЗШИРЕНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «РАСШИРЕННОЕ БО»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
<p><b>300: Загальні примітки</b> 300: Общие примечания</p>		<p>Вводяться відомості наступного характеру:</p> <p>1) про те, що документ буде продовжено в наступних номерах;</p> <p>2) про наявність в документі приміток в якості додатка;</p> <p>3) про наявність в документі допоміжного покажчика;</p> <p>4) про додаток до документа у вигляді електронного диска. Слід пам'ятати, що він має бути супроводжувальним матеріалом не до всього часопису, а саме до статті, яка бібліографується.</p> <p>Можливі інші варіанти записів додаткової інформації про документ, що не була наведена в інших елементах БЗ.</p> <p>Відні слова в записі загальних приміток відокремлюються двокрапкою та наступним пробілом,</p>	<p>Продовж. в наст. номерах журн.</p> <p>Примітки: с. 31–34</p> <p>Імен. покажч.: с. 8–10</p> <p>Додаток: 1 електрон. диск (CD-ROM)</p>



**СТОРІНКА «РОЗШИРЕНИЙ БО»**

**СТРАНИЦА «РАСШИРЕННОЕ БО»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
541: Перевод заглавия		Назви україномовних наукових статей перекладаються й записуються російською мовою. Наприкінці ставиться крапка.	
<p><b>503:</b> <b>Уніфікований заголовок форми</b> 503: Унифицированн ый заголовок формы</p>		<p>Поле заповнюється для документа колективного автора – організації або установи, від імені якої опубліковано документ.</p> <p>Приводять найменування установи (організації) в повній офіційній формі, прийнятій на момент публікації документа.</p> <p>Відомості в заголовку вміщують в певній послідовності – від більш загальних до конкретних.</p> <p>Складаючи заголовок для документів вищих органів державної влади і управління, на перше місце вміщують назву країни, потім – назву органу та ідентифікуючі ознаки.</p>	<p>Українська бібліотечна асоціація</p> <p>Партія зелених України</p> <p>Україна. Верховна Рада. Президія</p> <p>Україна. Президент (2014– ; П. О. Порошенко)</p> <p>Україна. М-во освіти і науки</p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
<b>675: Індекси УДК</b> 675: Индексы УДК		<p>Вводиться індекс (шифр) УДК, якому відповідає зміст документа.</p> <p>Якщо документ систематизується за кількома індексами, в перший рядок поля вводяться всі індекси класифікації через знак «плюс» (+). Потім кожний із цих індексів записується в окремому рядку.</p>	<p>1) <b>37.014.3(477)+37.046(477)</b></p> <p>2) <b>37.014.3(477)</b></p> <p>3) <b>37.046(477)</b></p>
<b>606: Предметна рубрика</b> 606: Предметная рубрика		<p>При необхідності створення кількох рубрик, кожна з них вводиться в окремому рядку поля.</p>	
	<b>ПРЕДМЕТНИЙ ЗАГОЛОВОК ПРЕДМЕТНЫЙ</b>	<p>Вводиться загальна тема документа, яка стисло сформульована та подана у довільній словесній формі.</p> <p>При формулюванні теми допускається використання</p>	<p>Освіта</p> <p>Викладачі ВНЗ</p>



**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	<b>ЗАГОЛОВОК</b>	загальноживаних абревіатур, якщо з них не починається словосполучення, яке представляє тему.  Тема записується з великої літери.	Підготовка вчителів
	<b>1-й підзаголовок</b> 1-й подзаголовок	У підполя вводяться терміни у називному відмінку, які уточнюють, звужують тему, сформульовану в предметному заголовку, висвітлюють окремі аспекти теми.	<b>Вчителі--педагогічна майстерність</b>
	<b>2-й підзаголовок</b> 2-й подзаголовок	Вводяться з малої літери, якщо не пишуться з великої за граматичними правилами української мови.	Математичні дисципліни-- <b>методика викладання--вища школа</b>
	<b>3-й підзаголовок</b> 3-й підзаголовок		Наставництво-- <b>поняття—форми--типи</b> Вища освіта-- <b>реформування--</b>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<p><b>МІТКА ПОЛЯ</b> <b>НАЗВА ПОЛЯ</b></p>	<p><b>НАЗВА</b> <b>ПІДПОЛЯ</b></p>	<p><b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b></p>	<p><b>ПРИКЛАДИ</b> <b>ЗАПОВНЕННЯ</b></p>
			<p><b>Болонський процес</b></p>
	<p><b>Географічний підзаголовок</b> Географический подзаголовок</p>	<p>У даному підполі та двох наступних ідентичних підполях вводяться деталізуючі аспекти теми, представлені географічними назвами.</p> <p>Географічні території, назви яких подаються в даних підполях, детально описано в правилах заповнення підполя <b>«Географічна назва»</b> («Географическое наименование») поля <b>«607: Географічна рубрика»</b> («607: Географическая рубрика»).</p> <p>Слово «світ» як географічне поняття в цих полях записується з малої літери.</p>	<p>Наукові кадри-- статистика--<b>Білорусь</b> Освіта--регіони--<b>Україна--Полтавська область</b></p> <p>Медіаосвіта-- міжнародна співпраця--<b>світ</b></p>
	<p><b>Хронологічний підзаголовок</b> Хронологически</p>	<p>Вводяться відомості про хронологічний період (історичний, геологічний чи археологічний), пов'язаний із темою публікації.</p>	<p>2008 р.</p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	й подзаголовок	<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 позначення 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</p>	<p>2009 р. січень</p> <p>2014–2015 рр.</p> <p>2015–2016 н. р.</p> <p>19 ст.</p> <p>18 ст. 1-а половина</p> <p>20 ст. остання чверть</p> <p>20 ст. 30-ті рр.</p> <p>17 ст.; 18 ст.; 19 ст.</p> <p>1 тис. н. е.</p> <p>2 тис. до н. е.</p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<p>«тис. до н. е.».</p> <p>Перше слово у словесному формулюванні хронологічного періоду вводиться з великої літери (за винятком окремих випадків, наприклад: радянський період тощо).</p>	<p>Кам'яний вік</p> <p>Льодовиковий період</p> <p>Середні віки</p>
	<p><b>Формальний підзаголовок (аспект)</b></p> <p>Формальний підзаголовок (аспект)</p>	<p>Зазначається характер документа, який опрацьовується, за його читацьким і цільовим призначенням, за формою викладення матеріалу, за типом або видом. Формальні підзаголовки вводяться із вбудованого словника, якщо вони там відсутні, – формулюються самостійно і вводяться з великої літери. Декілька формальних підзаголовків записуються через крапку з комою – «;».</p>	<p>Дидактичні матеріали</p> <p>Методичні рекомендації</p> <p>Хрестоматії; Рецензії</p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
<p><b>607:</b> <b>Географічна рубрика</b> 607: Географическая рубрика</p>		<p>Якщо необхідно зазначити кілька географічних рубрик, кожна географічна рубрика вводиться в окремий рядок поля.</p>	
	<p><b>ГЕОГРАФІЧНА НАЗВА ГЕОГРАФИЧЕСКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ</b></p>	<p>У дане підполе вводяться:</p> <p>1) назва географічної території, в межах якої розглядається тема документа. Якщо будь-який предмет розглядається у світовому, глобальному масштабі, пропонується досвід зарубіжних країн (з різних континентів) у певній царині, записується слово «Світ»;</p> <p>2) назва країни, громадянином якої є (або був) автор документа. Якщо в документі висвітлено теоретичні, методичні, технологічні та ін. питання, не прив'язані до</p>	<p><b>Китай</b>--освіта, 20 ст. <b>Європа</b>--вища освіта <b>Світ</b>--наука--інновації</p> <p>Аргентина Італія Польща</p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<p><b>МІТКА ПОЛЯ</b> <b>НАЗВА ПОЛЯ</b></p>	<p><b>НАЗВА</b> <b>ПІДПОЛЯ</b></p>	<p><b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b></p>	<p><b>ПРИКЛАДИ</b> <b>ЗАПОВНЕННЯ</b></p>
		<p>певної території, доцільно вказати громадянство автора;</p> <p>3) назва географічного об'єкта, якщо він є предметом дослідження в документі.</p> <p>У даному підполі наводяться назви таких географічних територій:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– країн та їх адміністративно-територіальних одиниць (областей, штатів, земель, районів, міст, сіл, селищ);</li> <li>– неадміністративних територій;</li> <li>– геофізичних об'єктів (материків /континентів/, частин світу, островів, річок, гір і т. ін.);</li> <li>– геологічних об'єктів (родовищ);</li> <li>– економічних об'єктів (економічних районів, господарських районів);</li> </ul>	<p><b>Київ--вулиці</b></p> <p>Україна Київська область Харків Скандинавські країни Східна Європа Північна Америка Карпати Шебелинське родовище Подільський економічний район</p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<p>– археологічних об’єктів (місць розкопок, стародавніх стоянок, курганів, могильників);</p> <p>– історичних територій;</p> <p>– пам’ятних та літературних місць;</p> <p>– природних заповідників;</p> <p>– військово-географічних об’єктів тощо.</p> <p>За потреби географічна назва доповнюється пояснювальним терміном, який вводиться через кому і один пробіл.</p> <p>Назва міста вводиться в тій формі, у якій воно існує нині. Для документа історичного змісту в географічному підзаголовку цієї ж рубрики (див. нижче) вказується</p>	<p>Жаботинські кургани</p> <p>Радомишльська стоянка</p> <p>Стародавній Рим</p> <p>Київське князівство</p> <p>Таврійська губернія</p> <p>Хутір Надія</p> <p>Асканія-Нова</p> <p>Байконур</p> <p>Світязь, озеро</p> <p>Світязь, село</p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<p>наведена в документі колишня назва міста.</p> <p>До географічних об'єктів не належать сторони світу (північ, південь, схід, захід), поняття «Стародавній світ». Вони наводяться в полі «<b>610: Ненормовані ключові слова</b>» («610: Ненормированные ключевые слова»).</p>	
	<p><b>Тематичний підзаголовок</b> Тематический подзаголовок</p>	<p>Вводиться стисло тема документа, яка розглядається в географічних межах, що вказані в попередньому підполі «<b>Географічна назва</b>» («Географическое наименование»).</p> <p>Щодо формулювання теми для заповнення даного підполя див. також п. 1 правил заповнення нижченаведеного підполя «<b>Географічний підзаголовок</b>» («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</p>	<p><b>Індія--історія</b> <b>Візантійська імперія--культура</b> <b>Німеччина--наука</b> <b>Фінляндія--освіта</b> <b>Японія--історія--Друга світова війна--</b></p>



**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		терміни, які деталізують тему документа, подану в першому тематичному підзаголовку.	<b>Тихоокеанська війна</b>
	<b>Географічний підзаголовок</b> Географический подзаголовок	<p>У дане підполе вводиться:</p> <p>1) назва географічної території, яка має взаємовідносини (освітні, культурні, економічні, політичні та ін.) з тією географічною територією, назву якої введено в підполе <b>«Географічна назва»</b> («Географическое наименование»). Вид цих взаємовідносин формулюється в темі документа, що зазначається в попередньому (першому) підполі <b>«Тематичний підзаголовок»</b> («Тематический подзаголовок»);</p> <p>2) назва географічної території, яка є частиною основної території, назву якої внесено в підполе</p>	<p>Україна--освітянські зв'язки--<b>Греція</b></p> <p>Канада--освіта--<b>Квебек</b></p> <p>Москва--вищі навчальні</p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<p>«<b>Географічна назва</b>» («Географическое наименование»);</p> <p>3) назва основної географічної території, частиною якої є територія, назву якої внесено в підполе «<b>Географічна назва</b>» («Географическое наименование»).                      Подавати в географічному підзаголовку назву континенту до назви країни <b>не обов’язково</b>. Назва континенту наводиться, якщо це доцільно і логічно. Наприклад, документ присвячено історії країни. У цьому випадку є потреба зазначити назву континенту;</p> <p>4) історична назва території, якщо сучасна назва цієї території записана в підполе «<b>Географічна назва</b>» («Географическое наименование»);</p> <p>5) інша назва означеної території, яка також часто вживається;</p>	<p>заклади--<b>Росія</b></p> <p>Франція--історія--<b>Європа</b>, 15 ст.</p> <p>Севастополь--історія міста--<b>Ахтіар</b></p> <p>Баренцов                      Євро- Арктичний                      регіон-- <b>Баренц-регіон</b></p> <p>Еверест--<b>Джомолунгма</b> Киргизстан--<b>Киргизія</b></p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<p>6) менш відома назва географічної території чи об'єкту, якщо така згадується в документі;</p> <p>7) загальноживана аббревіатура назви країни.</p> <p>У наступні два ідентичних підполя вводяться:                      – назви географічних територій, які є частинами території, назву якої внесено в попередній <b>«Географічний підзаголовок»</b> («Географический подзаголовок»);</p>	<p>Сполучені Штати Америки--<b>США</b>                      Південно-Африканська Республіка--<b>ПАР</b></p> <p>Україна--історія--                      Київська Русь--  <b>Галицько-Волинське князівство--Львів</b></p> <p>Немішаєве--шкільна освіта--Україна--  <b>Київська область--                      Бородянський район</b></p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<p align="center">– інші історичні назви означеної території тощо.</p>	<p>Івано-Франківськ-- історія міста-- Станіславів-- <b>Станіслав--Україна</b></p>
	<p><b>Хронологічний підзаголовок</b> Хронологически й подзаголовок</p>	<p>Вводяться відомості про хронологічний період, в якому висвітлена тема документа, зазначена в тематичному підзаголовку (підзаголовках) даного поля.</p> <p>Правила формування запису див. в ідентичному підполі поля «<b>606: Предметна рубрика</b>» («Предметная рубрика»).</p>	<p>Україна--державність-- становлення--<b>20 ст.</b></p> <p>Україна--сталий розвиток-- наукові форуми--<b>2013 р. жовтень</b></p>
	<p><b>Формальний підзаголовок</b></p>	<p>Правила формування запису див. в ідентичному підполі поля «<b>606: Предметна рубрика</b>» («606:</p>	

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	<b>(аспект)</b> Формальний подзаголовок <b>(аспект)</b>	Предметная рубрика»).	
<b>610:</b> <b>Ненормовані ключові слова</b> 610: Ненормированные ключевые слова		<p>Записи в даному підполі формулюються за методикою індексування документів ключовими словами [8].</p> <p>Вводяться тільки ті слова, які не зустрічаються в полях бібліографічних даних. Ключові слова не повинні повторювати предметні тематичні рубрики. В ключових словах не використовуються найменування (імена, назви установ та організацій, географічних об'єктів), назви творів (художні, публіцистичні тощо).</p> <p>Кожне окреме ключове слово (словосполучення) вводиться в новому рядку.</p>	

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<p>Якщо ключове слово вводиться із вбудованого словника, воно автоматично записується великими літерами. Щоб унормувати шрифт, необхідно натиснути клавішу <b>F 7</b>.</p> <p>Ключові слова вводяться українською (першочергово), російською, англійською мовами, мовами публікацій.</p>	
<p><b>600: Персоналія</b> – ім'я особи та/або назва (про нього, про твір) 600: Персоналія – имя лица и/или заглавие (о нем,</p>		<p>У дане поле вносяться відомості про особу та/або твір (художній, публіцистичний тощо), які є об'єктами, що розглядаються в документі. Відомості про кожну особу й кожний окремий твір записують у новому рядку.</p>	

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
о произв.)			
	<b>Текст</b>	У даному підполі робиться позначка, що дана особа (або кілька осіб, об'єднаних одним псевдонімом) або твір є об'єктом, якому присвячено документ: позначається один із запропонованих варіантів («про нього», «про неї» або «про них»).	
	<b>ПРІЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ ФАМИЛІЯ, ИНИЦИАЛЫ</b>	Записуються дані за пп. 1, 4, 5б і 7 правил створення записів у підполі « <b>Перший автор (ПП)</b> » («Первый автор (ФИО)») поля « <b>922: Статті із часопису</b> » («922: Статьи из журнала»), зважаючи, 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, дані про неї записуються за пп. 5а, 5в, 6, але без ідентифікуючих, зазначених у дужках, ознак та порядкового числівника, переданого римськими	Сухомлинський В. О. Сергій Радонезький Іларіон Іван Павло Костянтин Миколайович Людовік Наполеон Бонапарт

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		цифрами.	
	<b>Розширення ініціалів</b> Расширение инициалов	Див. правила заповнення ідентичного підполя, підпорядкованого полю « <b>922: Статті із часопису</b> » («922: Статті із журналу») на сторінці « <b>Зміст часопису</b> » («Оглавление»).	
	<b>Роль (Інвертування ППП можливе?)</b> Роль (Инвертирование ФИО допустимо?)	Дане підполе заповнюється, якщо необхідно відкорегувати кількість слів у ППП. Корегування виконується здійсненням наступної операції: у меню обирається формулювання « <b>2</b> « <b>Кількість слів у прізвищі (відкорегувати число)</b> » («2 «Число слов в фамилии (откорректировать число)») і в підполі вводиться позначка <b>2</b> . Виведена позначка « <b>2</b> » виправляється (якщо це потрібно) на цифру, що вказує кількість слів у ППП.	Для персоналії <i>Людвік IV</i> вводимо <b>2</b> , <i>Ле Карре Д.</i> – <b>2</b> , <i>Іван Павло II</i> – <b>3</b>



**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	<p><b>Невід’ємна частина імені</b> Неотъемлемая часть имени</p>	<p>Невід’ємною частиною імені особи в даному підполі записуються:</p> <p>1) ідентифікуючі ознаки за віком;</p> <p>2) ідентифікуючі ознаки, що вказують на приналежність до однієї родини;</p> <p>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>	<p>старший молодший</p> <p>батько син</p> <p>Левове Серце (йдеться про Річарда I Левове Серце)</p> <p>Сміливий (йдеться про Філіпа III Сміливого)</p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	<p><b>Доповнення до імен, окрім дат</b> 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 кому й один пробіл. Дозволяється використовувати сполучники «і», «та», скорочення й загальноживані аббревіатури.</p> <p>Якщо є необхідність виокремити декілька груп</p>	<p>святий князь король англ. український педагог, публіцист, письменник, поет англійський філософ та натураліст доктор економічних наук, професор, проректор з наукової роботи НаУКМА</p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		ідентифікуючих ознак, вони записуються через крапку з комою (;).	святитель, архієпископ, духовний письменник, доктор богослов'я; видатний хірург, учений, доктор медичних наук, професор
	<b>Римські цифри</b> Римские цифры	У дане підполе із меню або довідника із «Списку оперативних довідників» ( <b>F4</b> ) вноситься римськими цифрами порядковий числівник, якщо біля імені особи він подається у якості ідентифікуючої ознаки.	<b>II</b> (для Катерини II) <b>XII</b> (для Карла XII) <b>I</b> (для Миколи I)
	<b>Дати життя</b> Даты жизни	Через тире вводяться роки життя особи.	1939–2008 237–125 pp. до н. е. 1945–

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	<p><b>Різничання прізвища</b> Разночтение фамилии</p>	<p>У дане підполе вводяться:</p> <p>1) світське прізвище та ініціали або розширення ініціалів особи, що належить до чорного духовенства (чернецтва);</p> <p>2) справжнє прізвище та ініціали або розширення ініціалів особи, якщо в підполе «<b>Прізвище, ініціали</b>» («<b>Фамилия, инициалы</b>») внесено її псевдонім;</p> <p>3) прізвище (псевдонім) особи у видозміненій формі, якщо така часто зустрічається в друкованих виданнях, з ініціалами або розширенням ініціалів (за наявності);</p> <p>4) інше ім'я особи, якщо воно не менш відоме;</p> <p>5) дані особи іншою мовою.</p>	<p>Огієнко І. І.</p> <p>Косач Лариса Петрівна</p> <p>Гемінгвей Е. М.</p> <p>Ібн Сіна (якщо йдеться про Авіценну)</p> <p>Walker S.</p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ	НАЗВА ПІДПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
		<p>Якщо особисті дані особи мають кілька різночитань, про неї створюється така ж кількість персоналій. Кожна з них записується в окремий рядок поля «<b>600: Персоналія – ім'я особи та/або назва (про нього, про твір)</b>» («600: Персоналія – имя лица и/или заглавие (о нем, о произв.)»).</p>	<p>1) Занд Жорж 2) Дюпен Амандіна Аврора Люсіль <b>Ошибка! Ошибка связи.</b></p>
	<p><b>Працює в даній організації</b> Работает в данной организации</p>	<p>Робиться відмітка «<b>ТАК</b>» («ДА»), якщо особа є співробітником ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.</p>	
	<p><b>Працює в іншій організації</b> Работает в другой</p>	<p>Вводиться повна назва місця роботи (установи / організації) особи.  Запис створюється за пп. 1–5 правил заповнення</p>	<p>Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України</p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	органizations	<p>підполя <b>«Місце роботи автора»</b> («Место работы автора») поля <b>«922: Статті із часопису»</b> («922: Статьи из журнала»), що на сторінці <b>«Зміст часопису»</b> («Оглавление»).</p> <p>Якщо місце роботи особи знаходиться за межами України, при назві установи/організації вказується назва населеного пункту (якщо відсутня у назві) та країна, де розташована відповідна інституція.</p>	<p>Дніпрорудненська гімназія "Софія" (Василівський р-н, Запорізька обл.)</p> <p>Сибірський федеральний університет (м. Красноярськ, Росія)</p> <p>Вітебський державний педагогічний інститут (Білорусь)</p>
	<p><b>Назва як</b></p> <p><b>предмет</b></p> <p>Заглавие как</p>	<p>Вводиться назва твору, який є предметом дослідження в документі, або твору, стосовно якого даються рекомендації щодо його вивчення, застосування</p>	<p>Інститутка (повість)</p> <p>Катерина (поема)</p> <p>Хіба ревуть воли, як</p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	предмет	в навчально-виховному процесі. Через пробіл у круглих дужках зазначається жанр цього твору або вид/тип видання.	ясла повні? (роман) Великий світ маленької людини (навчально-методичний комплекс) Літопис УПА (серія видань)
<b>601: Персоналія</b> – <b>колектив</b> <b>та/або назва</b> <b>(про неї)</b> 601: Персоналія – <b>колектив</b> <b>или/и заглавие</b> <b>(о нем)</b>		У дане поле вносяться відомості про установу чи організацію, діяльність якої є предметом дослідження в документі, або відомості про важливий захід (наукову конференцію, семінар, виставку тощо), що потребують відображення в пошуковому словнику.  Якщо персоналій декілька, кожна з них вводиться в окремий рядок.	
	<b>ПЕРСОНАЛІЯ</b>	Вводиться повна назва установи чи організації.	Всеукраїнська асоціація

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	<p><b>(ПРО НЬОГО)</b> ПЕРСОНАЛІЯ <b>(О НЕМ)</b></p>	<p>При формуванні запису використовувати пп. 1–5 правил заповнення підполя <b>«Місце роботи автора»</b> («Место работы автора») поля <b>«922: Статті із часопису»</b> («922: Статьи из журнала»), що на сторінці <b>«Зміст часопису»</b> («Оглавление»).</p> <p>Для створення запису врахувати також наступне:</p> <p>1) якщо установа (організація) підпорядкована вищій, складаються записи про обидві, кожна з них записується в окремому рядку поля;</p> <p>2) при назві установи/організації, що знаходиться за межами України, вказується назва населеного пункту (якщо відсутня у назві) та країна, де розташована</p>	<p>працівників профтехосвіти</p> <p>1) Національна академія педагогічних наук України</p> <p>2) Інститут педагогіки Національної академії педагогічних наук України</p> <p>Болонський університет</p>



**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		відповідна інституція. При назві громадських організацій можна вказувати тільки країну.	(Італія) Американське товариство з інженерної освіти (США)
	<b>Текст</b>	У даному підполі робиться позначка про те, що установа, організація або захід є об'єктом дослідження в документі. Обирається один із запропонованих варіантів («про нього», «про неї» або «про них»).	
	<b>Назва</b> Наименование	Вводиться з великої літери назва заходу.	Українська культура в добу глобалізаційних змін
	<b>Країна</b> Страна	Умовним позначенням у вигляді двох літер англійського алфавіту вводиться назва країни, в якій знаходиться установа чи організація, про яку створюється	UA RU

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		<p>персоналія, або назва країни проведення заходу, якщо персоналія створюється саме про захід.</p> <p>Значення вводиться в підполе виключно із меню-довідника.</p>	
	<p><b>Абревіатура</b> Аббревиатура</p>	<p>Вводиться загальноприйнята абревіатура назви установи чи організації.</p> <p>Місцезнаходження установи/організації (місто, країна і т. ін.), яке вказане у круглих дужках при назві в підполі <b>«Персоналія (про нього)»</b> («Персоналія (о нем)»), не записується.</p>	<p>НАПН України</p>
	<p><b>Номер заходу</b> Номер мероприяття</p>	<p>Вводиться арабськими або римськими цифрами порядковий номер заходу (при наявності) та дані про форму заходу.</p> <p>Слова в записі скорочувати.</p>	<p>V Всеукр. наук.-практ. конф.</p>
	<p><b>Дата</b></p>	<p>Вводиться дата проведення заходу, яка визначається з</p>	<p>10–11 груд. 2009 р.</p>

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	<p><b>проведення заходу</b> Дата проведення мероприяття</p>	<p>матеріалів документа або, якщо це можливо, інших джерел інформації.  Запис подається зі скороченнями.</p>	
	<p><b>Місто 1</b> Город 1</p>	<p>Вводиться назва місця проведення заходу.  Якщо захід відбувався одночасно в кількох місцях, назва кожного з них подається в наступних підполях: <b>«Місто 2»</b> («Город 2»), <b>«Місто 3»</b> («Город 3»).</p>	Рівне
	<p><b>Скорочення за держстандартам и</b> Сокращение по ГОСТ</p>	<p>Вводиться назва установи чи організації у скороченій формі.  Місцезнаходження установи/організації (місто, країна тощо), яке вказане у круглих дужках при назві в підполі <b>«Персоналія (про нього)»</b> («Персоналия (о нем)»), в даному підполі не записується.</p>	Київ. нац. ун-т буд-ва та архітектури

**СТОРІНКА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

**СТРАНИЦА «СИСТЕМАТИЗАЦІЯ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
<p><b>331: Анотація</b> 331: Аннотация</p>		<p>Анотації створюються за методикою анотування [1]. Вводяться з використанням багаторядкового вікна.</p> <p>Анотація з абзацу продовжується в наступному рядку поля.</p> <p>У тексті анотації виокремлення слів та словосполучень кутовими дужками (&lt; &gt;) призводить до внесення даних виразів у пошуковий словник ключових слів.</p> <p>Анотації до статей з наукових журналів подаються українською (першочергово), російською, англійською мовою, а також мовою публікації.</p>	<p>&lt;підручник&gt; &lt;обдарована молодь&gt;</p>

**СТОРІНКА «РЕЦ./РЕФ.»**

**СТРАНИЦА «РЕЦ./РЕФ»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
<p><b>470:</b> <b>Рецензія/Реферат на...</b> 470: Рецензия/Реферат на...</p>		<p>Поле заповнюється при опрацюванні публікації у вигляді рецензії або реферату.</p> <p>Записуються дані про документ, який рецензується або реферується .</p> <p>Якщо публікація є рецензією на кілька творів, дані про кожну рецензовану роботу вводяться в окремий рядок.</p>	
	<p><b>РЕЦЕНЗІЯ АБО РЕФЕРАТ</b> РЕЦЕНЗИЯ ИЛИ РЕФЕРАТ</p>	<p>Зазначається вид публікації (рецензія чи реферат). У меню-довіднику обирається потрібний шаблон і вводиться в дане підполе. З клавіатури дописується тип рецензованого (реферованого) документа в скороченій формі та двокрапка (:) без пробілу. До англomовного шаблону додається тільки двокрапка.</p> <p>При опрацюванні іншомовної рецензії чи реферату,</p>	<p>Рец. на кн.:</p> <p>Рец. на моногр.:</p> <p>Реф. ст.:</p> <p>Ref. op.:</p> <p>Rev. op.:</p>

**СТОРІНКА «РЕЦ./РЕФ.»**

**СТРАНИЦА «РЕЦ./РЕФ.»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		дані вирази записуються з клавіатури мовою публікації.	
	<b>Назва</b> Заглавие	Вводиться назва твору, який реферується або рецензується.	
	<b>Автор</b> – <b>заголовок опису</b> Автор – заголовок описания	Вводяться відомості про автора (першого автора) рецензованого/реферованого твору.  Запис в даному підполі складається за правилами заповнення підполя « <b>Перший автор (ПП)</b> » («Первый автор (ФИО)») поля « <b>922: Статті із часопису</b> » («922: Статьи из журнала»), що на сторінці « <b>Зміст часопису</b> » («Оглавление»).	
	<b>Роль</b> <b>(Інвертування</b>	Див. правила заповнення ідентичного підполя в полі « <b>922: Статті із часопису</b> » («922: Статьи из журнала»),	

**СТОРІНКА «РЕЦ./РЕФ.»**

**СТРАНИЦА «РЕЦ./РЕФ.»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	<b>ППП можливе?)</b> Роль (Инвертирование ФИО допустимо?)	що на сторінці «Зміст часопису» («Оглавление»).	
	<b>Відомості, що відносяться до назви</b> Сведения, относящиеся к заглавию	Підполе заповнюється при наявності відомостей біля назви твору.	
	<b>Відомості про відповідальніст ь</b> Сведения об	Вводяться відомості про відповідальність осіб та інституцій, причетних до публікації документа, який рецензується або реферується. Якщо документ має одного автора, запис про нього	

СТОРІНКА «РЕЦ./РЕФ.»

СТРАНИЦА «РЕЦ./РЕФ.»

МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ	НАЗВА ПІДПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
	ответственности	<p>створюється автоматично, якщо двох і більше, то відомості про них (включаючи першого автора), а також відомості про інших осіб, причетних до створення документа, вводяться із вбудованого словника засобами мультивводу або з клавіатури.</p> <p>Запис про автора/авторів коректується відповідно до даних у першоджерелі.</p> <p>До даних про осіб, причетних до видання твору, дописуються функції.</p> <p>Відомості про інституції, причетні до видання документа, вводяться з клавіатури.</p> <p>Про всіх зазначених авторів та осіб, причетних до видання рецензованого чи реферованого твору, додатково створюються записи у полі «<b>702: Редактори, укладачі, композитори...</b>» («702: Редакторы, составители,</p>	



**СТОРІНКА «РЕЦ./РЕФ.»**

**СТРАНИЦА «РЕЦ./РЕФ.»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
		композитори...»).	
	<b>Вихідні дані</b> Выходные данные	Записуються дані, які належать до областей видання, вихідних даних, фізичної характеристики, серії, приміток БО рецензованого або реферованого документа: місце і рік публікації, відомості про видавця, кількість сторінок тощо.	Київ : Пед. преса, 2010. – 210 с. – Бібліогр. : с. 209. // Нова пед. думка. – 2010. – № 3. – С. 56–63.

**СТОРІНКА «ЗМІСТ ДОКУМЕНТА»**

**СТРАНИЦА «СОДЕРЖ.»**

<b>МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>НАЗВА ПІДПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
<b>327: Примітки про зміст</b> 327: Примечание о содержании		У рядку даного поля вказується характер змістової частини БО документа введенням з клавіатури слів: «Зміст», «Із змісту», «Додаток», «Додатки», для російськомовної статті – «Из содерж.», «Приложение»,	Зміст Додатки

		«Приложения». Слово «Содержание» не вводиться, воно запрограмоване.	
<b>330: Зміст документа</b> 330: Содержание (оглавление)		<p>Вводяться БЗ складових документа, який опрацьовується, в порядку їх подання в документі.</p> <p>Кожний БЗ здійснюється в окремому рядку даного поля.</p> <p>Всі підполя даного поля аналогічні підполям поля <b>«922: Статті із часопису»</b> («922: Статьи из журнала»), що на сторінці <b>«Зміст часопису»</b> («Оглавление»), і заповнюються за тими ж правилами.</p>	

## Список використаних джерел

1. Анотування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : метод. посіб. / [авт.-уклад. В. І. Лутовинова] ; МОН України, ХДПУ ім. Г. С. Сковороди, АПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Харків : [б. в.], 2003. – 44 с. – (Серія «На допомогу працівникам освітянських бібліотек» ; вип. 2).

2. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила : ГОСТ 7.12-93. – Изд. офиц., переизд. – Взамен ГОСТ 7.12-77 ; введ. 1995-07-01. – Минск : [б. и.], 2008. – 13 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) (Межгосударственный стандарт).

3. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Вид. офиц. – На заміну ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82 ; чин. від 2007-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 57 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

4. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.80–2000, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. – Вид. офиц. – Уведено вперше ; чин. від 2008-04-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 14 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

5. Бібліографічний запис скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами : (ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994), MOD; ISO 832:1994, MOD) : ДСТУ 7093:2009. – Вид. офиц. – На заміну ГОСТ 7.11-78 ; чин. від 2010-04-01. – Київ : Держспоживстандарт

України, 2009. – 89 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

6. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила : (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) : ДСТУ 3582:2013. – Вид. офіц. – На заміну ДСТУ 3582-97 ; чин. від 2014-01-01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 18 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

7. Заповнення полів у базі даних «Періодика» електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського [Електронний ресурс] : інструкція : [затв. вченою радою ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, протокол № 10 від 17 листоп. 2011 р.] // Наукова організація інформаційної діяльності ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського : зб. наук. пр. / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Текст. дані. – Київ, 2013. – С. 134–144. – Режим доступу: <http://dnpb.smart.biz.ua/datas/upload/files/Zbirnyk-2013.pdf> (дата звернення: 30.03.16). – Назва з екрана.

8. Індексування документів ключовими словами : метод. рек. / [уклад. І. Г. Лобановська] ; НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ : Нілан-ЛТД, 2011. – 53 с. – (Серія «На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек» ; вип. 9).

9. Предметизація документів з питань освіти, педагогіки, психології : практич. посіб. / уклад.: І. Г. Лобановська, Н. Є. Зоріна ; НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, Від. наук. опрацювання й каталогізації документів // Наук. пр. Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Вінниця, 2014. – Вип. 4 : Інтегрований галузевий інформаційний ресурс: стан, проблеми, перспективи створення та забезпечення доступу. – С. 401–531.

10. Система автоматизации библиотек ИРБИС. Автоматизированное рабочее место «Каталогизатор»: руководство пользователя / Междунар. Асоц. пользователей и разработчиков электрон. библиотек и новых информ. технологий. – Москва : ГПНТБ России, 2009. – 124 с.

11. Система автоматизации библиотек ИРБИС64. Общее описание системы / Междунар. Асоц. пользователей и разработчиков электрон. библиотек и новых информ. технологий. – Москва : ГПНТБ России, 2013. – 493 с.

12. Формальні підзаголовки для електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського : інструкція : затв. вченою радою ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, протокол № 5 від 28 квіт. 2006 р. // Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні і методичні документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України (2006–2010 рр.) : [збірник] / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ, 2010. – С. 231–238. – Текст доступний також в Інтернеті: [http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2016/02/manage\\_1\\_4.pdf](http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2016/02/manage_1_4.pdf) (дата звернення: 30.03.16).

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою ДНПБ  
України  
ім. В. О. Сухомлинського

протокол № 11  
від «24» листопада 2014 р.

голова вченої ради

Березівська Л. Д. \_\_\_\_\_

### **Заповнення полів у базі даних «Періодичні видання XIX – поч. XX століття» 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) «Періодичні видання XIX – поч. XX століття» електронного каталогу (ЕК) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека), організованого на базі САБ ІРБІС.

1.2. Інструкція призначена для співробітників відділів наукової організації та зберігання фонду та наукового комплектування фонду і поширюється на інші підрозділи Бібліотеки, які працюють з рідкісними та цінними виданнями, зокрема періодичними.

1.3. Інструкцію розроблено на основі чинних стандартів та нормативно-інструктивних документів, які регламентують загальні правила складання бібліографічних записів (БЗ), використання пунктуації та скорочень слів у записах українською, російською та іноземною мовами.

1.4. В інструкції визначено список полів, необхідних для створення БЗ у БД «Періодичні видання XIX – поч. XX століття»,

розкрито зміст полів і підполів і наведено приклади їхнього заповнення в АРМ «Каталогізатор» САБ 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 (російською або українською), 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, бюлетені тощо) ХІХ – поч. ХХ століття (включно до 1917 р.).

1.8. Джерелом інформації для складання БЗ є документ в цілому. У разі необхідності в записі може бути використано відомості, запозичені з джерел поза документом.

1.9. Дотримання порядку заповнення полів є обов'язковим.

1.10. У цій інструкції подано терміни, які використовуються у такому значенні:

**Бібліографічний запис (БЗ)** – це елемент (компонент) бібліографічної інформації, що фіксує відомості про документ – об'єкт запису і дозволяє його ідентифікувати, розкрити його склад і зміст для бібліографічного пошуку (ДСТУ 7.76–96).

**Бібліографічний опис (БО)** – це сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за обумовленими правилами, що визначають порядок розташування й наповнення зон і елементів, призначених для ідентифікації та загальної характеристики документа. Бібліографічний опис є основною частиною бібліографічного запису (ДСТУ 7.76–96).

**Екслібрис** – книжковий власницький знак у вигляді етикетки, малюнка, штампа, що позначає ім'я власника документа, або назву організації якій належав документ (Ковальчук Г. І. Книжкові пам'ятки (рідкісні та цінні книжки) в бібліотечних фондах. – К.: НБУВ, 2004. – С. 573).

**Періодичне видання** – видання, що виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість і назву нумерованих чи датованих, однотипово оформлених випусків, які не повторюються за змістом (ДСТУ 3017-95).

**Підшивка** (палітурна одиниця) – це сукупність номерів періодичних видань (документів), зшитих, переплетених або скріплених в інший спосіб в одне ціле та прийнятих за одну облікову одиницю фонду (Міждержавний бібліотечний стандарт ДСТУ 7.20-2000).

**Підсерія** – частина серії, що має більш вузьке читацьке та цільове призначення або певну тематику, а також власну, відмінну від серійної, назву (Вимоги до підготовки довідкових архівно-археографічних видань. Методичні рекомендації. – Київ, 2010).

**Примірник** – кожна окрема одиниця документа, що включається до фонду або вибуває з нього (Міждержавний бібліотечний стандарт ДСТУ 7.20-2000).

**Приплетене періодичне видання** – видання оправлене в один том (конволют) разом з іншими періодичними виданнями, та відрізняється роком видання та/або назвою.

**Серіальне видання (СВ)** – це видання, яке виходить протягом певного часу, має спільну назву, однотипне оформлення, дату чи нумерацію випусків. Серіальне видання, у свою чергу, поділяється на два підвиди: *періодичне* і *продовжуване*.

**Серія** – видання, однотипно оформлене, що включає сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим або читацьким призначенням (Вимоги до підготовки довідкових архівно-археографічних видань. Методичні рекомендації. – Київ, 2010).

## 2. Технологія роботи

### 2.1. Створення первинного БЗ на періодичне видання:



2.1.1 мовою оригіналу записується назва періодичного видання з проставлянням шифру, єдиного для всіх періодичних видань із фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;

2.1.2 вказується назва видавництва, типографії, рік, назва міста, де видавалося;

2.1.3 зазначається паралельна назва мовою оригіналу (за наявності на титульному аркуші);

2.1.4 проставляється тип видання, періодичність, місце зберігання та назва колекції.

2.2. Реєстрація номера періодичного видання:

2.2.1 реєструється кожен номер (підшивка) періодичного видання для головного приміщення;

2.2.2 корегуються, за необхідності, вихідні дані (місце видання, видавництво) та відомості про відповідальність (редактор, видавець), якщо відбулися зміни у випуску видання;

2.2.3 реєструються серійні додатки до періодичних видань за наявності таких.

2.3. Після завершення робіт на кожному етапі обов'язково зберігається інформація відповідним позначенням на панелі інструментів.

### **3. Загальні вимоги до заповнення полів**

3.1. Записи створюються з максимальним використанням внутрішніх словників.

3.2. Усі визначені поля є обов'язковими для заповнення.

3.3. Не допускається проставляння крапки наприкінці рядка поля, якщо тільки запис не закінчується скороченням слова, наприклад: *ст.*, *р.* або запис не є останнім у БЗ.

3.4. Усі дані наводяться у найповнішій формі. Скорочення окремих слів і словосполучень здійснюються згідно з чинними стандартами. Не дозволяються скорочення в таких полях: **200: Назва**, **541: Переклад**

**назви, 421: Назва серіального додатка, 430: Попередня назва нинішнього видання.**

3.5. Великі літери вживаються відповідно до сучасного правопису тієї мови, якою складено бібліографічний запис.

3.6. Перші слова відомостей, що стосуються назви, записують з маленької літери, якщо вони не є власними назвами або першими словами назви.

3.7. Відомості, запозичені не з титульного аркушу, наводяться у квадратних дужках [].

3.8. Для відтворення римських цифр використовуються великі літери латинської абетки: *M, C, L, X, I*.

3.9. 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.

3.10. Заповнене поле не повинно починатися й закінчуватися пробілом (окрім випадків, передбачених програмою ІРБІС). Між словами й розділовими знаками ставиться тільки один пробіл.

3.10.1. Пробіли ставляться:

- між окремими словами;
- після усіх приписаних розділових знаків;
- до і після тире;
- після одного або двох ініціалів перед прізвищем або після нього, наприклад: *В. П. Вахтеров, Н. Д. Лубенець, К. М. Модзалевський*.

3.10.2. Пробіли не ставляться:

- до і після дефіса, наприклад: *Горбунов-Посадов*;
- у скороченні слів з дефісом, наприклад: *С.-Петербург.*;
- між роками, наприклад: *1832–1833 pp.*

#### 4. Правила заповнення полів

МІТКА ПОЛЯ НАЗВА ПОЛЯ	НАЗВА ПІДПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
<p><b>СТОРІНКА «Основний БЗ» задається через меню БД «Періодика» та робочий лист ОJ 51 через меню РЛ</b></p>			
<p><b>200:</b>  Назва, додаткові дані</p>	Назва	Записуємо основну назву періодичного видання	Вестник Воспитания
	Відомості, що стосуються назви	Записуємо відомості, що характеризують видання	научно-популярний журнал для родителей и воспитателей
<p><b>923:</b>  Серія, підсерія</p>	Позначення та номер серії	Заповнюємо у разі наявності серій у самому виданні, використовуючи при цьому Словник	Серия
	Назва серії	Вводимо назву самої серії. Основну назву серії записуємо у тому вигляді, в якому вона зазначена у приписаному джерелі інформації, в тій же послідовності і з тими ж знаками.	психологическая

		<i>Якщо видання має 2 або більше серій, то в БД потрібно створити новий бібліографічний запис із зазначенням кожної серії</i>	
<b>210:</b> <b>Вихідні дані</b>	Видавництво (видавнича організація)	<p>Ім'я (назва) видавця (виробника) тощо наводимо 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.</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 надаємо видавцю чи видавничій організації.</p> <p>За наявності обов'язково зазначаємо імена всіх видавців (виробників), які змінювались впродовж періоду існування журналу, з відповідним місцем видання. Тоді викликаємо додатковий рядок <b>«210: Вихідні дані»</b>, натиснувши на клітинку [1].</p> <p>За відсутності інформації про видавництво наводимо скорочення слів «б. в.» або «б. и.» у квадратних дужках</p>	<p>Книгоиздательство А. С. Панафидиной</p> <p>Изд. Полтавского Губернского Земства</p> <p>Тип. «Разсвет»</p> <p>[б. и.]</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. Назву місця видання наводимо у формі й відмінкові, зазначених у джерелі інформації. Якщо відомостей про місце видання в документі немає, але воно відоме, його наводимо у квадратних дужках.</p> <p>Припустиме місце видання подаємо у квадратних дужках зі знаком питання.</p> <p>Якщо визначити місце видання неможливо, тоді наводимо скорочення слів «Б. м.» у квадратних дужках</p>	<p>Москва</p> <p>Петроград</p> <p>[Санкт-Петербург]</p> <p>[Санкт-Петербург?]</p> <p>[Б. м.]</p>
	Місто 2	Заповнюємо у випадку, якщо є два міста для одного й того самого видавництва	Москва ; Санкт-Петербург
	Роки видання (початок)	Вказуємо рік, з якого почало виходити періодичне видання	1835
	Роки видання (закінчення)	Вказуємо рік, у якому припинило виходити періодичне видання	1917
	Позначення тому	Вводимо позначення тому (якщо є)	Т.

	Позначення номера	Вибираємо зі словника (тільки для журналів) позначення порядкового числа видання	№ Чис. Вип. Кн.
		Якщо вихідні дані змінювались протягом періоду виходу журналу, тоді, натиснувши на клітинку [1], викликаємо додатковий рядок <b>210: Вихідні дані</b>	
<b>СТОРІНКА «Коди»</b>			
<b>110:</b> <b>Кодована інформація</b> <i>Всі рядки заповнюються тільки з використанням словників</i>	Тип видання	Вибираємо зі словника «а – текстові матеріали, крім рукописів»	а
	Вид періодичного видання	Вказуємо вид періодичного видання (журнал, газета або ін.)	а – журнал
	Періодичність (код)	Вибираємо зі словника відповідну періодичність видання	f – 12 в год (ежемесячно)
	Періодичність (кількість випусків у	Рядок заповнюється автоматично після збереження опису документа	Выходит ежемесячно

	рік)		
<b>102:</b> <b>Країна</b>		Вказуємо країну, де друкувався документ	RU
<b>101:</b> <b>Мова основного тексту</b>		Вибираємо код мови, якою надруковано періодичне видання. Якщо це двомовне видання, тоді, натиснувши на клітинку [1], викликаємо додатковий рядок « <b>101: Мова основного тексту</b> »	rus ukr
<b>919:</b> <b>Мова документа</b>		Якщо не налагоджено автоматичне заповнення, всі рядки заповнюються каталогізатором, використовуючи при цьому словник	
	Мова каталогізації	Вибираємо ukr	ukr
	Правила каталогізації	Вибираємо PSBO	PSBO
	Набір символів	Вибираємо 02	02
<b>903:</b> <b>Шифр</b>		Кожній назві присвоюємо унікальний шифр. <i>Примітка: Незалежно від виду видання (журнал,</i>	Беседа – B046

документа в БД		газета) заздалегідь складається алфавітний реєстр на всі періодичні видання українською та російською мовами. Шифр складається з першої літери назви документа та порядкового номера в межах самої літери. Якщо назва періодичного видання починається словами, записаними іноземною мовою, то перша літера шифру документа замінюється українським відповідником. Одноразово введений і збережений шифр документа ніколи не корегується. Поки документу не присвоєно шифр, він не зберігається	Вестник Воспитания – В071
<b>СТОРІНКА «Розширений БЗ. Зміни»</b>			
<b>702:</b> Редактор журналу	Функція	Зі словника вибираємо код для редактора журналу	340 ред.
	Прізвище	Записуємо прізвище редактора журналу	Георгиевский
	Ініціали	Вводимо ініціали редактора журналу (після запису ставимо побіл).  Якщо редактори змінювались протягом періоду виходу журналу, тоді, натиснувши на клітинку [1],	А. И.



		викликаємо додатковий рядок « <b>702: Редактор журналу</b> »	
<b>510:</b> <b>Паралельні назви</b>	Паралельна назва	Заповнюємо поле за умови, якщо на самому документі вказується одна й та сама назва російською та іншою мовами	Annales archeologiques de la Russie Meridionale Zeitschrift fur Archalogse des sudlichen Russlands
<b>421:</b> <b>СВ має серіальні додатки</b>		Заповнюємо поле за умови, якщо періодичне видання має окремий серіальний додаток (додатки). Якщо додатків декілька, викликаємо додатковий рядок « <b>СВ має серіальні додатки</b> », натиснувши на клітинку [1]	
	Назва додатка	Вводимо назву додатка	Наша Начальная Школа
	Шифр додатка	Присвоюємо шифр як самостійній назві відповідно до єдиного алфавітного реєстру	
<b>422:</b> <b>СВ є додатком</b>		На кожен додаток створюємо самостійний запис в БД. Тому поле заповнюємо <b>тільки</b> для додатка періодичного видання	
	Назва основного	Вводимо назву періодичного видання, до якого це видання є додатком	Семья и Школа

	документа		
	Шифр основного документа	Записуємо шифр основного видання, до якого цей документ є додатком відповідно до єдиного алфавітного реєстру	
<b>430:</b> <b>Попередня назва сучасного видання</b>		Поле заповнюємо за умови, якщо під час усього виходу видання змінювало назву	
	Тип змін	Зі словника вибираємо причина зміни назви видання	30 (видання продовжується (перейменовано) з )  36 (видання утворене шляхом злиття)
	Попередня назва	Записуємо назву, під якою раніше виходило видання	Бюллетени книжних и литературных новостей
	Рік зміни	Вказуємо рік, коли видання змінило назву	1911
<b>300:</b> <b>Примітки</b>		Поле заповнюємо відомостями про зміну періодичності цього видання, про видову зміну (з	

		газети на журнал)	
--	--	-------------------	--

### 6. Реєстрація періодичного видання

Через вид основного словника задаємо пошук «Назва – журнали». За допомогою ключа знаходимо потрібну назву періодичного видання			
<b>СТОРІНКА «Реєстрація»</b>			
<b>934:</b> Рік		Проставляємо рік, коли це періодичне видання вийшло. Для документів в межах одного року це поле заповнюємо один раз	1915
<b>935:</b> Том (якщо є)		Проставляємо цифровий показник тому	1
<b>936:</b> Номер		Для періодичного видання проставляємо лише відповідний цифровий показник.  Незалежно від виду видання, здвоєні, строєні тощо номери наводимо через похилу риску	1  4/5
<b>931:</b> Доповнення до номера:	Доповнення до номера	Прописуємо дату виходу (місяць) періодичного видання	январь

	Примітки до номера (текст)	Прописуємо тематику окремого номера (якщо інформація зазначена на титульному аркуші)	Памяти Г. Р. Державина 1816–1916 г.г.
<b>910:</b> <b>Відомості про екземпляри</b>	Статус	За допомогою словника проставляємо <b>0</b> – окремий примірник надійшов за місцем зберігання	0
	№ екземпляра	Зазначаємо інвентарний номер примірника періодичного видання	125 ж
	Дата	Вказуємо поточну дату опрацювання документа за допомогою комбінації клавіш Alt+Д	
	Місце зберігання	Проставляємо місце зберігання: книгосховище, філія, кабінет бібліотекознавства	к
	Ціна	Проставляємо вартість цього документа	10.00
	Примірник не на баланс	Ставимо мітку «Да»	. Да
	Валюта	Проставляємо назву валюти	грн
		Після збереження запису автоматично заповнюється поле <b>903: Шифр випуску</b>	Б046/1900/1

Реєстрація окремого номеру періодичного видання можлива також за допомогою «Оперативних режимів» вікна «Реєстрація»

### Реєстрація «Підшивки»

Через вид основного словника задаємо пошук «Назва – журнали». За допомогою ключа знаходимо потрібну назву періодичного видання

### СТОРІНКА «Реєстрація»

<b>934:</b> Рік		Проставляємо рік виходу періодичного видання, номери якого сформовано у підшивку	1915
<b>936:</b> Номер, Частина...		Із вбудованого словника обираємо «Подшивка №» та приписуємо порядковий номер	Подшивка № 1
<b>931:</b> Доповнення до номеру, Початковий № в році	Доповнення до номеру	Записуємо інтервал номерів, які входять у підшивку	1-12
<b>910:</b> Відомості про	Статус	За допомогою словника проставляємо 0 – окремий примірник надійшов за місцем зберігання	0

<b>екземпляри</b>			
	№ екземпляра	Зазначаємо інвентарний номер примірника підшивки періодичного видання	1205 ж
	Дата	Вказуємо поточну дату опрацювання документа за допомогою комбінації клавіш Alt+Д	
	Місце зберігання	Проставляємо місце зберігання: книгосховище, філія, кабінет бібліотекознавства	к
	Ціна	Проставляємо вартість цього документа	10.00
	Примірник не на баланс	Ставимо мітку «Да»	. Да
	Валюта	Проставляємо назву валюти	грн
		<p>Дублетні примірники відображаємо на РЛ зареєстрованого номера періодичного видання натиснувши на клітинку [1] поля <b>910</b>.</p> <p><i>Якщо до складу підшивки входить дублетний примірник періодичного видання, тоді у полі <b>910</b>: підполі «Статус» за допомогою словника проставляємо «р» – Номер журналу/газети переплетений (входить до підшивки);</i></p>	

		у підполе «Шифр «підшивки»в БД» копіюємо шифр випуску (поле 903) з БЗ відповідної підшивки	р  Б049/1912/ Подшивка № 1
<b>Зберегти записану інформацію</b>			
Реєстрація підшивки періодичного видання можлива також за допомогою «Оперативних режимів» вікна «Формування підшивки»			
<b>СТОРІНКА «Кумуляція»</b>			
<b>909:</b> <b>Зареєстровані надходження</b>		Відповідно до зареєстрованого номера формується автоматично	№ 1–20
<b>СТОРІНКА «Рідкісні»</b>			
Заповнюється для кожного окремого примірника видання			
<b>391:</b> <b>Примітки</b>		Поле заповнюється з використанням вікна розширеного введення	

<b>про наявність автографів</b>			
	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	Чавдаров
	Ініціали	Якщо відомості взято із вбудованого словника, підполе заповнюється автоматично. В іншому випадку – вводити вручну з клавіатури	С.
	Розширення ініціалів	За відсутності відомостей у вбудованому словнику інформація вводиться з клавіатури.	Сава
	Невід’ємна частка імені	Підполе заповнюється, якщо такі відомості є в документі	
<b>317: Примітки про походження екземпляра</b>		Поле заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле множиме	



	Текст примітки	Вводиться з клавіатури відповідно до позначок на примірнику видання	Подарунок сім'ї академіка О. Р. Мазуркевича
	Інвентарний номер	Вводиться з клавіатури інвентарний номер примірника періодичного видання	125 ж
<b>318:</b> <b>Примітки про дії щодо збереження</b>		Поле заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле множиме	
	Ідентифікація дії	Вводиться з клавіатури відповідно до позначок на примірнику видання.	реставр.
	Час дії	Вводиться з клавіатури, зазначається тільки рік. <i>Примітка:</i> підполе заповнюється для сканованих та реставрованих видань	2010
<b>398:</b> <b>Екслібрис</b>		Поле заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле множиме. Призначене для введення наявних у примірниках видань екслібрисів, штампів	
	Опис екслібриса	Вводити вручну з клавіатури, дотримуючись мови та графіки написання оригіналу	Штамп: Харківск. Центральн. Библиотека по вопросам народного

			образования
	Інвентарний номер	Вводити з клавіатури інвентарний номер примірника періодичного видання	125 ж
<b>395:</b> <b>Помітки автора</b>		Текст вводити вручну з клавіатури, дотримуючись мови та графіки написання оригіналу	Дарчий напис: Глибокоуважаемой Христине Даниловне Алчевской от В. А. Косабуцкого.
<b>396:</b> <b>Помітки власника колекції</b>		Текст вводити вручну з клавіатури, дотримуючись мови та графіки написання оригіналу	Подарок Анны Ивановны Воскресенской 4/II 1915

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського

Протокол № 8

від „16” червня 2014 р.

Голова вченої ради

\_\_\_\_\_ П. І. Рогова

# **ФОРМУВАННЯ БАЗИ ДАНИХ 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 САБ „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 використовуватись і як довідкова база для отримання додаткової інформації про авторів.

1.3. Формування й 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 (за наявності публікацій у фонді Бібліотеки):

- 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 державних, громадських, політичних діячів, а також діячів науки і культури України, незалежно від галузі їхньої основної діяльності, які відіграли визначну роль в історії та розвитку освіти, педагогічної та психологічної науки;
- учених-енциклопедистів;
- учених, які визначили подальший шлях науки і зробили великий внесок в історію розвитку науки;
- видатних просвітників-педагогів, видатних вітчизняних і зарубіжних діячів освіти, бібліотечної, книжної й видавничої справи;
- діячів науки – лауреатів вітчизняних і зарубіжних премій; 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. Для отримання або уточнення відомостей, установлення зв'язків між основним (прийнятим) і варіантним (відхиленним) 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 і організацій, бібліографічні посібники, бібліотечні каталоги, бази даних, інші джерела інформації.

1.7. Правила заповнення полів і 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) й використання скорочень слів при створенні записів українською, російською та іноземними мовами.

1.8. В інструкції визначено список полів і підполів, необхідних для створення АФ „ІА”, розкрито їхній зміст і наведено приклади заповнення.

1.9. В інструкції наведено коди полів формату RUSMARC.

1.10. Мовою каталогізування є українська. Це означає, що всі службові записи, які не є елементами власне БЗ, здійснюються винятково українською мовою.

1.11. Інструкція призначена для співробітників відділів наукового опрацювання документів і організації каталогів, наукового формування фонду документів іноземними мовами, наукової інформаційно-бібліографічної діяльності, наукового і прикладного бібліотекознавства.

1.12. Під час формування АФ „ІА” дотримання вимог цієї інструкції обов'язкове.

## **2. Технологія роботи**

2.1. Формування АФ „ІА” може здійснюватись у трьох напрямках:

2.1.1. Під час первинного створення БД АФ „ІА”;

2.1.2. Під час опрацювання нових надходжень або ретрокаталогізації документів;

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 або в процесі ретрокаталогізації 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 документів або в ході планового редагування БД АФ „ІА”.

### **3. Загальні вимоги до заповнення полів**

3.1. Усі дані запису наводяться в найповнішій, перевіреній за авторитетними джерелами формі.

3.2. Для складання 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. Усіма іншими мовами ім'я 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, IDT) Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Між словами та розділовими знаками ставиться лише один пробіл.

3.6. Поля, обов'язкові для заповнення, позначено астериском (\*).

#### 4. Правила заповнення полів і підполів

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
<b>Закладка „Основне”</b>			
<b>210*</b>	<b>Заголовок – основне (прийняте) ім'я особи</b>	Початковий елемент вводу (прізвище або ім'я)	Зазначається ім'я особи, що 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.  1. Просте прізвище.

<b>Мітка поля</b>	<b>Назва поля</b>	<b>Назва підполя</b>	<b>Зміст поля й підполя. Приклади заповнення</b>
			<p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Драгоманов</b></p> <p><b>Вашуленко</b></p> <p><b>Дьюї</b></p> <p><b>Komensky</b></p> <p>2. Складене прізвище.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Абу-Аль-Хасан, Н.</b></p> <p><b>Сент-Екзюпері, Антуан де.</b></p> <p>3. Прізвище з артиклями, префіксами, артиклями з префіксами, частками зазначається залежно від особливостей мови.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Абдель-Вахаб М. Д. Равашдех.</b></p> <p><b>Ла Горда.</b></p> <p><b>Сантильяна Іньєго Лопес де Мендоса.</b></p> <p><b>Тірсо де Моліна.</b></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</p>



Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
			<p>діяльності.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Авдієвський</b></p> <p><b>Dreiser</b></p> <p>Імена осіб, що не мають прізвища, зазначаються в АФ у формі власного імені.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Гомер</b></p> <p><b>Каллімах</b></p> <p><b>Ерастофен</b></p> <p><b>Никон Черногорець</b></p> <p><b>Ярослав Мудрий</b></p> <p>Імена осіб іноземними європейськими мовами зазначаються в АФ мовою оригіналу документа за загальними правилами.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Astre</b></p> <p><b>Bakkali-Vedri</b></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</p>

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
			<p>не відділяється</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Абдель-Вахаб М. Д. Равашдех</b></p> <p><b>Ла Горда</b></p> <p><b>Сантильяна Іньєго Лопес де Мендоса</b></p> <p><b>Сунн Су Ши</b></p> <p><b>Тірсо де Моліна</b></p>
		<p>Роль (Інвертування ПІБ припустимо?)</p> <p>Частина імені, окрім початкового елемента вводу</p> <p>Невід’ємна</p>	<p>Якщо ми проставляємо позначку <b>1</b> - то це означає що не можна інвертувати ініціали, а цифри <b>відмінні від одиниці</b> - це кількість слів в прізвищі. Зазвичай інверсія забороняється в іноземних іменах, в яких не зрозуміло де прізвище, а де ім'я</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Хо Фу</b> (кількість слів у прізвищі – 2);</p> <p><b>Шейх Анта Діоп</b> (кількість слів у прізвищі–3)</p> <p>Вводяться ініціали особи.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>В. Г.</b></p> <p><b>С.</b></p> <p>Записується невід’ємна</p>

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
		частина імені (виводиться у дужках)	частина імені. <i>Наприклад:</i> <b>батько</b> <b>син</b> Запис в АФ „ІА” виглядає так: <b>Штраус, Й. (батько)</b> <b>Штраус, Й. (син)</b>
		Ідентифікуючі ознаки імені	Із вбудованого словника вибираються ідентифікуючі ознаки імені, якщо особа є титулованою або має духовний сан. <i>Наприклад:</i> <b>Аскольд (князь)</b> <b>Ольга (княгиня)</b> <b>Октавіан</b> <b>Август</b> <b>(імператор)</b> <b>Микола I (імператор)</b> <b>Ісидор</b> <b>(митрополит Київський)</b> <b>Кипріан</b> <b>(митрополит київський)</b> <b>Амфілохия (архімандрит)</b> <b>Володимир (митрополит)</b> <b>Парфеній (протоіерей)</b>
		Римські цифри	Підполе заповнюється, якщо

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
			<p>при імені автора подається династичний номер. Династичний номер виражається порядковим числівником, який записується римськими цифрами винятково із вбудованого словника.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Іван Павло II</b> <b>Катерина II</b> <b>Фріц Франц II</b></p>
		Розкриття ініціалів особистого імені	<p>Вводяться всі відомі імена або ім'я й по батькові особи з максимальною повнотою.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Михайло Петрович</b> <b>Пабло Хорхе Луїс</b></p>
		Дати	<p>Вводяться відомості про роки життя (для померлих) або рік народження (для живих) осіб без тире.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>1841–1895</b> <b>1961</b></p>
		Потрібне редагування	<p>Авторитетні записи час від часу необхідно редагувати і поповнювати новими</p>

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
			відомостями про особу. Якщо потрібно редагування у підполі, визначаємо позначку „Так”, а якщо не потребує редагування – позначку „Ні”
		Графіка	Зазначається графіка, якою оформлено заголовок АФ <i>Наприклад:</i> <b>ca</b> – „кирилиця” (українська, російська, білоруська тощо); <b>ba</b> – „латинська” (англійська, польська тощо)
		Мова заголовку	Зазначається мова заголовку: <b>ukr</b> – українська <b>rus</b> – російська <b>eng</b> – англійська і т. ін.
		Ознака вводу імені особи	Вибирається позначка „0”, якщо ім'я особи зазначається під особистим ім'ям, або позначка „1”, якщо ім'я особи зазначається під прізвищем.
		Код відношення	Зазначається код, який відповідає статусу особи. <i>Наприклад:</i> <b>070</b> – автор <i>Примітка.</i> Якщо у процесі

<b>Мітка поля</b>	<b>Назва поля</b>	<b>Назва підполя</b>	<b>Зміст поля й підполя. Приклади заповнення</b>
			створення БЗ у базі даних „Книги” при заповненні поля 702 „Редактори, укладачі, композитори...” відомості про особу зазначаються через <i>AUTHORITY-файл</i> „IA”, у підполі „Функція” поля 702 код відношення (автор – 070 із поля 210 АФ „IA”) автоматично не відображається. У підполі „Функція” необхідно вручну вибрати потрібний код, наприклад, „ <b>340 редкол.</b> – редколегія”.
<b>910*</b>	<b>Місце роботи автора</b>	Працює в установі	Якщо особа на момент складання запису працює в Бібліотеці, ставиться позначка „Так”, якщо не працює – позначка „Ні”.
		Місце роботи автора	Вказуються найбільш значимі місця роботи особи. <i>Наприклад:</i> <b>Інститут психології імені Г. С. Костюка НАПН України</b> <b>Національна академія педагогічних наук України</b>
<b>410*</b>	<b>Посилання</b>	Початковий	У полі 410 зазначається лише

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
	типу „Див.” (варіантні (інші) форми імені особи	елемент вводу (прізвище або ім'я)	<p>початковий елемент вводу (прізвище або ім'я). Всі інші підполя поля <b>410</b> не заповнюються.</p> <p>Вводяться всі варіантні (неприйнятні) форми написання імен особи, на які самостійні авторитетні записи <b>не</b> <b>створюються.</b></p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Лозов'ягін</b> <b>Лозов'яга</b> (<i>основна форма – Багрянний</i>)</p> <p><b>Косач-Квітка</b> (<i>основна форма – Леся</i> Українка)</p> <p><b>Вілінська</b> (<i>основна форма – Марко</i> Вовчок)</p> <p><b>Фітільов</b> (<i>основна форма – Микола</i> Хвильовий)</p> <p><b>Кандиба</b> (<i>основна форма – Олександр</i> Олесь)</p> <p><b>Губенко</b> (<i>основна форма – Остап</i></p>

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
510*	Посилання типу „Див. також” (зв’язані прийнятні форми імені особи)		<p>Вишня)</p> <p><b>Рудченко</b> (<i>основна форма</i> – Панас Мирний)</p> <p><b>Косач</b> (<i>основна форма</i> – Олена Пчілка)</p> <p><b>Квітка</b> (<i>основна форма</i> – Григорій Квітка-Основ’яненко)</p> <p><b>Освальд</b> (<i>основна форма</i> – <b>Юрій Клен</b>)</p>
		Початковий елемент вводу (прізвище або ім’я)	<p>У разі видання автором творів під різними іменами, прізвищами або псевдонімами, вводяться всі прийнятні варіантні форми імені особи, на які <b>необхідно створити самостійні авторитетні записи.</b></p> <p>Поле заповнюється при необхідності створення перехрестного посилання типу „Див. також”. У цьому випадку, після натиснення кнопки „Зберегти”,</p>



Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
			<p>автоматично формується самостійний авторитетний запис, на який формується посилання. Цей запис вимагає корегування.</p> <p><b>Наприклад:</b></p> <p><b>Козьма Прутков</b></p> <p>У 300 полі зазначаємо <b>колективний псевдонім</b> Толстого Алексея Константиновича, Жемчужникова Алексея Михайловича, Жемчужникова Владимира Михайловича, Жемчужникова Александра Михайловича.</p> <p><b>Посилальний запис після корегування буде мати такий вигляд:</b></p> <p><b>210:</b> Толстой, А. К. Алексей Константинович 1817–1875 Ukr ca</p> <p><b>510:</b> Козьма Прутков ukr ca</p>

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
710*			305: Спільно з братами Жемчужниковими писав під псевдонімом: Козьма Прутков
		Усі інші підполя поля 510	Заповнюються аналогічно підполям поля 210.
		Початковий елемент вводу (прізвище або ім'я)	У поле 710 вказується паралельний заголовок для прийнятого (поле 210) Поле використовуємо для необхідності зазначати ім'я особи на інших мовах. При збереженні отримуємо новий авторитетний запис відповідно до введених даних.
		Всі інші підполя поля 710	Заповнюються 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. <i>Наприклад:</i>

<b>Мітка поля</b>	<b>Назва поля</b>	<b>Назва підполя</b>	<b>Зміст поля й підполя. Приклади заповнення</b>
			<b>Пирогов, Микола Іванович</b> <b>Пирогов, Николай Иванович</b> <b>Амерлінг, Карел-Славоміл</b> <b>Amerling Karel-Slavomil</b>
<b>920*</b>	<b>Ім'я робочого листа</b>		Для створення авторитетного запису слід вибрати необхідне: <b>ATHRA</b> – авторитетний/нормативний запис
<b>907*</b>	<b>Каталогізатор, дата</b>	<b>А:</b> дата <b>В :</b> прізвище, ім'я, по батькові	Заповнюється автоматично
<b>Закладка „Примітки”</b>			
<b>300*</b>	<b>Інформаційна примітка</b>		Використовується для пояснення зв'язку між заголовком у полі блока 2 та іншими заголовками. Використовується також для історичної довідки про заголовки.
<b>305*</b>	<b>Текстова посилальна прим. „див. також”</b>		Наводиться для пояснення зв'язку між заголовком у полі <b>210</b> і зв'язаними заголовками у полі <b>510</b> , якщо посилання „див. також” не може бути адекватно сформоване тільки із змісту

<b>Мітка поля</b>	<b>Назва поля</b>	<b>Назва підполя</b>	<b>Зміст поля й підполя. Приклади заповнення</b>
			<p>поля <b>510</b>. Поле <b>305</b> використовується в записах для зв'язаних заголовків для доповнення інформації поля <b>510</b>. Це означає, що заголовки, наведені у підполях „1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й заголовок, до якого робиться посилання” поля <b>305</b>, мають бути наведені в полі <b>510</b>.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><i>Приклад 1.</i></p> <p><b>Поле 210:</b> Огієнко Іван Іванович</p> <p><b>Поле 510:</b> Іларіон (митрополит)</p> <p><b>Поле 305 (1-й заголовок):</b> відомий під ім'ям Іларіон як релігійний, церковний діяч</p> <p><i>Приклад 2.</i></p> <p><b>Поле 210:</b> Вентцель Олена Сергіївна</p> <p><b>Поле 510:</b> Грекова Ірина</p> <p><b>Поле 305 (1-й заголовок):</b> під псевдонімом Грекова Ірина відома як автор творів художньої літератури.</p>

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
			<p><i>Примітка:</i></p> <p>Якщо заповнюється поле <b>305</b>, у підполі „<b>Код формування посилання</b>” поля <b>510</b> потрібно зазначити блокування виводу посилання на екран (вибирається із вбудованого словника).</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>e0</b> – Псевдонім автора з блокуванням виводу посилання на екран</p> <p><b>f0</b> – Справжнє ім'я автора з блокуванням виводу посилання на екран</p> <p><b>z0</b> – Інше ім'я автора з блокуванням виводу посилання на екран</p>
<b>340*</b>	<b>Примітки про біографію та діяльність</b>	<b>А:</b> Текст приміток про біографію	<p>Поле використовується для інформації про біографію або діяльність об'єкта поля Блока 2. Наводяться біографічні відомості особи (місце народження, дата народження, дата смерті, якщо особа вважається померлою).</p> <p><i>Наприклад:</i></p>

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
		<b>В:</b> Текст приміток про діяльність	<p><u>Австрійський психіатр</u> і <u>психолог</u>, засновник <u>індивідуальної психології</u>, лікар за освітою, <b>Альфред Адлер</b> народився в місті Відні <u>7 лютого 1870</u> року. Він створив власну школу індивідуальної психології, в якій підкреслювалася роль соціальних чинників і педагогічного впливу у формуванні особистості. Йому належать праці: "Практика і теорія індивідуальної психології", "Проблеми людської природи", "Наука життя", "Стиль життя", "Соціальні інтереси: виклик людству", "Перевага і соціальні інтереси ". Альфред Адлер помер <u>28 травня 1937</u> року.</p>
801*	Джерело складання запису		<p>Поле використовується для ідентифікування установи, що бібліографує й несе відповідальність за створення</p>

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
		<b>A:</b> Країна <b>B :</b> Установа <b>C :</b> Функція, яку виконує установа	запису і дати вводу запису. Повторюється для зазначення установи, яка модифікує або поширює запис. <i>Наприклад:</i> <b>Україна – UA</b> <b>ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського</b> <b>Дата вводу або дата останньої обробки – 20140530 (вказується рік, місяць, число)</b>
		<b>B:</b> Установа	Заповнюється автоматично. <b>Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського</b>
		<b>C:</b> Дата введення або дата останнього опрацювання	Зазначається поточна дата складання або останнього редагування авторитетного запису методом натискання кнопок Alt + Д.
		<b>I:</b> Функція, яку виконує бібліотека	Проставляється позначка „0” (організація, що каталогізує)
<b>810*</b>		Джерело, у якому виявлена	Вказується джерело, в якому виявлена інформація про особу.

<b>Мітка поля</b>	<b>Назва поля</b>	<b>Назва підполя</b>	<b>Зміст поля й підполя. Приклади заповнення</b>
		інформація про заголовок	Використовується для обґрунтування вибору заголовка. Поле повторюється для запису кількох 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.
<b>815</b>			Поле не заповнюється
<b>820</b>			Поле не заповнюється
<b>825</b>			Поле не заповнюється
<b>830*</b>			Поле використовується для запису бібліографічної, історичної та іншої інформації про заголовок. Ці дані можуть включати відомості про застосування специфічних правил, приміток щодо обґрунтування вибору форми заголовка
<b>835*</b>	<b>Інформація про виключення</b>	<b>А:</b> Текст примітки	Поле використовується для пояснення причини виключення з АФ заголовків



Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
836*	прийнятого імені особи		<p>індивідуальних авторів, наведених в полі блока 2. Заголовок, який використовується замість виключеного, наводиться в підполі В.</p> <p>Якщо особа жіночої статі після заміжжя змінила прізвище на інше, попередній авторитетний запис має бути виключеним з файлу.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Корчагіна, О. Г.</b> змінено на <b>Петровська, О. Г.</b></p>
		<p><b>В:</b> Заголовок, на який змінено виключений</p>	<p>Вказується заголовок, на який замінено виключений</p> <p><b>Петровська, О. Г.</b></p>
		<p><b>А:</b> Змінений заголовок</p> <p><b>Д:</b> Дата застосування</p> <p><b>20140601</b></p>	<p>Поле використовується для того, щоб показати, що заголовок із поля блока 2 в АФ змінено на інший заголовок.</p> <p><i>Наприклад:</i></p> <p><b>Петровська, О. Г.</b></p>
<b>Закладка „Технологія”</b>			
152		Правила каталогізації та	Поле не заповнюється

Мітка поля	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
		система предметизації	
903		<b>Шифр документа</b>	Поле заповнюється автоматично
905			Поле не заповнюється
907		<b>А:</b> Дата  <b>В:</b> Прізвище особи, яка створила авторитетний запис (англійською мовою, у вигляді паролю)	Поле заповнюється автоматично
951*	<b>Посилання на зовнішній об'єкт</b>	URL (Адреса в Internet), або повна мережева адреса та ім'я файлу, або повна мережева адреса до папки при груповому посиланні	Записуються повні мережеві адреси, за якими можна знайти додаткову інформацію про особу  <i>Наприклад:</i> <b><u><a href="http://www.dnpb.gov.ua/id/61">http://www.dnpb.gov.ua/id/61</a></u></b> <b><u>9/</u></b>
953			Поле не заповнюється

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
науково-експертної ради ДНПБ  
України  
ім. В. О. Сухомлинського  
„10” листопада 2015 р. № 5

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
„10” листопада 2015 р.

**ФОРМУВАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОЇ ЗВЕДЕНОЇ БАЗИ ДАНИХ  
ЗБІРНИКІВ НАУКОВИХ ПРАЦЬ З ПИТАНЬ ОСВІТИ, ПЕДАГОГІКИ,  
ПСИХОЛОГІЇ ЕЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГУ ДЕРЖАВНОЇ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ  
В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**Інструкція****1. Загальні положення**

1.1. Зведена база даних збірників наукових праць (ЗвБД ЗНП) з питань освіти, педагогіки, психології є бібліографічною базою даних, в якій відображено відомості про наявність і зміст наукових збірників галузевої тематики (неперіодичних, періодичних, продовжуваних), що зберігаються в Державній науково-педагогічній бібліотеці України ім. В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) і провідних освітянських бібліотеках МОН України та НАПН України.

1.2. У ЗвБД ЗНП електронного каталогу Бібліотеки розміщують БЗ збірників наукових праць і аналітичних БЗ статей з питань освіти, педагогіки та психології, отриманих від бібліотек – учасниць Проекту з формування ЗвБД ЗНП, а також БЗ збірників і статей, опрацьованих в БД „Книги” ЕК Бібліотеки.

1.3. Ця інструкція регламентує технологічний процес формування ЗвБД ЗНП з питань освіти, педагогіки, психології електронного каталогу (ЕК) Бібліотеки на базі програмного забезпечення САБ „ІРБІС64”.

1.4. Основні засади формування й використання електронних бібліографічних ресурсів ЗвБД ЗНП визначено в „Положенні про бібліографічну зведену базу даних збірників наукових праць”.

1.5. Бібліографічні записи (БЗ) збірників наукових праць і аналітичних БЗ статей слід оформляти згідно з інструкцією „Правила заповнення полів у базі даних „Книги” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (модуль „Каталогізатор” САБ „ІРБІС64”)”.

1.6. БЗ складають мовою оригіналу документа.

1.7. Мовою каталогізування є українська. Це означає, що всі службові записи, які не є елементами БЗ (анотації, предметні рубрики, ключові слова тощо), а також примітки здійснюють українською мовою. Допустимо паралельне заповнення полів **610:** „Ненормовані ключові слова”, **606:** „Предметна рубрика” і **331:** „Анотація” російською мовою.

1.8. Інструкція призначена для працівників відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів Бібліотеки (далі – Відділу), які беруть участь у формуванні ЗвБД ЗНП, а також для працівників освітянських бібліотек – учасниць створення ЗвБД ЗНП.

1.9. Під час формування ЗвБД ЗНП дотримання вимог цієї інструкції обов’язкове.

## **2      Технологія формування Зведеної бази даних збірників наукових праць**

**2.1** У ЗвБД ЗНП обов’язковими для заповнення є такі поля й підполя:

- поле **330:** „Зміст”:
- „Перший автор”;
- „Другий автор”, „Третій автор”, „Інші автори” – за наявності;

- „Назва”;
- „Відомості про відповідальність”;
- „Сторінки”;
- „Ілюстрації” – за наявності;
- „Примітки про наявність бібліографії” – за наявності.
- поле **675**: „Індекси УДК”;
- поле **606**: „Предметна рубрика”;
- поле **610**: „Ненормовані ключові слова”;
- поле **331**: „Анотація” – якщо назва статті не розкриває її зміст;
- поле **902**: „Тримач документа”, в якому зазначають відомості про бібліотеки (одну або кілька), у фонді якої (яких) зберігається збірник.

2.3. Для розкриття змісту збірників наукових праць в ЕК створено 2 бази даних – робоча та основна.

2.3. Робоча БД (доступна лише працівникам Відділу) призначена для попереднього розміщення БЗ, отриманих від бібліотек – учасниць Проекту.

2.4. Доступ до основної БД мають користувачі й працівники Бібліотеки (як користувачі).

2.5. Наповнення ЗвБД ЗНП із зовні відбувається 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”.

2.6. ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського здійснює:

- копіювання з БД „Книги” бібліографічних записів збірників загалом і аналітичних записів з них, відібраних для розміщення у ЗвБД ЗНП, переважно в процесі поточного опрацювання нових надходжень;

- імпортування з FTP-сервера до робочої ЗвБД ЗНП бібліографічних записів, надісланих бібліотеками – учасницями Проекту;

- перевіряння в робочій ЗвБД записів, отриманих від бібліотек – учасниць Проекту (за потребою) на предмет відповідності їхньої структури, змісту та оформлення вимогам, обумовленим нормативно-інструктивними та методичними документами зі створення БЗ в ЕК, а також усунення виявлених у процесі перевірки недоліків;

- переміщення опрацьованих БЗ з робочої до основної ЗвБД ЗНП;

- надання користувачам доступу до ЗвБД ЗНП через портал ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

2.7. Бібліотеки – учасниці Проекту здійснюють:

- аналітичне опрацювання збірників наукових праць у своїх ЕК;

- експортування БЗ збірників наукових праць на FTP-сервер з повідомленням про це працівникам Бібліотеки електронною поштою.

2.8. У разі дублювання інформації у ЗвБД ЗНП можливе зливання БЗ, створених у різних бібліотеках, із зазначенням відомостей „Тримач документа” та „Сигла організації”, що інформують, у фонді якої бібліотеки зберігається збірник. Якщо зливання БЗ неможливе (за наявності в них великих відмінностей), додавання відомостей у поле **902** здійснюють у ручному режимі або через глобальне коригування групи БЗ.

## ТЕХНІЧНА ОБРОБКА АВТОРЕФЕРАТИВ ДИСЕРТАЦІЙ, БРОШУР, ДИТЯЧИХ КНИЖОК

### *Методичне рішення*

Відповідно до офіційних вказівок збірника „Мінімум бібліотечної техніки” з питань комплектування, обліку й обробки документів всі примірники нових надходжень штемпелюються. Штемпель бібліотеки повинен бути прямокутної форми, розміром не більше 1,5×4 см. Застосувати для цієї мети круглу печатку забороняється. Штемпель ставиться на титульній та 17-й сторінці під текстом у лівому нижньому кутку. При цьому не можна допускати псування тексту або ілюстрацій.

Під час технічної обробки авторефератів, брошур прямокутним штемпелем ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, розмір якого 2×6 см, відбувається накладка відтиску штемпеля на частину тексту документа, що унеможливорює ознайомитись в повному обсязі з текстом анотації або списком літератури, використаної під час підготовки дисертації. Щодо дитячих книжок, то слід зазначити, оскільки всі вони практично ілюстровані, їх штемпелювання на 17 сторінці призводить до псування цілісності композиції.

З огляду на це ухвалено методичні рішення про штемпелювання авторефератів дисертацій, брошур, дитячих книжок:

1. Здійснювати технічну обробку авторефератів дисертацій, брошур, дитячих книжок у відповідності до офіційних вказівок збірника „Мінімум бібліотечної техніки” на 17-й сторінці, якщо це не впливає на вільне прочитання тексту документа або відтиск штемпеля не порушує композицію малюнка.

2. У разі неможливості проставити штемпель на 17-й сторінці, він ставиться на останній сторінці документа, у місці, вільному від тексту та ілюстрацій.

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

*Серія „На допомогу професійній самоосвіті  
працівників освітянських бібліотек”*

**Випуск 12**

**БІБЛІОГРАФІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ**  
**НАУКОВИХ РОБІТ**  
**Методичні рекомендації**

**Укладачі: І. Г. Лобановська**  
**О. Г. Помчалова**  
**Н. Д. Грудініна**

**Київ 2015**



УДК 025.321+001.811](083.13)

ББК 78.55-2я81  
Б 59

*Затверджено до друку вченою радою  
Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського  
(протокол № 7 від 24 червня 2015 р.)*

**Укладачі:** *І. Г. Лобановська*, заввідділу наукового опрацювання документів і організації каталогів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

*О. Г. Помчалова*, н. с. відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

*Н. Д. Грудініна*, н. с. відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Науковий редактор:** *І. Г. Лобановська*, заввідділу наукового опрацювання документів і організації каталогів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Рецензенти:** *Л. В. Савенкова*, канд. пед. наук, доцент, директор наукової бібліотеки Національного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова

**Літературний редактор:** *Л. В. Редько-Шпак*, провідний редактор

**Відповідальний за випуск:** *І. Г. Лобановська*

**Б 59** **Бібліографічне оформлення наукових робіт** : метод. рек. / уклад.: Лобановська І. Г., Помчалова О. Г., Грудініна Н. Д. ; [наук. ред. І. Г. Лобановська] ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ : [б. в.], 2015. – 90 с. – (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек” ; вип. 12).

У посібнику розглянуто основні положення і наведено типові приклади описування документів різних видів: опублікованих і неопублікованих; одно- і багатотомних; неперіодичних, періодичних, серіальних і продовжуваних видань; моновидань і збірників; документів на різних носіях інформації (друкованих, електронних), а також складових частин документів з дотриманням вимог стандартів, чинних в Україні за станом на 1 січня 2015 р.

Розглянуто різні способи оформлення прикнижкових і пристатейних бібліографічних списків. Наведено рекомендації з вибору форми списку та способу групування в ньому бібліографічних записів.

Подано відомості з оформлення бібліографічних посилань у наукових працях: монографіях, дисертаціях, авторефератах дисертацій, статтях, дипломних і курсових роботах тощо.

Методичні рекомендації будуть корисними під час підготовки монографій, дисертацій, наукових статей, студентських рефератів, курсових, дипломних, кваліфікаційних робіт, які обов'язково мають супроводжуватися бібліографічними списками використаних джерел. Посібник сприятиме дотриманню таких важливих вимог, як фактична достовірність і точність бібліографічних відомостей, їхнє уніфікування.

Адресовано авторам (науковцям, здобувачам наукових ступенів, аспірантам, викладачам, студентам), працівникам видавництв, фахівцям освітянських бібліотек України всіх видів.

УДК 025.321+001.811](083.13)

ББК 78.55-2я81

© Державна науково-педагогічна бібліотека  
України ім. В. О. Сухомлинського, 2015

© Лобановська І. Г., Помчалова О. Г., Грудініна Н. Д.

## ЗМІСТ

<u>Передмова</u> .....	451
<u>Вступ</u> .....	454
<u>Розділ I. Бібліографічний запис документа</u> .....	457
<u>БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</u> .....	458
<u>Джерела інформації для описування документа</u> .....	459
<u>Пунктуація в бібліографічному записі</u> .....	460
<u>Мова бібліографічного запису</u> .....	462
<u>Скорочення слів у бібліографічному записі</u> .....	462
<u>Орфографія бібліографічного запису</u> .....	463
<u>Граматичні й друкарські помилки</u> .....	464
<u>Числівники в бібліографічному записі</u> .....	464
<u>ЗАГОЛОВОК БІБЛІОГРАФІЧНОГО ЗАПИСУ</u> .....	465
<u>ОДНОРІВНЕВИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС</u> .....	467
<u>Структура і склад однорівневого бібліографічного запису</u> .....	467
<u>Зони бібліографічного опису</u> .....	469
<u>БАГАТОРІВНЕВИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС</u> .....	481
<u>АНАЛІТИЧНИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС</u> .....	484
<u>Особливості описування документів різних видів</u> .....	491
<u>Описування документів, які мають індивідуальних авторів</u> .....	492
<u>Описування безавторських творів</u> .....	493
<u>Описування збірників</u> .....	493
<u>Описування офіційних документів</u> .....	495
<u>Описування багатотомних видань</u> .....	496
<u>Описування нормативно-технічних документів</u> .....	497
<u>Описування неопублікованих документів</u> .....	497
<u>Описування депонованих наукових праць</u> .....	499
<u>Описування електронних ресурсів</u> .....	499
<u>Розділ II. Прикнижкові та пристатейні бібліографічні списки</u> .....	502
<u>Групування документів у бібліографічних списках</u> .....	503
<u>Абеткове розміщення</u> .....	504
<u>Розміщення за порядком першого згадування праць</u> .....	505
<u>Предметно-тематичне (систематичне) розміщення</u> .....	506
<u>Логічне розміщення</u> .....	506
<u>Хронологічне розміщення</u> .....	507
<u>Персональне розміщення</u> .....	507
<u>Розміщення за видами документів</u> .....	507
<u>Топографічне розміщення</u> .....	507
<u>Оформлення списку використаних джерел</u> .....	507
<u>Зв'язок тексту зі списком використаних джерел</u> .....	509
<u>Розділ III. Бібліографічні посилання</u> .....	509
<u>Цитування використаних джерел</u> .....	509
<u>Бібліографічні посилання на джерела інформації</u> .....	511
<u>Класифікація бібліографічних посилань</u> .....	512
<u>Основні вимоги до оформлення бібліографічних посилань</u> .....	523
<u>Зв'язок посилань із текстом і нумерація</u> .....	525
<u>Додатки</u> .....	527
<u>Додаток 1 Приклади оформлення бібліографічних записів</u> .....	527
<u>Однотомні видання</u> .....	527
<u>Багатотомні видання</u> .....	533
<u>Складові частини документів</u> .....	534
<u>Електронні ресурси</u> .....	536
<u>Додаток 2 Приклади оформлення бібліографічних списків</u> .....	538
<u>Абеткове розміщення</u> .....	538
<u>Розміщення за порядком першого згадування праць</u> .....	538
<u>Предметно-тематичне розміщення</u> .....	539
<u>Хронологічне розміщення</u> .....	540
<u>Персональне розміщення</u> .....	540
<u>Розміщення за видами документів</u> .....	541
<u>ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ</u> .....	544
<u>СПИСОК ОСНОВНИХ ДЖЕРЕЛ</u> .....	551

Норми бібліографічного опису представляють собою, так би мовити, красу наукового етикету.

Їх дотримання вказує на звичку до науки, а їх порушення виявляє вискочку і неука і часто кидає ганебну тінь на роботу, здавалося б, пристойну на перший погляд...

**Умберто Еко**

## **ПЕРЕДМОВА**

В Україні сьогодні існує чимало публікацій, присвячених бібліографічному описуванню різних видів документів, але бібліографування в них розглянуто переважно в контексті каталогізації. Аналіз джерельної бази дав змогу зробити висновок про накопичення певного досвіду з вирішення цього питання. Бібліографічному оформленню наукових робіт, зокрема складанню прикнижкових і пристатейних списків літератури і бібліографічним посиланням, приділялося значно менше уваги. Найбільший внесок у розв'язання цієї проблеми свого часу зробили Ю. В. Альберт [1], Г. П. Калініна [27], А. Е. Мільчін [39], Н. А. Нікіфоровська [34], М. І. Женченко [21–24] та ін. Сучасного ґрунтовного вітчизняного дослідження з цього питання, крім праці М. І. Женченко [23], нами виявлено не було. Публікації, в яких наведено приклади оформлення бібліографічних записів, підготовлені фахівцями бібліотек, окремими дослідниками, та навіть Вищою атестаційною комісією, нажаль, містять прикрі помилки, що дезорієнтують авторів.

Недостатня розробленість цього важливого питання зумовила вибір теми дослідження, результатом якої стали методичні рекомендації **„Бібліографічне оформлення наукових робіт”**, підготовлені фахівцями відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського.

Укладачі посібника ставили перед собою мету:

- сприяти підвищенню компетентності й умінь авторів з добору й аналізування джерельної бази дослідження;
- допомогти уніфікувати бібліографічні записи документів різних видів;
- полегшити авторам роботу зі стандартами та іншими нормативними і методичними документами для бібліографічного оформлення їхніх публікацій.

Завдання цього посібника – у зручній формі подати відомості про те, як потрібно оформляти бібліографічні відомості в небібліографічних виданнях, як укладати списки використаних джерел у дисертаціях й інших наукових, науково-виробничих, науково-практичних, науково-популярних, навчальних виданнях, а також списки опублікованих праць в авторефератах дисертацій, що мають відповідати вимогам чинних в Україні стандартів.

У посібнику подано правила бібліографічного описування документів, наведено типові приклади оформлення бібліографічних записів різних видів документів, їхніх складових частин, а також груп документів з дотриманням вимог стандартів, чинних в Україні за станом на 1 вересня 2014 р. Викладено особливості основних видів прикнижкових і пристатейних списків (далі по тексту під час згадування прикнижкового списку мається на увазі й пристатейний), наведено рекомендації з їх наповнення й структури, висвітлено взаємозв'язки з основним текстом видання, що передбачає ефективніше використання списків як бібліографічних посібників за темою дослідження. Розглянуто особливості оформлення й застосування внутрішньотекстових, підрядкових і затекстових бібліографічних посилань, прийоми скорочення повторних посилань, різницю в призначенні й функціях між списками літератури й посиланнями.

Призначення посібника обумовило його зміст і структура. Матеріал згруповано в три розділи. Розділ 1 містить загальні положення й правила складання бібліографічних записів різних видів. У Розділі 2 дана характеристика прикнижкових списків різних видів, висвітлено процес їх складання, принципи побудови, варіанти оформлення. Оформлення бібліографічних посилань детально описано в Розділі 3.

Теоретичну частину посібника ілюстровано великою кількістю прикладів, що дасть змогу використати їх як зразки на відповідних етапах підготовки публікацій. Це допоможе скласти бібліографічні записи документів, вибрати форму й оформити список джерел до наукової праці, правильно застосувати цитати і зробити посилання по тексту, відредагувати бібліографічні списки; уможливить дотримання таких важливих вимог, як фактична достовірність і точність бібліографічних відомостей, їхня уніфікація. Приклади оформлення бібліографічних записів і бібліографічних списків з різним порядком розташування записів подано також у додатках.

Наприкінці посібника наведено основні терміни й визначення за темою дослідження з посиланнями на стандарти, з яких вони запозичені. Переклади з російськомовних стандартів подано в авторській редакції.

Методичні рекомендації будуть корисними науковцям, аспірантам, здобувачам наукових ступенів, викладачам, студентам, редакторам видавництв, а також усім, хто займається науковою, педагогічною, науково-методичною й редакційно-видавничою діяльністю під час підготовки монографій, дисертацій, наукових статей, студентських рефератів, курсових, дипломних, кваліфікаційних робіт тощо, які обов'язково мають супроводжувати бібліографічні списки. Основну увагу зосереджено на розкритті тих питань, які можуть виникнути в авторів і працівників видавництв (видавничих організацій), але відповіді на які важко знайти.

Посібник не призначено для укладання окремих бібліографічних видань, а також самостійних бібліографічних покажчиків, уміщених у книгах і журналах, і не пов'язаних із текстом інших публікацій. Більшості авторів небібліографічних видань, на яких, власне, і розраховано цей посібник, не потрібна вузько спеціальна інформація з питань, які можуть цікавити лише фахівців, оскільки вони розв'язують складніші завдання, що вимагають професійної підготовки. Для цього існують спеціальні видання.

Укладачі будуть щиро вдячні за всі відгуки, зауваження й пропозиції, висловлені на адресу пропонованого посібника. Просимо надсилати їх на адресу:

*ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, вул. М. Берлинського, 9, 04060, Київ*

*Електронна пошта: [dnpb@i.ua](mailto:dnpb@i.ua), [vnokd@i.ua](mailto:vnokd@i.ua)*

## ВСТУП

Найважливішою характеристикою якості наукової праці є її бібліографічна культура. Саме вона слугує критерієм наукової етики дослідника, показником його поваги до здобутків інших авторів і до інституту інтелектуальної власності.

Невід'ємним елементом будь-якої наукової праці є її бібліографічний апарат – бібліографічні посилання, а також прикнижкові списки. Його завдання – ознайомити читача з джерелами цитат і запозичень; допомогти знайти згадувані в тексті документи; інформувати про публікації на подібні теми; допомогти у виборі літератури за темою дослідження; дати можливість автору стиснути виклад, пославшись на праці, в яких висвітлені ним питання розглянуто повніше, докладніше або з іншого погляду.

Бібліографічні відомості в документах мають також наукометричне значення. Актуальність і важливість окремої публікації не може бути визначено без урахування кількісної динаміки бібліографічних посилань на неї в наступних наукових дослідженнях. Бібліографічні відомості, будучи нерозривно пов'язані з конкретними фрагментами тексту документа, дають змогу виявити джерелознавчу базу дослідження, показати зв'язок нової публікації з попередніми, скласти уявлення про наукові позиції автора, перевірити достовірність наведених даних, розкрити пріоритет і наукову цінність отриманих результатів, захистити авторські права, боротися з плагіатом. Також бібліографічні відомості – важливе джерело інформації за темою дослідження, і тому представлені у вигляді прикнижкових списків літератури можуть бути використані як самостійні тематичні бібліографічні посібники. Крім того, такий апарат певною мірою є виявом наукової етики і культурою наукової практики. Бібліографічні посилання та списки як обов'язкову складову наукових публікацій широко використовують і в інших видах видань, а також застосовують в інформаційному забезпеченні наукових досліджень, у навчальній і виробничій діяльності, самоосвіті й бібліотечному обслуговуванні.

Питання уніфікування бібліографічних посилань, складання прикнижкових списків літератури належать до найбільш гострих, актуальних і складних. Від правильного їх розв'язання значною мірою залежить ефективність бібліографічної інформації, вміщеної в наукових публікаціях. Прикнижкові списки були б іще ефективнішими, якби їх складала на більш високому якісному рівні з дотриманням стандартизованих вимог до бібліографічних описів. Це уможливило б застосування цих списків у

довідково-пошукових апаратах різних інформаційних установ, введення в бази даних автоматизованих інформаційно-пошукових систем (АПС) тощо без додаткових перевірок точності зазначених відомостей. Нажаль, бібліографічні посилання й списки часто різняться за повнотою бібліографічних відомостей, правильністю, послідовністю й формою їх наведення.

Відсутність уніфікації в оформленні посилань і списків спричиняє додаткові трудовитрати й марнування часу читачів задля пошуку потрібної інформації; натомість її застосування означає дотримання на практиці однієї з основних вимог, які до них висувають, а саме вимоги одноманітності, що означає упорядкування описів, здійснених у межах одного списку, покажчика, каталогу. Сьогодні ця проблема набуває особливої актуальності у зв'язку з неухильним збільшенням публікацій, упровадженням у бібліотечно-бібліографічні та видавничі процеси інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ), створенням електронних каталогів (ЕК) і баз даних (БД), здійсненням обміну бібліографічною інформацією не тільки в середині країни, а й за її межами, визначення індексу наукового цитування тощо. Незважаючи на наявність стандартів, які врегульовують правила бібліографування документів, редакційно-видавничої підготовки, поліграфічного або електронного виконання різних видів видань, досі трапляється різнобій в описах навіть у межах одного покажчика або списку. Це, а також наявність значної кількості помилок в описах через недбалість укладачів спричиняють ускладнення в роботі як бібліографів і бібліотекарів, так і читачів.

Якщо досі не вельми благополучне становище з описами в бібліографічних покажчиках, то в прикнижкових списках і в примітках (зносках) різнобій і похибки трапляються ще частіше. Не буде перебільшенням сказати, що надзвичайно важко знайти таке наукове або науково-популярне видання, де всі бібліографічні описи були б складені правильно й одноманітно. Нажаль, автори зазвичай мало зважають на їхню якість, а рецензенти наукових книг або статей звертають увагу лише на основний зміст без урахування довідкового апарату публікації.

Бібліографічні записи в прикнижкових бібліографічних списках мають бути оформлені відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання” [17]. У цьому стандарті визначено основні правила складання бібліографічних записів сучасних вітчизняних і зарубіжних документів на

будь-яких носіях інформації всіх видів опублікованих (у тому числі депонованих) і неопублікованих документів: книжок і брошур, дисертацій, авторефератів дисертацій, серіальних та інших продовжуваних ресурсів, нотних, картографічних, аудіовізуальних, образотворчих, нормативних і технічних документів, електронних ресурсів, а також складових частин документів. Архівні документи описують згідно з вимогами стандарту ДСТУ 4331:2004 „Правила описування архівних документів” [14].

Заголовки бібліографічних записів складають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 „Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання” [18].

Скорочення слів у бібліографічних записах застосовують з дотриманням вимог ДСТУ 3582:2013 „Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила” [13], ГОСТ 7.12–93 „Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила” [9], ДСТУ 7093:2009 „Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами” [15].

Складанню бібліографічних записів документів різних видів, зокрема і в списках джерел до наукових праць, присвячено цілу низку публікацій, відповідне місце серед яких займають методичні рекомендації, підготовлені фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського [41]. Проте автори продовжують оформлювати більшість наукових праць за старими правилами, ігноруючи вимоги чинних стандартів, або просто не знаючи про їх існування. Докладний аналіз помилок, які трапляються в оформленні наукових публікацій, зроблено М. І. Женченко [22]. Зокрема, авторкою відзначено, що дещо упереджене ставлення до вимог чинного стандарту частково пов'язано з тим, що він не містить прямих указівок щодо його поширення на оформлення бібліографічних посилань. Разом з тим у ДСТУ 7152:2010 „Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках” прямо зазначено, що бібліографічний опис у бібліографічних посиланнях, уміщених у примітках, складають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1 [16]. Таким чином, у вітчизняних наукових, навчальних, бібліографічних, редакційно-видавничих та інших установах і організаціях для оформлення прикнижкових списків і бібліографічних посилань слід використовувати названі вище стандарти.



## РОЗДІЛ І. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС ДОКУМЕНТА

**Бібліографічний запис (БЗ)** – це елемент бібліографічної інформації, що фіксує відомості про документ і дає змогу його ідентифікувати, розкрити його склад і зміст для бібліографічного пошуку. Бібліографічний запис може містити заголовок та іншу додаткову інформацію про документ, що забезпечує доступ до нього. Створити БЗ можна на всі види опублікованих (у т. ч. депонованих) і неопублікованих документів на будь-яких носіях: на книжкові видання, серіальні та інші продовжувані ресурси, нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі матеріали, нормативно-технічні документи, електронні ресурси, тривимірні об'єкти тощо; на складові частини документів; на групи документів і комплекти однорідних і різнорідних документів.

**Бібліографічний опис (БО)** – це сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за обумовленими правилами, що визначають порядок розташування й наповнення зон і елементів, призначених для ідентифікації та загальної характеристики документа. Бібліографічний опис є основною частиною бібліографічного запису.

Об'єктами складання бібліографічного запису є всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях – книжкові видання, серіальні та інші продовжувані ресурси, нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі матеріали, нормативно-технічні документи, мікроформи, електронні ресурси, тривимірні об'єкти тощо; складові частини документів; групи документів і комплекти однорідних і різнорідних документів.

Як фізичні носії виступають паперові носії (рукопис, машинописний текст, друковане видання, паперова копія, роздруківка на принтері, документ, виконаний шрифтом Брайля), носії на кіноплівці (кінофільм, діафільм, магнітофільм), магнітні носії (магнітна стрічка, відеокасета, аудіокасета тощо), оптичні (лазерні) носії (компакт-диски, відеодиски), носії на голографічній основі та інші, а також об'єкти віддаленого доступу, що містять інформацію, розміщену в комп'ютерних мережах, наприклад, в Інтернеті.

За кількістю частин розрізняють об'єкти, що складаються з однієї частини (одночастинні) або двох і більше частин (багаточастинні).

**Одночастинний документ** – це разовий документ або окрема фізична одиниця багаточастинного документа *на одному фізичному носії*: одностомний документ або окремий том (випуск) багатотомного документа,

окремий компонент комплектного документа, серіального або іншого продовжуваного ресурсу.

**Багаточастинний документ** – документ, представлений сукупністю окремих фізичних одиниць *на однакових або різних фізичних носіях* – багатотомний документ, комплектний документ, серіальний або інший продовжуваний ресурс, сукупність кількох документів на будь-яких носіях інформації.

Об'єктом бібліографування може бути також складова частина одночастинного документа або одиниці багаточастинного документа.

Залежно від структури бібліографічні записи поділяють на однорівневі й багаторівневі.

Об'єктом складання **однорівневого запису** є самостійний разовий документ, який існує на одному фізичному носії (одночастинний документ), на кількох фізичних носіях (багаточастинний документ у цілому), а також окрема одиниця багаточастинного документа.

Об'єктом складання **багаторівневого запису** є сукупність окремих фізичних одиниць, які утворюють багаточастинний документ.

Бібліографічний запис складової частини (**аналітичний бібліографічний запис**) містить відомості, що характеризують складову частину документа, а також відомості про документ, у якому вона опублікована.

Процес складання бібліографічного запису поділяється на кілька операцій:

- ✓ Виявлення бібліографічних відомостей;
- ✓ Визначення набору елементів запису;
- ✓ Вибір першого елемента бібліографічного запису;
- ✓ Оформлення бібліографічного запису;
- ✓ Редагування БЗ.

### **БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

У списках до наукових праць бібліографічний запис містить лише заголовок і бібліографічний опис. Бібліографічний опис складається з елементів. **Елемент опису** – це найменша структурна одиниця, що містить одну або кілька певних бібліографічних відомостей. Елементи опису поділяють на обов'язкові та факультативні. Завдяки **обов'язковим елементам** стає можливою ідентифікація документів; їх наводять в будь-

458

якому БО. **Факультативні елементи** дають додаткову інформацію про документ. У списках джерел до наукових праць факультативні елементи застосовують обмежено, лише якщо в цьому є потреба.

Близькі за змістом і функціями елементи опису згруповано в зони, яких вісім:

- 1 зона назви і відомостей про відповідальність;
- 2 зона видання;
- 3 зона специфічних відомостей;
- 4 зона вихідних даних;
- 5 зона фізичної характеристики;
- 6 зона серії;
- 7 зона приміток;
- 8 зона стандартного номера та умов доступності.

Зони та елементи наводять у визначеній послідовності. Окремі елементи і зони можуть повторюватися. Правила наповнення зон і елементів бібліографічними відомостями і наведення приписаних знаків пунктуації, що їм передують, є загальними для всіх об'єктів складання бібліографічного опису, незалежно від виду документа і матеріалу носія інформації, на якому вміщені відомості.

Для описування документів окремих видів (образотворчих, аудіовізуальних, картографічних, нотних документів, серіальних та інших продовжуваних ресурсів, окремих видів нормативних і технічних документів, електронних ресурсів тощо) передбачено особливі елементи і зона специфічних відомостей, завдяки яким відбивають відомості про особливості інформації, її фізичного носія, типу публікації та інші відомості, характерні для цього виду документа.

### **Джерела інформації для описування документа**

Джерелом інформації для складання бібліографічного запису є документ у цілому; головним джерелом інформації – елемент документа, що містить основні вихідні та аналогічні їм відомості. Для кожного виду документів визначено своє головне джерело інформації, наприклад:

- титульний аркуш книги/журналу і його різновиди;
- перша й остання шпальти газети;
- етикетка магнітної фонограми, грамплатівки, титри кінофільму, діафільму, діапозитива, відеозапису, компакт-диска;

- титульний екран електронного ресурсу, основне меню, відомості про програму, перший екранний кадр, назва файлу, домашня сторінка;
- перша й остання сторінка тексту складової частини документа тощо.

Бібліографічним відомостям, запозиченим з приписаного джерела інформації, завжди надають перевагу, особливо в разі виникнення різночитань у подібних джерелах. Наприклад, назва або відомості про відповідальність, зазначені на обкладинці книги, можуть відрізнитися від відомостей на титульному аркуші або на його звороті. У таких випадках у записі наводять дані з титульного аркуша документа. Якщо головне джерело відсутнє (наприклад, титульний аркуш) або недоступне для використання (наприклад, титульний екран електронного ресурсу), його замінюють іншим, яке містить найповнішу інформацію: обкладинкою, останньою сторінкою палітурки, етикеткою диска тощо. Передусім використовують джерело, що є частиною документа, потім – джерело, що супроводжує документ: відомості з контейнера, супровідні матеріали тощо.

Для забезпечення точності записи бажано складати за самим документом, маючи його перед очима („de visu”), але для бібліографічних списків допускається їх укладання на основі інших вторинних документів (покажчиків, списків). Відомості, отримані не з приписаного джерела інформації, у всіх зонах запису, крім зони приміток і заголовка, наводять у квадратних дужках. Наприклад, якщо відомості про авторів, редакторів та інших осіб зазначено не на титульному аркуші, а на його звороті або в іншому місці документа. У квадратних дужках також наводять відомості, запозичені з джерел поза документом або сформульовані самостійно на підставі аналізу документа, зокрема такі вказівки, як [та ін.] „та інші”, [б. м.] „без місця”, [б. в.] „без видавця”.

### **Пунктуація в бібліографічному записі**

Пунктуація в БЗ виконує дві функції – звичайних граматичних розділових знаків (пунктуація) та умовних розділових знаків, які позначають зони та елементи БЗ (приписана пунктуація). Використання приписаної пунктуації не пов’язано з нормами природної мови.

У БО зонам та елементам передують такі граматичні та математичні знаки:

- . – крапка і тире
- . крапка
- , кома
- : двокрапка
- ; крапка з комою

...	три крапки
/	похила риска
//	дві похилі rischi
()	круглі дужки
[ ]	квадратні дужки
+	знак плюс
=	знак рівності

Заголовок від назви документа відділяють крапкою. Кожен елемент БО наводять з відповідним йому знаком приписаної пунктуації. Якщо елемент повторюється, повторюється й знак, який йому передує, за винятком знака *похила риска* (/), що зазначають тільки один раз.

При поєднанні граматичного і приписаного знаків у БО наводять обидва, крім випадків, коли елемент закінчується трьома крапками або крапкою в кінці скороченого слова. Математичні, хімічні, торговельні та інші спеціальні знаки в описі по можливості відтворюють.

Для розмежування зон і елементів, а також приписаної та граматичної пунктуації застосовують проміжки в один друкарський знак до та після приписаного знака. Винятком є *крапка і кома* – проміжки роблять тільки після них. Знаки *крапка з комою* (;), *двокрапка* (:) і *три крапки* (...) до винятків не належать, їх виділяють проміжками з обох боків:

: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 /

... Свята земля, божа ти донечко!.. : До проблеми адекватного прочитання української класики : на допомогу вчителю-словеснику : [метод. рек.]

/ К. І. Ярошук ; наук. кер. М. А. Пригодій ; Чернігів. нац. пед. ун-т ім. Т. Г. Шевченка

Лірика Тараса Шевченка : Аналізи й інтерпретації

*Круглі* та *квадратні дужки* розглядають як один знак, перший проміжок ставлять перед першою дужкою, а наступний – після другої дужки. Елементи однієї зони беруть в одні, а елементи різних зон – в окремі квадратні дужки:

Шевченко йде дорогами доби : Великий Кобзар на Подільській землі: крізь час і простір : [зб. нарисів, досліджень, поезії, світлин] / [упоряд.: В. Горбатюк, І. Гончарук, С. Стояновський]

Винятком є *загальне позначення матеріалу*, яке завжди слід наводити в окремих квадратних дужках:

Школярник [Електронний ресурс]

Марійка і Костик [Шрифт Брайля]

Кольорові села [Мультимедиа] / [англ. пер. Пітера Бейгера]

У середині елемента пунктуація має відповідати нормам мови, якою складено БЗ. Елементи, граматично пов'язані в одному реченні, не розділяють приписаною пунктуацією, наприклад:

Українські колядки у легкому викладенні для фортепіано Ольги Кравців

Наприкінці запису завжди ставлять крапку.

### **Мова бібліографічного запису**

У процесі складання бібліографічного запису слід розрізняти такі терміни:

- мова документа – мова основного тексту документа;
- мова вихідних відомостей документа – мова відомостей, розміщених у головному джерелі інформації – самому документі;
- мова бібліографічного запису – мова, якою наведено всі або більшість елементів БЗ.

Основною мовою для складання БЗ є та природна мова, якою зафіксовано інформацію у вихідних даних документа. Окремі елементи в БЗ, сформульовані самостійно для уточнення будь-яких даних або особливостей об'єкта опису, можуть бути наведені державною мовою. Для України такою мовою є українська. Якщо назва документа складається зі слів двома і більше мовами, знаків, формул тощо, слід навести їх у такій самій формі, наприклад:

Magis poetry : позакласні заходи з англійської мови

Найбільш ефективне використання C++

Бібліотек@ – територія єдності

### **Скорочення слів у бібліографічному записі**

У разі потреби в БЗ можна застосовувати скорочення слів і словосполучень, пропускати частини елементів, об'єднувати кілька бібліографічних записів в один, застосовувати інші прийоми скорочень. Скорочення слів і словосполучень здійснюють згідно зі стандартами [9 ; 13 ; 15]. Зауважимо, що стандарти не примушують, а лише рекомендують скорочувати слова. Не слід застосовувати скорочення в тих випадках, коли це може викривити або зробити незрозумілим смисл тексту запису, утруднити його розуміння. Не можна скорочувати будь-які назви документів, назви серій і підсерій крім випадків, коли скорочення є в самому джерелі інформації, назви місць видання. Винятком є аналітичні бібліографічні записи. Ніколи не скорочують загальне позначення матеріалу, наприклад [Електронний ресурс]. Відомості, що стосуються назви і складаються з одного слова, також завжди наводять без скорочень.

Інколи в списках до наукових праць у БЗ автори вживають ненормативні скорочення слів:

<b>Ненормативні скорочення</b>	<b>Нормативні скорочення</b>
к. пед. н.	канд. пед. наук
к. т. н.	канд. техн. наук
д. психол. н.	д-р. психол. наук

Це зумовлене тим, що у ВАК України було розроблено та впроваджено систему аналізу дисертаційних робіт, інформаційною базою якої є електронні варіанти документів атестаційних справ. У процесі внесення даних до цієї бази є потреба в обмеженні кількості введених символів, через що ВАК України вимагає скорочувати назви наукових ступенів інакше, ніж це встановлено. У бібліографічних записах слід керуватися чинними стандартами.

### **Орфографія бібліографічного запису**

У БЗ вітчизняних і зарубіжних документів слід дотримуватися норм сучасної орфографії незалежно від часу публікації документа. Винятки становлять стародруки (XVI–XVIII ст.) або стилізовані під старовинні документи, в орфографії яких відбито особливості мови епохи, а також стилізовані під старовину назви сучасних організацій і документів.

Особливо слід відзначити застосування великих і маленьких літер, яке пов'язано не тільки з нормами мови, а й з розділенням зон БО. Великі літери застосовують згідно з сучасними правилами граматики тієї мови, якою складено опис, незалежно від того, які літери використано в джерелі інформації. З великої літери починають перше слово кожної зони, а також перше слово загального позначення матеріалу та будь-які власні назви. Усі інші елементи записують з маленької літери.

Великі і маленькі літери, дужки, різні символи, використані в назвах документів, видавництва й інших власних назвах, якщо їх можливо відтворити поліграфічними засобами, зберігають у тому вигляді, в якому їх подано в документі, наприклад:

ФотоФОРМАлізм

[Голово]ломка

Закон & бізнес

SOSСтрадание

Ф\*АРТ

### Граматичні й друкарські помилки

Явні помилкові відомості, що не викривлюють зміст тексту, наводять у виправленому вигляді й виправлення не обумовлюють. Пропущені літери або цифри вставляють, узявши їх у квадратні дужки. Друкарські помилки або неправильно написані слова, що змінюють смисл тексту, а також усі помилки в іменах і прізвищах осіб, які брали участь у створенні документа, відтворюють без змін – так, як їх зазначено в приписаному джерелі інформації. За ними у квадратних дужках має бути додано правильне написання з попереднім скороченням „тобто” або його еквівалентом іншою мовою. Літери або цифри, пропущені в неправильно написаних словах або датах, мають бути вставлені та взяті у квадратні дужки:

2013 [тобто 2012]

/ Л. О. [тобто О. Л.] Зінкевич

Відомості, що викликають сумніви, обумовлюють або наводять зі знаком запитання у квадратних дужках:

, [між 1638 і 1639]  
, [2010?]

### Числівники в бібліографічному записі

Числівники в записі, як правило, наводять так, як їх подано в джерелі інформації – римськими, арабськими цифрами або в словесній формі.

Числівники римськими цифрами або в словесній формі замінюють арабськими цифрами для позначення:

- ✓ класів або курсів навчальних закладів;
- ✓ порядкових номерів видань;
- ✓ дат виходу документа;
- ✓ номерів томів, випусків багатотомних, серіальних і продовжуваних ресурсів;
- ✓ відомостей у зоні фізичної характеристики (не пагінації) тощо:

У джерелі	В описі
Для IV класу	для 4-го кл.
Випуск сьомий	вип. 7
MCMLXXXV	1985



Римські цифри зберігають в іменах осіб і назвах організацій, якщо їх ідентифікують цими цифрами; при позначенні століть, номерів з'їздів, конференцій, конкурсів тощо; в усіх назвах, зокрема уніфікованих, якщо римські цифри є невід'ємною частиною назв творів; у кількісній характеристиці при позначенні пагінації:

XI Педагогічні читання, присвячені пам'яті Володимира Павловича Жука  
Українські храми-ротонди X – першої половини XIV століть  
: матеріали III регіон. наук.-практ. конф.  
. – XXIII, 350 с.

Числівники в словесній формі зберігають у назвах організацій, а також у будь-якій назві, якщо вони є її невід'ємною складовою:

Сьома наукова конференція  
Четвертий Універсал Української Центральної Ради  
Сто порад учителеві

Кількісні числівники наводять, як правило, з нарощенням закінчення або з крапкою замість закінчення згідно з правилами граматики відповідної мови:

1-й, 1-ша, 2-ге, 3-тє

Без нарощування закінчення наводять порядкові номери томів, глав, сторінок, класів, курсів, якщо родове слово (том, глава тощо) передусє порядковому номеру:

Т. 2 : П'єси  
: кн. 3  
Розд. 2  
С. 8

### **ЗАГОЛОВОК БІБЛІОГРАФІЧНОГО ЗАПИСУ**

*Заголовок бібліографічного запису* – це факультативний елемент, який містить одноманітно сформульовані відомості й призначений для упорядкування й пошуку бібліографічних записів. Його розміщують перед бібліографічним описом і відділяють від нього крапкою. Заголовок зазначають, як правило, мовою БЗ.

Заголовок може містити ім'я особи або назву організації, уніфіковану назву, позначення виду документа, географічну назву. У списках до наукових праць найчастіше використовують заголовок індивідуального автора.

Зважаючи на це, зупинимось докладніше на правилах описування документів під таким заголовком.

**Індивідуальний автор** – це особа, що створила твір самостійно або спільно з іншими особами (колектив індивідуальних авторів), яка відповідає за художній і смисловий зміст документа. Це може бути письменник, який написав художній твір або склав його з творів інших авторів; науковець, який опублікував результати своєї діяльності; політичний або громадський діяч, який оприлюднив свої думки щодо політичного або економічного становища тощо. Винесення прізвища автора на початок запису має принципове значення, оскільки дає змогу ідентифікувати документ за авторською ознакою, об'єднати разом твори одного автора, допомогти читачам у пошуку документів, які їх цікавлять. Під заголовком, який містить ім'я особи, складають записи на наукові, науково-популярні, художні, публіцистичні твори, підручники і навчальні посібники тощо.

**Ім'я особи** – це умовно вживане поняття, що включає представлене за певними правилами прізвище, ініціали або власне ім'я особи, що несе інтелектуальну або іншу відповідальність за документ, або осіб, відомості про яких розміщено в документі. Це може бути автор тексту, музики, творів образотворчого мистецтва, електронних програм тощо. У заголовку також може бути представлено ім'я будь-якої особи, що брала участь у створенні документа або інтерпретації твору (упорядника, збирача, автора запису й літературного опрацювання, коментаря, передмови, вступної статті, післямови тощо, редактора, перекладача, художника, фотографа, оператора, актора, диригента, виконавця, режисера тощо), якщо її ім'я зазначено в приписаному джерелі інформації. Якщо авторів більше трьох, заголовки не застосовують.

У заголовку наводять ім'я лише однієї особи, незалежно від того, скільки осіб зазначено в джерелі інформації. За наявності відомостей про кількох осіб, перевагу надають імені особи, зазначеної першою, або виділеної в який-небудь інший спосіб. Прізвища й імена (ініціали) інших авторів зазначають у відомостях про відповідальність. Тут же повторюють ім'я першого автора.

У заголовку ім'я особи наводять у називному відмінку. Прості й складені прізвища, зокрема подвійні, власні імена або прізвиська як прізвища подають у тому вигляді, в якому їх зазначено в документі і від ініціалів комою не відокремлюють:

Білоус-Гарасевич М.  
Ващенко Г.

Вергілій.  
Володимир II Мономах.  
Геродот Галікарнаський.  
Квітка-Основ'яненко Г. Ф.  
Ремарк Е. М.  
Тао Юаньмін.

Франко І. Я.  
Korczak J.  
Sophocles.

Якщо твір створено двома або трьома особами з однаковим прізвищем, і це прізвище наведено в джерелі інформації в множині, у заголовку зазначають прізвище, власне ім'я (імена) і по батькові лише однієї особи, переважно першої:

У джерелі інформації	У заголовку
Брати Капранови	Капранов Д. В.
Марина та Сергій Дяченки	Дяченко М. Ю.

Ім'я особи, що в різних документах зазначено в різних формах, у заголовку записують у формі, що вказана в документі. Якщо відмінності форм імені пов'язані зі зміною орфографії, у заголовку їх наводять за останніми за часом публікаціями документів:

У джерелі інформації	У заголовку
Д. І. Еварницький	Яворницький Д. І.

Якщо особа публікувала свої твори одного виду під справжнім ім'ям, а твори іншого виду під псевдонімом (наприклад, наукові праці й твори художньої літератури), у заголовку запису конкретного твору наводять ту форму імені, яку особа вибрала для публікування цього документа:

У джерелі інформації	У заголовку
Агатангел Юхимович Кримський	Кримський А. Ю. <i>(справжнє ім'я в наукових працях)</i>
А. Хванько	Хванько А. <i>(псевдонім у творах художньої літератури)</i>
Олег Ольжич	Ольжич О. <i>(псевдонім у творах художньої літератури)</i>
Кандиба Олег Олександрович	Кандиба О. О. <i>(справжнє ім'я в роботах з археології)</i>
Іван Огієнко	Огієнко І. І. <i>(справжнє ім'я в роботах з мовознавства, історії культури тощо)</i>
Митрополит Іларіон	Іларіон (Огієнко І. І. ; митрополит). <i>(духовне ім'я в богословських роботах)</i>

## ОДНОРІВНЕВИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС

### Структура і склад однорівневого бібліографічного запису

Залежно від структури розрізняють однорівневий, багаторівневий та аналітичний бібліографічні записи. У прикнижкових списках переважно використовують однорівневі й аналітичні БЗ.

**Однорівневий бібліографічний запис** складають на самостійний разовий документ, який існує на одному фізичному носії (одночастинний документ), на кількох фізичних носіях (багаточастинний документ у цілому), або окрему фізичну одиницю багаточастинного документа (книгу, окремих том або випуск багатотомного, серіального видання, окремо виданий стандарт, географічну карту, електронний ресурс тощо). Зважаючи на те, що в прикнижкових списках для описування як одночастинних, так і багаточастинних документів переважно використовують однорівневі БЗ, зосередимо увагу саме на них.

Для однорівневого БЗ визначено наведений нижче перелік зон, які містять обов'язкові (виділені жирним шрифтом) і факультативні елементи, подані у визначеній послідовності, з приписаною пунктуацією, із застосуванням великих і малих літер.

Заголовок. **Основна назва** [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва : відомості, що стосуються назви / **перші відомості про відповідальність** ; наступні відомості про відповідальність. – **Відомості про видання** = паралельні відомості про видання / **перші відомості про відповідальність, що стосуються видання** ; наступні відомості про відповідальність, що стосуються видання, **додаткові відомості про видання**. – **Специфічні відомості**. – **Перше місце видання, розповсюдження** ; Наступне місце видання : **Ім'я видавця, розповсюджувача тощо** [відомості про функцію видавця, розповсюджувача тощо], **дата видання, розповсюдження тощо** (Місце виготовлення : ім'я виробника, дата виготовлення). – **Специфічне позначення матеріалу та обсяг** : інші відомості про фізичну характеристику ; розміри + відомості про супровідний матеріал. – (**Основна назва серії або підсерії** = Паралельна назва серії або підсерії : відомості, що стосуються назви серії або підсерії / **перші відомості про відповідальність, що стосуються серії або підсерії**; наступні відомості про відповідальність, що стосуються серії або підсерії, **Міжнародний стандартний номер серіального документа, наданий серії або підсерії ; номер випуску серії або підсерії**). – Примітки. – **Міжнародний стандартний номер (або його альтернатива)** = Ключова назва : умови доступності й ціна (додаткові відомості до елементів зони).

*Схема однорівневого бібліографічного запису*

Залежно від складу елементів БЗ може бути повний, розширений або короткий.

**Повний** бібліографічний запис містить обов'язкові та всі факультативні елементи. Його використовують органи державної бібліографічної реєстрації та централізованої каталогізації.

У бібліографічних списках до наукових публікацій найчастіше використовують **розширені** бібліографічні записи, що крім обов'язкових містять ті з факультативних елементів, наявність яких істотно підвищує інформативність і які укладач БЗ визначає за потребою.

**Короткий** бібліографічний запис складається лише з обов'язкових елементів. Його застосовують, коли досить мати загальне уявлення про

документ, наприклад, у внутрішньотекстових, підтекстових і затекстових посиланнях (примітках).

Для порівняння розглянемо приклади повного, розширеного і короткого БЗ одного документа:

### ***Повний запис***

Ла Рош Вальтер фон. Вступ до практичної журналістики [Текст] = Einführung in den praktischen Journalismus : з докладним описом шляхів здобуття освіти у Німеччині : [навч. посіб.] / Вальтер фон Ла Рош за співпраці Клауса Майера та Габрієли Гооффаккер ; [пер. з нім. В. Климченка, А. Баканова]. – Київ : Академія Української Преси, 2005. – 229 с. – Бібліогр.: с. 223–228. – Парал. назва нім. мовою. – ISBN 966-7181-87-1.

### ***Розширений запис***

Ла Рош В. Вступ до практичної журналістики : з докладним описом шляхів здобуття освіти у Німеччині : [навч. посіб.] : [пер. з нім.] / Вальтер фон Ла Рош за співпраці Клауса Майера та Габрієли Гооффаккер. – Київ : Академія Української Преси, 2005. – 229 с.

### ***Короткий запис***

Ла Рош В. Вступ до практичної журналістики / Вальтер фон Ла Рош. – Київ, 2005. – 229 с.

У списках до наукових праць варто використовувати розширені БЗ із зазначенням таких факультативних елементів, як *відомості, що стосуються назви та відомості про інших осіб і (або) про установи, що несуть інтелектуальну відповідальність*, оскільки вони є важливими як для ідентифікування документа, так і для визначення особистого внеску авторів. Таким чином, для списків може бути рекомендована така схема БЗ:

Заголовок. **Основна назва** : відомості, що стосуються назви / **перші відомості про відповідальність** ; наступні відомості про відповідальність, які стосуються видання. – **Відомості про видання й перші відомості про відповідальність, які стосуються видання.** – **Зона специфічних відомостей.** – **Перше місце видання, розповсюдження : Ім'я (назва) видавця, розповсюджувача тощо, дата видання, розповсюдження тощо.** – **Специфічне позначення матеріалу та обсяг.** – **(Основна назва серії або підсерії / перші відомості про відповідальність, які стосуються назви серії або підсерії ; номер випуску серії, підсерії).**

*Схема бібліографічного запису для списків використаних джерел*

### **Зони бібліографічного опису**

Розглянемо призначення й особливості наповнення кожної із зон бібліографічного опису документів для складання прикнижкових списків літератури.

## ***Зона назви і відомостей про відповідальність***

***Зона назви і відомостей про відповідальність*** містить основну назву об'єкта складання запису, а також інші назви (альтернативну, паралельну), інші відомості, що стосуються назви, та відомості про осіб і (або) організації, що відповідають за створення документа.

Описування під назвою – один з найдавніших способів, його широко використовують і в наші дні. Назва є дуже важливою ознакою, за якою ідентифікують документ; читачі часто питають і розшукують документи саме за назвою. Під назвою описують документи, що мають чотирьох і більше авторів, збірки творів кількох авторів із загальною назвою, а також такі, що вийшли з друку без зазначення автора, встановити якого неможливо, так звані анонімні документи (Біблія, Слово о полку Ігоревім, Історія русів, народні казки, міфи та легенди) тощо. Також у списках переважно під назвою описують офіційні, нормативно-технічні, картографічні документи.

***Основна назва*** є першим елементом БО і містить власне назву документа, поміщену, як правило, на титульному аркуші або його альтернативі (на обкладинці чи її звороті), виділену шрифтом або кольором, на титульному екрані електронного ресурсу, на першій сторінці тексту складової частини документа тощо. В описі основну назву наводять у тому вигляді, в якому її зазначено в приписаному джерелі інформації. Вона може складатися з одного або кількох речень, розділених знаками. Якщо в назві документа стрічаються граматичні розділові знаки, що збігаються за формою зі знаками приписаної пунктуації, в записі розділові знаки наводять без змін:

...І просто любов

З журбою радість обнялася...

Міфи, легенди, казки

Профільне навчання: компетентнісний підхід

Харківщина – твій край! Історія та сучасність. Освіта Харківщини

Чи буде в Україні європейська автономія та самоврядування університетів?

Назву документа, зазначену в документі в лапках, наводять у БЗ без них. Проте, їх зберігають, якщо лапками позначено: цитату, що стала назвою твору; назву твору, про який ідеться у виданні; назву твору, що є словом у переносному значенні, зокрема власним ім'ям:

„У кожного своя правда. Істина одна” (назва є цитатою)

„...Час і течія річки не чекають людину” (назва є цитатою)

„Ну що б, здавалося, слова... Слова та голос – більш нічого” (назва є цитатою)

„Маруся Чурай” (назва є назвою твору, про який ідеться)

„Гетьман Сагайдачний” (назва є власним ім'ям фрегата, про який ідеться)

Якщо основна назва складається з кількох фраз, які є назвою основного твору та його розділу, додатка, то спочатку наводять назву основного твору, а потім – назву розділу:

**Всесвітня історія. Історія України**

Основна назва може бути тематичною або типовою, тобто складатися лише зі слів, які позначають назву виду документа або літературного жанру і супроводжуються повними або короткими назвами організацій:

Байки

Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Діловий етикет

Міжнародний науковий форум : соціологія, психологія, педагогіка

Наукові розробки Національної академії педагогічних наук України

Педагогічний музей України: шлях становлення і розвитку

Симфонічна музика

Твори

Український словник енциклопедичний

Основна назва може містити альтернативну назву, з'єднану з нею сполучником „або” і записану з великої літери після коми:

Слов'яни, **Або** велике переселення народу

Указані в приписаному джерелі інформації хронологічні й географічні дані, зв'язані по смислу з основною назвою, наводять після неї і відділяють комами, якщо в джерелі немає інших знаків. Кому між цими відомостями не ставлять, якщо їх на документі взято в круглі дужки або вони мають граматичний зв'язок з назвою:

Матеріали Робочої наради з моніторингу шкільних підручників з історії України,  
**Київ, 2008**

але

Історія України з найдавніших часів до середини XIV століття

Оповідання з історії України (VIII–XVII ст.)

Якщо основна назва складається лише з імені особи, назви організації або включає їх, то її так і наводять:

Музей-садиба Лесі Українки в Колодяжному

Дітям про Тараса Шевченка

Якщо в приписаному джерелі інформації основна назва відсутня, її можна запозичити з інших джерел і це має бути зазначено в примітках. Якщо встановити основну назву неможливо, що інколи трапляється з електронними документами, знайденими в Інтернеті, її можна сформулювати самостійно. У таких випадках назву беруть у квадратні дужки:

[Натюрморт з фруктами]

(назву встановлено за довідковим виданням)

[Казки Верховини]

(назву сформульовано на основі аналізу збірки)

Якщо в приписаному джерелі інформації зазначено типову й тематичну назви, як основну наводять тематичну назву незалежно від поліграфічного оформлення й послідовності розміщення, наприклад:

Італійці в Україні (XIX ст.) : біографічний словник діячів культури

*Загальне позначення матеріалу* визначає клас матеріалу, до якого належить об'єкт складання запису. Його наводять одразу після основної назви у квадратних дужках з великої літери мовою установи, що бібліографує, і без скорочень слів, вибравши з переліку, поданого в стандарті [17]. Це факультативний елемент, який доцільно зазначати в БЗ лише в списках, які містять відомості про документи різних видів:

Абетка для дітей шрифтом Брайля [Шрифт Брайля]

Педагог професійної школи [Текст]

Школа під блакитним небом [Електронний ресурс]

*Паралельна назва* як еквівалент основної назви іншою мовою або в іншій графіці має ті ж форми й правила наведення, що й основна назва. Паралельній назві передують *знак рівності* (=), наприклад:

Педагогічна освіта в Україні і Польщі: реалії та перспективи =  
Pedagogiczna Oswiata na Ukrainie i w Polsce: Realia i Perspektywy

У списках до наукових праць паралельну назву зазвичай не наводять.

*Відомості, що стосуються назви*, є факультативним елементом опису. Вони містять інформацію, що розкриває й уточнює основну назву. Це може бути:

- ✓ інша назва твору;
- ✓ пояснення змісту книги;



- ✓ відомості про вид, жанр, читацьке призначення твору;
- ✓ відомості про те, що документ є перекладом з іншої мови (якщо в документі не зазначено перекладача) тощо.

Їх подають за потребою у формі й послідовності, зазначеній у приписаному джерелі інформації, або залежно від виділення поліграфічним способом. Відомості, що стосуються назви, можуть бути різнорідними або однорідними. Різнорідним відомостям або групам однорідних відомостей передує знак *двокрапка* (:), наприклад:

Абетка дисертанта : **методологічні принципи написання дисертації : посібник**

Однорідні відомості відокремлюють знаками, використаними в приписаному джерелі інформації; якщо розділові знаки відсутні, між ними ставлять кому:

: dioses – simbolos – heroes

: концепція, засади діяльності, організаційна структура

Коли у відомостях, що стосуються назви, вміщено іншу назву, її завжди наводять з великої літери і слова в ній не скорочують:

Життя нам дарує Творець : **(На початку було слово)**

Кістяківський : **Боротьба за національні та конституційні права в останні роки царату**

Кола Брюньон : **Живий курилка!**

Туристичне країнознавство [Електронний ресурс] : **Європа** : навч. посіб.

Ясна зірниця світова [Ноти] : **Богданів марш**

Не скорочують також відомості, що стосуються назви, які складаються з одного слова, наприклад:

Історія вулиць Києва : **довідник**

Тифлопедагогіка : **підручник**

Відомості, що розкривають або пояснюють основну назву, можуть бути сформульовані на основі аналізу документа. У таких випадках їх беруть у квадратні дужки:

Голос душі [Ноти] : **[твори і обробки для хорів без супроводу]**

**Відомості про відповідальність** містять інформацію про осіб та організації, що брали участь у створенні інтелектуального, художнього або іншого змісту документа. Вони є обов'язковими і їх наводяться незалежно від того, зазначені вони в заголовку БЗ, або ні.

Першим відомостям про відповідальність передує знак *похила риска (/)*; наступні групи відомостей відокремлюють одну від одної *крапкою з комою (;)*, виділяючи з обох боків проміжками. Однорідні відомості в середині групи відділяють *комами*. Відомості про відповідальність записують у тій формі, в якій їх зазначено в приписаному джерелі інформації, з уточненням ролі осіб або організацій у створенні документа:

/ Ніна Матвієнко ; [відп. ред. І. Пошивайло ; худож. Н. Денисова]

/ [упоряд.: Герман Аартс, Зеновій Мазурик ; пер. з нідерл. Маріон Ковальчук ; ред. Наталія Трохим ; худож. ред. А. Кісь]

/ авт. проекту, упоряд. і видавець Віктор Олексійович Жадько

Порядок наведення відомостей про відповідальність визначає їх поліграфічне оформлення або послідовність у приписаному джерелі інформації, незалежно від ступеня відповідальності. Якщо відомості про відповідальність узяті з різних джерел інформації, їх наводять у логічному порядку: спочатку – імена осіб або назви організацій, які зробили найбільший внесок в інтелектуальний, художній або інший зміст документа, тоді – відомості про інших осіб та організації. За наявності в приписаному джерелі інформації даних про одну, дві або три особи і (або) організації, що виконують одну і ту ж функцію або мають однаковий ступінь відповідальності, дані про них обов'язково наводять у відомостях про відповідальність:

/ Надія Стащенко ; [упоряд.: Комзюк В. М., Пушкар Н. Ю. ; відп. за вип. Силюк А. М.]

/ Музыка Ф. В., Гриньків М. Я., Куцериб Т. М. ; [ред.: Оксана Борис, Єлизавета Лупиніс ; дизайн обкл. Олег Павлічук]

/ Аріст фон Шліппе, Йохен Швайцер ; [пер. з нім. та наук. ред. Олександр Фільц]

/ О. В. Скрипченко, О. С. Падалка, Л. О. Скрипченко ; Нац. пед. ун-т ім. М.П. Драгоманова

/ [авт.: Л. Г. Андрієнко, В. Г. Гармасар, Ю. К. Дуепенко та ін.] ; редкол.: І. Д. Безгін, Ю. К. Дуепенко, М. Г. Жулинський [та ін.] ; Ін-т гуманіт. досліджень УАН

/ [упоряд.: Валерій Шевчук, Василь Яременко (кер. проекту) ; ред. рада: Василь Яременко та ін.]

/ за ред. В. Ю. Мартинюка, С. М. Зінченко

/ Київ. наук.-освіт. гендерн. центр, Житомир. держ. пед. ун-т ім. І. Я. Франка, Полтав. держ. пед. ун-т ім. В.Г. Короленка ; [кер. проекту І. В. Лебединська]

/ Алла Атаманенко ; [наук. ред. М. Г. Щербак ; комп'ютерна верстка та художнє оформ. Атаманенко А. В.] ; Нац. ун-т „Острозька акад.", Ін-т діслідж. укр. діаспори

/ С. І. Жилюк, О. А. Альошина ; [голов. ред. І. Д. Пасічник ; художнє оформ. обкл. Романа Коваля] ; Нац. ун-т "Острозька акад."

/ брати Капранови

/ відредаговано автором

/ ілюстровано групою художників

За наявності інформації про чотирьох і більше осіб і (або) організацій кількість відомостей про відповідальність визначає укладач БЗ. За потреби можуть бути зазначені відомості про всіх осіб і (або) організації, вказані в джерелі інформації, або лише перший з кожної групи з додаванням слів „та інші” [та ін.] у квадратних дужках:

/ уклад. С. М. Куделко, В. В. Скирда, О. В. Уваров

або

/ уклад. С. М. Куделко [та ін.]

Частина відомостей про відповідальність може бути опущена. Замість них на місці пропущених даних проставляють *три крапки* (...) з виділенням їх з обох боків проміжками:

/ АПН України ; [голов. ред. В. Г. Кремінь ; чл. редкол.: І. Д. Бех, Н. М. Бібік, В. Ю. Биков, В. І. Бондар, М. Б. Євтух, І. А. Зязюн ... Луговий В. І. ... Максименко С. Д., Ничкало Н. Г. ... Сухомлинська О. В. [та ін.]

### ***Зона видання***

***Зона видання*** містить інформацію про повторність видання документа та його характеристику (виправлене, доповнене, стереотипне тощо), яка дозволяє відрізнити його від інших. Ці відомості наводять у формі й послідовності, зазначеній у приписаному джерелі інформації. Порядковий номер, зазначений у цифровій або словесній формі, завжди записують арабськими цифрами, з додаванням відповідного закінчення або крапки відповідно до правил граматики:

. – Факс. вид.

. – Нова версія

. – 2-ге вид.

. – Вид. 3-тє, стереотип.

. – Репр. видання 1908–1912 рр. / під ред. проф. О. М. Семашко

. – Вид. 2-ге, допов. і перероб.

### ***Зона специфічних відомостей***

***Зону специфічних відомостей*** використовують для описування об'єктів, що є особливим типом публікацій або розміщених на специфічних носіях. До них належать картографічні, нотні документи, серіальні та інші продовжувані ресурси, окремі види нормативних і технічних документів, електронні ресурси, а також мікроформи. Під час описування:

➤ *картографічних документів* – зазначають масштаб, картографічну проекцію, координати тощо;

➤ *нотних документів* – наводять відомості про форму викладу нотного тексту (партитуру, партію, дирекціон);

➤ *нормативних документів зі стандартизації* – наводять позначення попереднього документа, дату введення, термін дії;

➤ *патентних документів* – указують реєстраційний номер заявки на патентний документ, дату її подання (надходження), дату публікації та (або) відомості про офіційне видання, в якому опубліковано відомості про патентний документ, відомості про конвенційний пріоритет: дата подання заявки, номер і назва країни (назва країни наводиться в круглих дужках);

➤ *серіальних та інших продовжуваних ресурсів* – включають відомості про перший і останній номери публікації, дати початку і припинення видання, а також відомості про перерви у виданні (зоною специфічних відомостей є зона нумерації);

➤ *електронних ресурсів* – подають дані про вид і обсяг ресурсу.

У процесі описування неопублікованих документів (дисертацій, звітів про науково-дослідні роботи, промислових каталогів тощо) зону специфічних відомостей не застосовують.

### ***Зона вихідних даних***

***Зона вихідних даних*** містить відомості про місце та час публікації, виготовлення й розповсюдження документа, а також відомості про його видавця, розповсюджувача, виробника.

Назву *місця видання, розповсюдження* наводять у формі та відмінку, вказаних у приписаному джерелі інформації, при цьому назви міст не скорочують. Якщо вказано кілька місць видання, зазначають назву, виділену поліграфічним способом або вказану першою в приписаному джерелі інформації. Випущені відомості позначають скороченням „та інші”. Назви другого і наступних місць видання відокремлюють одна від одної *крапкою з комою* (;) з проміжками з обох боків. Назву місця видання наводять без

квадратних дужок, якщо це ясно з назви видавця. Якщо місце видання точно не встановлено, можливе місце видання наводять у квадратних дужках зі знаком запитання. За відсутності інформації про місце видання, у квадратних дужках може бути наведена назва країни або скорочення „без місця” [б. м.] або його еквівалент латиною „sine loco” [s. l.]:

- . – Бровари
- . – В Умані
- . – Київ ; Харків
- . – Одеса [та ін.]
- . – [Б. м.]
- . – [Тернопіль?]

Не зазначають місце видання для неопублікованих матеріалів (рукописів, неопублікованих відеоматеріалів і фільмів, фотознімків, необроблених звукозаписів, неопублікованих колекцій (фондів) тощо). Скорочення [б. м.] або його еквіваленти в цих випадках також не застосовують.

*Ім'я (назву) видавця, розповсюджувача* тощо наводять після відомостей про місце видання, до якого воно належить, і відокремлюють *двокрапкою* (: ) з проміжками з обох боків:

- . – Київ : Caravela
- . – Луцьк : Вежа
- . – Львів : Видавництво Старого Лева
- . – Горлівка : Вид-во ГПМ ДВНЗ "ДДПУ"

Ці відомості зазначають так, як їх наведено в приписаному джерелі інформації, зберігаючи слова або фрази, що вказують на функції (крім видавничої), що виконує особа або організація. Відомості про форму власності видавця, розповсюджувача тощо (АТ, ТОВ, ЗАТ, Ltd, Ink., GmbH тощо), як правило, не зазначають:

<b>У джерелі інформації</b>	<b>В описі</b>
Видавництво „Генеза”	: Генеза
Видавнича група „Сучасність”	: Сучасність
ТОВ Видавничий дім „Освіта”	: Освіта
Видавництво Європейського університету	: Вид-во Європ. ун-ту

За наявності в приписаному джерелі інформації відомостей про двох і більше видавців, зазвичай наводять ім'я (назву), виділене поліграфічним способом або вказане першим. Інші відомості можна випустити й позначити скороченням [та ін.]. Можуть бути зазначені назви другого і наступних видавців. За наявності декількох груп відомостей (які можна обмежити), що включають місце видання та ім'я (назву) видавця, їх записують послідовно і відділяють один від одного *крапкою з комою* (;) з проміжками з обох боків:

- . – Дніпропетровськ : ІМА –Прес [та ін.]
- . – Київ : Академія ; Атіка
- . – Луцьк : Твердиня ; Волин. кн. ; Л. : Тріада плюс
- . – Харків : Фоліо ; Рівне : Лапсюк В. А. [та ін.]

Коли видавець – фізична особа, в описі наводять його прізвище та ініціали у формі й відмінку, зазначеному в джерелі інформації:

- . – Київ : Видавець Остап Ханко
- . – Київ ; Кіровоград : Александрова М. В.
- . – Ужгород : Вид-во В. Падяка

Якщо в документі відсутні відомості про видавця, наводять скорочення „без видавця” [б. в.] або його еквівалент латинською мовою [s. n.], що обов'язково:

- . – Рівне : [б. в.]
- . – [Б. м. : б. в.]

Не наводять ім'я (назву) видавця для неопублікованих матеріалів, скорочення [б. в.] також не вживають.

**Датою видання** є рік публікації документа, який зазначають лише арабськими цифрами, йому передують *кома*:

- , 2014
- , 1984 (у виданні рік указано римськими цифрами *MCMLXXXIV*)

Якщо в приписаному джерелі інформації дата вказана за літочисленням, відмінним від загальноприйнятого (григоріанського календаря), її так і записують, а потім у квадратних дужках зазначають рік у сучасному літочисленні:

- , 4331 [1998]

Якщо в приписаному джерелі інформації не вказано дату, пов'язану з публікацією об'єкта, наводять можливу дату видання з відповідними поясненнями, якщо це потрібно. Рік видання, навіть тоді, коли відомості про нього відсутні в документі, слід встановити хоча б приблизно. У таких випадках дату видання наводять у квадратних дужках зі знаком запитання. Якщо дата видання невідома та її не вдалося визначити, на її місці зазначають дату авторського права (копірайт), дату виготовлення (друкування) або дату цензурного дозволу з відповідними поясненнями. Позначення „без року” [б. р.] не застосовують:

, [1927?]

, [1853 або 1854]

, [кінець XVIII – поч. XIX ст.]

, [між 2000 і 2003 ]

, друк. 2013

, копіїр. 1998

Для неопублікованих матеріалів датою видання є дата виробництва (створення, запису, виготовлення тощо).

### ***Зона фізичної характеристики***

***Зона фізичної характеристики*** містить позначення фізичної форми об'єкта опису, разом із зазначенням обсягу та, за потребою, розміру документа, його ілюстрацій і супровідного матеріалу, що є частиною об'єкта опису. У зоні фізичної характеристики наводяться відомості про кількість фізичних одиниць (арабськими цифрами) та специфічне позначення матеріалу українською мовою.

Відомості про порядок нумерації сторінок (пагінацію) наводяться тими цифрами (римськими або арабськими), які використано в документі; не пронумеровані аркуші або сторінки підраховують і записують арабськими цифрами у квадратних дужках у кінці пагінації. Не враховують сторінки, які не є власне частиною документа: на яких розміщено рекламу, сторінки „Для нотаток”, сторінку з випускними даними, де дається виробничо-поліграфічна характеристика видання (формат паперу, наклад, назва та місце розташування виготовлювача видавничої продукції тощо).

Відомостям про пагінацію передуює *двокрапка* (:). Кожні наступні відомості відокремлюють від попередніх *комою*. За потреби вказуються розміри об'єкта з попереднім знаком *крапка з комою* (;). Також у круглих

дужках може бути зазначено час відтворення, кількість кадрів тощо. Останнім елементом зони є відомості про супровідний матеріал, якому передуює знак *плюс* (+). Арабськими цифрами вказують кількість фізичних одиниць, назву супровідного матеріалу (з використанням специфічного позначення матеріалу), а також відомості про його обсяг і (або) розмір:

- . – 379, [4] с.
- . – XII, 283 с.
- . – 142 с. : іл.
- . – 465 с. : і л. + 1 бр. (38 с.)
- . – 315 с. : іл., схеми + CD-ROM
- . – 2 електрон. диски + 1 бр.

У списках до наукових праць відомості про ілюстрації, матеріал, з якого виготовлено об'єкт описування, розмір, супровідний матеріал можна не зазначати, оскільки це факультативні елементи БО, якщо тільки вони не важливі для характеризування документів окремих видів.

### *Зона серії*

У списках до наукових праць у *зоні серії* варто зазначати лише обов'язкові елементи БО: назву і відомості про відповідальність, які стосуються серії, і номер, під яким об'єкт зазначено в цій серії. Слова в назві серії не скорочують. Відомості про відповідальність наводять у зоні серії, якщо вони потрібні для її ідентифікації та стосуються серії в цілому. Якщо документ входить одночасно до кількох серій, відомості про кожну беруть в окремі круглі дужки і розділяють проміжком:

- . – (Автоматизація наукових досліджень : серія підручників / за ред. О. В. Третьяка)
- . – (Шістдесятництво: профілі на тлі покоління ; вип. 11)
- . – (Педагогічна серія „Історичними стежинами“)
- . – (Навчально-методичний комплект „Віконечко в світ” : авт. інтегров. технологія) (Віконечко в світ : 4–5 років)

Нумерацію випусків серії записують арабськими цифрами в тій формі, як їх подано в документі. Перед номером ставлять *крапку з комою* (;) з проміжками з обох боків:

- ; вип. 22
- ; 2 (14)



; № 5/2006

; 43–12–8

### ***Зона приміток***

***Зона приміток*** містить додаткову інформацію про об'єкт складання запису, яка не була наведена в інших елементах опису. Це факультативна зона, і в списках до наукових праць її використовують рідко, лише тоді, коли потрібно зазначити деякі обов'язкові дані: примітки про джерело основної назви, системні вимоги для електронних ресурсів і режим доступу до них, відомості про депонування наукової праці тощо. Потрібні відомості запозичують з будь-якого джерела інформації та у квадратні дужки не беруть. Кожній примітці передує знак *крапка і тире* (.–). Вставні слова відокремлюються від основного змісту приміток *двокрапкою* (: ) з наступним пробілом; перед двокрапкою пробіл не роблять, наприклад:

. – Бібліогр.: с. 368–370

. – Текст: рос., укр.

. – Назва з контейнера

. – Деп. у ВІНІТИ 02.09.86 № 6409-у

. – Режим доступу: [www.un.org](http://www.un.org)

. – Систем. вимоги: IBM PC 486+ ; 8 Мб ; Windows 95 ; 2-швидкісний дисковод ; зв. карта ; миша

. – На правах рукопису

### ***Зона стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності***

У ***зоні стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності*** наводять міжнародні стандартні номери, присвоєні об'єкту складання запису: Міжнародний стандартний номер книги (ISBN), Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), або будь-який інший міжнародний номер, присвоєний об'єкту у встановленому порядку. Умови доступності включають інформацію про ціну або короткі відомості про інші умови доступу до об'єкта.

Слід зазначити, що хоча це обов'язкові елементи БО, у прикнижкових списках, у списках до дисертацій, дипломних, курсових, контрольних робіт, тобто там, де немає потреби ідентифікувати об'єкт описування в міжнародному документальному потоці, ці відомості наводити не доцільно.

### **БАГАТОРІВНЕВИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС**

Багаторівневий бібліографічний запис складають на документи, опубліковані у двох і більше томах, книгах, випусках, частинах, номерах тощо. Це багаточастинні (багатотомні) або серіальні виданнями.

Особливістю багаторівневого БЗ є те, що незалежно від кількості фізичних одиниць, з яких складається багаточастинний документ, на нього оформлюють єдиний запис, який містить відомості як про все видання, так і про кожну окрему одиницю.

Багаторівневий БЗ складається з двох частин: у *загальній частині* (на першому рівні) подають інформацію про документ загалом, а в *специфікації* (другому і наступних рівнях) зазначають дані про кожну окрему фізичну одиницю, що входить до складу багаточастинного документа. За допомогою такого запису зручно скласти уявлення про все видання, а також отримати інформацію про кожну з його складових.

Відомості в зонах запису будь-якого рівня (першого, другого і наступних) наводять за правилами складання однорівневого БЗ з урахуванням деяких особливостей:

➤ Набір обов'язкових і факультативних елементів запису для кожного з рівнів визначають на підставі аналізу відомостей, наявних у томах (випусках, номерах) об'єкта складання запису.

➤ Заголовок може передувати описові лише на першому рівні багаторівневого БЗ; на другому і наступних рівнях заголовок не застосовують.

➤ Як основну назву багаточастинного документа записують його загальну назву.

➤ Якщо назва документа в першому томі відрізняється від назв інших томів, як основну наводять назву, під якою опубліковано більшість томів.

Якщо в багаточастинного документа немає загальної назви, а назва кожного окремого тому складається з постійної та змінюваної частини, як основну назву наводять постійну частину. Частину назви, що змінюється, указують на другому рівні. Пропуск відомостей позначають *трьома крапками* (...).

➤ Якщо томи розміщено на різних носіях, для загального позначення матеріалу застосовують узагальнювальний термін [Мультимедіа] або [Комплект].

➤ У відомостях, які стосуються назви, на першому рівні БЗ наводять дані щодо кількості томів, яка передбачена для створення документа:

: у 6 вип.

: у 5 т., 6 кн.

: у 8 альбомах

➤ У відомостях про відповідальність на першому рівні наводять імена авторів та інших осіб і назви організацій, якщо вони брали участь у підготовці всіх томів (випусків, номерів) об'єкта складання БЗ, а також слова або фрази, що визначають їхню роль у підготовці серіального документа (редактор, засновник тощо). Ці відомості зазначають на першому рівні також у разі, якщо запис складено за одним томом (випуском, номером) і важко розмежувати відомості про відповідальність, які стосуються об'єкта описування загалом або окремого тому (випуску, номеру).

➤ Для об'єктів, які складаються з двох і більше томів (випусків, номерів), у зоні специфічних відомостей першого рівня наводять дані, загальні для об'єкта описування загалом. Якщо об'єкт складається з груп або окремих томів (випусків, номерів), різних за типами матеріалів або видами документів, специфічні відомості наводять у відповідних зонах на другому і наступних рівнях.

➤ Якщо всі томи (випуски, номери) було опубліковано в одному місті й одним видавцем, у записі на першому рівні вказують місце видання, ім'я (назву) видавця, а також роки видання першого та останнього тому, об'єднані знаком *тире*, на закінчене багатотомне видання – один рік, якщо всі томи вийшли протягом одного року:

Луцьк : РВВ „Вежа” Волин. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, **2009**.

Київ : Знання, **2011–2012**.

Харків : Фоліо, **2010–** .

➤ Першим елементом другого і наступних рівнів, як правило, є номер тому (частини, випуску). Їх позначення наводять у формі, поданій в документі, порядковий номер зазначаються арабськими цифрами:

У джерелі інформації	У записі
Том 12	Т. 12
Випуск VIII. Частина 2	Вип. 8, ч. 2
Частина третя	Ч. 3
Випуски 8 і 9	Вип. 8/9

➤ Як основну зазначають власну назву тому. За наявності позначення та номера тому основній назві передуює двокрапка. Якщо основна назва тому відсутня, наводять наступний елемент запису з приписаним йому знаком:

Ч. 2 : Теорія і практика

Т. 1, кн. 1 : Зарубіжна школа і педагогіка

Кн. 3. / уклад В. Соловей

➤ Відомості про відповідальність зазначають, якщо вони стосуються окремого тому. Це ж положення стосується місця та років видання:

Вип. 3 / ред. В. В. Моргун

➤ У зоні фізичної характеристики зазначають кількість сторінок у тому, наявність ілюстрацій і супровідного матеріалу, наприклад:

Т. 4. – 1999. – 89 с. : іл. + Питання та завдання (25 с.)

➤ Якщо пагінація тому є частиною наскрізної нумерації багатотомного видання, зазначають цифри першої та останньої сторінок:

Т. 1. – 320 с.

Т. 2. – С. 321–512.

➤ Відомості на другому та наступних рівнях можна записувати в згорнутій формі: пропускати всі або частину відомостей, крім номера тому:

Т. 1, кн. 2.

➤ Номери томів, які йдуть підряд, з'єднують знаком тире.

Ч. 3–6.

Т. 1, 6–8.

Пунктуацію, скорочення слів, орфографію тощо в багаторівневих БЗ визначають загальні правила.

Додаткову інформацію щодо описування багаточастинних документів можна отримати з відповідних джерел [17 ; 22 ; 28 ; 41].

### АНАЛІТИЧНИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС

*Аналітичний бібліографічний запис* – це запис на частину документа, для ідентифікації та пошуку якої потрібні відомості про документ, де її вміщено. Такий документ є ідентифікатором публікації і називається *ідентифікуючим*. Аналітичні БЗ складають, якщо виникає потреба в найбільш повних бібліографічних відомостях про складову частину документа, зокрема для укладання прикнижкових списків.

Складовою частиною документа є:

- самостійні твори (стаття зі збірника, журналу, газети; окремий твір з літературно-художньої збірки – вірш, оповідання, лист тощо);
- частина твору, що має самостійну назву (розділ, глава, параграф);
- частина документа, що не має самостійної назви, але виділена для бібліографічного ідентифікування (рисунок, таблиця, графік, малюнок, діаграма тощо).

Джерелом інформації про складову частину документа є перша, остання та інші сторінки (аркуші, полоси тощо) складової частини, якщо вони містять

відомості про її назву, авторів, інших осіб, які брали участь у її створенні або публікуванні; колонтитул, який стосується складової частини; зміст документа, якщо він містить відомості про складову частину; наклейки, вкладки та інші супровідні матеріали.

Джерелом інформації для ідентифікуючого документа є ті самі джерела, що й для складання однорівневого БЗ, у першу чергу ті елементи документа, що містять вихідні дані.

Основним елементом аналітичного БЗ є аналітичний опис, який містить:

- ✓ відомості, що ідентифікують складову частину;
- ✓ відомості про документ, у якому вона вміщена;
- ✓ відомості про місце розташування складової частини в документі;
- ✓ примітки, що стосуються складової частини і документа в цілому.

Аналітичний БЗ складається з двох частин: у першій уміщують відомості про складову частину, а в другій – про документ, у якому вміщено цю частину. Ці групи відомостей відокремлюють сполучним елементом *дві похилі риски (//)* з проміжками до та після нього:

Заголовок. <b>Відомості про складову частину документа // Відомості про ідентифікуючий документ.</b> – <b>Відомості про місце розташування складової частини в документі.</b> – Примітки.
---

*Схема аналітичного бібліографічного запису*

Аналітичні записи на статті з журналів і продовжуваних збірників радимо складати за такою схемою (обов'язкові елементи виділено жирним шрифтом):

Заголовок. <b>Основна назва статті</b> : відомості, що стосуються назви статті / <b>перші відомості про відповідальність, які стосуються статті</b> ; наступні відомості про відповідальність, які стосуються статті // <b>Назва журналу (збірника)</b> : відомості, що стосуються назви журналу (збірника) / відомості про відповідальність, які стосуються журналу (збірника). – <b>Рік виходу журналу (збірника).</b> – <b>Номер журналу (збірника)</b> : Основна назва номера (випуску). – <b>Сторінки, на яких розміщено статтю в журналі (збірнику).</b> – Примітки.
--

*Схема аналітичного БЗ на статті з журналів і продовжуваних видань*

Бібліографічний запис на статті з газет складають за такою схемою:

Заголовок. <b>Основна назва статті</b> : відомості, що стосуються назви статті / <b>перші відомості про відповідальність, які стосуються статті</b> ; наступні відомості про відповідальність, які стосуються статті // <b>Назва газети.</b> – <b>Рік виходу газети.</b> – <b>Число та місяць виходу газети (Номер газети для не щоденних газет).</b> – <b>Сторінки, на яких розміщено статтю в газеті.</b> – Примітки.
---

Для списків літератури БЗ на розділи, глави, параграфи та інші частини документа рекомендуємо складати за такою схемою:

Заголовок. **Основна назва складової частини** : відомості, що стосуються назви складової частини / **перші відомості про відповідальність, які стосуються складової частини** ; наступні відомості про відповідальність, які стосуються складової частини // **Основна назва документа** : відомості, що стосуються назви документа / **перші відомості про відповідальність, які стосуються документа** ; наступні відомості про відповідальність, які стосуються документа. – **Відомості про видання**. – **Місце видання, дата видання**. – **Номер тому (випуску)** : Основна назва тому (випуску). – **Позначення та номер розділу (глави, параграфу)**. – **Сторінки, на яких розміщено складову частину**. – Примітки.

*Схема БЗ на розділи, глави та інші частини книги*

Хоча в цілому правила наведення відомостей про ідентифікуючий документ і його складову частину аналогічні правилам складання однорівневого БЗ, але вони мають свої особливості, на які слід звернути увагу.

Аналітичний БЗ бажано складати мовою оригіналу документа. Якщо мова документа в цілому і його складової частини – об'єкта описування – різні, то й мова БЗ складової частини й ідентифікуючого документа можуть не збігатися. Для документів, опублікованих мовами з особливою графікою (китайською, японською, грузинською, арабською тощо), БЗ складають українською або англійською мовою, а в зоні приміток зазначають мову оригіналу.

В аналітичному записі допустимо крапку і тире між зонами БЗ замінити крапкою, але ми такого не радимо, оскільки це порушує одноманітність оформлення БЗ різних видів у межах одного списку, а також утруднює розмежування зон і елементів, що ускладнює пошук потрібних документів, особливо виданих іноземними мовами. Таку форму БЗ можна застосовувати в посиланнях.

Назва складової частини може бути простою або складною, тобто складатись із кількох речень.

Скорочення слів і словосполучень у основній назві складової частини не застосовують.

У разі потреби допускається складання БЗ на фрагмент твору, що не має самостійної назви. Основна назва може бути сформульована автором самостійно на основі аналізу документа і взята у квадратних дужки. При

формулюванні назви найчастіше використовують позначення виду документа, жанру твору, перші слова тексту тощо:

[Вступна стаття]

[Сторінки щоденника]

[Електронний каталог]

Загальне позначення матеріалу наводять згідно з правилами складання однорівневого запису.

Паралельну назву як складової частини, так і документа в цілому зазвичай у списках не наводять.

Відомості, що стосуються назви складової частини, зазначають за загальними правилами:

**Архівно-слідчі справи репресованих (20-ті–50-ті рр.) як історичне джерело** : методика використання

**Борці за правду** : істор. оповід.

**Закони життя** : [висловлювання видатних людей]

У відомостях, що стосуються назви складової частини, крім даних, які уточнюють і розкривають основну назву, рекомендуємо зазначати жанр або вид публікації (наприклад, „дискусія”, „повідомлення”, „бесіда”, „інтерв’ю” тощо). Якщо ці відомості відсутні в джерелі інформації, їх формулюють самостійно і беруть у квадратні дужки.

Відомості про відповідальність наводять за загальними правилами. У записах на такі види публікацій як бесіда, інтерв’ю, відповіді на запитання авторами є всі особи, що брали участь у бесіді, давали інтерв’ю, відповідали на запитання тощо. Відомості про журналістів, які підготували публікацію, наводять у БЗ як наступні відомості про відповідальність. Крім авторів, для всіх інших осіб слід зазначати їхню роль у створенні й підготовці публікації, наприклад:

/ інтерв’ю підгот. до друку Світлана Роговська

/ бесіду вела Лідія Денисенко

Заголовок аналітичного БЗ складають за загальними правилами. Рішення про використання заголовка запису як складової частини ухвалює автор наукового дослідження. Для ідентифікуючого документа заголовок не застосовують. Якщо відомості про відповідальність складової частини документа збігаються із заголовком БЗ, їх можна не повторювати в зоні назви

і відомостей про відповідальність. Це допустимо лише для аналітичного бібліографічного запису:

**Ничкало Н. Г.** Проблеми професійного навчання на виробництві: у контексті педагогіки, психології праці й андрагогіки / **Ничкало Н.**

або

**Ничкало Н. Г.** Проблеми професійного навчання на виробництві: у контексті педагогіки, психології праці й андрагогіки

або

**Проблеми професійного навчання на виробництві: у контексті педагогіки, психології праці й андрагогіки / Ничкало Н.**

Документ, у якому вміщено його складову, описують залежно від його виду за загальними правилами.

Тематичну основну назву ідентифікуючого документа не скорочують. Її можна скорочувати лише якщо це типова назва багатотомного або продовжуваного документа, а також назва періодичного видання (журналу або газети):

// Гуманітарний часопис

// Жестова мова й сучасність

// Технологічна освіта: проблеми, досвід, перспективи

// Вибр. твори

// Наук. вісн. Волин. нац. ун-ту.

// Вісн. Одес. нац. ун-ту

// Повне збір. Творів

// Ж-л практикуючого психолога

// Мед. Психологія

// Пед. газета

У відомостях про ідентифікаційний документ загальне позначення матеріалу, як правило, випускають і наводять лише тоді, коли воно відрізняється від загального позначення матеріалу складової частини.

Відомості, що стосуються назви ідентифікуючого документа, наводять лише в тих випадках, коли треба уточнити неінформативну назву або



ідентифікувати документ з типовою назвою серед аналогічних назв. В інших випадках відомості, що стосуються назви, можуть бути випущені.

Якщо ідентифікуючим документом є книга, у БЗ обов'язково зазначають перші відомості про відповідальність:

Методологія та методи педагогічної психології : [вступ. ст.] / О.  
В. Киричук // Педагогічна психологія / О. І. Власова

Наступні відомості про відповідальність наводять у тих випадках, якщо вони потрібні для ідентифікації документа. Найчастіше це буває під час описування статей з видань типу „Наукові праці”, „Учені записки” тощо.

Відомості про видання обов'язкові для включення в запис ідентифікуючого документа.

Елементи зони специфічних відомостей (для картографічних, образотворчих, нотних видань, електронних ресурсів), як правило, включають у запис ідентифікуючого документа, якщо вони відрізняються від аналогічних відомостей складової частини.

В аналітичному БЗ, як правило, випускають відомості про видавництво, видавця, розповсюджувача тощо. Для ідентифікування документів з однаковими назвами, випущеними різними видавцями, ці відомості бажано зазначити.

Якщо документ, у якому вміщено складову частину, є періодичним (журнал, газета), місце його публікації не наводять, за винятком, коли назви періодичних видань однакові, а місця видання різні.

Відомості про обсяг ідентифікуючого документа в аналітичному БЗ не наводяться. Зона серії також може бути випущена. У разі потреби до аналітичного БЗ можуть бути додані відомості про серії, які зазначають після сторінок, на яких уміщена складова частина документа. Як відомості про серію, що стосуються складової частини, може бути наведена: узагальнювальна назва групи складових частин; назва постійного розділу (рубрики) серіального видання; загальна назва складової частини, що складається з кількох частин.

Відомості про місце розташування складової частини в ідентифікуючому документі, як правило, зазначають наскрізною пагінацією у формі „від і до”. Пагінації передують скорочене значення слова „сторінка” (С.), яке записують з великої літери мовою бібліографічного запису. Між першою та останньою сторінками ставлять знак „тире” без проміжків. Сторінки

вказують арабськими або римськими цифрами, залежно від того, яку пагінацію застосовано в документі. Якщо пагінацій кілька, їх відділяють одна від одної комою. Якщо складова частина опублікована на нумерованих сторінках, їх підраховують і номери беруть у квадратні дужки:

C. 13–15

C. I–XX, 112–156

C. 28–32, [33–35]

P. 46–51

Наявність бібліографічного списку до складової частини зазначають у примітках за потребою, якщо це додатково характеризує об'єкт описування.

Слід звернути особливу увагу на аналітичні записи складових частин, розміщених у багатотомних або серіальних документах. Так, якщо складову частину розміщено в тому, частині, випуску багатотомного документа, то зони й елементи ідентифікуючого документа записують у такій послідовності:

. – Місце видання (розповсюдження), дата видання (розповсюдження). – Позначення тому, випуску, номера (Т., Вип., №) і його порядковий номер : Назва тому, випуску, номера (факультативний елемент). – Сторінки, на яких розміщено складову частину.

Якщо том, випуск має дрібніші поділи, їх записують через кому. Подвійні (потрійні) томи або випуски записують через похилу риску. Окрему назву тому (випуску) записують з великої літери після номера через двокрапку з проміжками з обох боків:

// Україна: культурна спадщина, національна свідомість, державність : міжвідомч. зб. наук. праць. – Київ, 1992. – **Вип. 1.** – С. 104–119.

// Історіографічні дослідження в Україні. – Київ, 2003. – **Вип. 13, ч. 1 : Україна – Польща: історія і сучасність** : зб. наук. праць і спогадів пам'яті П. М. Калениченка (1923–1983). – С. 90–98.

// Шкільна б-ка. – 2003. – № 5/6.

Якщо складову частину розміщено в тому (випуску, частині, номері) багатотомного або серіального документа, як основна назва ідентифікуючого документа може бути використана загальна назва багатотомного (серіального) документа або власна назва окремого тому (випуску, частини, номера), де розміщено складову частину. У такому випадку загальну назву багатотомного або серіального документа, позначення й номер тому зазначають у зоні серії:

Моляко В. О. Особливості творчої діяльності в кризових та екстремальних умовах / Моляко В. О. // **Актуальні проблеми психології** : [зб. наук. пр.] / Ін-т психології ім. Г. С. Костюка АПН України. – Житомир, 2006. – **Т. 1 : Проблеми психології творчості та обдарованості.** – **Вип. 1.** – С. 5–15.

або

Моляко В. О. Особливості творчої діяльності в кризових та екстремальних умовах / Моляко В. О. // **Проблеми психології творчості та обдарованості** : [зб. наук. пр.] / Ін-т психології ім. Г. С. Костюка АПН України. – Житомир, 2006. – С. 5–15. – (Актуальні проблеми психології ; т. 1, вип. 1).

Зауважимо, що хоча стандарт і уможлиблює таке оформлення аналітичного БЗ, його застосування може ускладнити пошук потрібного документа, оскільки найчастіше розшукують видання за їх загальною назвою, а не за назвами окремих томів.

Якщо складову частину вміщено у двох і більше томах (випусках, частинах, номерах) багатотомного або серіального документа, то відомості про її розміщення в кожному з томів (випусків, частин, номерів) відділяють крапкою з комою (;) з проміжками до та після приписаного знаку:

// Пед. газ. – 2009. – Серп. (№ 8). – С. 5 ; Верес. (№ 9). – С. 7.

Якщо складову частину вміщено в томі, книзі, частині зібрання творів, ім'я автора у відомостях про відповідальність ідентифікуючого документа не повторюють, якщо це збірка одного автора. В інших випадках відомості про відповідальність слід зазначати:

Радчук В. За мову і свободу / Віталій Радчук // Неправильно – правильно / Марія Волощак

У процесі описування рецензій відомості про рецензований документ зазначають у примітках після слів „Рец. на кн.:”, „Рец. на ст.” або їх еквівалентів іншими мовами: „Rev. op.”. Якщо рецензія не має назви, замість неї у квадратних дужках наводять слово „Рецензія”:

Дубровіна Л. Перше фундаментальне дослідження з історії архіву Галицько-Волинського князівства XIII – першої половини XIV ст. / Л. Дубровіна // Архіви України. – 2005. – № 1/3. – С. 651–654. – **Рец. на кн.:** Купчинський О. Акти та документи Галицько-Волинського князівства XIII – першої половини XIV століть. Дослідження. Тексти / О. Купчинський. – Львів, 2004. – 1284 с.

### **Особливості описування документів різних видів**

Репертуар документів, з якими сьогодні доводиться працювати науковцям, практикам, здобувачам освіти різних рівнів, надзвичайно

широкий. Документи різняться між собою за багатьма ознаками: за змістом, формою, матеріальною конструкцією, матеріалом носія інформації, способом запису, складом основного тексту, періодичністю, структурою, інформаційними ознаками, обсягом, цільовим призначенням, каналом сприйняття людиною тощо [12]. Тож очевидно, що не можна за абсолютно однаковими правилами описувати всі документи, адже книга відрізняється від карти, журнал – від образотворчого видання, нотне видання – від відеозапису, не кажучи вже про різноманітні електронні ресурси. Навіть документи одного виду значно різняться між собою. Так, книжка може мати одного або кількох авторів, а може й не мати їх зовсім; складатися з одного твору або бути збіркою; містити лише текст або бути багато ілюстрованою; бути тоненькою брошуркою або багатотомним виданням тощо. Отже, складання бібліографічних записів документів різних видів – процес доволі складний, який вимагає знання не лише загальних, а й урахування специфічних правил описування різноманітних документів. Розглянемо докладніше особливості описування найбільш поширених і широко використовуваних у науковій, практичній і навчальній діяльності документів. У разі потреби описати документи інших видів радимо звертатися до відповідних видань [17 ; 22 ; 28 ; 41]. Приклади оформлення бібліографічних записів уміщено в *Додатку 1*.

### **Описування документів, які мають індивідуальних авторів**

У творах, які мають індивідуальних авторів, найважливішою ознакою виступає прізвище (ім'я) автора. Описуючи такі документи слід враховувати таке:

➤ На документи, що мають одного, двох або трьох авторів складають бібліографічний запис під заголовком індивідуального автора. При цьому слід зважати на оформлення документа: авторське (із зазначенням авторів у приписаному джерелі інформації) або безавторське (авторів не зазначено або зазначено в інших місцях документа). На вибір першого елемента БЗ впливає саме оформлення титульного аркуша або іншого приписаного джерела інформації.

➤ Складаючи БЗ на документи, що мають двох або трьох авторів, у заголовку наводять ім'я лише одного, як правило – першого. Відомості про першого та інших авторів обов'язково зазначають в зоні назви і відомостей про відповідальність незалежно від того, наведені вони в заголовку БЗ чи ні. Кількість авторів та інших осіб, відповідальних за створення документа, яких зазначають у відомостях про відповідальність, визначає особа, що складає запис.

➤ Якщо автори не самі пишуть книжки, а складають їх з матеріалів, що їм не належать (різноманітні збірники, хрестоматії, довідкові видання, збірки фольклору, оглядові видання тощо), таких осіб називають укладачами (упорядниками). Їх внесок у створення документів може дуже відрізнятись. Так, один не лише зібрав, а й творчо перепрацював великий обсяг інформації, розробив структуру документа й виклав матеріал в авторському баченні, доповнив його, написав вагому вступну статтю тощо. Інший лише зібрав разом певні матеріали (статистичні, бібліографічні тощо). Залежно від внеску укладачів документи отримують авторське або безавторське оформлення, тобто на титульному аркуші або в іншому приписаному джерелі інформації їх імена зазначають або не зазначають. Якщо упорядника, укладача зазначено в приписаному джерелі інформації, БЗ складають із застосуванням заголовка; якщо не зазначено або зазначено в іншому місці – документ описують під назвою.

➤ На документи чотирьох і більше авторів, навіть тоді, коли їх зазначено на титульному аркуші або в іншому приписаному джерелі інформації, бібліографічний запис складають під назвою документа. Під назвою описують також документи, якщо на титульному аркуші вказано лише редактора, перекладача, художника тощо або не зазначено нікого.

### **Описування безавторських творів**

Твори народного епосу, анонімні класичні твори, надруковані під різними назвами, видання текстів святого письма, літургійні книги, видані у XVI–XVII ст., які мають різні складні назви вважають безавторськими. У записах для списків першим елементом БЗ виступає основна назва. Відомості про упорядників, авторів передмов, переказів тощо подають у відомостях про відповідальність незалежно від того, в якому місці документа їх зазначено.

**Слово о полку Ігоревім** / худож. Георгій Якутович ; [упорядкув. Олени Лисенко ; передм. та прим. Леоніда Махновця й Олекси Мишанича]. – Київ : Веселка, 2008. – 132, [2] с.

**Новий Завіт Господа нашого Ісуса Христа** : з 4-го повного пер. Біблії укр. мовою / пер. з давньогрець. мови о. Рафаїла Турконяка. – Київ : Укр. Біблійне т-во, 2003. – 317 с.

**Казки, вірші, загадки, оповідання** : посіб. для мол. кл. / худож. Вєрова З. ; [ред.-упоряд. Кир'ян Н. В.]. – Харків : Промінь, 2004. – 416 с. : іл.

### **Описування збірників**

**Збірник** – це однотомне або багатотомне видання літературно-художніх творів одного або кількох авторів, офіційних, наукових, виробничих, навчальних або інших документів. Збірники можуть мати або не мати загальну назву. Якщо збірник має загальну назву, його описують за загальними правилами залежно від кількості авторів і оформлення. У

випадку, коли збірник одного автора містить тільки назви жанрів творів, його розглядають як збірник із загальною назвою, що складається з кількох фраз.

**Будівничий української державності** : хрестоматія політол. статей Івана Франка / [упоряд. Дмитро Павличко]. – Київ : Києво-Могилянська академія, 2006. – 637 с.

**Вовчок Марко**. Повісті. Оповідання. Казки / Марко Вовчок ; [худож.: Донець Сергій Юрійович, дизайн обкл. Лукаша Володимира Юрійовича ; ред.: Ю. Є. Єфременкова, О. В. Зав'язкін]. – Донецьк : БАО, 2008. – 415 с.

Загальне позначення матеріалу розміщують після основної назви першого твору збірника. Якщо збірник не має загальної назви і всі твори розміщені на одному носії інформації, загальну назву не формулюють. У зоні назви та відомостей про відповідальність послідовно наводять зазначені в приписаному джерелі інформації назви окремих творів разом з відомостями, що їх стосуються. Кожну групу відомостей відокремлюють від наступної *крапкою з комою* з проміжком з обох боків – якщо у творів збірника один автор, або *крапкою* – якщо автори різні або відсутні. У середині групи відомостей використовують знаки, приписані для елементів цієї зони. Якщо є відомості, загальні для всіх творів збірника, їх розташовують після відповідних відомостей про останній твір і супроводжують словами або фразами, що уточнюють їхній загальний характер. Ці відомості запозичують з приписаного джерела інформації, а в разі їх відсутності формулюють на підставі аналізу документа і беруть у квадратні дужки. Жанри творів зазначають після назв через *дві крапки*:

**Веселка** : антол. укр. л-ри для дітей в 3 т. Т. 1. Твори дожовтневого періоду / [редкол.: Жулинський М. Г. (голова), Збанацький Ю. О., Іваненко О. Д. та ін. ; упорядкув., літ.-крит. нариси Б. Й. Чайковський ; авт. передм. І. І. Пільгука ; художнє оформл. І. М. Гаврилук]. – Київ : Веселка, 1984. – 546, [5] с.

**Міняйло В.** Вічний Іван. Шпаргалка Езопа : вибрані твори / Віктор Міняйло ; [передм. Григорія Штона ; худож. оформл. Людмили Міщук]. – [Київ] : Пульсари, [2011]. – 460, [2] с. – (Бібліотека Шевченківського комітету / [видав. рада: Б. І. Олійник (голова), Л. І. Андрієвський та ін.] ).

**Ткаченко В.** Сад божественних поезій : тисячоліття французькомов. любов. лірики : темат. антологія XI–XX віків : у 2 т. Т. 1. XI–XIX / Всеволод Ткаченко ; пер. з фр., упорядкув., передм., довід. про авт. і прим. Всеволода Ткаченка, [комп'ют. дизайн та худож. оформ. Андрій Вишневецький]. – Київ : Просвіта, 2011. – 187 с.

**Управління в освіті** : зб. матеріалів : V Міжнар. наук.-практ. конф., 14–16 квіт. 2011 р. / Ін-т інновац. технологій і змісту освіти МОНмолодьспорт України, Нац. ун-т „Львів. політехніка” [та ін.] ;

## Описування офіційних документів

Офіційними (відомчими) вважаються матеріали, видані від імені таких установ і організацій:

- органів державної влади й управління (Президент, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Верховний Суд, міністерства, відомства тощо);
- міжнародних урядових і громадських організацій (Європейський Союз, ООН, СОТ, МОЗ, НАТО, ОБСЄ, ЮНІСЕФ, Світовий Конгрес Українців тощо);
- політичних партій і рухів;
- професійних (профспілкових) організацій;
- громадських організацій і рухів (спілок, товариств, асоціацій тощо);
- церковних і релігійних організацій;
- наукових, навчальних, культурно-освітніх, господарських установ і організацій;
- тимчасових організацій (міжнародних, національних або регіональних з'їздів, конгресів, конференцій, симпозіумів, семінарів, виставок тощо).

Документи цих організацій різноманітні за змістом, оформленням, значенням, але містять важливу інформацію й можуть бути корисними багатьом користувачам. Характерною особливістю їх оформлення є велика кількість документів з „типовими” назвами, що починаються однаковими словами: „Закон...”, „Статут...”, „Звіт...”, „Резолюція...”, „Постанова...”, „Угода...”, „Комюніке...”, „Протокол...”, „Праці...” тощо. Для списків літератури такі документи переважно описують під назвою. При цьому треба взяти до уваги положення, що зміст документа переважає над його формою, а тому БО слід починати з власної назви документа, а вже далі зазначати його форму:

**Актуальні проблеми психології** : зб. наук. пр. Т. 10. Ч. 1 / Ін-т психології ім. Г. С. Костюка АПН України ; за ред. С. Д. Максименка ; [редкол.: С. Д. Максименко та ін.]. – Київ : [Б. в.], 2007. – 319 с.

**Наукові праці Кам'янець-Подільського державного університету.** Т. 18. Історичні науки : На пошану професора В. С. Степанкова / Кам'янець-Поділь. держ. ун-т ; [редкол. тому: В. А. Смолій та ін.]. – Кам'янець-Подільський : Оіюм, 2008. – 479 с.

**Про планування і забудову територій ; Про комплексну реконструкцію кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду :** закон України : за станом на 26 січ. 2007 р. : офіц. вид. – Київ : Парламент. вид-во, 2007. – 47, [1] с. – (Серія „Закони України” : засн. 1997 р.).

**Про професійно-технічну освіту** : закон України : за станом на 24 листоп. 2006 р. : офіц. вид. – Київ : Парламентське вид-во, 2006. – 35, [2] с. – (Серія „Закони України” : засн. 1997 р.)

### **Описування багатотомних видань**

На багатотомний документ у цілому або групу томів можна скласти як багаторівневий, так і однорівневий бібліографічний запис. У такому разі в зоні фізичної характеристики обов'язково наводять відомості про обсяг – загальну кількість томів документа, а всі елементи специфікації опускають:

Калашник Н. Г. Густосологія : зібрання творів в 10 т. : навч. посіб. / Н. Г. Калашник [та ін.; за заг. ред. Н. Г. Калашник] ; Ін-т інновац. технологій і змісту освіти МОН України. – Харків : Колегіум, 2009. – 10 т.

Окремий том багатотомного видання також можна описати по-різному. Це можна зробити кількома способами.

**Перший спосіб** – описати документ за правилами багаторівневого запису; БЗ складається з першого і другого рівнів. Відомості другого рівня записують у підбір (в один рядок) і перед відомостями другого рівня ставлять *крапку і тире*, а відомості про окремі фізичні одиниці розділяють *двокрапкою*:

Калашник Н. Г. Густосологія : зібрання творів в 10 т. : навч. посіб. / Н. Г. Калашник ; [за заг. ред. Н. Г. Калашник] ; Ін-т інновац. технологій і змісту освіти МОН України. – Харків : Колегіум, 2009. – Т. 10 : Соціалізація особистості засобами естетичного виховання та фізичної культури / Н. Г. Калашник, В. В. Феуерман. – 266, [1] с.

**Другий спосіб** – описати документ за правилами однорівневого запису, коли як основну назву розглядають назву всього багатотомного видання, а також номер тому та його власну назву (якщо вона є). Усі відомості відокремлюються одна від одної *крапками*:

Калашник Н. Г. Густосологія. Зібрання творів в 10 т. Т. 10. Соціалізація особистості засобами естетичного виховання та фізичної культури : навч. посіб. / Н. Г. Калашник, В. В. Феуерман ; [за заг. ред. Н. Г. Калашник] ; Ін-т інновац. технологій і змісту освіти МОН України. – Харків : Колегіум, 2009. – 266, [1] с.

**Третій спосіб** – описати окремих том багатотомного видання під власною назвою тому, а відомості про багатотомний документ загалом і номер тому зазначити в зоні серії:

Калашник Н. Г. Соціалізація особистості засобами естетичного виховання та фізичної культури : навч. посіб. / Н. Г. Калашник, В. В. Феуерман ; [за заг. ред. Н. Г. Калашник] ; Ін-т інновац. технологій і змісту освіти МОН України. – Харків :



Слід відзначити, що в бібліографічних списках до публікацій багаторівневий БЗ застосовують дуже рідко, адже нечасто виникає потреба послатися на повне зібрання творів письменника, всі томи енциклопедичного видання або всі номери журналу, що виходив протягом багатьох років. Як правило, виникає потреба описати або зробити посилання на окремий том (випуск, частину) багатотомного видання. У такому разі складають однорівневий БЗ.

### **Описування нормативно-технічних документів**

Об'єктом складання БЗ можуть бути нормативно-технічні документи (НТД) зі стандартизації, техніко-економічні нормативи і норми, патентні документи, типові проекти і креслення, промислові каталоги, преїскуранти на матеріали, обладнання й вироби тощо. Ці документи описують за загальними правилами з використанням зони специфічних відомостей, яка містить елементи, властиві лише певному виду документів.

На окремий НТД бібліографічний запис може бути складено як під заголовком, так і під назвою; збірники описують тільки під назвою. Описуючи НТД під заголовком, у ньому наводять позначення документа:

ДСТУ 2395–2000.  
ГОСТ 7.59–2003 (ISO 5963–85), IDT  
СТП 11.020–2001.  
ТУ 11–АГО.360.207ТУ–82.  
Пат. 21878 Україна, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00.

Основною назвою стандарту є його назва з усіма відомостями, що її уточнюють. У зоні специфічних відомостей зазначають, замість якого введено стандарт, час набуття чинності, термін дії. Дату введення в дію записують арабськими цифрами так, як зазначено в документі:

*ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 1996–01–01.*

або

**Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017–95. – Чинний від 1996–01–01.**

Для бібліографічних списків рекомендуємо описувати НТД під заголовком, який містить позначення документа, оскільки саме за цією ознакою їх зручніше розшукувати.

### **Описування неопублікованих документів**

**Неопубліковані документи** – це документи, що не пройшли процес офіційної реєстрації і є неопублікованими навіть тоді, коли їх тиражують у значній кількості примірників. Вони, як правило, не розраховані на широке розповсюдження, створені в ході діяльності організацій, окремих осіб і відображають результати їхньої роботи. Неопубліковані документи як правило друкують на принтері, реєструють в органах інформації і бібліотеках для віддзеркалення в інформаційних виданнях або базах даних цих органів. Більшість документів цього масиву створюють безпосередньо в ході або одразу після завершення наукового дослідження або виробничої діяльності, що робить їх особливо цінними. За загальною кількістю назв число неопублікованих документів, які щорічно з'являються, перевищує випуск опублікованих, а за важливістю, новизною, актуальністю, унікальністю й достовірністю інформації, оперативністю виходу та іншими інформаційними якостями вони часом перевершують опубліковані документи.

До неопублікованих документів належать:

- організаційно-розпорядчі документи установ (статути, положення, накази, правила, виробничі інструкції тощо);
- дисертації (за винятком виданих у вигляді наукової доповіді);
- звіти установ про науково-дослідні роботи (НДР) і дослідно-конструкторські розробки (ДКР);
- рукописи алгоритмів і програм;
- проекти і кошториси;
- технічні умови (ТУ);
- стандарти підприємств (СТП);
- раціоналізаторські пропозиції;
- неопубліковані заявки на винаходи;
- рукописи науково-технічних перекладів;
- інші рукописи.

Такі документи описують за загальними правилами. Авторські рукописи, у т. ч. і дисертації, описують під заголовком індивідуального автора. Звіти про НДР і ДКР, організаційно-розпорядчі документи установ, неопубліковані заявки на винаходи тощо найчастіше описують під назвою. У відомостях про відповідальність зазначають назви організацій, де було виконано роботу, а також прізвища керівників тем, проектів, робіт або інших відповідальних осіб. У зоні специфічних відомостей наводять дані, характерні для певних видів документів: шифр етапу (його частини), номер державної реєстрації, інвентарний номер, інші ідентифікуючі номери тощо. Їх записують у тій самій формі, що і в документі. Інші елементи опису наводять за загальними правилами:

### ***Запис дисертації***

Лоза О. О. Особливості перфекціонізму як особистісної риси державних службовців : дис. ... канд. психол. наук : 19.00.01 : захищена 4.02.2015 : затв. 10.03.2015 / Лоза Олена Олександрівна ; наук. кер. І. Г. Батраченко ; Ін-т соц. та політ. психології Нац. акад. пед. наук України. – Київ, 2015. – 206 с. – Бібліогр.: с. 157–186.

### ***Запис звіту про НДР***

Розвиток наукового співробітництва НАН України з провідними зарубіжними науковими центрами та організаціями : звіт про НДР / НАН України, Центр досліджень науково-технічного потенціалу і історії науки ім. Г. М. Доброва ; керівники НДР Онищенко Олексій Семенович, Маліцький Борис Антонович. – № держреєстрації 0108U004050. – [Київ], 2008. – 178 с.: іл.

### ***Запис рукопису***

Довідник науково-інформаційної й видавничої діяльності та основних заходів освітянських бібліотек МОН України та НАПН України у 2015 році / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад.: І. І. Хемчян, Л. О. Біла, І. М. Щочкіна ; наук. ред. Л. М. Заліток]. – Київ, 2015. – 104 с. – Рукопис.

### **Описування депонованих наукових праць**

**Депонованими** (переданими на збереження) називають наукові праці, виконані індивідуально або у співавторстві й розраховані на обмежене коло користувачів. Депонування здійснюють органи науково-технічної інформації для ознайомлення вчених і спеціалістів з рукописами статей, оглядів, монографій, матеріалів конференцій, з'їздів, нарад і симпозіумів вузькоспеціального характеру, які недоцільно видавати засобами масової поліграфії (книги, журнали, брошури). Відомості про депоновані твори оперативно наводять у реферативних та інших інформаційних виданнях. Автори депонованих праць зберігають право на їх публікацію у наукових, науково-технічних й інших виданнях. При оприлюдненні треба лише зробити посипання на депонований твір і зазначити місце його зберігання.

Бібліографічні записи на такі документи складають за загальними правилами. Відомості про депонування зазначають у зоні приміток.

### **Описування електронних ресурсів**

Термін „електронний ресурс” є загальним для електронних документів та інших видів електронної інформації, включаючи локальні та глобальні інформаційні мережі й технічні засоби, що надають до неї доступ.

**Електронні ресурси** – це інформаційні ресурси, які керуються комп’ютером, у тому числі ті, які потребують використання периферійного пристрою, підключеного до комп’ютера. Електронними ресурсами є електронні дані (інформація у вигляді чисел, букв, символів, зображень, включаючи графічну інформацію, відеоінформацію тощо, або їх комбінації), електронні програми і об’єднання цих видів в одному ресурсі [4].

За режимом доступу розрізняють ресурси локального і віддаленого доступу. **Локальні ресурси** – це ресурси на магнітних дисках (жорстких і гнучких), оптичних дисках, мікропроцесорних картриджах, касетах і бобінах; **ресурси віддаленого доступу** – матеріали комп’ютерних мереж, наприклад Інтернету.

**Основна назва** [Загальне позначення матеріалу] : відомості, що стосуються назви / перші відомості про авторство чи відповідальність ; відомості про інших осіб чи установи, які несуть інтелектуальну відповідальність. – Відомості про повторне видання. – **Вид ресурсу.** – Місце видання : Назва (ім.’я) видавця, рік видання. – Кількість фізичних одиниць та специфічне позначення матеріалу. – (Основна назва серії чи підсерії ; №, т.). – **Систем. вимоги.** – **Джерело основної назви.**

*Схема розширеного БЗ локального доступу*

**Основна назва** [Загальне позначення матеріалу] : відомості, що стосуються назви / перші відомості про авторство чи відповідальність ; відомості про інших осіб чи установи, які несуть інтелектуальну відповідальність. – Відомості про повторне видання. – **Вид ресурсу.** – Місце видання : Назва (ім.’я) видавця, рік видання. – Кількість фізичних одиниць та специфічне позначення матеріалу. – (Основна назва серії чи підсерії ; №, т.). – **Режим доступу.** – **Джерело основної назви.**

*Схема розширеного БЗ віддаленого доступу*

Методика бібліографування електронних ресурсів відповідає загальним правилам складання стандартного бібліографічного запису в частині структури, набору зон і елементів, виборі мови та графіки, застосування правил орфографії, пунктуації, скорочення слів тощо. Специфіка складання бібліографічного запису на електронні ресурси полягає, головне, у вирішенні питань про наповнення, форму і спосіб представлення елементів, від яких найбільше залежить успіх їх ідентифікації. Перш за все це загальне і специфічне позначення матеріалу; основні характеристики в зоні виду та обсягу ресурсу; дані про фізичний носій електронного ресурсу, системні вимоги та інші специфічні характеристики.

Джерелам інформації, розміщеним в електронному ресурсі, слід надавати перевагу перед іншими. Така інформація має бути формально присутня, наприклад, на титульному екрані, основному меню, у відомостях про програму, у першому виводі інформації на екран, а також у будь-яких

чітко виділених ідентифікуючих відомостях. Якщо використовується декілька згадуваних вище джерел, то їхня комбінація розглядається як єдине джерело. Якщо загальне джерело до всього ресурсу відсутнє, а окремі частини ресурсу мають свої власні внутрішні джерела, то вони також розглядаються разом як єдине джерело.

Якщо внутрішніх джерел недостатньо, а також, коли вони недоступні для прочитання, використовуються інші джерела в такій послідовності:

- етикетка або маркування на фізичному носії ресурсу;
- технічна документація, інший супровідний матеріал або контейнер (коробка, конверт, папка тощо);
- довідкові видання та інші джерела поза електронним ресурсом, наприклад, метадані.

Якщо декілька документів уміщено в контейнер і тільки на ньому є загальна назва, тоді як джерело вибираються відомості, зазначені на контейнері, а не відомості на індивідуальних документах.

Для кожної зони складання бібліографічного опису електронного ресурсу визначено приписані джерела інформації:

- для зони назви і відомостей про відповідальність, зони видання, зони вихідних даних, зони серії – внутрішні джерела, етикетка, маркування на фізичному носії, технічна документація, інший супровідний матеріал або контейнер;
- для зони фізичної характеристики, зони приміток, зони стандартного номера – будь-яке джерело.

Відомості, запозичені не з приписаного джерела інформації, а також сформульовані на підставі аналізу електронного ресурсу, беруться у квадратні дужки.

Загальне позначення матеріалу містить вказівку на клас матеріалу, до якого належить ресурс. Його наводяться одразу після основної назви у квадратних дужках українською мовою без скорочень і з великої літери. Для документів іншими мовами рекомендується використовувати позначення англійською мовою, наприклад:

[Електронний ресурс]  
[Electronic resource]

При описуванні електронних ресурсів зоною специфічних відомостей є зона виду і обсягу ресурсу. Тут зазначають основні характеристики електронного ресурсу; інші характеристики, а також вимоги до системи, від якої залежить його використання, можуть бути наведені в зоні приміток.

## РОЗДІЛ II. ПРИКНИЖКОВІ ТА ПРИСТАТЕЙНІ БІБЛІОГРАФІЧНІ СПИСКИ

*Бібліографічний список* – це тематично дібраний, систематизований перелік використаної, цитованої і (або) рекомендованої літератури (джерел), пов'язаний з основним текстом документа цифровими порядковими номерами. Він є елементом бібліографічного апарату наукового, науково-популярного, навчального видання. Завдяки йому можливо кумулювати найважливішу інформацію про документи, використані автором у роботі, документально підтвердити достовірність і точність запозичень: цитат, ідей, фактів, на підставі яких побудовано дослідження, охарактеризувати ступінь вивченості конкретної проблеми автором. Такий список віддзеркалює самостійну творчу працю її автора і демонструє ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Список має самостійну цінність як довідковий апарат для інших дослідників. Тому, укладаючи його, не слід обмежуватися лише цитованою літературою. У список варто включати всі матеріали, що були прочитані, переглянуті, проаналізовані. Бажано виявляти джерела якомога повніше, пам'ятаючи, що бібліографічний список до наукової праці – це підсумок вивчення проблеми і передумова подальших наукових досліджень. Його наповнення визначає автор. Кількість джерел у списку залежить від ступеня розробленості наукової теми і відображення її в документних потоках. Як правило, обсяг списку не має перевищувати 5 % обсягу рукопису. При цьому слід враховувати, що при написанні дисертації кількість зазначених джерел становить близько 25 % її обсягу і містить не менше 25 % літератури іноземними мовами. При цьому мають переважати новітні видання (якщо темою дослідження не обумовлено іншого). Список до дипломної роботи має містити не менше 40–50 джерел, до курсової – 10–15, до реферату – 5. Обсяг і форму списку до наукової статті часто визначає редакція журналу (редколегія збірника), де буде опубліковано статтю.

Складання бібліографічного списку – досить тривалий процес, який починається з моменту визначення теми наукової роботи. Він полягає у виявленні й ретельному доборі документів, які згодом включають до списку, раціональному їх розташуванні, визначенні форми зв'язку джерел зі списку з текстом твору, в забезпеченні повноти й достовірності бібліографічних джерел, а також дотриманні вимог стандартів, інших нормативних і методичних документів, наявності необхідних пояснень, приміток тощо. Для бібліографічних списків також важливі чіткість і виразність їх редакційно-технічного оформлення й поліграфічного виконання.

## Групування документів у бібліографічних списках

Структура бібліографічного списку часто залежить від його призначення, кількості й видів включених у нього бібліографічних записів, а також від форми зв'язку списку з основним текстом, специфікою посилань до бібліографічних записів. І навпаки, форма зв'язку списку з текстом може залежати від побудови списку.

У наукових виданнях найбільше поширення отримали такі варіанти побудови списків: абетковий, за порядком першого згадування праць, предметно-тематичний (систематичний), хронологічний. Можливе також розміщенням логічне, топографічне або за видами документів.

У дисертаціях список використаних джерел формують в один із таких способів:

- ✓ у порядку появи посилань у тексті;
- ✓ за абеткою прізвищ перших авторів або назв документів;
- ✓ у хронологічному порядку публікацій.

У дисертаціях із технічних наук зазвичай як додатковий наводять перелік авторських свідоцтв і патентів, на які є посилання в основному тексті.

В авторефераті список опублікованих праць за темою дисертації подають з обов'язковим наведенням прізвищ усіх співавторів. Праці розташовують за таким порядком:

- ✓ наукові праці, в яких опубліковано основні наукові результати дисертації;
- ✓ опубліковані праці апробаційного характеру;
- ✓ опубліковані праці, що додатково відображено наукові результати дисертації.

Далі джерела подають за абеткою. Для студентських робіт рекомендовано абеткове групування.

При складанні списку літератури із загального масиву записів бажано виділити такі класи документів:

- документи, що формують методологічну базу дослідження;
- офіційні документи (державні, документи громадських організацій, масових рухів і політичних партій);
- документальні джерела, що складають базу дослідження;
- статистичні збірники, щорічники та інші матеріали статистичних органів;

- матеріали соціологічних досліджень у хронологічному порядку;
- перелік вітчизняної та зарубіжної літератури за темою.

Залежно від характеру роботи пропонуємо на вибір кілька варіантів розташування бібліографічних записів у списках літератури. Для зручності приклади побудови списків – у виді фрагментів – наведено в додатках (Додаток 2). Порівняльний аналіз найбільш поширених варіантів побудови списків дасть змогу авторам з'ясувати їхні переваги й недоліки, вибрати найбільш привабливі або віддати перевагу іншим.

### *Абеткове розміщення*

Абеткове розміщення – найпоширеніший і найпростіший спосіб групування бібліографічних записів. Його можна застосовувати в будь-яких виданнях. При такому розташуванні записи одного автора збирають в одному місці, що значно полегшує ідентифікацію та пошук документів. Коли кількість записів різними мовами досить велика, БЗ розташовують за порядком абетки:

- мови записів, якщо всі БЗ зроблено однією мовою;
- зведеної кириличної, якщо записи складено двома й більше мовами з кириличною графікою, наприклад, українською й російською або українською, російською, білоруською, болгарською й македонською;
- латинської, якщо записи складено двома й більше мовами з латинською графікою, наприклад, англійською, угорською, італійською, німецькою, польською.

БЗ з різною графікою групують у два абеткові ряди: спочатку українською мовою або мовами з кириличною графікою, потім – мовами з латинською графікою. БЗ творів вітчизняних авторів, публікованих іноземними мовами, і зарубіжних авторів у перекладах українською мовою, наводять у списку мовою публікації.

Українська абетка містить 33 літери; апостроф при розміщенні БЗ до уваги не беруть:

**АБВГГДЕЄЖЗИІЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЮЯЬ**

Зведена кирилична абетка складається з 42 літер, розташованих за таким порядком:

**АБВГГДЕЄЄЖЗИІЙЙКЛЛМННЬОПРСТТЬУФХЦЦЧШЩЬЬЬЭЮЯ**

БЗ документів іноземними мовами розташовують за латинською абеткою, при цьому особливості абеток окремих мов (неоднакова послідовність літер, літери з діакритичними знаками) до уваги не беруть:

**A B C D I F G H I J K L M N O P Q R S T U U W X V Z**



БЗ, складені на документи, опубліковані мовами з особливою графікою (грузинською, арабською, китайською тощо), наводять у перекладі і/або транслітерації (транскрипції) українськими або латинськими літерами і включають у відповідний абетковий ряд, а в зоні приміток зазначають мову документа. У разі потреби зберегти особливу графіку, БЗ з такою ж графікою утворюють самостійний абетковий ряд.

Діакритичні знаки при літерах, які позначають вимову (á, ě, w̃), зберігають, але під час розстановки БЗ до уваги не беруть. У німецькій мові літери з діакритичним знаком Umlaut: ä, ö, ü нерідко замінюють сполученням літер ae, oe, ue; у цих випадках літеру „e” прирівнюють до діакритичного знака і до уваги не беруть.

У кожному абетковому ряду БЗ розташовують за суворою абеткою перших елементів – заголовків записів і/або основних назв у порядку „слово за словом” – з дотриманням таких правил:

- БЗ праць одного автора розміщують за абеткою першого слова назви документа;
- у разі збігу першого слова назви БЗ розміщують за абеткою другого і наступних слів;
- БЗ творів авторів з однаковими прізвищами розташовують за абеткою ініціалів (спочатку з одним ініціалом, потім – з двома);
- у разі збігу прізвищ та ініціалів – за абеткою назв праць, а в разі збігу і назв – за хронологією публікацій (у прямій або зворотній послідовності);
- праці одного автора або у співавторстві включають до списку за абеткою перших слів заголовку, при цьому прізвища співавторів не враховують.

Найчастіше абеткове розміщення застосовують без поділу на частини за видовою ознакою документів (книги, статті тощо).

### ***Розміщення за порядком першого згадування праць***

Розміщення за порядком першого згадування праць (у порядку появи посилань у тексті) є обов’язковим для списку використаних джерел у звітах про науково-дослідні роботи, а також може бути використано в списках до дисертаційних робіт. Його характеризує чергування БЗ мовами з різною графікою, в результаті чого праці одного автора виявляються розпороченими по всьому списку. Це утруднює пошук потрібних документів, авторську підготовку і редакційно-видавниче опрацювання. Така побудова не рекомендована для великих за обсягом прикнижкових списків.

### *Предметно-тематичне (систематичне) розміщення*

У разі застосування предметно-тематичного (систематичного) розміщення бібліографічні записи групують з урахуванням змісту і характеру документів: за галузями знань, окремими питаннями, темами в логічній послідовності окремих рубрик. Структура такого списку, як і його рубрикація (формулювання, логічна послідовність і супідрядність тематичних рубрик), має якнайліпше розкривати наповнення списку, забезпечувати зручність пошуку включених у нього документів. Розділи бажано визначати відповідно до глав твору або важливих проблем теми. Праці загального характеру, що стосуються теми в цілому, доцільно виділяти в окремий розділ.

Масив БЗ розбивають на предметно-тематичні розділи під тематичними і/або німими рубриками за абетковим або абетково-систематичним порядком. Німі рубрики, на відміну від тематичних, відділяють одна від одної лише графічно – зірочками, пробілами, лініями тощо.

Чим більше за обсягом список, складніше і розгалуженіше його структура, тим ближче він до покажчика за темою видання, тим більше він потребує спеціальних пояснень (коментарів) і допоміжних бібліографічних покажчиків – іменних, предметних тощо.

Предметно-тематичне розміщення бібліографічних записів у списках літератури рекомендовано:

- для великих за обсягом списків літератури за певними темами;
- коли бібліографічні записи доцільно групувати відповідно до структури видання (розділів, глав, параграфів тощо).

### *Логічне розміщення*

Логічне розміщення близьке до предметно-тематичного. Його використовують лише для списків невеликого обсягу. Рубрики в списку визначають за логічною послідовністю – спочатку загальні або основоположні праці, що розташовують за одним з принципів: від простих до складних, від класичних до сучасних, від сучасних до історично важливих, від вітчизняних до іноземних або навпаки тощо. Далі розташовують праці більш конкретного характеру, що розміщують всередині як складові частини загальної наукової дисципліни, або за великими темами книги, до якої складають список. Усередині рубрики БЗ розміщуються за абеткою або за хронологією публікацій.

### ***Хронологічне розміщення***

Хронологічний порядок розташування бібліографічних записів дає змогу показати динаміку розвитку діяльності наукової установи, наукової школи або творчої думки окремого вченого в історичному аспекті. Його застосовують, як правило, в публікаціях до ювілеїв, а також в авторефератах дисертацій, де автор наукової роботи презентує свої праці за хронологією публікацій матеріалу. Записи документів розміщують у прямій або зворотній послідовності років опублікування (написання); у межах одного року – за абеткою авторів і назв. Зворотно-хронологічне розташування рекомендовано для праць, в яких основну увагу приділено сучасному стану питання.

### ***Персональне розміщення***

За таким принципом групують матеріал, присвячений конкретній особі. Список літератури поділяють на дві частини: спочатку розміщують БЗ творів особи, якій присвячено публікацію, а далі – записи літератури про життя й діяльність досліджуваної персоналії. У середині частин БЗ розташовують за абетковим або хронологічним порядком.

### ***Розміщення за видами документів***

Розміщення за видами документів трапляється нечасто, залежно від особливостей публікації, коли важливо акцентувати увагу саме на видовому різноманітті представлених джерел. Окремі розділи списку складають з БЗ специфічних документів (довідкові видання, нормативно-технічні матеріали, ноти, аудіовізуальні документи, патенти, депоновані рукописи, архівні матеріали тощо). Подальше розташування записів – за абеткою, у хронологічному порядку, за позначеннями документів або в комбінації.

### ***Топографічне розміщення***

У разі топографічного розміщення документи групують за географічним принципом місцевості, якій присвячена публікація: за окремими країнам, областям, містам, селищам тощо. Таке розміщення матеріалу може бути рекомендовано для праць історичної, краєзнавчої, географічної тематики.

### ***Оформлення списку використаних джерел***

Прикнижковий бібліографічний список розміщують у кінці праці після основного тексту, а за наявності додатків – переважно після них, перед допоміжними покажчиками. Списки літератури до окремих глав зазвичай уміщують у кінці під рубриками: „До глави...”. Пристатейний бібліографічний список розміщують після тексту статті. Бажано

представляти єдиний список літератури загалом. У цьому випадку кожне джерело в списку згадують один раз, незалежно від того, як часто на нього роблять посилання по тексту. Винятком можуть бути колективні монографії, коли кожен окремий розділ, глава, параграф мають самостійне значення й авторське оформлення.

За ДСТУ 7152–2010 „Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках” у назві прикнижкового бібліографічного списку треба наводити слово **„Список”**. Назва бібліографічного списку, як правило, має характеризувати його зміст і призначення. У наукових виданнях, курсових і дипломних роботах використовують стандартні назви **„Список літератури”, „Бібліографічний список”** або **„Список використаної (цитованої, рекомендованої) літератури (джерел, документів)”** тощо. У збірниках наукових праць, тезах доповідей, матеріалів з’їздів, конференцій, семінарів список подають під назвою **„Список (показчик) літератури”**. Якщо в списку розміщено переважно неопубліковані документи, то називають **„Список використаних джерел і літератури”**. Список літератури до дисертацій, в якому, як правило, не відображають усі використані документи, може мати назву **„Список основної використаної літератури”, „Список основної використаної літератури та неопублікованих джерел”**. Список праць в авторефератах дисертацій розміщують без назви. Замість неї пишуть **„Основні положення дисертації опубліковано в таких статтях (працях)”**. Для бібліографічного списку курсових і дипломних робіт у галузі суспільних наук можна запропонувати назву **„Список використаної літератури і джерел”**.

Складаючи бібліографічний список, слід враховувати такі загальні правила (положення):

- ✓ у процесі оформлення списку до наукової праці слід дотримуватися основних правил бібліографічного описування документів, викладених у державних стандартах;
- ✓ у межах одного списку дотримуватись однієї форми, вибраної з кількох можливих варіантів для описування томів або випусків багатотомних, продовжуваних видань тощо;
- ✓ бібліографічні записи, включені в список, розташовувати в заздалегідь визначеному порядку, відступ від якого не допускається;
- ✓ нумерувати БЗ арабськими цифрами і друкувати кожен з абзацного відступу;
- ✓ застосовувати наскрізну порядкову нумерацію до всіх БЗ, включених у список.

### **Не допустимо:**

- включати в списки записи дисертацій вітчизняних авторів без їхньої письмової згоди на використання (переказ, цитування тощо) матеріалів дисертаційного дослідження;
- описувати одну й ту ж публікацію кілька разів, тобто зазначати в кількох позиціях списку;
- об'єднувати дві і більше публікацій в один бібліографічний запис, за винятком:
  - ✓ багатотомних, серіальних, періодичних і продовжуваних видань, якщо на них можна скласти єдиний (зведений) запис;
  - ✓ різних публікацій (перевидань, відтисків, перекладів) одного документа;
  - ✓ документів і рецензій, рефератів на них у разі оформлення об'єднаного запису;
  - ✓ кількох статей (повідомлень), об'єднаних у цикл, під узагальненою назвою;
  - ✓ однієї статті, опублікованої в кількох номерах (випусках) журналу, якщо не треба робити посилання на окремі частини публікації.

### **Зв'язок тексту зі списком використаних джерел**

Якщо в книзі є нумерований список використаної літератури, то в тексті у квадратних дужках зазначають номер документа за списком. Крім того можуть бути наведені конкретні номери сторінок, на які зроблено посилання:

Винятково важливим є вплив на М. Костомарова досвіду світової драматургії, починаючи від античності і до Шекспіра, Шиллера, а також європейської ідеалістичної думки кінця XVIII–XIX ст., передусім німецької, що глибоко висвітлено у статті С. Т. Яценка [23, с. 6].

## **Розділ III. БІБЛІОГРАФІЧНІ ПОСИЛАННЯ**

### **Цитування використаних джерел**

Звернення до праць певного вченого, автора, письменника широко застосовують у текстах наукових праць, науково-навчальних і навчальних видань. На підтвердження власних аргументів або для критичного аналізу того чи іншого твору наводять цитати.

**Цитата** – це дослівний уривок твору, вислів. Органічно вплетені в текст наукового дослідження, цитати становлять його невід'ємну частину як підтвердження або заперечення певної думки. Їх використовують для того, аби без перекручувань передати думку автора першоджерела, для ідентифікації поглядів при зіставленні різних думок тощо. Вони слугують

певною опорою авторів наукового дослідження в процесі аналізу та синтезу інформації. Спираючись на їхній зміст, можна створити систему переконливих доказів, потрібних для об'єктивної характеристики досліджуваного явища. Цитати можна використовувати і для підкріплення окремих тверджень самого дослідника. Найчастіше цитати й інші запозичені матеріали застосовують у процесі написання огляду літератури – одного з важливих етапів підготовки наукового дослідження.

У всіх випадках кількість наведених цитат має бути оптимальною, тобто слід виходити з потреб розроблення теми наукового дослідження. Від науковця вимагається встановити, чи варто застосовувати цитати в конкретному контексті, чи немає в них викривлень смислу джерела цитування. Причини останнього можуть бути різними: в одних випадках з першоджерела можуть бути взяті слова, що не визначають суті поглядів автора; в інших – цитати обмежуються словами, що містять лише частину думки, зокрема ту, що більше відповідає інтересам автора праці. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

При цитуванні джерел слід дотримуватися таких правил:

а) Текст цитати починають і закінчують лапками і наводять у тій граматичній формі, в якій його подано у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяють лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовують вираз „*так званий*”.

б) Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручувань думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допустимо; його позначають трьома крапками. Їх ставлять у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, його не зберігають.

в) Кожну цитату обов'язково супроводжують посиланням на джерело.

г) У разі непрямого цитування (переказі думок інших авторів своїми словами), слід бути максимально точним у викладі поглядів автора, коректним щодо оцінювання його результатів і робити відповідні посилання на джерело.

д) Цитування не має бути а ні надмірним, а ні недостатнім, бо і те й інше знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження компілятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

е) Цитати мають органічно „вписуватись” у контекст наукової праці.

ж) Якщо треба виявити ставлення автора праці до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак запитання.

з) Якщо автор, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, слід зробити спеціальне застереження, тобто після тексту, що пояснює виділення, поставити крапку, потім тире і вказати ініціали автора процитованого тексту, а все застереження взяти в круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – О. П.), (підкреслено мною. – О. П.), (розрядка моя. – О. П.).

### **Бібліографічні посилання на джерела інформації**

*Бібліографічне посилання* – це сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглянутий або згаданий у тексті документа інший документ, достатній для його загального характеризування, ідентифікування й розшукування.

Посилання дають змогу перевірити достовірність і точність наведених цитат, формул, статистичних даних, фактів і відомостей, запозичених з інших видань; виявити і розшукати ці першоджерела; ознайомитися з літературою за темою дослідження, зокрема з тими працями, в яких будь-яке питання висвітлено докладніше, ніж у цій публікації, або наведено й аргументовано інший погляд. Посилання в наукометрії допомагають визначити актуальність і значущість тієї або іншої публікації, її вплив на розвиток досліджень у відповідній галузі знань.

У наукових виданнях посилання роблять у всіх випадках прямого або опосередкованого цитування й запозичення, зокрема в разі запозичення фактів, ідей, положень, формул, таблиць тощо не у вигляді цитат, а також у процесі розгляду в тексті інших публікацій, згадуванні про інші праці, присвячені тій самій проблемі.

Отже, посилання на джерела потрібні для:

- подальшого ознайомлення з темою;
- перевірки неоднозначних тез;
- мінімізації суперечок між авторами;
- уникнення звинувачень у плагіаті та крадіжках інтелектуальної власності.

Бібліографічні посилання вживають у разі:

- цитування;
- запозичення положень, формул, таблиць, ілюстрацій тощо;
- звернення до іншого видання, де більш повно висвітлено питання;
- аналізування опублікованих праць.

Посилаючись у тексті на будь-яке джерело (опублікований або неопублікований документ), можна обмежитися уривком з нього, цитатою, не зазначаючи відомостей про сам документ (автора, назву, рік видання). Але такі цитати називають *недокументованими посиланнями*, вони характерні лише для засобів масової інформації й навчальних видань. У жодному разі їх не можна рекомендувати для наукових публікацій, рефератів, курсових, дипломних, магістерських робіт, наукових звітів і дисертацій. У цих видах праць бібліографічні посилання мають бути обов'язково документованими, тобто супроводжуватися точною адресою цитованого джерела. Посилання можна не робити лише при цитуванні названих у тексті класичних художніх творів, випущених великими накладками, а також у випадку, коли цитати використовують як приклади, що ілюструють текст.

Не обов'язково робити бібліографічні посилання в масових виданнях, зокрема в науково-популярних, якщо зрозуміло, що текст частково запозичено або відтворено з іншої публікації. Практично не використовують посилання в підручниках і навчальних посібниках, хрестоматіях, антологіях і подібних виданнях, обмежуючись лише вказівкою на авторів цитованих текстів.

### **Класифікація бібліографічних посилань**

Бібліографічні посилання, що використовують у тексті наукової праці, можуть бути різних видів. Їх поділяють за такими основними ознаками:

✓ За **призначенням і застосуванням** бібліографічні посилання є частиною довідкового апарату видання; їх розглядають як вид приміток, які містять лише бібліографічні відомості.

✓ За **місцем розташування щодо тексту твору** посилання можуть бути:

– ***внутрішньотекстові*** – їх наводять безпосередньо після основного або допоміжного тексту, якого вони стосуються, або органічно вводять у текст. Вони зазвичай короткі; їх відмежовують від тексту переважно за допомогою круглих дужок ( ), рідше – двокрапки;

– ***підрядкові*** – їх розміщують унизу сторінки під останнім рядком основного тексту;

– ***затекстові*** – їх розміщують після основного тексту книжки, глави, статті тощо;

– ***комбіновані*** – внутрішньотекстові, підрядкові або затекстові, що містять лише частину елементів бібліографічного запису, оскільки відсутні елементи зазначено безпосередньо в основному або допоміжному тексті твору.



✓ **За складом (повнотою) бібліографічних відомостей** про цитовані або згадувані документи посилання можуть бути:

- **короткі**, що містять лише всі обов'язкові елементи БЗ;
- **розширені**, що крім обов'язкових елементів містять хоча б один факультативний.

✓ **За ознакою первинності або повторності згадування твору в тексті** посилання бувають:

- **первинні**, коли бібліографічні відомості про твір наведено у виданні вперше;

- **повторні**, коли бібліографічні відомості про твір зазначено в посиланні повторно.

✓ **За формою представлення бібліографічних відомостей у повторних посиланнях** їх поділяють на:

- **усічені** (містять лише частину обов'язкових елементів);
- **скорочені** (містять абрєвіатуру назви або словесні еквіваленти замість бібліографічних елементів, наведених у первинному посиланні).

✓ Якщо об'єктів посилання кілька, їх можна об'єднати в одне **комплексне** бібліографічне посилання. Комплексні посилання бувають внутрішньотекстові, підрядкові й затекстові. Вони можуть включати як первинні, так і повторні посилання.

### **Внутрішньотекстові посилання**

Внутрішньотекстові посилання застосовують:

1. У будь-яких виданнях, якщо значна частина посилання увійшла в основний текст так органічно, що вилючити її з тексту (перенести під рядок або за текст) неможливо без істотної зміни або заміни тексту іншим. У такому випадку відсутні відомості про видання наводять у дужках (найчастіше назву, місце і рік видання та номери цитованих сторінок), або тільки вихідні дані (якщо назва і номер сторінки вказані в тексті), або тільки номер сторінки (якщо посилання повторне), або відомості про серіальне видання, в якому опубліковано згадуваний у тексті твір.

2. У виданнях для масового читача (зокрема науково-популярних), коли важливо не відволікати увагу від процесу читання, а посилання все ж потрібне.

3. В особливо компактних виданнях, коли економія місця відіграє вирішальну роль.

4. У виданнях довідкового типу з великим числом посилань, які потрібні читачеві головним чином по ходу читання. У цьому випадку підрядкові й тим більше затекстові посилання ускладнили б читачеві отримання довідок і погіршили б зовнішній вигляд видання.

5. У допоміжних текстах (наприклад, у підрядкових і затекстових примітках, коментарях, епіграфах), оскільки примушувати читача йти від

одного посилального тексту до іншого, все більше віддаляючись від основного змісту, – означає ускладнити його роботу з книжкою.

6. У художньо оформлених виданнях, які мають велику кількість ілюстрацій і складну верстку, щоб не псувати зовнішній вигляд і не заважати сприйманню творів образотворчого мистецтва, якщо затекстові посилання менш доцільні.

7. У будь-яких виданнях, коли основне призначення посилання – вказати читачеві лише автора і назву твору (читачеві в таких випадках не важливо, з якого саме видання процитовано текст і на якій сторінці надруковано цитату в цитованому виданні). Такі посилання найчастіше вживають після цитат з широко відомих і багаторазово перевиданих творів.

8. У посиланнях на законодавчі матеріали (конституції, зібрання й кодекси законів, міжнародні конвенції й договори тощо), коли не має значення, в якому виданні опубліковано ці матеріали, в посиланні вказують лише загальноприйнятую скорочену назву документа (або його загальноприйнятую абревіатуру), позначення та номери відповідних статей, глав, параграфів тощо. Цей же прийом застосовують іноді при посиланнях і на історико-літературні пам'ятки.

Оформлюючи внутрішньотекстові посилання, слід дотримуватися таких правил:

1) Внутрішньотекстові посилання та їхні фрагменти беруть у круглі дужки. Слід зауважити, що зазвичай у внутрішньотекстових посиланнях загальне позначення матеріалу, відомості про відповідальність, назву видавництва та примітки не наводять, але іноді за змістом тексту це може бути доцільно. У посиланні на джерело цитування мають бути вказані саме ті сторінки, звідки взята цитата.

2) Кожен елемент посилання всередині дужок наводять з відповідними знаками приписаної пунктуації:

За мовною ознакою видання друкарні Острозької академії розподіляються так: „у 14-ти текстах – церковнослов'янський текст і додаткові статті, у 4-х – українські статті при церковнослов'янському тексті, одне видання – двомовне, 6 – українською мовою” (Ісаєвич Я. Д. **Першодрукар Іван Федоров і виникнення друкарства на Україні. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ, 1983. – С. 38).**

3) Залежно від ролі та призначення в конкретній публікації бібліографічні посилання можуть бути розміщені таким чином:

а) після цитати, якщо пояснювальний текст передує їй або розміщений у середині:

Д. Чижевський відзначав: „Як історик і поет М. Костомаров бачив в українському минулому (і в гетьманщині, і в часах князівської доби) „національну традицію, яка тягнеться й до сучасності” (Чижевський Д. І. **Історія української літератури (від початків до доби реалізму). – Тернопіль, 1994. – С. 381).**

б) після пояснювального тексту, якщо він іде за цитатою:

„Час першої третини ХХ століття цілком заслужено може бути названий винниченківським періодом української літератури”, – вважає Семен Погорілий (**Погорілий С. Деякі особливості поезики Винниченка // Дивослово. – 1995. – № 9. – С. 12.**).

в) після слів, яких стосується посилання, за відсутності цитати:

Розповідаючи про „Театр Соловцова”, автор відзначає, що той відіграв важливу містобудівну роль у забудові площі (**Рибаков М. О. Вулиця архітектора Городецького. – Київ, 2007. – С. 48**). Кияни залишилися від нього в захваті й лагідно називали „іграшкою”.

4) Якщо в тексті прізвище та ініціали автора і назву твору наведено в перекладі українською мовою або в транскрипції, то посилання в дужках повторює бібліографічні елементи мовою оригіналу видання:

У книзі В. Тасева „Соціальні цінності й формування особистості” (**Тасев В. Социалните ценности и формирането на личности. – София, 1974 – 224 с.**)...

5) Прізвища авторів і/або назви також дублюють у тексті і в посиланні, якщо:

а) у тексті згадано лише автора (авторів) або лише назву твору, а книжка належить перу одного–трьох індивідуальних авторів;

б) якщо в тексті згадують лише одного з кількох авторів монографії або статті.

Елементи слід дублювати також для того, щоб читач не сприйняв книжку індивідуального автора як збірник творів різних авторів.

### **Підрядкові посилання**

*Підрядкові бібліографічні посилання* дають можливість читачу швидко ознайомитися з цитованими і згадуваними джерелами, навести потрібні довідки. Їх можна застосовувати у виданнях всіх видів у випадках, коли:

– посилання потрібні по ходу читання основного тексту, але їх розташування в середині тексту ускладнило б процес сприймання й отримання довідок у разі повторного звернення до видання;

– документи, на які зроблено посилання, безпосередньо не стосуються теми публікації й їх не включають у при книжковий список, тому бібліографічні записи на них доцільно розташовувати безпосередньо після тексту.

Підрядкові посилання оформляють таким чином:

- записують як примітки, винесені з тексту документа; їх наводять у нижній частині сторінки і відокремлюють від тексту горизонтальною лінією;
- кожне посилання нумерують у тій послідовності, в якій подають цитати або посилання в тексті: на верхній лінії рядка проставляють позначку – арабські цифри (переважно), літери, зірочки або інші знаки; відповідні позначки повторюють також на верхній лінії рядка у посиланнях, розташованих унизу сторінки під лінією. У разі суцільної нумерації підрядкових посилань в основному тексті твору застосовують цифрові позначення. Зірочки та інші знаки використовують лише тоді, коли посилань небагато (до 3-х на сторінку) або коли потрібно відрізнити текстові примітки і підрядкові бібліографічні посилання:

\* Виділення курсивом подано за першодруком. – *Ред.*

<sup>1</sup> Доленго М. Валер'ян Поліщук. Геніальні кристали : поезії // Критика. – 1928. – № 1. – С. 189–191.

- у підрядковому бібліографічному посиланні повторюють наявні в тексті документа бібліографічні відомості про об'єкт посилання;
- у підрядкових посиланнях відомості можуть бути наведені в повній або скороченій формі:

<sup>43</sup> Гейштор А. Слов'янська міфологія / Александр Гейштор ; пер. з пол. Сергія Гіріка. – Київ : Кліо, 2015. – 415 с. : іл. – Дод. тит. арк. пол. мовою.

або

<sup>43</sup> Гейштор А. Слов'янська міфологія. – Київ, 2015. – 415 с.

- у разі цитуванні в підрядкових примітках підряд одного й того ж твору, його назву не повторюють, а заміняють словами „*Там само*”, або „*Ibid*” (для іноземних джерел):

<sup>188</sup> Етнографія Києва і Київщини: традиції й сучасність / авт. Л. Ф. Артюх [та ін.]. – Київ, 1986. – С. 128.

<sup>189</sup> Там само, с. 117.

- якщо в одному посиланні згадують кілька творів одного автора, його прізвище й ініціали (ім'я) зазначають лише в записі першої праці, а в інших пишуть „*Він же*”, „*Вона же*” (з великої літери). Якщо невідомо, хто автор – чоловік чи жінка, ліпше повторити прізвище й ініціали. Якщо авторів кілька, пишуть „*Вони ж*”. При цьому записи один від одного відділяють крапкою з комою, а після слів „*Він же*” тощо ставлять крапку:

<sup>38</sup> Головка М. В. Програмоване навчання як інноваційна технологія в історії вітчизняної дидактики фізики // Нові технології навчання : наук.-метод. зб. / Ін-т інновац. технологій і змісту освіти. – Київ, 2010. – Вип. 65. – С. 78–83; **Він же**. Невідомі імена в історії вітчизняної дидактики фізики: внесок Данила Оріхіва у розвиток методики навчання фізики в трудовій та професійній школі України //

Зб. наук. праць Кам'янець-Поділ. нац. ун-у ім. Івана Огієнка. – Кам'янець-Подільський, 2011. – Вип. 17. – С. 22–24.

➤ якщо цитату наводять не дослівно, а в переказі, або треба зробити посилання на думку автора, перед посиланням на джерело вживають скорочення „Див.” („Дивись”):

<sup>27</sup> Див.: Галич О. Теорія літератури. – Київ, 2001; Пахаренко В. Українська поезика. – Черкаси, 2002.

➤ якщо посилання роблять на цитату з джерела, що на момент оформлення посилання не доступне для перегляду, то перед ним вживають слова: „Цит. за:” („Цитовано за:”):

<sup>12</sup> Цит. за: Белей Н. Знайомий незнайомиць // Зарубіжна література в початкових класах. – 2001. – № 1. – С. 20–29.

У разі прямого цитування знак посилання в основному тексті проставляють:

✓ безпосередньо після цитати, якщо авторський коментар передує цитаті:

Характеризуючи вимоги до вчителя, Є. С. Березняк наголошував: „Найголовнішим у вчителя має бути зацікавленість у долі кожної дитини, вміння виділити в ній неповторні сторони натури”<sup>2</sup>.

✓ після коментаря, якщо його наведено одразу за цитатою:

„Вчитель має навчити, сформувати в особистості здатність до міжкультурних комунікацій, сприйняття іншої культури й способу життя як таких, які мають право на існування водночас зі своїм власним світом, виховати толерантність як головну світоглядну установку у ставленні до представників інших народів і культур”, – так визначає В. П. Андрущенко нову історичну місію й покликання вчителя<sup>3</sup>.

За відсутності цитати знак посилання проставляють після слів, до яких воно належить або в кінці речення.

### **Затекстові посилання**

У наукових виданнях часто застосовують затекстові посилання. **Затекстові посилання** – це вказівка на джерела цитат з посиланням на пронумерований список, уміщений наприкінці праці. Сукупність затекстових бібліографічних посилань оформляють як перелік бібліографічних записів, уміщених після тексту документа або його складової частини. Такі посилання менш зручні для читача, оскільки кожний раз потрібно переривати читання та звертатися до приміток, розміщених у кінці книжки. Але водночас вони дуже економічні, потребують менше місця та паперу. Такий вид посилань широко використовують у виданнях, де потрібний солідний

довідковий матеріал. До них також зручно повторно звертатися за бібліографічною довідкою щодо матеріалу, викладеного в основному тексті видання.

Слід мати на увазі, що сукупність затекстових бібліографічних посилань не є бібліографічним списком або покажчиком, який, як правило, також вміщують після тексту документа і який має самостійне значення як бібліографічний посібник. Затекстові посилання призначені для використання разом з основним текстом, у доповнення до нього, але, на відміну від прикнижкового бібліографічного списку, не як самостійний бібліографічний посібник. Основні їхні функції – документальна й довідково-пошукова. Наявність затекстових посилань не виключає застосування підрядкових або внутрішньотекстових посилань.

Затекстові посилання рекомендується використовувати:

- ✓ за потреби виділити із загального масиву підрядкові або внутрішньотекстові посилання на основну літературу за темою твору;

- ✓ у разі багаторазових посилань на ті ж самі видання, що дає змогу уникнути повторного описування одних і тих же джерел і кожного разу посилатися на єдиний запис цього твору;

- ✓ за наявності великої кількості посилань, які потрібні не стільки в процесі читання, скільки для довідок у подальшому користуванні книжкою, коли до посилань звертається лише частина читачів.

Найчастіше затекстові посилання наводять у порядку згадування творів в основному тексті видання. Іноді їх групують в іншому порядку – наприклад, відповідно до структури видання за розділами, главами, параграфами тощо, розташовуючи всередині за порядком згадування документів у них.

Затекстові посилання містять бібліографічні відомості тільки про згадувані або цитовані в тексті джерела, до яких зроблено посилання в тексті. Вони можуть бути:

- первинні,
- повторні,
- комбіновані (первинні і повторні),
- текстовими примітками з внутрішньотекстовими бібліографічними посиланнями.

Іноді їх розділяють, розташовуючи окремо текстові примітки і бібліографічні посилання під самостійними назвами.

Під одним номером може бути дано кілька посилань на різні твори. Кожне посилання відділяють від попереднього *крапкою з комою*:

<sup>3</sup> Інформаційно-пошуковий тезаурус / Нац. парлам. б-ка України. – Донецьк : Альфа-Прес, 2004. – 1104 с.; „Словники України” on-line [Електронний ресурс] : український лінгвістичний портал. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>.

У затекстових посиланнях, як і в підрядкових, наводять, як правило, мінімум елементів – обов’язкові й лише ті факультативні, що особливо важливі для розшукування й характеризування видання. У разі одноразового цитування в посиланні зазначають не загальну кількість сторінок, а саме ті сторінки, де надруковано запозичені дані.

Якщо в затекстові посилання включено поспіль посилання на кілька творів з одного видання, то всі потрібні відомості про нього наводять лише в першому посиланні, а в наступних (до появи запису іншого видання) – назви та інші повторювані відомості замінюють словами „*Там само*” („*Ibid.*”):

<sup>11</sup> Перша ластівка : альманах молодих українських письменників / під ред. М. Чернявського. – Херсон, 1905. – С. 50–64, 80–88, 108–124.

<sup>12</sup> **Там само.** – С. 83.

Для багатотомних видань, якщо змінюється том (книга, частина тощо), вказують і том:

<sup>1</sup> Березняк Є. С. Оновлення змісту освіти – вимога часу // Вибрані педагогічні праці : у 3 т. / Є. С. Березняк. – Київ, 2008. – Т. 2. – С. 130.

<sup>2</sup> Березняк Є. С. Зміцнення зв’язку з життям, підвищення рівня знань, удосконалення практичних навичок та умінь учнів. – **Там само**, т. 1. – С. 53.

Для затекстових посилань, які входять до складу затекстових приміток, рекомендується застосовувати як назву слово „**Примітки**”. За відсутності серед посилань змішаних приміток найліпше використовувати назву типу „**Бібліографічні посилання**”, що допоможе чітко відмежувати затекстові посилання від прикнижкового бібліографічного списку. Ці назви підкреслюють несаможостійний характер затекстових посилань, їх довідкове призначення. Не можна для затекстових посилань застосовувати назви „*Література*”, „*Використана література*” тощо, а також вводити в назву

---

\* БЗ періодичного видання в цілому та кожного з його окремих номерів створюється співробітниками сектору наукового комплектування фонду відділу наукового формування та опрацювання документних ресурсів Бібліотеки за окремою інструкцією [7].

слово „Список”, оскільки для списків характерні однаковий набір елементів у записах, однакова форма їх подання та єдині вимоги до оформлення кожного запису.

### **Повторні посилання**

Для більшої компактності видання повторні посилання будь-якого виду (внутрішньотекстові, підрядкові й затекстові) треба наводити в усіченій формі, коли опускають окремі обов’язкові елементи та їх частини, а також усі факультативні елементи і (або) використовують різні варіанти скорочених позначень творів. Це можливо, оскільки всі обов’язкові й доцільні факультативні елементи наведені в первинному посиланні. Використання того чи іншого варіанту усікання або скорочення запису повторних посилань визначають різні чинники, зокрема такі:

- ✓ за яким посиланням слідує повторне – за посиланням на те ж видання або на інше видання;
- ✓ при повторному посиланні на те ж видання – де воно (п. п.) розташоване: на одному рядку з первинним або слідом за ним на інших рядках;
- ✓ як часто зустрічається повторне посилання: багатократно або лише один-два рази;
- ✓ повторне посилання зроблено на один або кілька творів конкретного автора.

Прийоми усікання або скорочення повторних посилань можна розділити на дві основні групи:

- коли повторне посилання слідує безпосередньо за первинним посиланням на той самий твір і розташоване на одному з ним рядку;
- коли і первинне і повторне посилання розташовані на різних рядках або між первинним і повторним посиланнями, записаними на одному рядку, є посилання на інші твори.

Повторні посилання мають особливості в оформленні:

1. У повторному посиланні вказують тільки прізвище та ініціали автора, назву твору і сторінки, на яких розташована цитована частина тексту. Назва твору з відомостями, що її стосуються, може бути наведена не повністю, наприклад, якщо назви двох книг частково збігаються. У повторних посиланнях можуть також застосовуватися скорочення типових слів в основній назві.

2. Назву замінюють словами „Покаж. творів”, „Цит. твори” для кириличного шрифту і „Op. cit.” (від „opus citato” – цитована праця) для латинського шрифту, і наводять сторінки, на які посилаються; інші елементи



запису не наводять. Цей прийом застосовують за умови, що посилання роблять на одне видання твору автора.

3. Якщо у творі (розділі або статті) повторні посилання роблять тільки на один і той же твір, то слова „Покаж. творів”, „Цит. твори”, „Op. cit.” можуть бути опущені, а залишені лише прізвище автора і сторінки. У первинному посиланні при використанні цього прийому надають пояснення, яке наводять у дужках наприкінці опису.

4. При наявності багаторазових повторних посилань на один і той же твір його назва може бути змінена на аббревіатуру. У такому випадку одразу після першого посилання в дужках роз’яснюють аббревіатуру:

Первинне посилання:

Національна академія педагогічних наук України (НАПН України) : інформаційний довідник. – Київ, 2002. 295 с.

Повторне посилання:

НАПН України. – Київ, 2002, с. 35.

5. У повторному посиланні на окремий том багатотомного видання поряд з аббревіатурою або іншим умовним скороченням назви наводять позначення та номер тому, частини тощо. При посиланні на том загалом його позначення дають з великої літери („Т.”), а в посиланні на частину тому – з малої („т.”).

При скороченні назви не можна змінювати порядок слів.

6. У повторних внутрішньотекстових посиланнях залишають тільки вказівку на сторінку або на том і сторінку. Частіше за все це можливо у виданнях, створених у результаті аналізу одного або кількох видань, якщо їх багаторазово процитовано в тексті. Таке коротке посилання зазвичай беруть у круглі дужки і розміщують після цитованого тексту:

(Т. 5, с. 100)

(vol. 3, p. 100)

Використання таких посилань можливе лише за умови, що в тексті є відповідні бібліографічні відомості (прізвище автора або назва твору) і користувачеві зрозуміло, на сторінку якого видання зроблено посилання.

### **Комплексні посилання**

Бібліографічні посилання, включені в комплексне посилання, відокремлюють одне від одного *крапкою з комою* з проміжками до і після приписаного знака.

Кілька об'єктів в одному посиланні розташовують у визначеному порядку: за абеткою, за хронологією або за єдиною графікою – кириличною, латинської тощо, або кожною мовою окремо (за абеткою назв мов).

Кожне з посилань у складі комплексного посилання оформляють за загальними правилами. Якщо в комплекс включено кілька наведених підряд посилань, що містять записи з ідентичними заголовками (праці одних і тих же авторів), то заголовки у другому й наступних посиланнях можуть бути замінені їхніми словесними еквівалентами «Його ж», «Її ж», «Їх же», або – для документів мовами, що застосовують латинську графіку, – „Idem”, „Eadem”, „Iidem”.

### ***Підрядкове комплексне посилання:***

<sup>1</sup>Серебрянникова Т. О. Предметизация документов : учеб.-практ. пособие. – Санкт-Петербург, 2012. – С. 28 с. ; Стрішенець Н. В. Поняття предметних рубрик в американському бібліотекознавстві // Бібл. планета. – 2010. – № 2 (48). – С. 13 ; Сукиасян Э. Р. Предметизационный и классификационный ИПЯ // Библиотека. – 2005. – № 7. – С. 32.

<sup>8</sup>Шевчук В. О. Муза Роксоланська : Українська література XVI–XVIII століть : У 2-х кн. Кн. 1. Ренесанс. Бароко. – Київ, 2004. – С. 227–334 ; Його ж. Кн. 2. Розвинене бароко. Пізнє бароко. – Київ, 2005. – С. 338–339.

### ***Затекстове комплексне посилання:***

<sup>28</sup>Про вищу освіту : Закон України : від 17 січ. 2002 року № 2984–III // Голос Укр. – 2002. – 5 берез. (№ 43). – С. 10–15 ; Освіта Укр. – 2002. – 26 лют. (№ 17). – С. 2-8 ; Відом. Верх. Ради України. – 2002. – № 20. – Ст. 134.

Ідентичні заголовки також можуть бути опущені. У цьому випадку після заголовка в першому посиланні ставлять двокрапку, а перед основною назвою кожного посилання проставляють його порядковий номер:

Рибалка В. В.: 1) Особистісний підхід у дослідженні інтелекту обдарованої молоді // Інтелект і особистість / Ін-т обдарованої дитини НАПН України. – 2010. – С. 17–30 ; 2) Методологічні питання наукової психології (Досвід особистісно центрованої систематизації категоріально-поняттєвого апарату) : навч.-метод. посібник / Ін-т педагогіки і психології проф. освіти АПН України. – Київ, 2003. – 204 с.

## Комбіновані посилання

Комбіновані посилання застосовують у випадках, коли треба зазначити сторінки цитованих робіт у поєднанні із загальними номерами інших джерел, наприклад:

Як видно з досліджень останніх років (12 ; 34 ; 52. С.14–19 ; 64. С. 21–23)

Якщо виникає потреба послатися на думку, що поділяє ряд авторів або аргументовану в кількох працях одного й того ж автора, то слід зазначити всі порядкові номери джерел, які розділяються крапкою з комою, наприклад:

Дослідженнями ряду авторів (15; 38; 103) встановлено, що ...

### Основні вимоги до оформлення бібліографічних посилань

1. У процесі оформлення посилань слід чітко дотримуватися правил складання бібліографічних записів згідно з чинними стандартами, відповідно до яких бібліографічне посилання повинно містити усі обов'язкові бібліографічні відомості, подані у відповідній формі [9 ; 13–18]. Недбалість і неухважність у складанні записів можуть спричинити неточності, помилки або неповноту потрібних відомостей. У такому випадку читач буде позбавлений можливості в разі потреби особисто звернутися до джерела.

2. Бібліографічні посилання можуть містити такі елементи:

- заголовок;
- основну назву документа;
- загальне позначення матеріалу;
- відомості, що стосуються назви;
- відомості про відповідальність;
- відомості про видання;
- вихідні дані;
- відомості про обсяг документа (якщо посилання на весь документ);
- відомості про місце розташування об'єкта посилання в документі (якщо посилання зроблено на частину документа);
- відомості про серію;
- позначення й порядковий номер тому або випуску (для посилань на публікації в багаточастинних або серіальних документах);
- відомості про документ, в якому опубліковано об'єкт посилання;
- примітки.

3. У межах одного видання (одно- чи багатотомного, періодичного, продовжуваного) слід дотримуватись єдиної методики, однакового набору і форми наведення елементів у первинних посиланнях, застосування однакових способів скорочення повторних посилань, єдиного підходу до включення в текст внутрішньотекстових посилань, уніфікованої форми зв'язку фрагментів основного тексту й підрядкових або затекстових посилань.

4. Можна використовувати набір елементів посилання залежно від характеру, цілей і призначення видання, однак у всіх випадках до посилання повинні входити обов'язкові й ті факультативні елементи, що особливо важливі для характеристики, ідентифікування й розшуку твору. Припустимі винятки:

– у повторних посиланнях – усічення або заміна частини елементів еквівалентами;

– у посиланнях на різні твори з одного видання – заміна повторюваних відомостей про видання їх короткими еквівалентами;

– у посиланнях на твори одного автора – заміна прізвища (імені) автора словами „Він же”, „Вона ж”, „Вони ж” або їх еквівалентами „*Idem*”, „*Eadem*”, „*Idem*” для документів, надрукованих латиницею.

5. Заголовок обов'язково застосовують у посиланнях, які містять записи на документи, створені одним, двома або трьома авторами.

6. Посилання на твори чотирьох і більше авторів складають під назвою, при цьому цих авторів обов'язково зазначають у відомостях про відповідальність за похилою ризикою.

7. Якщо текст цитують не з першоджерела, а з іншого документа, то на початку посилання наводять слова: „*Цит. за:*” („Цитовано за”), „*Навед. за:*” („Наведено за:”) із зазначенням джерела запозичення:

<sup>28</sup>Цит. за: Митрополит Іларіон. Дохристиянські вірування українського народу. – Київ, 1992. – С. 34.

8. У зоні фізичної характеристики вказують загальний обсяг документа або відомості про місце розташування об'єкта посилання в документі:

\* Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка : справочник. – Киев, 1983. – 247 с.

або

\* Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка : справочник. – Киев, 1983. – С. 20.

9. У стереотипних, факсимільних, репринтних, перекладних виданнях бібліографічні посилання допускається наводити в тому вигляді, в якому їх подано в оригіналі:

<sup>92</sup>Кониський О. Просветный поступ Галицкой Руси за последние десятилетия // Зоря. – 1887. – Рочник VIII. – С. 231–234.

<sup>1</sup>Ця стаття надрукована була в № 7 журналу „Червоний шлях” за липень місяць 1924 р.

10. Слід дотримуватись такої послідовності наведення знаків при посиланні: кому, крапку з комою, двокрапку й крапку ставлять після знаку

посилання; знак питання й оклику, три крапки й лапки ставлять перед знаком посилання:

З такого приводу закономірно постає питання: чому „в одні і ті ж історичні епохи жили митці, які помітно відрізняються художнім осмисленням дійсності?”<sup>13</sup>.

11. Посилання на ілюстрації, таблиці, формули вказують їхнім порядковим номером, при чому останній беруть у круглі дужки:

рис. 1.2,  
...у табл. 1.2  
у формулі (2.1)

12. Слід мати на увазі, що в посиланнях дозволено:

✓ в аналітичних записах крапку і тире, що розділяють зони БЗ, замінювати крапкою;

✓ скорочувати окремі обов'язкові елементи за умови, що набір наведених даних забезпечує пошук документа – об'єкта бібліографічного посилання;

✓ не використовувати квадратні дужки для відомостей, запозичених не з приписаного джерела інформації;

✓ застосовувати скорочення окремих слів і словосполучень для всіх елементів бібліографічного запису, за винятком основної назви документа, згідно зі стандартами [9 ; 13 ; 15];

✓ не вказувати факультативні елементи (паралельні назви, відомості про редакторів, назви установ, від імені яких випущено видання, відомості про ілюстрації, додатки, серії тощо); ці відомості включають лише тоді, коли без них важко розшукати й ідентифікувати видання.

### **Зв'язок посилань із текстом і нумерація**

Усі види бібліографічних посилань (за винятком внутрішньотекстових) пов'язані з конкретними фрагментами основного або допоміжного тексту документа. Посилання можуть бути у вигляді цифр (номерів), букв, зірочок (астерисків) або інших знаків:

23. Яценко М. Минуле проростає в сучасне (Драматургія Миколи Костомарова) // Слово і час. – 1992. – № 5. – С. 8.

Підрядкові посилання рекомендується нумерувати підряд у межах всього твору, якщо він невеликий за обсягом, або в межах його частини (глави, розділу, параграфа). Наскрізна нумерація полегшує підготовку рукопису до видання, дає змогу легко визначити загальне число підрядкових посилань у виданні. За невеликої кількості посилань (не частіше одного-трьох на 8–10 сторінках тексту) можна застосовувати і посторінкову нумерацію або посторінкове позначення зірочками (перше посилання – одна зірочка, друге – дві зірочки і т. д.). Зірочки застосовують іноді й для того,

щоб відокремити бібліографічні посилання від текстових приміток автора або редактора.

Затекстові посилання нумерують в послідовності перших слів з тексту твору. Наскрізна нумерація затекстових посилань спрощує форму посилань до них у тексті видання, дає читачеві уявлення про їх кількість. Відповідно до структури видання, затекстові посилання можуть бути згруповані за розділами, параграфами тощо. У цьому випадку зазвичай їх нумерують у межах розділу, глави, параграфа тощо. Якщо посилань небагато, нумерація і в цьому випадку може бути наскрізною.

У разі потреби для зв'язку тексту і посилань можуть бути використані зірочки різного малюнка. Це дає змогу чітко розмежувати посилання до різних розділів довідкового апарату. Наприклад, у виданні зі складною структурою довідкового апарату в примітках до назв і в посиланнях до них може бути застосована зірочка одного малюнка (\*), у підрядкових примітках і посиланнях до них у тексті – іншого (★), у затекстових примітках і посиланнях до них у тексті – арабські цифри на верхній лінії рядка (<sup>139</sup>); а в посиланнях до бібліографічного списку – арабські цифри на лінії рядка, взяті у квадратні дужки.

Знак посилання ставлять у кінці речення, якщо його не можна віднести до конкретних слів, або в кінці абзацу, тобто в логічно виправданому місці.

У тексті:

Винятково важливим є вплив на М. Костомарова досвіду світової драматургії, починаючи від античності і до Шекспіра, Шиллера, а також європейської ідеалістичної думки кінця XVIII–XIX ст., передусім німецької, що глибоко висвітлено у статті С. Т. Яценка<sup>109</sup>.

У посиланні:

<sup>109</sup>Яценко М. Минуле проростає в сучасне (Драматургія Миколи Костомарова) // Слово і час. – 1992. – № 5. – С. 8.

## Додатки

### Додаток 1

## ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ

### Однотомні видання

#### *Книги одного автора*

**Василій Великий.** Гомілії / **Василій Великий** ; [пер. з давньогрец. Л. Звонської]. – Львів : Свічадо, 2006. – 307 с. – (Джерела християнського Сходу ; № 14).

**Гук О. В.** Розвиток ідей освіти молоді в педагогічній спадщині Григорія Ващенка : монографія / **Орест Гук** ; [голов. ред. Ірина Невмержицька] ; Дрогобиц. держ. пед. ун-т ім. Івана Франка. – Дрогобич : Видавн. від. Дрогобиц. держ. пед. ун-ту ім. І. Франка, 2014. – 231 с.

**Nekrutenko O. V.** History in English : Manual for Studying the Course „English for Specific Purposes” for the First and Second-Year Students of the Institute of History, International Relations and Social-Political Sciences / **O. V. Nekrutenko** ; State Institution „Luhansk Taras Shevchenko National University”. – Luhansk : Luhansk Taras Shevchenko National University Press, 2014. – 207, [1] p.

**Шевченко Т. Г.** Три літа / **Тарас Шевченко** ; [упоряд., прим. Сергія Гальченка, вступ. ст. Миколи Жулинського ; голов. ред. Алла Мнищенко]. – Київ : Либідь, 2014. – 375 с.

**Яцюк В. М.** Шевченківська листівка як пам'ятка історії та культури = Shevchenko Card as a Memorial of History and Culture. 1890–1940 / **Володимир Яцюк** ; [ідея та орг. проекту, макет і художнє оформ. Леоніда Андрієвського ; наук. ред. Т. В. Майданович ; члени ред. ради: Володимир Яцюк та ін.]. – Вид. 2-ге, допов. – Київ : Криниця, 2008. – 582, [1] с. – (Серія „Скарби Тарасової Гори”).

#### *Книги двох або трьох авторів*

**Гайдаєнко В. В.** Формування звуковимови у дітей дошкільного віку / **Гайдаєнко Віталія Вікторівна, Іващенко Алла Володимирівна, Лисенко Галина Миколаївна.** – Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2006. – 183 с.

**Гуць М. В.** Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / **Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.** – Київ : Міжнародна агенція „BeeZone”, 2004. – 328 с.

**Пономарьова К. І.** Збірник завдань для державної підсумкової атестації з української мови для загальноосвітніх навчальних закладів з навчанням українською мовою. 4 кл. / **К. І. Пономарьова, Л. А. Гайова.** – Київ : Центр навч.-метод. літ., 2014. – 95 с.

**Чепіль М. М.** Підручник як чинник родинного виховання молодших школярів у Західній Україні (1919–1939 рр.) : монографія / **Марія Чепіль, Лілія Стахів** ; [голов. ред. Ірина Невмержицька ; ред. Іванна Біблей]. – Дрогобич : Дрогоб. держ. пед. ун-т ім. І. Франка, 2010. – 356 с.

**Шейбе С.** Медіаграмотність : Критичне мислення у мультимедійному світі = The Teacher's Guide to Media Literacy : Critical Thinking in a Multimedia World : підруч. для вчителя / **Сінді Шейбе, Фейз Рогоу** ; [пер. С. Дьома ; заг. редагування: В. Іванов, О. Волошенюк]. – [Київ] : Акад. Укр. Преси, [2014]. – 319 с. – (Б-ка мас. комунікації та медіаграмотності Акад. Укр. Преси).

#### *Книги чотирьох і більше авторів*

**З життя творців фізичної науки** : навч. посіб. / П. Д. Голуб, О. В. Овчаров, О. Д. Насонов [та ін.] ; Держ. навч. закл. вищ. проф. освіти „Алт. держ. пед. акад.”, Криворізь. пед. ін.-т, ДВНЗ

„Криворіз. нац. ун-т”, Комун. вищ. навч. закл. „Херсон. акад. неперерв. освіти”. – Кривий Ріг : Вид. Роман Козлов, 2015. – 297, [1] с.

**Педагогіка розуміння як перспективний напрям розвитку вищої освіти** : навч. посіб. з дисципліни „Основи педагогіки вищої школи” / О. Г. Романовський [та ін.] ; Нац. техн. ун-т „Харк. політехн. ін-т”. – Харків : НТУ „ХПІ”, 2014. – 259 с.

**Термодинаміка бінарних розплавів лантаноїдів із перехідними металами** : монографія / М. І. Іванов, Н. І. Усенко, В. В. Березуцький, Н. В. Котова ; [ред. О. Грицаюк] ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Київ: Видавн.-поліграф. центр „Київ. ун-т”, 2012. – 87 с.

### ***Безавторські твори***

**Історія русів** / [укр. пер. І. Драч ; іл. О. Штанко ; передм. В. Шевчук]. – Київ : Веселка, 2001. – 365 с.: іл. – (Історична бібліотека для дітей „Золоті ворота”).

**Калевала** : фінський народний епос / пер. з фін. Є. Тимченко. – Київ : Основи, 1995. – 347 с.

**Народ скаже, як зав’яже** : Українські народні прислів’я та приказки : добірка для школярів / [уклад. та відп. за вип. Леся Вознюк ; літ. ред. Людмила Олійник ; художнє оформ. Іванни Кокіль ; обкл. Світлани Демчак]. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. – 222, [2] с. : кольор. іл. – (Серія „Моя кишенькова книжечка”).

**Патерик Києво-Печерський** / за ред., написаною 1462 року по Різдві Христовому печерським ченцем Касіяном ; сост. І. Жиленко. – Київ : Вид. дім "KM Akademia", 1998. – 346 с.

**Святе Євангеліє** : 2000-літтю Різдва Христового присвячено. – Ювіл. вид., фотокопія вид. 1994р. – Київ : Всеукр. видавничка Православна Місія, 2000. – Паг. не зазн.

**Слово о полку Ігоревім** / худож. Георгій Якутович ; [упоряд. Олени Лисенко ; передм. та прим. Леоніда Махновця й Олекси Мишанича]. – Київ : Веселка, 2008. – 132, [2] с.

### ***Твори у безавторському оформленні***

**Атлас світу [Мапи]** / [Держ. служба геодезії, картографії та кадастру ; голов. ред. І. С. Руденко ; завідувач ред. В. В. Радченко ; відп. ред. О. В. Вакуленко ; ред.: Ж. Є. Бонк та Ін. ; худож. оформ. О. Ю. Андрющенка]. – [Київ] : ДНВП „Картографія”, [2007]. – 192 с. : мапи.

**Буковина в роки Першої світової війни 1914–1918 рр.** : документи / Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича ; [упоряд., передм., комент., пер. з нім. та рос. мов В. М. Ботушанського]. – Чернівці : Технодрук, 2014. – 354 с.

**Катехізис Петра Могили** : оригінал 1645 року / упоряд. Аркадій Жуковський ; пер. Валерія Шевчука ; Наук. Т-во ім. Шевченка в Європі. – Київ ; Париж : Воскресіння, 1996. – 285, [2] с.

**Правові засади реалізації Болонського процесу в Україні** : [монографія] / Ін-т вищ. освіти НАПН України ; [кол. авт.: Бугров В. та ін. ; за заг. ред. В. Лугового, С. Калашнікової]. – Київ : Пріоритети, 2014. – 154, [1] с.

**Програмно-інформаційні засоби формування систем знань навчального призначення** : посібник / Ін-т обдарованої дитини ; [авт. кол.: О. Є. Стрижак, В. Ю. Величко, Л. С. Глоба та ін.]. – Київ : [б. в.], 2014. – 143 с.

**Українська ділова мова** : практ. посіб. на щодень / за ред. М. Д. Гінзбурга ; [уклад.: М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська]. – Харків : Торсінг, 2003. – 592 с.



**Українсько-російський словник наукової термінології** : 100 000 [слів] / Ін-т укр. мови, Комітет наукової термінології ; [уклад.: М. П. Годована та ін. ; за заг. ред. Л. О. Симоненко]. – Київ ; Ірпінь : Перун, 2004. – 401, [2] с.

### ***Збірники творів одного автора без загальної назви***

**Андерсен Г. Х.** Дюймовочка ; Гидке каченя ; Дикі лебеді ; Непохитний олов'яний солдатик : [казки] / Ганс Християн Андерсен. – [Київ] : [Фарес], [2005]. – 141, [3] с.

**Багрянний І.** Тигролови : роман ; Морітурі : драмат. повість / Іван Багрянний ; [оформ. худож. Б. Ю. Назаренка ; уклад. А. Я. Бельдій ; ред.: Н. М. Отрох, О. М. Тарасенко]. – Київ: Наук. думка, 2007. – 362, [2] с. – (Серія „Бібліотека школяра” : заснована 1997 р.)

**Барка В.** Поезія ; Жовтий князь : повість / Василь Барка. – Київ: Наук. думка, 2003. – 304 с. – (Серія „Бібліотека школяра”).

**Винниченко В. К.** Оповідання ; Слово за тобою, Сталіне! : роман ; Чорна пантера і Білий Ведмідь : п'єса / Володимир Винниченко. – Київ : Наук. думка, 2001. – 440 с.

**Котляревський І. П.** Енеїда : поема ; Наталка-Полтавка : п'єса ; Москаль-чарівник : п'єса / І. П. Котляревський ; худож. С. Ю. Донець ; ред.-уклад. С. М. Заготова ; [художнє оформ. Недял А. Н. ; дизайн обкл. . Лукаш В. Ю.]. – Донецьк : БАО, 2009. – 382, 1 с. : 16 вкл. арк.

**Франко І. Я.** Мойсей : поема ; Перехресні стежки : повість / Іван Франко. – Київ: Наук. думка, 2001. – 384 с. – (Серія „Бібліотека школяра” : заснована 1997 р.)

### ***Збірники творів різних авторів без загальної назви***

**Перро Ш.** Червона Шапочка / Шарль Перро. Хоробрий кравчик / Брати Грімм [худож. В. Нечитайло]. – Київ : [Б. м.], 2015. – 49 с.: кольор. іл.

**Калашник В. С.** Словник фразеологічних антонімів української мови / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз. Повний словник антонімів української мови / Л. М. Полюга ; Нац. акад. наук ; Харк. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна, Укр. мовно-інформ. фонд. – Вид. 4-те. – Київ : Довіра, 2008. – 348+509 с. – (Словники України). – Книга-перевертень.

**Українка Леся.** Бояриня : драм. поема / Леся Українка. Гетьман Іван Виговський : роман / Іван Нечуй-Левицький. – Київ : Наук. думка, 1997. – 336 с. – (Б-ка школяра).

### ***Збірники творів різних авторів, що мають загальну назву***

**Адреса досвіду: НВК „Надія”** : зб. наук. пр., присвяч. 10-річчю НВК „Надія” / Півден. наук. центр НАПН України ; за ред. А. М. Богуш. – Одеса : ПНЦ АПН України, 2003. – 192, [3] с.

**Безпечна Україна. Безпечна Європа. Безпечний світ** : твори-есе учасників міжнар. конкурсу учнів загальноосвіт. шк. : зб. матеріалів / Громад. Ліга Україна – НАТО ; упоряд.: О. Онаць, О. Кокошинський ; [відп. ред. Мартак Костянтин]. – Київ : [б. в.], 2007. – 135 с.

**Збірник козацьких літописів** : Густинський, Самійла Величка, Грабянки / [упоряд. та пер.: В. Крекотень, В. Шевчук, Р. Іванченко]. – Київ : Дніпро, 2006. – 967, [7] с.

**Іронія** : зб. ст. / Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка ; [упоряд. Олена Галета, Єлена Гулевич, Зоряна Рибчинська ; ред. пер. Марія Габлевич ; в оформ. кн. використано роботи Олега Рибчинського]. – [Львів] : Літопис ; [Київ] : Смолоскип, 2006. – 236, [1] с. – (Соло триває... Нові голоси ; № 3). – Лекція на пошану Соломії Павличко.

**Професіоналізм викладача вищої школи: освітні технології** : зб. ст. до Міжнар. наук.-практ. конф. / АПН України, Ін-т педагогіки і психології проф. освіти АПН України, Ін-т засобів

навчання АПН України, Центр. ін-т післядиплом. пед. освіти, Миколаїв. держ. ун-т ім. В. О. Сухомлинського ; наук. ред. В. Д. Будак [та ін.]. – Миколаїв : Іліон, 2004. – 273, [1] с.

**У слові – вічність** : зб. ст. / М-во освіти і науки України, Дніпропетр. нац. ун-т ім. Олеся Гончара ; [редкол.: Попова І. С., Попорвський А. М., Баранник О. Ю. та ін.]. – Дніпропетровськ : Акцент ПП, 2014. – 125 с. – До 200-річчя від дня народж. Т. Г. Шевченка.

**„Українська школа” в польському романтизмі** = „Szkola ukrainska” w polskim romantyzmie / Федерац. Орг. Польськ. в Україні ; редкол.: Тереса Дуткевіч, Емілія Хмельова, Сергій Ткачов ; за ред. Сергія Ткачова. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2002. — 205 с.

**Українське дошкілля** : зб. для читання і розповідання дітям ст. дошк. і мол. шк. віку / упоряд. Надія і Осип Зінкевичі ; [літ. ред. Лариса Білик ; худож. Тереза Проць]. – 9-те вид. – Київ : Смолоскип, 2013. – 554 с. : іл.

**Університет на шляху Болонських перетворень** : зб. наук.-метод. пр. / Хмельниць. нац. ун-т ; [редкол.: Айвазян О. Б. та ін.]. – Хмельницький : ХНУ , 2012. – 88 с.

**Філософія інноваційної діяльності** : практико зорієнт. зб. / Упр. освіти Печер. райдержадмін. в м. Києві, Ліцей міжнар. відносин № 51 м. Києва ; [ред. рада: І. Єрмаков [та ін.] ; авт.-упоряд.: Іван Єрмаков, Світлана Шевцова ; наук. ред. Іван Єрмаков]. – Київ : Основа, 2014. – 607 с.

### ***Матеріали конференцій, з'їздів, семінарів тощо***

**Аксіологічна концептосфера педагогічної освіти** : тези доп. філософ.-методолог. семінару, 17 трав. 2010 р. / НАПН України. Ін-т пед. освіти і освіти дорослих ; [голов. ред. Т. П. Усатенко ; ред. В. І. Панченко]. – Київ : LAT & K, 2010. – 79 с.

**II Міжнародна науково-практична конференція „Українська національна ідея: минуле, сучасне, майбутнє”** : тези доп. / Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, Всеукр. т-во „Просвіта” ім. Тараса Шевченка ; [редкол.: П. М. Мовчан (голов. ред.) та ін.]. – Одеса : Астропринт, 2004. – 92 с.

**Матеріали студентської наукової конференції Чернівецького національного університету**, присвяченої 135-річчю Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, 13–14 трав. 2010 р., м. Чернівці : [тези доп.]. Філософсько-педагогічні науки / М-во освіти і науки України, Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича ; [відп. за вип. : А. О. Ангельська]. – Чернівці : Чернів. нац. ун-т, 2010. – 751 с.

**Матеріали III Всеукраїнського з'їзду працівників освіти** / М-во освіти і науки, молоді та спорту України ; [редкол.: Табачник Д. В. (керівник редкол.), Боллобаш Я. Я., Губерський Л. В. [та ін.] ; ред. М. Максименко]. – Київ ; [Чернівці] : Букрек, 2011. – 382, [1] с.

**I Всеукраїнський з'їзд педагогічних працівників дошкільної освіти**, 5 листоп. 2010 р. : зб. матеріалів / [редкол. : Табачник Д. В. (голова редкол.), Жебровський Б. М., Удод О. А. (заст. голови редкол.) та ін. ; уклад. Т. П. Носачова]. – офіц. вид. – Харків : Оберіг, 2011. – 135 с.

**Психологічні особливості сформованості етнічної ідентичності в юнацькому віці** : матеріали учасників круглого столу [„Актуальні проблеми формування національної самосвідомості під час навчання у вищих навчальних закладах”], (Донецьк, 10 жовт. 2008 р.) / Донец. юрид. ін-т. – Донецьк : [Б. в.], 2008. – 222 с.

**Реріх і Шевченко** : ст. та матеріали круглого столу / концепція проекту В. А. Козар ; відп. ред. Ю. В. Патлань ; художнє оформ. В. А. Козар. – Київ : Укр. Реріх. т-во – Укр. від-ня Міжнар. Центру Ререхів : Полігр. фірма „Оранта”, 2004. – 110, [2] с. : фото.

**Управління якістю підготовки майбутнього вчителя фізико-технологічного профілю :** зб. матеріалів міжнар. наук. інтернет-конф. / Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. Івана Огієнка ; [редкол.: П. С. Атаманчук та ін.]. – Кам'янець-Подільський : Аксіома, 2014. – 207 с.

### ***Офіційні документи***

**Конституція України :** прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 29 черв.1996 р. : офіц.вид. – Київ : Парламент. вид-во, 2006. – 58, [2] с. – (Серія „Закони України” : заснована 1997 р.).

**Цивільний кодекс України :** із змінами і допов. станом на 6 черв. 2011 р. : відповідає офіц. текстові. – Київ : Правова єдність, 2011. – 311 с.

**Про позашкільну освіту :** закон України : за станом на 9 січня 2014 року : офіц. вид. – Київ : Парламент. вид-во, 2014. – 26 с. – (Серія „Закони України” : заснована 1997 р.).

### ***Стандарти***

**ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ).** – Чин. від 2007–07–01. – Київ : Держстандарт України, 2007. – 58 с. – (Нац. стандарт України).

*або*

**Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила :** ДСТУ 3582:2013. – Чин. від 2014–01–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 15 с. – (Нац. стандарт України).

### ***Збірники нормативних документів***

**Збірник нормативно-інструктивних документів з питань формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд. Мацібора Н. Г. та ін. ; наук. ред. Рогова П. І.].** – Київ : [б. в.], 2010. – 237 с.

**Збірник нормативних документів з безпеки життєдіяльності /** упоряд. : В. Васильчук, М. К. Медвідь, Л. С. Сачков. – Київ : Фенікс, 2000. – 896 с.

**Збірник нормативних документів Національного університету „Львівська політехніка” /** Нац. ун-т „Львів. Політехніка” ; [відп. ред. Ю. Я. Бобало ; редкол.: А. Г. Загородній, В. А. Павлиш, Р. О. Корж]. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2013. – 804 с.

**Каталог нормативних документів /** Держспоживстандарт України, [Укр. н.-д. ін-т стандартизації, сертифікації та інформатики; уклад.: Т. Невожай]. – [Вид. офіц.]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – 565 с.

### ***Каталоги***

**Каталог втрачених творів Національного музею у Львові імені Андрея Шептицького (1940–1941) /** Нац. музей у Львові ім. Андрея Шептицького, Держ. служба контролю за переміщенням культурних цінностей через державний кордон ; авт.-упоряд. Данута Посацька ; ред. Ю. Стадницька. – Львів : Кольорове небо, 2008. – 52 с. : іл.

**Світові війни мовою плаката :** кн.-кат. вист. / Укр. ін-т нац. пам'яті ; [керівник проекту І. Р. Юхновський ; редкол.: Верстюк В. Ф. та ін. ; упоряд.: Васильєва І. П. та ін.]. – Київ : [б. в.], 2009. – 208 с.

**Український портрет XVI–XVIII століть :** кат.-альб. / авт.-уклад.: Галина Белікова, Лариса Членова ; керівник проекту Анатолій Мельник ; наук. консультант Людмила Міляєва ; авт. вступ.

ст.: Володимир Александрович та ін. ; Нац. худож. музей України. – 2-ге вид. – Хмельницький : Галерея ; К. : Артанія Нова, 2006. – 351 с. : кольор. іл.

### ***Бібліографічні покажчики***

**Актуальні напрямки розвитку організаційної та економічної психології в Україні :** основні публ. членів Укр. Асоц. організац. психологів та психологів праці (2003–2007 рр.) / Л. М. Карамушка [та ін.] ; Інститут психології ім. Г. С. Костюка АПН України, Укр. Асоц. організацій. психологів та психологів праці. – Київ : Науковий світ, 2008. – 63 с.

**Бібліографічний покажчик праць науковців Інституту педагогіки і психології професійної освіти АПН України [1993–2003 рр.] :** наук. вид. / [уклад. Л. М. Штома] ; за ред. І. А. Зязюна, Н. Г. Ничкало ; Ін-т педагогіки і психології проф. освіти АПН України. – Миколаїв : Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2005. – 223, [1] с.

**Духовний простір Василю Миколаївни Хайруліної :** біобібліогр. покажч. / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд.: Горшкова Н. В., Осмолівська О. В., Шолохова Н. Є. ; наук. та бібліогр. ред. Доркену А. М. ; літ. ред. Петік Ю. В.]. – Київ : [б. в.], 2013. – 128 с. : портр. – (Серія „Ювіляри НАПН України” ; вип. 32).

**Каталог видань із бібліотеки академіка Д. К. Зерова у фонді бібліотеки Волинського національного університету імені Лесі Українки /** Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки ; [уклад. : Л. П. Дейнека ; упоряд.: О. П. Зінченко, В. П. Войтюк]. – Луцьк : Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2011. – 145 с.

**Основоположник української національної педагогіки :** до дня народж. Г. Вашенка (1878–1967), укр. педагога та психолога : кат. вист. / Комун. закл. „Львів. обл. наук.-пед. б-ка” ; [уклад. О. М. Туркало ; ред. Н. С. Помфюк]. – Львів : КЗ ЛОНПБ, 2011. – 7 с. – (Серія „Видатні педагоги України” ; вип. 2).

**Підручники і навчальні посібники з гуманітарних дисциплін для початкових і середніх навчальних закладів (1918–1945 рр.) з фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського :** кат. / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд.: Мацібора Н. Г., Бондарчук О. Б., Іващенко В. М., Палійчук Р. І. ; наук. консультант : Сухомлинська О. В. ; бібліогр. ред. Пономаренко Л. О. ; наук. ред. Рогова П. І.]. – Київ : Атіка, 2005. – 383, [1] с.

**В. О. Сухомлинський :** Біобібліографія : 2008–2013 рр. / Укр. асоц. Василя Сухомлинського, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; упоряд. Л. М. Заліток ; наук. консультант О. В. Сухомлинська ; [наук. ред. Рогова П. І. ; бібліогр. ред. Пономаренко Л. О.]. – Вінниця : Нілан-ЛТД, 2014. – 255 с. – (Серія „Видатні педагоги світу” ; вип. 10).

### ***Дисертації та автореферати дисертацій***

**Пахомова С. В.** Формування інформаційно-комунікаційної компетентності студентів технічного коледжу : **дис. ... канд. пед. наук** : 13.00.04 / Пахомова Світлана Вікторівна ; наук. керівник Г. О. Козлакова ; Ін-т вищ. Освіти НАПН України. – Київ, 2014. – 201 с.

**Хоменко П. В.** Теоретичні і методичні основи природничо-наукової підготовки майбутніх фахівців фізичної культури у вищому педагогічному навчальному закладі : **дис. ... д-ра пед. наук** : 13.00.04 : затв. 24.09.2014 / Хоменко Павло Віталійович ; наук. консультант Л. М. Кравченко ; Полтав. нац. пед. ун-т ім. В. Г. Короленка. – Полтава, 2014. – 587, [8] с.

**Шелест Ю. М.** Вивчення іноземних мов в університетах України (XIX – початок XX століття) : **автореф. дис. ... канд. пед. наук** : 13.00.01 / Шелест Юлія Миколаївна ; наук. керівник Сейко Наталія Андріївна ; Житомир. держ. ун-т ім. Івана Франка. – Житомир, 2014. – 20 с.

**Цимбалару А. Д.** Теоретичні та дидактико-методичні засади педагогічного проектування освітнього простору в школі І ступеня : автореф. дис. ... д-ра пед. наук : 13.00.09 / Цимбалару Анжеліка Дмитрівна ; наук. консультант Бібік Н. М. ; Ін-т педагогіки НАПН України. – Київ, 2014. – 41 с.

### ***Звіти про НДР***

**Розробити, випробувати та впровадити систему комплексних заходів реабілітації репродуктивного здоров'я дітей, підлітків та молоді** : звіт про НДР (заключ.) / Донецьк. мед. ун-т ; наук. керівник Л. О. Матицина. – Донецьк, 2007. – 46 с.

### ***Депоновані наукові праці***

**Палащина Н. А.** Огляд офіційних документів Народного Комісаріату освіти з формування мережі освітянських бібліотек у контексті розвитку бібліотечної справи в Радянській Україні (1934–1941) / Палащина Н. А. – Київ, 2006. – 52 с. – Депон. в ДНТБ України 27.02.2006, № 16-Ук2006.

### ***Рукописи***

**Організаційно-управлінські документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України (2000–2005 рр.)** / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад.: Хемчян І. І., Здановська В. П. ; наук. ред.: Рогова П. І., Букшина Т. Ф.]. – Київ, 2006. – 252 с. – Рукопис.

### **Багатотомні видання**

#### ***Багатотомне видання загалом***

##### ***Багаторівневий запис***

**Іваненко Л. М.** Гра як пізнавальна та конструктивна діяльність : у 2 кн. / Леонід Іваненко ; худож. Б. Є. Захаров. – Харків : Фоліо, 2005.

**Кн. 1** : Перший проект – „Гра в етері”. – 199, [1] с.

**Кн. 2** : Другий проект – „Лексична толока”. – 271, [1] с.

***або***

**Іваненко Л. М.** Гра як пізнавальна та конструктивна діяльність : у 2 кн. / Леонід Іваненко ; худож. Б. Є. Захаров. – Харків : Фоліо, 2005. – **Кн. 1** : Перший проект – „Гра в етері”. – 199, [1] с. ; **Кн. 2** : Другий проект – „Лексична толока”. – 271, [1] с.

##### ***Однорівневий запис***

**Іваненко Л. М.** Гра як пізнавальна та конструктивна діяльність : у 2 кн. / Леонід Іваненко ; худож. Б. Є. Захаров. – Харків : Фоліо, 2005. – 2 т.

#### ***Окремий том багатотомного або серіального видання***

##### ***Багаторівневий запис***

**Іваненко Л. М.** Гра як пізнавальна та конструктивна діяльність : у 2 кн. / Леонід Іваненко ; худож. Б. Є. Захаров. – Харків : Фоліо, 2005. – **Кн. 1** : Перший проект – „Гра в етері”. – 199, [1] с.

## Однорічний запис

**Актуальні проблеми психології** : [зб. наук. пр.]. **Т. 1. Проблеми психології творчості та обдарованості.** Вип. 1 / Ін-т психології ім. Г. С. Костюка АПН України ; [редкол.: Моляко В. О., Коваленко А. Б., Мойсеєнко Л. А. та ін.] ; за ред. В. О. Моляко. – Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2006. – 196 с.

**Ващенко Г.** [Твори]. [Т. 4]. **Праці з педагогіки та психології** / Григорій Ващенко ; [за ред. Анатолія Погрібного ; упоряд. та авт. передм. Омелян Вишневецький] ; Всеукр. пед. т-во ім. Григорія Ващенка. – Київ : Школяр ; Фада ЛТД, 2000. – 414, [1] с.

**Гізель І.** Вибрані твори : у 3 т. [у 4-х кн.]. **Т. 1, кн. 2** / Інокентій Гізель ; Ін-т філософії ім. Г. Сковороди НАН України ; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; Т-во дослідників Центр.-Схід. Європи ; Dipartimento di Studi Linguistici Letterari e Filologici dell' Università di Milano ; [ред.-упоряд. Лариса Довга]. – Київ ; Львів : Свічадо, [2009]. – 357, [1] с.

**Грушевський, М. С.** Твори : у 50 т. **Т. 15. Серія: Рецензії та огляди (1898–1904)** / Михайло Грушевський ; вид. рада: Борис Патон (голова видав. ради), Любомир Винар, Іван Драч [та ін.] ; голов. редкол.: Павло Сохань (голов. ред.), Ігор Гирич (відп. секретарь), Сергій Білокінь [та ін.] ; Ін-т укр. археографії та джерелознав. ім. М. С. Грушевського НАН України, Ін-т літератури ім. Т. Г. Шевченка НАН України. – Львів : Світ, 2012. – 550 с.

**Енциклопедія Сучасної України. Т. 13. Кий – Кок** / [Ін-т енциклопед. дослідж. НАН України, Наук. т-во ім. Шевченка] ; [голов. редкол. 13-го т.: Дзюба І. М. (співголова), Жуковський А. І. (співголова), Железняк М. Г. (відп. секр.) та ін.]. – Київ : [б. в.], 2013. – 711 с. : іл.

**Іваненко Л. М.** Гра як пізнавальна та конструктивна діяльність : у 2 кн. **Кн. 1. Перший проект – „Гра в етері“** / Леонід Іваненко ; худож. Б. Є. Захаров. – Харків : Фоліо, 2005. – 199, [1] с.

**Korczak J. Prawidła życia. Publicystyka dla dzieci.** Т. 11. **Cz. 3. „Mały Przegląd” 1927–1938** / Janusz Korczak ; kom. red.: H. Kirchner, A. Lewin, S. Woloszyn, M. Ciesielska. – Warszawa : Instytut Badan Literackich PAN, 2007. – 397 s.

**Putilina O. Innovations in Present-day Ukrainian and English Languages (Morphology. Syntax. Sociolinguistics)** : educational supply for students of higher educational institutions. **Book 2** / Oksana Putilina ; ed. A. Zahnitko. – Donetsk : Knowledge, 2012. – 305, [1] p. – (Applied linguistics library).

**Тарас Шевченко в критиці** : [у 2 т.]. **Т. 1. Прижиттєва критика (1839–1861)** / за заг. ред. Григорія Грабовича ; Наук. т-во ім. Шевченка в Америці, Ін-т Джерелознавства НТШ-А, Ін-т Критики ; [упоряд.: Олександр Боронь і Михайло Назаренко ; тексти підгот.: Олександр Боронь та ін. ; наук. ред. Степана Захаркіна й Олесья Федорука ; вступ. ст. Г. Грабовича]. – Київ : Критика, 2013. – 801, [1] с.

## Складові частини документів

### *Стаття з неперіодичного (разового) видання*

**Гентош О.** До питання про запровадження предмета „Християнська етика” / Оксана Гентош // 10 років школи громадянства : зб. матеріалів до 10-ліття Пед. т-ва ім. Григорія Ващенка / Всеукр. пед. т-во ім. Григорія Ващенка ; [упоряд.: Оксана Гентош, Ірина Кравчук, Степан Стельмащук]. – Львів, 2005. – С. 35–41.

**Колбіна Т. В.** Теоретико-методологічні основи обґрунтування педагогічних умов професійного становлення сучасного фахівця / Колбіна Тетяна Василівна // Психолого-педагогічні

проблеми становлення сучасного фахівця : зб. наук. ст. : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (Україна, Харків, 11–12 черв., 2014 р.) / Харк. нац. екон. ун-т ім. Семена Кузнеця. – Харків, 2014. – С. 8–13. – Бібліогр.: с. 12 (5 назв).

**Султанов Ю. І.** „Заповітна мова” класичної суфійської поезії епохи мусульманського ренесансу / Юрій Султанов // Актуальні проблеми методики викладання літератури : вибрані праці / [редкол.: І. В. Козлик [та ін.] ; відп. за вип. А. М. Мартинець]. – Івано-Франківськ, 2013. – С. 290–305.

**Тригуб І. П.** Інформатизація освіти та застосування ІКТ для поліпшення професійної підготовки педагога / І. П. Тригуб // Професійна підготовка педагога в контексті європейських інтеграційних процесів : зб. наук. пр. / Дрогобиц. держ. пед. ун-т ім. Івана Франка. – Дрогобич, 2013. – С. 311–316.

**Ющук І. П.** Українська мова – мова державна / Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. // Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. – Київ, 2004. – С. 13–15.

### ***Стаття з продовжуваного видання***

**Гуревич Р. С.** Тестовий облік знань учнів і студентів як елемент моніторингу якості навчання / Р. С. Гуревич // Сучасні інформаційні технології та інноваційні методики навчання в підготовці фахівців: методологія, теорія, досвід, проблеми : зб. наук. пр. / Вінниц. держ. пед. ун-т. – Київ ; Вінниця, 2008. – **Вип. 17.** – С. 3–7.

**Галушко Л. Я.** Теоретичний аналіз динаміки розвитку творчої активності дошкільника / Л. Галушко, В. Маловик // Наукові записки КДПУ. Серія : Педагогічні науки. – Кіровоград, 2012. – **Вип. 107, ч. 1.** – С. 97–103.

**Загроза духовного зuboжіння молоді** / Н. В. Поліщук, М. С. Панченко, І. М. Панченко, О. С. Мосієвич // Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти : зб. наук. пр. : наук. зап. Рівнен. держ. гуманіт. ун-ту / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. – Рівне, 2007. – **Вип. 37.** – С. 173–176.

**Мороз Л. І.** Відчуття психологічної захищеності неповнолітніми, схильними до правопорушень / Л. І. Мороз, В. М. Ростомова // Актуальні проблеми психології : зб. наук. праць / Ін-т психології ім. Г. С. Костюка АПН України. – Київ, 2009. – **Т. 7 : Екологічна психологія. Вип. 20.** – С. 27–31 : іл. – Бібліогр.: с. 30-31 (13 назв).

### ***Стаття з журналу***

**Вимоги до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій** // Бюл. ВАК України. – 2011. – № 9/10. – С. 2–6.

**Гірняк Г. С.** Психолого-педагогічний аналіз змісту і структури шевченкового Букваря / Г. С. Гірняк, А. Н. Гірняк // Психологія і суспільство. – 2014. – Спецвипуск : Тарас Шевченко і сучасна національна освіта. – С. 133–134.

**Мокроусова О.** Павло Альошин та Зінаїда Серебрякова: листи з Харкова : до 130-річчя від дня народж. художниці / Олена Мокроусова // Пам'ятки України: історія та культура. – 2014. – № 12. – С. 52–57.

**Маркіна С.** Формування моральних цінностей у молодших школярів на основі педагогічної спадщини В. О. Сухомлинського / С. Маркіна // Початк. шк. – 2014. – **№ 9.** – С. 13–15.

**Стрілько В.** Мотиви християнської моралі у творчості Григорія Сковороди як передумова формування засад українського національного виховання / В. Стрілько // Укр. літ. в загальноосвіт. шк. – 2014. – **№ 6.** – С. 37–38.

**Тихолоз С.** Урок без дзвінка на перерву... : (роздуми, враження, замальовки, силуети) / Тихолоз С. // Укр. мова й л-ра в серед. шк., гімназіях, ліцеях та колегіумах. 2007. – № 4. – С. 88–104, № 5. – С. 86–94 ; 2008. – № 2. – С. 104–117.

**Фалюш І.** Урок доброти за творами Василя Сухомлинського : нестандарт. урок. 2–3-ті кл. / І. Фалюш // Дефектолог. – 2014. – № 5 (трав.). – С. 15–17.

**Яворська С.** Педагогічні ідеї у працях видатних діячів літератури, освіти і науки у діалозі з сучасністю / Стефанія Яворська // Укр. мова й літ. в сучас. шк. – 2013. – № 11. – С. 9–13.

### ***Стаття з газети***

**Коваленко О.** Заборонений Ващенко: його ім'я в Україні знають далеко не всі / О. Коваленко // Освіта України. – 2014. – 3 лют. (№ 5). – С. 15.

**Помчалова О. Г.** Митрополит. Ректор. Міністр... [Іван Огієнко] / Олена Помчалова // Сіл. шк. – 2007. – 2 серп. (№29/39). – С. 5.

**Щот М.** Немає слів, емоції – рікою. Світло й тінь : [пересувна фотовиставка про героїку та життя учасників Революції гідності] / Микола Щот // Уряд. кур'єр. – 2014. – (№ 230). – С. 7.

### ***Розділ, глава, параграф***

**Грінченко Б.** Із опублікованого у галицьких часописах „Зоря”, „Правда”, „Учитель”, „Житє і слово” та чернівецькій газеті „Буковина” / Борис Грінченко // Педагогічна спадщина. Кн. 1 / Борис Грінченко. – Київ, 2013. – **Розд. 1.** – С. 29–113.

**Кушнарєнко Н. М.** Складання аналітичного бібліографічного опису / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова // Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-те вид, перероб. і доп. – Київ, 2006. – **[Параграф] 2.3.5.3.** – С. 77–81.

**Максименко С. Д.** Загально-психологічні теорії розвитку, навчання та виховання / Максименко С. Д. // Розвиток психіки в онтогенезі : [В 2 т. ]. Т. 1 / Максименко С. Д. – Київ, 2002. – **Розд. 2.** – С. 81–216.

### **Електронні ресурси**

#### ***Ресурси локального доступу***

***(на компакт-диску, CD, DVD)***

**Збірник програм факультативних курсів, курсів за вибором та спецкурсів для застосування в роботі працівниками психологічної служби загальноосвітніх навчальних закладів** [Електронний ресурс] : електронне видання комбінованого використання на CD-ROM / Нац. акад. пед. наук України, Укр. наук.-метод. центр практ. і соц. роботи НАПН України ; [за наук. ред. В. Г. Панка]. – Електрон. текстові дані. – Київ : Укр. наук.-метод. центр практ. психол. і соц. роботи, 2013. – 1 ел. опт. диск (CD-ROM). – Назва з контейнера.

**Інтегрована лексикографічна система „Словники України”** [Електронний ресурс] : словозміна, транскрипція, фразеологія, синонімія, антонімія / В. А. Широков [та ін.] ; НАН України, Укр. мовно-інформ. фонд. – Версія 4.1. – Дані і прогр. — [Київ] : Довіра, 2006. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. вимоги: Pentium-II/300 ; 64Mb RAM ; Microsoft Windows XP ; 60 Mb вільного дискового простору ; NET Framework 2.0. – Назва з етикетки диска.

**Київ** [Електронний ресурс] : з найдавніших часів до 1917 р. : істор. енциклопедія / авт.-упоряд.: Олександр Немировський [та ін.] ; пер. на англ. Світлани Чохленко ; ред.: А. Бенюк [та ін.] ; фото В. Марусенко. – Видання перше. – Електрон. текст. і граф. дані. – [Київ] : 3 MEDIA,



2000. – 1 ел. опт. диск (CD-ROM). – Назва з етикетки диска. – Укр., рос., англ. – Назва з контейнера.

**Обухівська А. Г.** Методичні рекомендації з окремих аспектів діяльності практичних психологів і консультантів ПМПК [Електронний ресурс] / А. Г. Обухівська, Т. Д. Ілляшенко, Л. Є. Андрусишина ; Нац. акад. пед. наук України, Укр. наук.-метод. центр практ. і соц. роботи НАПН України. – Електрон. текстові дані. – Київ : Укр. наук.-метод. центр практ. психол. і соц. роботи, 2013. – 1 ел. опт. диск (CD-ROM). – Назва з контейнера.

## ***Ресурси віддаленого доступу, розміщені в Інтернеті***

### ***Сайт загалом***

**Національна академія педагогічних наук України** [Електронний ресурс] : [офіційний сайт] / [НАПН України]. – Режим доступу : <http://naps.gov.ua/>, вільний. – Назва з екрана. – Переглянуто: 5 травня 2015 р.

**Освітній портал™ – освіта в Україні, освіта за кордоном** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.osvita.org.ua](http://www.osvita.org.ua), вільний. – Назва з екрана. – Переглянуто: 25 травня 2015 р.

**Шапар Аркадій Григорович**, (нар. 05.09.1936 р.) [Електронний ресурс] : [персональна сторінка] / Приднєпров. науч. Центр. – Дніпропетровск, 2015. – Режим доступу: <http://www1.nas.gov.ua/rsc/psc/Scientists/Sh/Pages/ShaparAG.aspx>, вільний. – Назва з екрана. – Переглянуто 25 травня 2015 р.

### ***Частина електронного ресурсу (сторінка, окремий твір)***

**Біблія** [Електронний ресурс] : новітній переклад українською літературною мовою / переклад Олександра Гижі. – Режим доступу: <http://www.ukrbible.com/index.php?lang=uk-ua>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 5 січня 2015 р.

**Видатні педагоги України та світу** [Електронний ресурс] : [інформ.-бібліогр. ресурс] / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Електрон. текст. і граф. дані. – Режим доступу: [http://www.dnpb.gov.ua/scientific\\_information\\_work/suhomlynskiy/](http://www.dnpb.gov.ua/scientific_information_work/suhomlynskiy/), вільний. – Назва з екрана. – Переглянуто: 25 травня 2015 р.

**Ізборник** [Електронний ресурс] : Історія України IX–XVIII ст. Першоджерела та інтерпретації : [електронна бібліотека давньої української літератури]. – Режим доступу: <http://litopys.org.ua/>, вільний. – Назва з екрана. – Переглянуто: 15 травня 2015 р.

**Інклюзивне навчання** [Електронний ресурс] // Вікіпедія. – Режим доступу: [http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D0%B7%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%B5\\_%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D0%B7%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%B5_%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F), вільний. – Назва з екрана. – Переглянуто 25 травня 2015 р.

**Українська міфологія та культурна спадщина** [Електронний ресурс] : міф. уявлення, вірування, обряди, легенди та їхні відлуння у фольклорі і пізніших звичаях українців, братів-слов'ян та ін. народів / авт. Олексій Кононенко ; [худож.-оформлювач Л. П. Вировець]. – Харків : Фоліо, 2011. – 713 с. – Режим доступу: <http://elib.nplu.org/view.html?&id=2410>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 8 червня 2015 р. – Електрон. версія друк. публікації 2011.

## ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ СПИСКІВ

## Абеткове розміщення\*

1. Бех І. Д. Особистість у просторі духовного розвитку : навч. посіб. / І. Д. Бех. – Київ : Академвидав, 2012. – 256 с. – (Серія „Альма-матер”).
2. Богуславський М. В. Детское движение в России: между прошлым и будущим : монографія / М. В. Богуславский. – Тверь : Научная книга, 2007. – 112 с.
3. Данілова А. П. Модель педагогічної підтримки студентської соціальної ініціативи в проектній діяльності / А. П. Данілова // Теоретико-методичні проблеми виховання дітей та учнівської молоді : зб. наук. пр. – Кам’янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2012. – Вип. 16, кн. 2. – С. 384–386.
4. Окушко Т. К. Формування соціальної ініціативності підлітків у дитячому громадському об’єднанні / Т. К. Окушко // Теоретико-методичні проблеми виховання дітей та учнівської молоді : зб. наук. пр. – Кіровоград : Імекс-ЛТД, 2013. – Вип. 17, кн. 2. – С. 44–52.
5. Окушко Т. К. Особливості формування світоглядної позиції особистості в умовах дитячого об’єднання : монографія / Т. К. Окушко, О. В. Безпалько, Ж. В. Петрочко, К. І. Чорна. – Кіровоград : Імекс-ЛТД, 2013. – 260 с.
6. Пащенко О. В. Як сформувати світоглядну позицію особистості в дитячому об’єднанні : метод. посіб. / О. В. Пащенко, Н. В. Чиренко, К. І. Чорна [та ін. ; наук. ред. Т. К. Окушко]. – Кіровоград : Імекс-ЛТД, 2013. – 200 с.

Розміщення за порядком першого згадування праць<sup>4</sup>

1. Сербін О. О. „Рубрикатор НБУВ”: історія започаткування та структурний аналіз / Олег Сербін // Вісн. Кн. палати. – 2008. – № 1. – С. 17–20.
2. Рубрикатор Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : Таблиця мовних типових поділів / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; [авт. кол.: І. І. Багрій, (авт.-уклад.), О. О. Сербін (кер. проекту) ; голов. ред. В. І. Попик]. – Київ : НБУВ, 2013. – 544 с.
3. Таблиці територіальних типових поділів / І. І. Багрій, А. Г. Бровкін, Л. В. Головіна, І. А. Зарічняк, О. К. Коваленко ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; голов. ред. О. С. Онищенко. – Київ : НБУВ, 2004. – 768 с.
4. Таблиці етнічних типових поділів / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; [А. Г. Бровкін, Л. В. Головіна, І. А. Зарічняк ; голов. ред. О. С. Онищенко]. – Київ : [б. в.], 2007. – 284 с.
5. Сербін О. Систематичність та систематизаційність організації інформації як основні принципи відображення наукового знання в межах каталогу сучасної бібліотеки / Олег Сербін // Бібл. вісн. – 2012. – № 2. – С. 3–10.
6. Дополнения и исправления к Библиотечно-библиографической классификации : табл. для науч. б-к : инструктив.-метод. рекомендации. Вып. 20. Разд. III. Филологические науки. Художественная литература. Разд. 1. Языкознание : таблицы языковых типовых делений.
7. Універсальна десяткова класифікація (УДК). Допоміжні таблиці / Держ. наук. установа „Книжкова палата України ім. Івана Федорова” ; голов. ред. М. І. Сенченко ; підгот. вид. М. Й. Ахвердова [та ін.]. – 2-ге вид., випр. і доп. – Київ : Кн. палата України, 2008. – 367 с.

---

\*Окушко Т. К. Методика формування соціальної ініціативності підлітків у дитячому громадському об’єднанні / Т. К. Окушко // Теоретико-методичні проблеми виховання дітей та учнівської молоді : зб. наук. пр. – Кіровоград, 2014. – Вип. 18, кн. 2. – С. 51–60.

<sup>4</sup> Сербін О. О. Таблиця мовних типових поділів із серії „Рубрикатор НБУВ” у контексті сучасного лінгвістичного забезпечення наукової бібліотеки / Олег Сербін, Ірина Багрій // Вісник книжкової палати. – 2011. – № 11. – С. 25.

8. Сербін О Використання бібліотечно-бібліографічних класифікацій в Україні : сучасний стан та тенденції розвитку / Олег Сербін // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – 2007. – № 19. – С. 77– 83.

9. Ethnologue : languages of the world / ed.: Lewis, M. Paul. – 17 th ed. – Dallas : SIL International, 2013. – Mode of access : <http://www.ethnologue.com/>. – Title from the screen. – Last acces date: 21.03.2013.

10. Wikipedia. – Mode of acces : <http://en.wikipedia.org/wiki/>. – Title from the screen/ – Last access date : 12.03.2013.

11. Десятичная классификация Дьюи и Относительный указатель : в 4 т. / [отв. Е. М. Зайцев ; общ. рук. Я. Л. Шрайберг]. – 21-е изд. – Москва : ГПНТБ России, 2000. – 4 т.

12. Гиляревский Р. С. Определитель языков мира по письменностям / Р. С. Гиляревский, В. С. Гривнин. – Изд. 2-е, испр. – Москва : Изд-во вост. лит., 1961. – 301 с. – Режим доступа : <http://www.binetti.ru/collection/philologia/opredelitel/shtm/>. – Назва з екрана.

13. Сербін О. Конгломерат інформаційно-пошукових мов як консолідаційна модель загального механізму впорядкування та пошуку бібліографічної інформації / Олег Сербін // Бібл. вісн. – 2008. – № 1. – С. 3–10.

## Предметно-тематичне розміщення\*

### До курсу в цілому

1. Про інформацію : закон України // Відом. Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – С. 1447–1462.

2. Про науково-технічну інформацію : закон України // Відом. Верховної Ради України. – 1993. – № 33. – С. 843–851.

3. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення : ДСТУ 2394-94. – Чинний від 01.01.95. – Київ, 1994. – 89 с.

4. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / [Г. М. Швецова-Водка, Г. В. Сілкова, Л. О. Чернуха та ін.]. – Київ : Кн. палата України, 1998. – 115 с.

\*\*\*

5. Жалдак М. І. Інформатика : навч. посіб. / М. І. Жалдак, Ю. С. Рамський ; за ред. М. І. Шкіля. – Київ : [б. в.], 1991. – 319 с.

### До розділу 1

6. Блюменау Д. И. Проблемы свертывания научной информации / Д. И. Блюменау. – Ленинград, 1982. – С. 11–24.

7. Сілкова Г. В. Основи інформаційно-аналітичних досліджень : навч. посіб. / Г. В. Сілкова. – Київ, 1998. – С. 13–15, 19–20, 26–29.

8. Черный А. И. Введение в теорию информационного поиска / А. И. Черный ; ВИНТИ. – Москва, 1975. – С. 9–57.

### До розділу 2

9. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : ГОСТ 7.1-2003. – Введ. 2004.01.07. – Москва, 2004.

10. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления : межгос. стандарт : ГОСТ 7.80-2000. – Введ. 2001.07.01. – Минск, 2000. – 7 с.

11. Формат для обміну бібліографічними даними на магнітних носіях : ДСТУ 3578-97. – Чинний від 1998.01.01. – Київ, 1997. – 20 с.

---

\* Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник. – 4 вид., перероб. і доп. / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – Київ : Знання, 2006. – С. 330–331.

## Хронологічне розміщення\*

1. Івченко І. О. До питання про механізм забезпечення прав і свобод дитини з обмеженими можливостями / І. О. Івченко // Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова. Серія № 18. Економіка і право : зб. наук. пр. – Вип. 15. – Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2011. – С. 86–92.

2. Івченко І. О. Поняття „дитина з обмеженими можливостями”: теоретико-правовий аналіз / І. О. Івченко // Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова : зб. наук. пр. Серія 18. Економіка і право. – Київ : НПУ імені М. П. Драгоманова, 2012. – Вип. 17. – С. 35–40.

3. Івченко І. О. Право дітей з обмеженими можливостями на державну соціальну допомогу / І. О. Івченко // Держава і право : зб. наук. пр. Юридичні і політичні науки. – Київ : Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2012. – Вип. 56. – С. 319–325.

4. Івченко І. О. Методологія загальнотеоретичного дослідження прав дітей з обмеженими можливостями: загальний огляд проблеми / І. О. Івченко // Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова : зб. наук. пр. Серія 18. Економіка і право. – Київ : НПУ імені М. П. Драгоманова, 2013. – Вип. 21. – С. 116–121.

5. Івченко І. О. Критерії виміру дієвості механізму забезпечення прав дитини з обмеженими можливостями / І. О. Івченко // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія „Право”. – Ужгород : [б. в.], 2013. – Вип. 21, ч. 1, т. 1. – С. 53–56.

## Персональне розміщення

1. **Сухомлинський В. О.** Вибрані твори в 5 т. / В. О. Сухомлинський. – Київ : Радянська школа, 1980. – Т. 5. – 678 с.

2. **Сухомлинський В. О.** Народження громадянина / В. О. Сухомлинський. – Київ : Радянська школа, 1970. – 288 с.

3. **Сухомлинський В. О.** Серце віддаю дітям / В. О. Сухомлинський. – Київ : Радянська школа, 1973. – 288 с.

4. Ацегейда І. П. Значення педагогічної спадщини В. О. Сухомлинського для реалізації сучасних методів екологічної освіти та виховання / І. П. Ацегейда // Педагогічний дискурс. – 2011. – № 10. – С. 22–25.

5. Кравцов В. О. Принцип природовідповідності виховання у педагогічній спадщині В. О. Сухомлинського : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.01 / Віталій Олександрович Кравцов. – Кривий Ріг, 2001. – 20 с.

6. Сараєва О. В. Педагогічна система В. О. Сухомлинського в науковому доробку вітчизняних учених : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.01 / Олена Вікторівна Сараєва. – Київ, 2007. – 25 с.

7. В. О. Сухомлинський у роздумах сучасних українських педагогів : монографія / [упоряд.: О. В. Сухомлинська, О. Я. Савченко ; авт. кол. О. В. Сухомлинська, О. Я. Савченко, В. С. Курило та ін.]. – Луганськ : ЛНУ імені Тараса Шевченка, 2012. – 504 с.

---

\* Сагайдак І. О. Права дітей з обмеженими можливостями: теоретико-правовий аналіз : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / Ірина Олексіївна Сагайдак ; Нац. пед. ун-т ім. М. П. Драгоманова. – Київ, 2014. – 17 с.

## Розміщення за видами документів\*

### Закони України

1. Про вищу освіту : Закон України : За станом на 19 жовт. 2006 р. : офіц. вид. / Верховна Рада України. – Київ : Парламент. вид-во, 2006. – 64 с. – (Серія „Закони України”).
2. Про дошкільну освіту : Закон України : За станом на 25 листоп. 2005 р. : офіц. вид. / Верховна Рада України. – Київ : Парламент. вид-во, 2005. – 32 с. – (Серія „Закони України”).
3. Про загальну середню освіту : Закон України : За станом на 2 серп. 2006 р. : офіц. вид. / Верховна Рада України. – Київ : Парламент. вид-во, 2006. – 34, [2] с. – (Серія „Закони України”).
4. Про оздоровлення та відпочинок дітей : Закон України / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. – 2008. – N 45. – Ст. 313.

### Нормативні документи

5. Библиотечно-библиографическая классификация : рабоч. табл. для мас. б-к / [сост.: Н. Н. Асеева, Г. П. Ванская (отв. за вып.), Н. Е. Васильева и др. ; отв. ред. О. Р. Бородин]. – Москва : Либерия, 1999. – 687, [1] с.
6. Библиотечно-библиографическая классификация : табл. для обл. б-к. Вып. 4 / [редкол.: В. М. Стриганов, М. В. Варфоломеева, О. Д. Голубева ; гл. ред. ББК Н. П. Журжалина ; ред. цикла гуманитар. наук О. В. Данилова ; отв. ред. С. П. Иванова]. – Москва : Книга, 1982. – 414, [2] с.
7. ДСТУ 2395–2000 (ГОСТ 30671–99) (ISO 5963:1985). Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. – Вид. офіц. – Київ : Держстандарт України, 2001. – 8 с. – (Інформація та документація).
8. ДСТУ 2398–94. Інформаційні мови. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 45 с. – (Інформація та документація).
9. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 1996–01–01. – К. : Держстандарт України, 1995. – 47 с.
10. ДСТУ 4032–2001 (ISO 2788:1986). Одномовний тезаурус. Методика розроблення. – Вид. офіц. – Чинний від 2002–01–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2001. – 60 с. – (Інформація та документація).
11. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : Алфавітно-предметний покажчик (зведений) : до другого видання таблиць УДК / Держ. наук. установа „Книжкова палата України імені Івана Федорова” ; [голов. ред. М. І. Сенченко ; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова, Т. Е. Калініна, Ю. О. Набхан, К. А. Харитоненко, Н. М. Чунакова]. – Київ : Кн. палата України, 2011. – 700 с.

### Енциклопедії, словники, довідники

12. Великий тлумачний словник сучасної української мови : 250 000 / [авт. проекту та голов. ред. В. Т. Бусел ; ред.-лексикографи: В. Т. Бусел М. Д. Василега-Дерибас, О. В. Дмитрієв та ін. ; зав. ред. „Український словник” С. В. Федченко]. – Київ ; Ірпінь : ВТФ „Перун”, 2009. – 1719, [9] с.
13. Вікіпедія [Електронний ресурс] : вільна енциклопедія. – Режим доступу: <http://www.wikipedia.org/>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
14. Глосарій Європейського простору вищої освіти / [авт.-уклад.: І. І. Бабин, В. А. Ликова, І. Г. Павлова, М. В. Яковлева ; за заг. ред. О. Я. Чебикіна]. – Одеса : Видавець М. П. Черкасов, 2011. – 212 с.
15. Гончаренко С. У. Український педагогічний енциклопедичний словник / Семен Гончаренко. – Вид. 2-ге, допов. і випр. – Рівне : Волинські обереги, 2011. – 519 с.

---

\* Предметизація документів з питань освіти, педагогіки, психології : практ. посіб. / уклад.: І. Г. Лобановська, Н. Є. Зоріна ; наук. ред. І. Г. Лобановська // Наук. пр. Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського. Вип. 4. Інтегрований галузевий інформаційний ресурс: стан, проблеми, перспективи створення та забезпечення доступу : зб. наук. пр. / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського]. – Вінниця, 2014. – С. 416–552.

16. Деркач П. М. Короткий словник синонімів української мови / Деркач П. М. – Вид. 2-ге, фототипічне. – Львів ; Краків ; Париж : Просвіта, 1993. – 208, XIV с. – (Популярна енциклопедія „Просвіти” ; число 5).
17. Енциклопедія освіти / АПН України ; [голов. ред. В. Г. Кремень ; чл. редкол.: І. Д. Бех, Н. М. Бібік, В. Ю. Биков, та ін.]. – Київ : Юрінком Інтер, 2008. – 1036, [2] с.
18. Основні поняття і терміни педагогічної соціології / Ін-т педагогіки АПН України, Лаб. пед. соціології ; [над словником працювали: Т. Ф. Бірюкова, В. С. Болгаріна, О. І. Бондарчук ; заг. ред. С. М. Коломоець]. – Київ : [б. в.], 1995. – 80 с.
19. Педагогические термины и понятия [Электронный ресурс] : словарь / Рос. нац. б-ка. – Режим доступу: <http://www.nlr.ru/cat/predmet/dict.htm#pedagog>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
20. Словник основних термінів і понять з превентивного виховання / Акад. пед. наук України, Ін-т проблем виховання ; [уклад.: В. М. Оржеховська, Т. Є. Федорченко, Л. І. Габора та ін.]. – Тернопіль : Терно-граф, 2007. – 197 с. – Бібліогр.: с. 194–196.
21. Словник української мови : [в 11 т.] / [АН УРСР, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; редкол.: І. К. Білодід (голова), А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін.] ; зав. ред. мовознавства та словників М. Л. Мандрика. – Київ : Наук. думка, 1971–1980. – 11 т.
22. „Словники України” on-line [Електронний ресурс] : український лінгвістичний портал. – Електрон. текстові дані. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>, вільний. Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
23. Українська ділова мова : практ. посіб. на щодень / [уклад.: М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська] ; за ред. М. Д. Гінзбурга. – Харків : Торсінг, 2003. – 587 с.
24. Українська мова : енциклопедія / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України ; редкол.: Русанівський В. М., Тараненко О. О., Зяблюк М. П. [та ін.]. – Вид. 3-тє, зі змінами і доп. – Київ : Укр. енцикл. ім. М. П. Бажана, 2007. – 856 с. : іл.

#### Навчальні й методичні матеріали

25. Гендина Н. И. Лингвистическое обеспечение автоматизированных библиотечных систем / Гендина Н. И. – Алма-Ата : Гылым, 1991. – 222 с.
26. Індексвання документів ключовими словами : метод. рек. / [уклад.: І. Г. Лобановська] ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ : Нілан-ЛТД, 2011. – 53 с.
27. Перевозчикова К. В. Методика создания словаря предметных рубрик [Электронный ресурс] / Перевозчикова К. В., Чухонцева Н. В. – Режим доступу: <http://www.kemrsl.ru/documents/founds/vip1/vip1.26.htm>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
28. Сєдих В. В. Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи : навч. посіб. / В. В. Сєдих, Г. П. Терентьєва, В. К. Удалова ; Харків. держ. акад. культури. – Харків : ХДАК, 2003. – 192 с.
29. Серебрянникова Т. О. Предметизация документов : учеб.-практ. пособие / Т. О. Серебрянникова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 128 с. – (Азбука библиотечной профессии).

#### Статті

30. Голець М. Українознавча основа творення педагогічних термінів [Електронний ресурс] / Голець Марія. – Режим доступу: <http://www.ualogos.kiev.ua/fulltext.html?id=847>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
31. Гончарук Ю. В. Педагогічна терміносистема: проблеми та шляхи їх розв’язання [Електронний ресурс] / Гончарук Ю. В. – Режим доступу: <http://referatu.net.ua/newreferats/27/183109>. – Назва з екрана. – Дата доступу 1.06.2014.
32. 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.]. – Київ : [б. в.], 2010. – С. 63–65.

33. Стрішенець Н. В. Поняття предметних рубрик в американському бібліотекознавстві / Н. Стрішенець // Бібл. планета. – 2010. – № 2 (48). – С. 12 – 16.

34. Фоменко И. Н. Современные требования к лингвистическому обеспечению автоматизированных информационно-библиографических систем / И. Н. Фоменко // Документознаство. Бібліотекознаство. Інформаційна діяльність : матеріали VI міжнар. конф. / ДАККІМ. – Київ : [б. в.], 2009. – С. 166–169.

## ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ

**Автоматизована інформаційна система (АІС)** – інформаційна система, що реалізована на базі обчислювальної техніки та інших організаційно-технічних засобів (ДСТУ 2392–94).

**Автор** – особа або організація, що відповідає за художній та смисловий зміст документа (ДСТУ 2394–94).

**Автореферат дисертацій** – наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, що подається на здобуття наукового ступеня (ДСТУ 3017–95).

**Авторський заголовок** – заголовок, який вказує на ім'я автора документа (ДСТУ 2394–94).

**Альтернативна назва** – друга назва документа, яка буває іноді відомішою, і яка приєднується до першої назви за допомогою сполучника „або” (ДСТУ 2394–94).

**Аналітичний бібліографічний опис** – бібліографічний опис складової частини документа (ГОСТ 7.0–84).

**Анонімний документ** – документ невідомого автора або документ, під яким автор не поставив своє ім'я (ДСТУ 2394–94).

**Анотація** – коротка характеристика документа, його частини або групи документів з точки зору призначення, змісту, форми та інших особливостей (ГОСТ 7.0–84).

**Аудіовізуальний документ** – документ, що містить зображувальну і (або) звукову інформацію, яку фіксують і відтворюють відповідними технічними засобами (ДСТУ 4419–2005).

**Аудіодокумент (звуковий документ, фотодокумент)** – документ, який містить звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозапису (ДСТУ 4419–2005).

**Багаторівневий опис** – опис, який містить два і більше рівнів; його складається на багаточастинний документ (багатотомний або комплектний документ у цілому, серіальний або інший продовжуваний ресурс у цілому) або на окрему фізичну одиницю, а також групу фізичних одиниць багаточастинного документа – один або кілька томів (випусків, номерів, частин) багатотомного, комплектного документа, серіального або іншого продовжуваного ресурсу (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Багатотомне видання (багатотомник)** – неперіодичне видання, що складається з двох або більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням (ДСТУ 3017–95)

**Багаточастинний об'єкт** – документ, представляє сукупність окремих фізичних одиниць на однакових або різних фізичних носіях – багатотомний документ, комплектний документ, серіальний або інший продовжуваний ресурс (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Бібліографічне видання** – інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів (ДСТУ 3017–95).

**Бібліографічний елемент** – слово, словосполучення або група символів, які подають один елемент бібліографічної інформації та складається частину деякої зони бібліографічного опису (ДСТУ 2394–94).



**Бібліографічний запис** – множина елементів, які утворюють бібліографічний опис та заголовок документа і призначені для включення до каталогу або бібліографії (ДСТУ 2394–94); бібліографічне повідомлення, зафіксоване в документній формі.

**Бібліографічний опис** – сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за встановленими правилами і призначеними для його ідентифікації та загальної характеристики (ДСТУ 2392–94).

**Видавництво (видавець)** – організація або особа, відповідальна за виготовлення та розповсюдження документа (ДСТУ 2392–94).

**Видання** – документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання (ДСТУ 3017–95).

**Випуск** – елемент документа, що публікується протягом деякого часу (ДСТУ 2392–94).

**Випускні дані** – розміщені в кінці видання, або на звороті титульного аркуша відомості, що містять прізвище та ім'я автора, назву книги, прізвища редакторів, коректорів, художників, дати здачі до набору та виходу з друку, наклад, назву та адресу видавництва, друкарні тощо (ДСТУ 2392–94).

**Вихідні дані** – відомості про місце видання, видавництво, дату видання, можливо, місце друкування, ім'я друкаря, а також, ім'я автора та його поштову адресу (ДСТУ 2392–94).

**Відомості про видання** – зазначення видання або його видруку, сформульоване згідно з поданими в самому документі відомостями або за допомогою бібліографічної служби (ДСТУ 2394–94).

**Відомості про відповідальність** – відомості про особи та (чи) організації, які відповідають за створення або брали участь у створенні (із зазначенням їхніх функцій) художнього та смислового змісту твору, що міститься в документі, або зробили внесок у його опублікування (ДСТУ 2394–94).

**Відомості, що стосуються назви** – відомості, містять інформацію, що розкриває та пояснює основну назву, у тому числі іншу назву, відомості про вид, жанр, призначення твору, вказівку про те, що документ є перекладом з іншої мови тощо (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Візуальний документ** – створений будь-яким способом документ, який сприймається органами зору (ДСТУ 4419–205).

**Газета** – періодичне газетне видання з постійною назвою, що виходить через певні, короткі проміжки часу, містить офіційні документи, оперативну інформацію і матеріали з актуальних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературні твори, фотографії та рекламу (ДСТУ 3017–95).

**Головне джерело інформації** – елемент документа, що містить основні вихідні та аналогічні їм відомості – титульний аркуш, титульний екран, етикетка і наклейка тощо. Для кожного виду документів встановлено певне головне джерело інформації (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Дата видання** – зазначення року і, якщо потрібно, місяця та дня опублікування документа (ДСТУ 2394–94).

**Джерело інформації** – джерелом інформації для складання бібліографічного опису є документ у цілому; у разі потреби в описі можуть бути наведені відомості, запозичені з джерел поза документом; джерело інформації може бути одиничним або множинним (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Документ** – записана інформація, що може розглядатись як одиниця в ході здійснення інформаційної діяльності (ДСТУ 2394–94); зафіксована на матеріальному носії інформація, яка призначена для зберігання і передавання у часі та просторі (ДСТУ 4419–205).

**Електронний документ** – документ на машиночитному носії інформації, для використання якого необхідні засоби обчислювальної техніки (ГОСТ 7.83–2001).

**Журнал (часопис)** – періодичне журнальне видання, яке виходить під постійною назвою, має постійні рубрики, містить статті, реферати, інші матеріали з різних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, літературно-художні твори, ілюстрації, фотографії (ДСТУ 3017–95).

**Загальна назва** – назва або частина назви, що є спільною для кількох бібліографічних одиниць, які є частинами деякої множини (ДСТУ 2394–94).

**Заголовок бібліографічного запису** – слово або словосполучення, що розташовується на початку каталожного запису й використовується для розміщення та пошуку його в каталозі, бібліографії або покажчику (ДСТУ 2394 – 94); елемент бібліографічного запису, що містить ім'я особи або назву організації, або позначення й вид документа, або уніфіковану назву або інші відомості, розташовані перед бібліографічним описом і призначені для впорядкування й пошуку бібліографічних записів (ГОСТ 7.0–84).

**Заголовок, який містить географічну назву** – наведена за певними правилами назва географічного об'єкта, відомості про який уміщено в документі (ДСТУ ГОСТ 7.80:2007).

**Заголовок, який містить ім'я особи** – наведене за певними правилами ім'я особи, що несе інтелектуальну або іншу відповідальність за документ, або осіб, відомості про яких уміщено в документі (ДСТУ ГОСТ 7.80: 2007).

**Заголовок, який містить назву організації** – наведена за певними правилами назва організації постійного або тимчасового характеру, що несе інтелектуальну або іншу відповідальність за документ, або назву організації, відомості про яку вміщено в документі (ДСТУ ГОСТ 7.80: 2007).

**Заголовок, який містить позначення документа** – наведене за певними правилами цифрове або буквене позначення нормативного документа зі стандартизації, техніко-економічних нормативів і норм, патентного документа (ДСТУ ГОСТ 7.80: 2007).

**Заголовок, який містить уніфіковану назву** – наведена за певними правилами найбільш розповсюджена форма назви анонімних класичних творів або текстів священних книг різних релігійних конфесій, які видавалися під різними назвами (ДСТУ ГОСТ 7.80: 2007).

**Збірник наукових праць** – збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах або товариствах (ДСТУ 3017–95).

**Зібрання творів** – однотомне або багатотомне видання творів одного або кількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому (ДСТУ 3017 – 95).

**Зона бібліографічного опису** – структурна одиниця бібліографічного опису, що містить один або кілька функціонально та (чи) змістовно однорідних елементів бібліографічного опису (ГОСТ 7.0–84).

**Зона видання** – зона бібліографічного опису, що містить інформацію про зміни та особливості даного видання порівняно з попереднім виданням того ж твору (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Зона вихідних даних** – зона бібліографічного опису, що містить відомості про місце та час публікації, розповсюдження та виготовлення об'єкта опису, а також відомості про його видавця, розповсюджувача, виробника (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Зона назви і відомостей про відповідальність** – зона бібліографічного опису, що містить основну назву об'єкта опису, а також інші назви (альтернативна, паралельна, інша), інші відомості, що стосуються назви, і відомості про осіб і (чи) організації, відповідальні за створення документа, що є об'єктом опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Зона нумерації** – зона бібліографічного опису, що містить відомості про перший і останній номери, що вийшли, і (чи) дати початку і припинення існування серіального документа; у зоні відбиваються також відомості про перерви у виданні, зміни і відновленнях нумерації (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Зона приміток** – зона бібліографічного опису, що містить додаткову інформацію про об'єкт описування, яка не була наведена в інших елементах опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006); примітка: інформація, що додається до основної частини бібліографічного опису з метою його пояснення або доповнення (ДСТУ 2394–94).

**Зона серії** – зона бібліографічного опису, що містить відомості про багато частинний документ, окремим випуском якого є об'єкт складання опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006); зазначення повної назви серії, а іноді й підсерії, до яких належить документ, ISSN серії або підсерії, а також цифрового і (чи) буквенного шифру серії (ДСТУ 2394–94).

**Зона специфічних відомостей** – зона застосовується при описі об'єктів, які є особливим типом публікації або розміщених на специфічних носіях: картографічні, нотні документи, серіальні та інші продовжувані ресурси, окремі види нормативних і технічних документів, електронні ресурси, а також мікроформи, якщо на них розташовані всі названі види документів, за винятком електронних ресурсів (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Зона стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності** – зона бібліографічного опису, що містить міжнародні стандартні номери, надані об'єкта опису: Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) або Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), або будь-який інший міжнародний номер, наданий об'єкта опису у визначеному порядку (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Зона фізичної характеристики** – зона бібліографічного опису, що містить позначення фізичної форми, в якій представлено об'єкт описування, у поєднанні із зазначенням обсягу та, у разі потреби, розміру документа, його ілюстрацій і супровідного матеріалу, що є частиною об'єкта опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Ідентифікуючий документ** – документ, який містить складову частину, є ідентифікатором публікації (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Ім'я** – слово або словосполучення, застосоване для позначення конкретної істоти, об'єкта, класу тощо (ДСТУ 2392–94).

**Кількісна характеристика** – множина матеріальних елементів, які характеризують документ; кількість друкованих одиниць, сторінок, ілюстрацій, розміри; супровідний матеріал (ДСТУ 2394–94).

**Книжкове видання** – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу (паперу, синтетичного замітника, картону, тканини тощо) будь-якого формату в обкладинці або в оправі (ДСТУ 3017–94).

**Колективний автор** – організація, що відповідає за смисловий та художній зміст документа (ДСТУ 2394–94).

**Короткий бібліографічний опис** – опис, який містить тільки обов'язкові елементи (ГОСТ 7.0–84).

**Міжнародний стандартний номер книги (ISBN)** – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує кожну книгу (брошуру) або видання книги певного видавництва (ДСТУ 2394–94).

**Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN)** – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує кожну ключову назву серіального видання (ДСТУ 2394–94).

**Місце видання** – місце розташування видавництва або організації, що виконує його функції (ДСТУ 2394–94).

**Назва** – слово або словосполучення, що звичайно міститься на титульному аркуші документа, за допомогою якого на нього зручно посилатися, яке можна використовувати для ідентифікації документа і яке відрізняє його від інших документів (хоча і не завжди однозначно) (ДСТУ 2394–94).

**Носій інформації** – матеріальний об'єкт, на якому закріплюють, зберігають та відтворюють звукову і (або) зображувальну інформацію (ДСТУ 4419–2005).

**Нумерація томів** – нумерація всіх томів публікації, що складається з кількох друкованих одиниць (ДСТУ 2394–94).

**Об'єкт описування** – всі види опублікованих (у тому числі депонованих) і неопублікованих документів на будь-яких носіях – книги, серіальні та інші продовжувані ресурси, нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі, нормативні й технічні документи, мікроформи, електронні ресурси, інші тривимірні штучні або природні об'єкти; складові частини документів; групи однорідних і різнорідних документів (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Обов'язковий бібліографічний елемент** – бібліографічний елемент, який містить відомості, що забезпечують ідентифікацію документа (ДСТУ 2394–94).

**Однорівневий опис** – бібліографічний опис, який містить один рівень і який складається на однаковий документ, на завершений багаточастинний документ у цілому, на окрему фізичну одиницю, а також групу фізичних одиниць багаточастинного документа (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Однотомне видання; однотомник** – неперіодичне видання, випущене в одному томі (ДСТУ 3017–95).

**Одночастинний об'єкт** – разовий документ або окрема фізична одиниця багаточастинного документа на одному фізичному носії: однотомний документ або окремий том (випуск) багатотомного документа, окремий компонент комплектного документа, серіального або іншого продовжуваного ресурсу (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Основна назва** – головна назва документа, що містить усі альтернативні назви, але не містить паралельних назв або будь-яких інших назв (ДСТУ 2394–94).

**Основний автор** – автор, який у першу чергу відповідає за змістовий та художній зміст документа (ДСТУ 2394–94).

**Основний бібліографічний запис** – каталожний запис, який подає найповнішу інформацію про документ і забезпечує його ідентифікацію та пошук (ДСТУ 2394–94).

**Офіційне видання** – видання матеріалів інформаційного, нормативного або директивного характеру, що публікується від імені державних органів, відомств, установ або громадських організацій (ДСТУ 3017–95).

**Пагінація** – нумерація сторінок документа (ДСТУ 2394–94).

**Паралельна назва** – назва, записана іншою мовою або іншим шрифтом (ДСТУ 2394–94).

**Перевидання (нове видання)** – документ, який містить значні відміни порівняно з попереднім виданням (ДСТУ 2394–94).

**Періодичне видання** – видання, що виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість і назву нумерованих або датованих, типово оформлених випусків, які не повторюються за змістом (ДСТУ 3017–95).

**Підзаголовок** – слово, словосполучення або позначка, що підпорядковується заголовку та уточнює його (ДСТУ 2394–94).

**Підназва** – слово або словосполучення, що уточнює основну назву документа та розташоване на титульному аркуші (ДСТУ 2394–94).

**Повний бібліографічний опис** – опис, який містить усі обов'язкові та всі факультативні елементи (ГОСТ 7.0–84).

**Приписана пунктуація (умовні розділові знаки)** – пунктуація, що сприяє розпізнаванню окремих елементів в описах різними мовами у вихідних формах традиційної та машиночитної каталогізації – записах, представлених на каталожних картках, у бібліографічних покажчиках, списках, на екрані монітора комп'ютера тощо (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Псевдонім** – фіктивне ім'я, під яким автор публікує документ (ДСТУ 2394–94).

**Пунктуація в бібліографічному описі** – звичайні граматичні розділові знаки і знаки приписаної пунктуації, тобто знаки, що мають розпізнавальний характер для зон і елементів бібліографічного опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

**Розширений бібліографічний опис** – опис, який містить усі обов'язкові елементи і один або кілька факультативних елементів (ГОСТ 7.0–84).

**Серіальне видання** – видання, що виходить протягом часу, тривалість якого заздалегідь невизначено, як правило, нумерованими або датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою (ДСТУ 3017–95).

**Серія** – видання, типово оформлене, що включає сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим або читацьким призначенням (ДСТУ 3017–95).

**Складова частина документа** – об'єкт аналітичного бібліографічного опису, для ідентифікації і пошуку якого необхідні відомості про документ, в якому він уміщений: самостійний твір; частина твору, що має самостійний заголовок; частина твору, що не має самостійного заголовка, але виділена з метою бібліографічної ідентифікації (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006); випуск або розділ документа, що публікується фрагментами (ДСТУ 2394–94).

**Співавтор** – один з авторів, який зробив свій внесок у зміст документа (ДСТУ 2394–94).

**Сторінка** – один бік аркуша документа (ДСТУ 2394–94).

**Супровідний матеріал** – документ (-и), що доповнює (-ють) інший документ і призначений (-і) для спільного з ним використання (ДСТУ 2394–94).

**Титульний аркуш (титульна сторінка, титул)** – початкова сторінка видання, що звичайно містить найповнішу інформацію про назву, відомості про відповідальність і вихідні дані (ДСТУ 2394–94).

**Том** – одиниця поділу твору або сукупності творів, зробленого автором або редактором (ДСТУ 2394–94).

**Факультативний бібліографічний елемент** – елемент, який містить додаткові відомості про документ – його зміст тощо (ДСТУ 2394–94).

## СПИСОК ОСНОВНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка : справочник / Ю. В. Альберт ; [отв. ред. И. Я. Госин]. – Киев : Наук. думка, 1982. – 248 с. – Библиогр.: с. 241–248.
2. Альберт Ю. В. Списки литературы в научных изданиях : Составление и оформление / Ю. В. Альберт ; [отв. ред. И. Я. Госин]. – Киев : Наук. думка, 1988. – 151, [1] с. – Библиогр.: с. 128.
3. Авдонина Ю. А. Как подобрать и оформить список литературы к научной работе : методика подгот. и проведения лекции / Ю. А. Авдонина, Ю. С. Масловская // Библиография. – 2008. – № 6. – С. 28–33.
4. Антоненко І. П. Каталогізація електронних ресурсів : навч.-метод. посіб. / І. П. Антоненко, О. В. Баркова ; [наук. ред. О. В. Воскобойнікова-Гузєва] ; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : [б. в.], 2007. – 114, [1] с. – Бібліогр.: с. 109–115.
5. Библиографические сведения в изданиях : справ.-метод. пособие для издательских работников и авторов / И. Я. Госин, М. Н. Смирнова, Л. Е. Черняк [и др.] ; под общ. ред. А. Э. Мильчина ; [рук. авт. кол. И. Я. Госин]. – Москва : Книга, 1981. – 192 с. – Библиогр.: с. 191–192.
6. Библиографическое описание документов в списках литературы к научным работам. Библиографические ссылки в научных работах : памятка читателю / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина ; [сост. Борха-Мойа А. М. ; ред. Ачильдиева А. С.]. – Москва : [Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина], – 1987. – 48, [1] с.
7. Библиографическое описание электронных ресурсов : метод. рекомендации / Рос. гос. б-ка, Межрегион. ком. по каталогизации ; [сост.: Бахтурина Т. А., Дудник И. С., Кулыгина Н. Ю.]. – Москва : [б. и.], 2001. – 38 с.
8. Вимоги до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюл. ВАК України. – 2011. – № 9/10. – С. 2–6.
9. ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12–77. – Введ. 1997–01–01. – Минск : [б. и.], 2002. – 13 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
10. \*ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Москва : Стандартинформ, 2008. – 44 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
11. ДСТУ 2392–94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 1995–01–01. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 53 с. – (Державний стандарт України).
12. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 1996–01–01. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 47 с. – (Державний стандарт України).
13. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). – Чинний від 2014–01–01. – Київ : Держстандарт України, 2014. – 15 с. – (Національний стандарт України).
14. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD (G) : 1999, NEQ. – Чинний від 2005-07-01. – Київ : Держстандарт України, 2005. – 16 с. – (Національний стандарт України).
15. ДСТУ 7093:2009 (ГОСТ 7.11–2004, MOD; ISO 832:1994, MOD). Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами. – На заміну ГОСТ 7.11–78 ; Чинний від 2010.04.01. – [Київ : б. в.]. – 90 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
16. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. Уведено вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 7.5-88). – Чинний від 2010–10–01. – Київ : Держстандарт України, 2010. – IV, 13 с. – (Національний стандарт України).
17. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT). – Чинний від 2007–07–01. – Київ : Держстандарт України, 2007. – 58 с. – (Національний стандарт України).

---

\* Нечинний в Україні

18. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 (ГОСТ 7.80–2000, IDT). Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання. – Вперше ; чинний з 1.04.08. – [Київ] : Держстандарт України, [2008]. – 16 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
19. Добко Т. В. Бібліографічний опис електронних ресурсів віддаленого доступу та соціальних сервісів Веб 2.0 / Тетяна Добко, Ірина Антоненко, Надія Моїсеєнко // Бібл. вісн. – 2014. – № 4. – С. 12–21.
20. Добровольський О. О. Підготовка оригіналів до видання : На допомогу авторові, рецензентові, редакторові, коректорові / О. О. Добровольський, М. С. Хойнацький. – Київ : Вища шк., 1991. – 111 с.
21. Женченко М. І. Оформлення списків використаної літератури відповідно до вимог нових стандартів: спроба відповіді на проблемні питання / Марина Женченко // Вісн. Кн. палати. – 2009. – № 6. – С. 19–22.
22. Женченко М. І. Оформлення публікацій у наукових журналах і збірниках: вимоги стандартів та видавничі реалії (на прикладі наукових видань НАН України) / М. І. Женченко // Наука України у світовому інформ. просторі : [зб. ст.]. – Вип. 5. – Київ : Академперіодика, 2011. – С. 125–137.
23. Женченко М. І. Складання та оформлення бібліографічних записів у списках літератури до наукових робіт : навч.-метод. посіб. / Марина Женченко ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Ін-т журналістики. – 4-те вид., допов. – Київ : Жнець, 2013. – 63 с. : табл. – Бібліогр.: с. 54–55.
24. Женченко М. І. Складання та редагування бібліографічних посібників / Марина Женченко // Загальна і спеціальна бібліографія : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – Київ : Жнець, 2011. – С. 218–243.
25. Евсеєва І. П. Правила оформлення бібліографічного списку при виконанні навчальних і наукових робіт / І. П. Евсеєва // Б-ки учеб. заведений. – 2008. – № 25. – С. 54–64.
26. Інструкція щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій / Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова” ; [уклад. О. Б. Рудич]. – Київ : Кн. палата України, 2008. – 20 с.
27. Калинина Г. П. Библиографический аппарат курсовых, дипломных работ и диссертаций / Г. П. Калинина // Библиография. – 2012. – № 1. – С. 50–55.
28. Кушнарєнко Н. М. Бібліографічний опис документів // Наукова обробка документів / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-те вид., перероб. і доп. – Київ : Знання, 2006. – С. 26–109.
29. Лобановська І. Г. Новий стандарт на бібліографічне описування документів / І. Г. Лобановська, О. Г. Помчалова // Шк. б-ка плюс. – 2004. – № 21/22 (33/34), листоп. – С. 2–5.
30. Мангутова С. Д. Библиографическое описание сетевых ресурсов при оформлении ссылок и списков / С. Д. Мангутова // Библиография. – 2005. – № 4. – С. 49–55.
31. Методичні рекомендації щодо підготовки та редагування бібліографічних посібників у виданнях / [уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова”. – Вид. 5-те, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 67 с.
32. Методичні рекомендації щодо складання списку використаної літератури / Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова”, НТУУ „Київ. політех. ін-т”, Наук.-техн. б-ка ім. Г. І. Денисенка ; [уклад.: Мельник Н. А., Устіннікова О. М.]. – Київ : [б. в.], 2010. – 23 с.
33. Методичні рекомендації щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій / [уклад. О. М. Устіннікова] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова”. – Вид. 3-тє, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 19 с. : табл.
34. Никифоровская Н. А. Библиографическое описание: вопросы теории, истории и методики / Н. А. Никифоровская ; под ред. Г. Г. Фирсова ; АН СССР, Ордена Трудового Красного Знамени б-ка СССР. – Ленинград : Наука, 1978. – 150, [2] с.
35. Правила оформлення посилань на архівні документи у дисертаціях // Бюл. ВАК. – 2010. – № 3. – С. 17–20.
36. Правила оформлення посилань на архівні документи у прикнижкових, прикінцевих, пристатейних списках джерел // Бюл. ВАК. – 2010. – № 3. – С. 20–22.



37. Складання та редагування бібліографічних посібників / Марина Женченко // Загальна і спеціальна бібліографія : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – Київ : Вид-во „Жнець”, 2011. – С. 218–244.
38. Складання та оформлення списку використаних джерел і літератури : метод. рек. / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки ; [уклад.: Є. В. Величко, С. І. Сміла]. – 2-ге вид., допов. й випр. – Луцьк : Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2010. – 145, [1] с.
39. Словарь-справочник автора / [общ. ред. и словник А. Э. Мильчина ; сост. Л. А. Гильберг и Л. И. Фрид]. – Москва : Книга, 1979. – 301 с.
40. Смирнова М. Н. Библиографическая ссылка как феномен единого информационного пространства / М. Н. Смирнова // Библиография. – 2014. – № 5. – С. 29–34.
41. Упровадження в практику роботи бібліотек освітянської галузі 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” : практич. посіб. / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад. : І. Г. Лобановська, О. Г. Помчалова, І. С. Хибник ; наук. ред. І. Г. Лобановська]. – Київ, 2010. – 95 с. – (Шкільна бібліотека плюс ; № 15/16 (171/172), серп. 2010) (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек” ; Вип. 6).
42. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. – 2-ге вид., перероб. і допов. – Київ : Знання-Прес, 2002. – 296 с.
43. Як правильно оформити дисертацію та документи атестаційної справи : зб. нормат. док. з питань атестації наук. кадрів вищої кваліфікації / [упоряд. Л. І. Мірошніченко]. – Київ : Толока, 2012. – 54 с.
44. Янішевський О. Нові правила в оформленні списків використаної літератури: драматизм впровадження чи початок правового нігілізму у видавничій галузі? / Олександр Янішевський // Вісн. Кн. палати. – 2008. – № 5. – С. 9–11.

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

### **3.1. Регулювання користуванням бібліотекою**

СХВАЛЕНО

Рішенням вченої ради

ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

протокол №10 від 29 червня 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська

„29” червня 2016 р.

## **ПРАВИЛА**

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

#### **1. Загальні положення**

**1.1.** Правила користування Бібліотекою розроблені відповідно до Конституції України, законів та інших чинних нормативно-правових документів України: «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про наукову і науково-технічну інформацію», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про авторське право та суміжні права», «Типових правил користування бібліотеками в Україні», Статуту ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та Статуту НАПН України.

**1.2.** Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського (далі Бібліотека) – наукова установа з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, інформаційної діяльності, педагогічного джерелознавства, біографістики та історії освіти; національне галузеве книгосховище, всеукраїнський центр із питань бібліотечно-бібліографічного й науково-інформаційного забезпечення спеціалістів у галузі освіти, педагогіки і психології; депозитарій педагогічної

та психологічної літератури, галузевий центр міжбібліотечного абонементу (МБА), координаційний, науково-методичний центр мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

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

**1.4.** 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.

**1.5.** Бібліотека обслуговує наукові, науково-педагогічні установи, заклади освіти та інші організації й установи різних форм власності, наукових та науково-педагогічних працівників, управлінців у сфері освіти, учителів, вихователів дошкільних та позашкільних навчальних закладів, учнів, студентів вищих навчальних закладів, а також спеціалістів суміжних галузей, які за родом своєї діяльності потребують використання педагогічної та психологічної літератури.

**1.6.** Користувачі Бібліотеки безоплатно можуть користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів, в т.ч. інших бібліотек України, через систему каталогів і картотек, баз даних та Інтернету; отримувати консультаційну допомогу в пошуку та доборі джерел інформації на основі документних та електронних ресурсів Бібліотеки; одержувати оригінали документів по міжбібліотечному абонементу; замовляти та отримувати у тимчасове користування документи із фонду Бібліотеки.

**1.7.** Користувачі можуть користуватися іншими видами додаткових послуг, що пропонує Бібліотека на платній основі, визначених нормативно-правовими документами: «Про культуру», «Про бібліотеку та бібліотечну справу», Бюджетним кодексом України, Наказом Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 р. № 1004/1113/1556 «Про

затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», спільному Наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 01.12.2003 № 798/657/351 «Про затвердження Порядку та умов надання платних послуг бюджетними науковими установами», Статутом Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.

## **2. Порядок запису до Бібліотеки**

**2.1.** Основним документом, який дає право користуватись послугами, ресурсами, документами з фонду Бібліотеки є читацький квиток (далі-квиток), який оформляється на пункті реєстрації.

### **2.2. Для запису до Бібліотеки потрібно:**

- пред'явити паспорт, або інший документ, що засвідчує особу;
- надати відомості для заповнення реєстраційної картки, фото 3x4, (при електронній реєстрації у фактографічній базі даних «Читач» САБ «ІРБІС» – фотографування);
- сплатити вартість послуги з оформлення читацького квитка користувача Бібліотеки відповідно до калькуляції затвердженої адміністрацією Бібліотеки;
- ознайомитися з Правилами користування Бібліотекою;
- особистим підписом підтвердити зобов'язання щодо виконання даних правил та згоду на обробку персональних даних.

**2.3.** Оформлення читацьких квитків користувача Бібліотеки для учасників Великої Вітчизняної війни, Героїв України, учасників Антитерористичної операції, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, людей з

особливими потребами, бібліотечних працівників здійснюється безкоштовно за наявності відповідних документів.

## **2.4. Користувачам Бібліотеки видаються читацькі квитки:**

### **2.4.1. Річний квиток:**

- термін дії квитка – один рік із моменту запису до Бібліотеки або перереєстрації;
- по закінченні терміну дії користувачеві необхідно його перереєструвати за наявності паспорта, а також повідомити про зміни у відомостях про себе, якщо такі відбулися за рік (зміна місця роботи/навчання, посади, домашньої адреси тощо).

### **2.4.2. Разовий читацький квиток видається:**

- особам, які мають при собі документи, потрібні для запису до Бібліотеки (послуга платна згідно п. 2.2);
- користувачам у випадку відсутності у них річного реєстраційного документа (квитка) на момент відвідування Бібліотеки.

**2.5.** У випадку втрати квитка користувач повинен відшкодувати вартість його в розмірі, що відповідає витратам на його виготовлення, і отримати дублікат згідно п. 2.2.

## **3. Обслуговування користувачів в Бібліотеці**

Основними документами, що дають право на обслуговування користувачів у Бібліотеці є читацький квиток та контрольний листок, призначений для обліку відвідувань читальних залів/відділів Бібліотеки та контролю за поверненням документів.

Обслуговування користувачів здійснюється у приміщеннях за адресами: вул. Берлінського, 9 та вул. Володимирська, 57 (Київський міський будинок вчителя).

### **3.1. Порядок відвідування читальних залів**

**При вході до читального залу користувач повинен:**

- 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 збереження цінних речей адміністрація відповідальності не несе).

- у разі внесення власної комп'ютерної техніки або документу (на традиційному чи електронному носієві), який потрібен йому для роботи у читальному залі Бібліотеки, користувач зобов'язаний зареєструвати його у чергового бібліотекаря та отримати письмову відмітку на контрольному листку про дозвіл на внесення.
- пред'явити квиток і контрольний листок бібліотечному працівнику читального залу.

### **3.2. При виході із читального залу користувач зобов'язаний:**

- надати в пункт реєстрації користувачів контрольний листок з відмітками про повернення бібліотечних документів (штампами) відділів, послугами яких він користувався;
- у разі тимчасового виходу за межі Бібліотеки користувач зобов'язаний залишити у пункті реєстрації читачів контрольний листок, попередивши про своє повернення протягом дня.

## **3.3. Правила роботи з документами в читальних залах**

**3.3.1. Бібліотечні документи надаються** користувачам Бібліотеки у тимчасове користування для роботи тільки у читальних залах.

**3.3.2. Для одержання документів** із фонду 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 (два примірники на один документ) встановленого зразка, за умови користування документами відкритого доступу один примірник вимоги;
- передає бланки-вимоги бібліотекарю в читальному залі.

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

**3.3.3. Одночасно для роботи в читальних залах** користувачеві видається не більше п'яти документів. Кількість виданих документів упродовж дня не обмежується.

**3.3.4.** При одержанні документів користувач обов'язково перевіряє їх кількість та наявність пошкоджень і у разі виявлення дефектів попереджає бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому випадку відповідальність за виявлені в книгах дефекти несе користувач.

**3.3.5.** Виносити документи з читальних залів для ксерокопіювання можна лише з дозволу чергового бібліотекаря залу.

**3.3.6.** Видача документів припиняється за 30 хв. до закриття Бібліотеки.

**3.3.7.** Після завершення роботи з документами із фонду Бібліотеки, але не пізніше ніж за 10 хв. до закриття Бібліотеки, користувач має повернути документи черговому бібліотекарю. Повернення документів засвідчується печаткою читального залу в контрольному листку.

**3.3.8.** При необхідності подальшої роботи з документами, користувач може залишати їх на бронеполіці на наступні **7 календарних днів** за умови можливості надання цих документів за запитами інших користувачів.

### **3.4. Особливості користування документами відкритого доступу.**

**Відкритий доступ до фонду** – бібліотечне обслуговування, за якого користувачі бібліотеки мають можливість самостійно шукати та вибирати документи у бібліотечних фондах.

**Документи відкритого доступу** – документи на традиційних та електронних носіях, що представлені в бібліотечному фонді, до якого надається відкритий доступ.

**3.4.1. У Бібліотеці запроваджено відкритий доступ** до окремих частин бібліотечного фонду, спеціально виділених і розташованих з цією метою у читальних залах Бібліотеки, а саме:

- довідкові видання;
- періодичні видання за останні два роки;
- нові надходження документів;
- видання, що експонуються на книжкових виставках у читальних залах Бібліотеки.

**3.4.2. Документи у відкритому доступі** надаються для користування лише в тому читальному залі, де вони експонуються.

### **3.5. Правила доступу до електронних інформаційних ресурсів**

**3.5.1.** Право доступу до власних і придбаних Бібліотекою електронних інформаційних ресурсів за допомогою комп'ютерів, встановлених у читальних залах, мають користувачі з читацьким квитком.

**3.5.2.** Доступ до електронних інформаційних ресурсів здійснюється за допомогою комп'ютерів, встановлених для обслуговування користувачів у читальних залах та залах каталогів,

#### **3.5.3. Користувач має право:**

- користування електронним каталогом Бібліотеки;
- користування електронними посібниками з фонду Бібліотеки;
- користування повнотекстовими і реферативними базами даних, створеними на базі фонду Бібліотеки;
- одержувати інформацію про наявність у фонді конкретного документа та відомостей про склад медіа-ресурсів;
- на консультаційну допомогу в пошуку і виборі джерел інформації;
- у разі виникнення труднощів у використанні обладнання звертатися за допомогою до чергового консультанта.

**3.5.4.** Консультації з приводу пошуку інформації в електронних ресурсах надає черговий бібліотекар/бібліограф.



**3.5.5. Користування ПК припиняється за 15 хв. до закриття Бібліотеки.**

**3.5.6. Користувачам Бібліотеки дозволяється:**

- використовувати лише те програмне забезпечення, яке встановлено на комп'ютерах у читальних залах та залах каталогів;
- з дозволу чергового бібліотекаря/бібліографа підключати до бібліотечних комп'ютерів лише сучасні носії інформації – usb flash накопичувачі;
- користуватися власними портативними комп'ютерами за умови невикористання звукових сигналів.

**3.5.7. При роботі за комп'ютерами у читальних залах та залах каталогів бібліотеки користувачам не дозволяється:**

- підключати електронні пристрої, які можуть пошкодити комп'ютери або погіршити їх роботу;
- використовувати застарілі носії інформації: гнучкі магнітні диски (дискети), оптичні компакт-диски тощо;
- встановлювати та використовувати стороннє програмне забезпечення, а також псувати чи модифікувати налаштоване комп'ютерне обладнання або програмне забезпечення;
- переміщувати системні блоки комп'ютерів;
- використовувати комп'ютер для потреб, не пов'язаних з пошуком інформації;
- захаращувати робоче місце біля комп'ютера.

**3.6. Особливості користування документами з фонду рідкісних видань:**

- право на користування рідкісними документами надається користувачам з читацьким квитком Бібліотеки;
- працювати з рідкісним виданням дозволяється тільки у читальному залі;

- у разі необхідності тимчасово залишити читальний зал користувач зобов'язаний здати черговому бібліотекарю усі отримані документи.

**3.6.1. Документи з фонду рідкісних видань не видаються через МБА та персональний абонемент.**

**3.6.2. Під час роботи з документами фонду рідкісних видань не дозволяється:**

- виносити їх за межі читального залу;
- залишати багато закладок, оскільки це деформує блок книги;
- перегинати книгу вздовж корінця;
- загинати кути сторінок;
- самостійно розрізати нерозрізані сторінки;
- спиратися руками на книгу.

**3.6.3. Рідкісні документи не підлягають ксерокопіюванню, скануванню, фотографуванню.**

**3.6.4. За наявності електронної копії оригінали документів з фонду рідкісних видань не видаються.**

#### **4. Обслуговування користувачів через персональний абонемент**

**4.1. Право користування персональним абонементом надається постійному складу фахівців установ системи НАПН України.**

**4.2. Порядок обслуговування фахівців установ НАПН України:**

**4.3. Формуляр користувача персонального абонементу заповнює черговий бібліотекар сектору обслуговування.**

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

**4.5. Термін користування документами – 5 – 30 діб. За порушення терміну користування документами користувач-працівник установ системи НАПН України тимчасово позбавляється права користування персональним абонементом Бібліотеки.**

**4.6. Чергова видача документів користувачеві-фахівцю** установи системи НАПН України можлива лише після повернення взятих раніше документів або після продовження терміну користування ними.

**4.7. У разі звільнення з установи системи НАПН України фахівець,** який користувався персональним абонементом, зобов'язаний повернути документи, узяті у Бібліотеці, про що засвідчує відповідна позначка в обхідному листку та підпис завідувача відділу науково-документного забезпечення та зберігання фонду.

*Примітка: Послуга персонального абонементу надається у приміщенні за адресою: вул. М. Берлінського, 9.*

## **5. Обслуговування користувачів через міжбібліотечний абонемент (МБА)**

**Міжбібліотечний абонемент** (далі – МБА) – форма бібліотечного обслуговування, заснована на взаємному використанні бібліотечних фондів і довідково-пошукового апарату бібліотек. **Абонент МБА** – установа будь-якої форми власності та підпорядкування, зареєстрована у картотеці або БД реєстрації користувачів МБА.

**5.1. Право користування МБА** надається працівникам бібліотек та інших установ, незалежно від їх типу та відомчого підпорядкування.

**5.2. МБА відкривається** на підставі реєстраційної картки та гарантійного листа, завіреного печаткою та підписом керівника установи у відповідності до вимог стандарту «Единая государственная система межбиблиотечного абонементов. Общие требования» (ГОСТ 7.31-89).

**5.3. Абонемент відкривається** тільки на ім'я відповідального співробітника Бібліотеки чи установи.

**5.4. Для отримання документів** із фонду Бібліотеки відповідальний за МБА розбірливо заповнює бланк-замовлення встановленого зразка.

**5.5. Документи через МБА** видаються після пред'явлення читацького квитка абонента.

**5.6. Одночасно приймається не більше п'яти замовлень.**

### **5.7. Абонентам МБА документи видаються на такі терміни:**

- книги – 15 діб;
- періодичні видання – 10 діб.

### **5.8. Через міжбібліотечний абонемент не видаються:**

- документи, що зберігаються у Бібліотеці в єдиному примірнику;
- документи підвищеного читацького попиту;
- нові надходження;
- вітчизняні та зарубіжні періодичні видання;
- видання, включені до складу колекцій;
- довідкові видання;
- документи з фонду рідкісних видань;
- документи на CD-ROM, аудіо та відео носіях.

*Примітка:* документи, що користуються підвищеним попитом, видаються тільки на термін, визначений сектором зберігання наукового фонду. У випадках, коли потрібно продовжити термін користування документами, абонемент повинен пред'явити документи і узгодити з відповідальним за МБА термін їх повернення.

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

**5.10. Абоненти, які порушують правила користування МБА,** позбавляються можливості користуватися фондом Бібліотеки на встановлений відділом МБА термін або повністю позбавляються права користування МБА.

*Примітка:* Послуга МБА надається у приміщенні за адресою вул. М.Берлинського,9.

## **6. Обслуговування дистантних користувачів через послугу ЕДД**

Електронна доставка документів (ЕДД) – послуга, яка надає можливість користувачам отримати електронну копію (частину) друкованого видання з фонду Бібліотеки за допомогою мережі Інтернет. ЕДД є частиною інформаційного сервісу Бібліотеки й складовою комплексу форм бібліотечного обслуговування її віддалених користувачів (МБА).

**6.1. Електронна доставка документів (ЕДД)** передбачає електронну форму замовлення документів із фонду Бібліотеки. Порядок надання послуги ЕДД регламентується окремим положенням та інструкцією.

## **7. Права і обов'язки користувачів**

### **7.1. Користувачі Бібліотеки мають право:**

#### **7.1.1. Безоплатно:**

- користуватися інформацією про склад бібліотечного фонду через систему каталогів і картотек;
- отримувати консультаційну допомогу в пошуку та доборі джерел інформації;
- отримувати в тимчасове користування документи із фонду Бібліотеки, а також замовляти й отримувати копії окремих матеріалів у визначеному порядку;
- одержувати документи або їх копії по міжбібліотечному абонементу;
- користуватися комп'ютерами, встановленими у приміщеннях Бібліотеки (крім мережі Internet) за умови дотримання відповідних правил користування;
- користуватися власними мобільними комп'ютерами у читальних залах за умови відключення звукових сигналів;
- брати участь у заходах, які проводить Бібліотека.

**7.1.2.** Користуватися іншими видами додаткових послуг, що пропонує Бібліотека на платній основі. Види і вартість додаткових послуг встановлено Переліком платних послуг, які надаються Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В.О.Сухомлинського, затверджених директором Бібліотеки.

### **7.2. Обов'язки користувачів**

**Користувачі Бібліотеки зобов'язані:**

**7.2.1.** Знати і дотримуватися Правил користування Бібліотекою.

**7.2.2.** Пред'являти паспорт під час оформлення реєстраційних документів.

**7.2.3.** Надавати достовірні відомості про себе при записі до Бібліотеки, повідомляти про зміни цих даних під час перереєстрації.

**7.2.4.** У разі втрати читацького квитка – повідомити у пункт реєстрації Бібліотеки (процедура отримання дубліката здійснюється відповідно до п. 2.5 Правил).

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

**7.2.6.** У разі пошкодження бібліотечного документа здійснити його ремонт власним коштом. Якщо пошкоджений документ не підлягає ремонту або документ втрачений, користувач повинен замінити їх такими ж (їх копіями), або визнаними Бібліотекою рівноцінними; у разі неможливості заміни – відшкодувати їх ринкову вартість.

**7.2.7.** Попередити про внесення власного портативного комп'ютера працівника пункту реєстрації (при одержанні контрольного листка), та чергового бібліотекаря/бібліографа у читальному залі.

**7.2.8.** Повернути на кафедру видачі бібліотечні документи, отримані для роботи у читальних залах, не пізніше, ніж за 10 хв. до закінчення робочого дня бібліотеки.

**7.2.9.** Повернути черговому бібліотекарю документи, які розміщені у відкритому доступі в читальних залах бібліотеки, по завершенні роботи з ними.

**7.2.10.** Дотримуватися режиму роботи Бібліотеки.

**7.2.11.** Поважати права інших користувачів Бібліотеки, дотримуватися тиші у читальних залах і чистоти у всіх приміщеннях Бібліотеки, не порушувати громадський порядок, бути ввічливими та коректними з працівниками Бібліотеки.

**7.2.12.** Давати письмові пояснення адміністрації Бібліотеки у випадку порушення даних Правил.

### **7.3. Користувачам Бібліотеки забороняється:**

**7.3.1.** Передавати власний читацький квиток та документи, одержані на свій читацький квиток, іншим особам.

**7.3.2.** Вносити до Бібліотеки і користуватися фото-, відео-, аудіо та копіювальною технікою, у т. ч. використовувати мобільні телефони та портативні сканери для несанкціонованого копіювання бібліотечних документів.

**7.3.3.** Вилучати картки з каталогів і картотек, робити на них нотатки.

**7.3.4.** Неправомірно використовувати об'єкти інтелектуальної власності та авторського права Бібліотеки.

**7.3.5.** Здійснювати будь-які дії, що можуть спричинити порушення цілісності бібліотечних документів, зіпсувати чи змінити їх зовнішній вигляд (підкреслювати тексти і робити будь-які позначки в одержаних документах, закладати в них олівці, ручки тощо; копіювати через копірку креслення і малюнки, виривати й загинати сторінки, тощо).

**7.3.6.** Виносити з Бібліотеки документи без належного оформлення у чергового бібліотекаря.

**7.3.7.** Користуватися мобільним телефоном у читальних залах та порушувати тишу.

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

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

**7.3.10.** Заходити у службові приміщення, користуватися службовими телефонами.

**7.3.11.** Заходити до Бібліотеки з тваринами.

**7.3.12.** Особи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння та в неохайному вигляді, який не відповідає загальноприйнятим правилам санітарної та особистої гігієни, до Бібліотеки не допускаються.

**7.3.13.** Палити в приміщеннях Бібліотеки.

## **7.4. Відповідальність користувачів**

7.4.1. Користувач несе відповідальність за документи з фонду Бібліотеки, залишені ним без догляду.

7.4.2. Користувач несе відповідальність за несанкціоноване використання, створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством.

7.4.3. Користувач, який порушує Правила, позбавляється права відвідувати Бібліотеку на термін, що визначається Бібліотекою:

7.4.4. Користувачі, що заподіяли шкоду Бібліотеці, несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## **8. Права і обов'язки Бібліотеки щодо обслуговування користувачів**

### **8.1. Бібліотека має право:**

8.1.1. Розробляти Правила користування Бібліотекою, читальними залами і ресурсами Бібліотеки, вносити до них зміни і доповнення.

8.1.2. Визначати режим обслуговування користувачів та вносити зміни до нього, за умови своєчасного доведення інформації про зміни до читачів, в т.ч.:

- вносити зміни до режиму роботи Бібліотеки;
- переносити, за потреби, санітарний день.

8.1.3. Визначати умови використання свого фонду, які є частиною національного культурного надбання України і перебувають на особливому режимі охорони, зберігання та використання.

8.1.4. Отримувати персональні дані користувачів при запису до Бібліотеки та обробляти їх з дотриманням вимог законодавства України про захист персональних даних;

8.1.5. Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів.

8.1.6. Встановлювати перелік платних послуг.



8.1.7. Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами, у т.ч. за псування бібліотечного обладнання. У разі відмови користувача добровільно відшкодувати завдані Бібліотеці збитки, Бібліотека має право стягнути їх в судовому порядку.

8.1.8. Позбавляти користувачів (фізичних та юридичних осіб), які порушують Правила користування Бібліотекою чи заподіюють шкоду Бібліотеці, права відвідувати Бібліотеку на термін, що визначається Бібліотекою.

8.1.9. Викликати наряд поліції за телефоном 102 у разі злісного порушення користувачами Правил користування Бібліотекою.

## **8.2. Бібліотека зобов'язана:**

8.2.1. Інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає Бібліотека, у т.ч. й платні.

8.2.2. 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.

8.2.3. Забезпечувати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки документів, наданих користувачам у тимчасове користування.

8.2.4. Вивчати та враховувати читацькі інтереси у процесі формування інформаційних ресурсів (документних та електронних), організації культурної діяльності.

8.2.5. Дотримуватися режиму обслуговування користувачів, у випадку внесення змін своєчасно повідомляти користувачам про них.

8.2.6. Забезпечувати відкритість своєї діяльності.

## **СХВАЛЕНО**

Протокол засідання вченої ради  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
від «26» травня 2015 р. № 6

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
«26» травня 2015 р.

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ В ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення про платні послуги в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського (далі – Положення), розроблено відповідно до Законів України «Про культуру», «Про бібліотеку та бібліотечну справу», Бюджетного кодексу України, наказу Міністерства культури і мистецтв, Міністерства фінансів, Міністерства економіки України від 21.12.1999 р. № 732/306/152 «Про порядок надання послуг закладами культури і мистецтв», постановами Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», інструкції «Про порядок застосування в бібліотеках України грошової застави за особливо цінні книги та об'єкти користування» затвердженої наказом Міністерства культури і мистецтв України 05.05.1999 р., наказом Управління культури № 68 від 13.08.1999 р. «Про порядок застосування грошової застави», спільному Наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки та з питань

європейської інтеграції України від 01.12.2003 № 798/657/351 «Про затвердження Порядку та умов надання платних послуг бюджетними науковими установами», Статуту Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Бібліотека забезпечує державні гарантії громадянам безкоштовності основних видів бібліотечних послуг.

1.3. Платні послуги – це бібліотечні, бібліографічні, інформаційні, довідкові та інші послуги, що надаються Бібліотекою фізичним та юридичним особам (далі – Користувачі) для задоволення їхніх духовних, інтелектуальних, інформаційних, культурно-дозвіллевих та інших потреб соціально-культурного характеру за рахунок коштів користувачів.

Платні послуги надаються Бібліотекою в рамках її статутної діяльності. Їх реалізація спрямована на збільшення доходів і розширення спектра пропонованих послуг.

1.4. Платні бібліотечні послуги введені з метою поліпшення якості та оперативності обслуговування користувачів, забезпечення збереження цінної частини фонду Бібліотеки.

1.5. Усі платні послуги надаються працівниками Бібліотеки у робочий час за рахунок раціонального використання робочого часу і наукової організації праці.

1.6. Бібліотека надає платні послуги згідно з переліком, наведеним у Додатку.

1.7. У разі зміни вартості складових, витратних матеріалів, які входять до витратної частини послуг перелік і вартість платних послуг можуть бути змінені.

1.8. Бібліотека надає пільги на послугу оформлення читацького квитка для інвалідів, пенсіонерів, співробітників бібліотеки.

1.9. Відповідальність за організацію, здійснення і якість платних послуг покладається на керівництво Бібліотеки, завідувачів відділів-виконавців,

виконавців, а також на головного бухгалтера, який забезпечує облік і контроль за надходженням і витрачанням фінансових коштів.

1.10. Термін виконання окремих послуг залежить від складності замовленої послуги, з урахуванням необхідних трудовитрат.

1.11. Матеріальне стимулювання співробітників, які надають платні послуги, здійснюється з «Положенням про матеріальне стимулювання працівників Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського».

1.12. Положення про надання платних послуг затверджує директор Бібліотеки.

1.13. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЩОДО НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ ТА ВЕДЕННЯ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

2.1. Бібліотека інформує користувачів про умови надання та перелік видів платних послуг із зазначенням їх вартості;

2.2. Платні послуги для юридичних осіб можуть здійснюватися в рамках договорів, що укладаються в письмовій формі.

2.3. Відділ-виконавець:

- забезпечує виконання обсягів, якості послуг;
- веде облік платних послуг за їх видами;
- оформлює квитанції, інші документи первинного обліку;
- завідувач відділу-виконавця своєчасно здає гроші, отримані від платних послуг відповідно до записів у квитанційних книжках.

2.4. Бухгалтерія:

- веде в установленому порядку прийом і облік зароблених бібліотекою грошових коштів;
- оформлює договори, квитанції, інші документи первинного обліку;
- складає калькуляцію послуг;
- складає щоквартальні та річний звіти про надходження платних послуг.

2.5. Адміністративно-господарський відділ:

- забезпечує матеріально-технічні умови виконання платних послуг.

2.6. Заступник директора з науково-бібліотечної роботи:

- організовує й здійснює координацію з надання платних послуг та їх рекламу;
- надає допомогу в підготовці договорів та іншої нормативної документації з надання платних послуг.

### **3. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

*Відділи-виконавці мають право:*

3.1. Вносити пропозиції щодо використання коштів, одержаних від надання платних послуг;

3.2. Визначати можливість і доцільність надання послуги;

3.3 Проводити роз'яснювальну роботу щодо платних послуг, вносити пропозиції про розширення або припинення надання платних послуг чи окремих їх видів;

3.4. Позбавляти користувача права користуватися платними послугами за порушення правил користування бібліотекою;

*Бібліотека зобов'язана:*

3.6. Забезпечувати якісне та оперативне надання платних послуг користувачам.

3.7. Аналізувати попит на ті чи інші послуги, вести роботу з удосконалення та вивчення доцільності надання платних послуг.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ З НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ**

4.1. Контроль за наданням платних послуг здійснює директор бібліотеки.

4.2. У відділах бібліотеки відповідальними працівниками за виконання даного положення є керівники підрозділів.

#### **5. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ, ОТРИМАНИХ ВІД ПЛАТНИХ ПОСЛУГ**

5.1. У плані фінансово-господарської діяльності Бібліотеки вказується перелік платних послуг.

Бібліотека формує планові показники по надходженнях від надання платних послуг.

Бібліотека розраховує суми надходжень від платних послуг, виходячи з планованого обсягу надання послуг і планованої вартості їх реалізації.

5.2. Здійснення розрахунків з Користувачами за платні послуги, надані Бібліотекою, проводиться готівкою з оформленням квитанції суворої звітності (для фізичних осіб), а також шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок Бібліотеки в установленому порядку (для фізичних та юридичних осіб). На окремі види послуг може встановлюватися передоплата.

5.3. Кошти від платних послуг зараховуються на розрахунковий рахунок бібліотеки.

5.4. Бібліотека відповідно до чинного законодавства має право використовувати для забезпечення своєї діяльності отримані кошти від надання платних послуг.

5.5. Кошти від платних послуг витрачаються на:

- зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази бібліотеки;
- оплати комунальних послуг та енергоносіїв,
- передплату віддаленого доступу до інформаційних ресурсів
- поповнення книжкового фонду.

5.6. Кошти, отримані установами від надання послуг, зараховуються на їх спеціальні реєстраційні рахунки органів Державного казначейства України і використовуються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.7. Кошти, отримані від надання послуг, спрямовуються на покриття витрат, пов'язаних з їх організацією та наданням, на сплату податків, обов'язкових відповідно до чинного законодавства внесків, зборів і платежів.

5.8. Документальне оформлення операцій з надання послуг, забезпечення їх обліку та складання звітності за цим видом діяльності здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання вченої ради  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
від «26» травня 2015 р. № 6

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
«26» травня 2015 р.

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

1. Надання ПК для самостійної роботи
2. Сканування однієї сторінки (з доробкою і без доробки зображення)
3. Копіювання одного аркуша паперу (А-4, А-3)
4. Друк на принтері
5. Визначення класифікаційних індексів документів за УДК і ББК на вимогу користувача бібліотеки
6. Брошування одного екземпляра до 40 сторінок
7. Ламінування одного екземпляра (А-4, А-5, А-6, А-7)
8. Оформлення читацького квитка на рік
9. Оформлення разового відвідування
10. Оформлення видачі книг на нічний абонемент
11. Бібліографічна робота з документами:
  - 11.1. Формування бібліографічних списків для курсових, дипломних та наукових робіт, каталогів для особистих бібліотек і бібліотек підприємств, установ та організацій.
  - 11.2. Підготовка бібліографічних довідок для фізичних та юридичних осіб:
    - а) уточнення елементів бібліографічного опису:  
– вітчизняних видань



– іноземних видань

б) редагування бібліографічного опису документів;

в) систематизація літератури у списку.

12. Користування міжбібліотечним абонементом:

12.1. Пересилання документів до інших бібліотек

12.2. Електронна доставка документів (понад 10 сторінок)

13. Проведення екскурсій на замовлення:

– оглядова, тематична

– тематична з переглядом аудіовізуальних матеріалів

– тематична з переглядом рідкісних і цінних документів.

14. Організація та проведення наукових семінарів, конференцій, симпозіумів, лекторіїв, виставок (у т. ч. виїзних), презентацій тощо для сторонніх організацій (у т.ч. підготовка, випуск матеріалів, надання права користування літературою з книжкових виставок на зазначених заходах та довідками щодо неї).

15. Надання в оренду площ, які не використовуються, у разі, коли це не перешкоджає провадженню діяльності бібліотеки.

### **3.2. Електронна бібліотека Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського**

#### **ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
науково-експертної ради  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
01 липня 2015 р. № 2

#### **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
01 липня 2015 р.

### **ОБЛІК ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ У НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ ЕЛЕКТРОННІЙ БІБЛІОТЕЦІ**

#### **Інструкція**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця інструкція визначає основні правила й порядок обліку електронних документів (ЕД), що підлягають включенню до фонду Науково-педагогічної електронної бібліотеки (НПЕБ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Формування НПЕБ, облік надходження та вибуття ЕД, організація доступу користувачів здійснюється сектором Електронної бібліотеки (далі – Сектор) відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій (далі – Відділ).

1.3. ЕД, що утворюють фонд електронних документів (ФЕД) НПЕБ, розміщуються на жорстких дисках серверів Бібліотеки та надаються користувачам через інформаційно-телекомунікаційну мережу (ІКМ).

1.4. ФЕД комплектується:

– електронними аналогами друкованих видань із фонду Бібліотеки, створених із використанням сучасних технологій оцифрування документів;

- електронними аналогами друкованих видань, що надаються правовласниками Бібліотеці у безкоштовне користування;
- електронними виданнями, які не мають паперового носія та наданих правовласниками Бібліотеці у безкоштовне користування;
- ЕД, підготовленими співробітниками Бібліотеки відповідно до тематичних планів;
- ЕД, підготовленими співробітниками установ НАПН України, мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України й інших установ України та зарубіжжя, зокрема гуманітарного профілю;
- ЕД, розміщеними у вільному доступі в мережі Інтернет, якщо це не суперечить чинному законодавству України.

1.5. Облік ведеться на платформі Системи автоматизації бібліотек ІРБІС.

1.6. Облік документів ведеться відповідно до законів України „Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про обов’язковий примірник документів, рекомендацій IFLA, міжнародних, міждержавних та державних стандартів: ISO 2789:2006 „Информация и документация – Международная библиотечная статистика», ГОСТ 7.82-2001 „Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления, ДСТУ ГОСТ 7.20-2000 „Библиотечная статистика”, ДСТУ 7157:2010 „Информация та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості, „Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах Міністерства культури і туризму України, наказу Міністерства юстиції України „Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, а також „Концепції науково-педагогічної електронної бібліотеки, інструкції „Облік документів на електронних носіях у відділі наукового комплектування фондів в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського та цієї Інструкції.

1.7. ЕД НПЕБ відповідно до „Положення з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ”, затвердженого наказом Міністерства фінансів України № 611 від 26.06.13, визначаються як небалансові документи.

## 2. ОДИНИЦІ ОБЛІКУ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Обсяг і рух ФЕД вимірюються в уніфікованих одиницях обліку.

2.2. Одиницями обліку ЕД є *примірник (умовна одиниця обліку) і назва*.

2.2.1. **Примірник ЕД** – документ у певному форматі зберігання або подання.

2.2.2. **Назва** – кожне нове або повторне видання, інший документ, що відрізняється від інших ім'ям автора, назвою, вихідними даними або іншими елементами оформлення.

2.3. Додатковою одиницею обліку для ЕД є **одиниця пам'яті даних** – одиниця зберігання і обробки цифрової інформації (*байт, кілобайт, мегабайт* тощо).

2.4. Як нова назва враховується документ, що вперше надійшов до Бібліотеки.

2.5. Як одна назва враховується:

– цілісний твір, що має самостійний заголовок, незалежно від його подання;

– цифрові копії періодичного видання за всі роки надходження до фонду Бібліотеки;

– різні формати однієї і тієї ж одиниці контенту (PDF, Postscript, HTML тощо).

2.6. Як один примірник та одна назва враховується:

– ЕД, що поповнюється або оновлюється;

– ЕД, що складається з множини файлів у різних форматах.

### **3. ОБЛІК НАДХОДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ**

3.1. Обов'язковими видами обліку ЕД є індивідуальний та сумарний облік.

3.2. Індивідуальний облік ЕД здійснюється шляхом створення в БД „Електронна бібліотека” або запозичення з інших БД електронного каталогу Бібліотеки бібліографічного запису з автоматичним присвоєнням ідентифікаційного (системного) номера кожному документу.

3.3. ЕД обліковуються згідно з типо-видовим поділом.

3.4. Сумарно обліковуються всі ЕД, які надходять або вибувають з ФЕД.

3.5. Сумарний облік ЕД здійснюється партіями за одним супровідним документом: рахунком, актом, описом, накладною, реєстром тощо.

3.6. Сумарний облік ЕД здійснюється в окремій Книзі сумарного обліку (КСО) Частині 1 „Надходження електронних документів.

3.7. Обов'язковими елементами сумарного обліку є: дата й номер запису; джерело надходження; номер і дата супровідного документа; кількість документів, що надійшли/вибули (всього), зокрема за змістом, типами, видами документів, мовами. Підсумки підбиваються щоквартально та щорічно.

### **4. ОБЛІК ВИБУТТЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ**

4.1. Вибуття ЕД оформлюється актом про вилучення їх із ФЕД із зазначенням причин:

– втрата – незворотне псування чи втрата внаслідок лихастихійного, техногенного чи соціального характеру;

– дефектність – дефекти й механічні пошкодження жорстких дисків, непридатність для використання;

– застарілість за змістом – втрата актуальності тематики, яка підтверджується відсутністю попиту користувачів;

– невідповідність технічному та програмному забезпеченню Бібліотеки внаслідок застарілості технологічних рішень щодо створення ЕД.

4.2. Облік вибуття ЕД здійснюється в КСО Частині 2 „Вибуття електронних документів“.

## **5. ОБЛІК РУХУ ФЕД**

5.1. Підсумки руху ФЕД підбиваються в частині 3 КСО „Підсумки руху фонду” на підставі даних сумарного обліку про надходження та вибуття документів.

## **ПОГОДЖЕНО**

протокол засідання  
науково-експертної ради  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
01 липня 2015 р. № 2

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
01 липня 2015 р.

# **ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ ПОЛІВ У МОДУЛІ ВІЗУАЛІЗАЦІЇ СИСТЕМИ КЕРУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИМИ КОЛЕКЦІЯМИ**

## **Інструкція**

### **1. Загальні положення**

1.1. Ця інструкція визначає перелік полів, правила та порядок заповнення для створення бібліографічного запису (БЗ) на оцифрований документу модулі візуалізації Системи керування електронними колекціями „DigitizedContentVisualizator” (далі – Система) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Система призначена для формування електронних колекцій, роботи з електронними документами та цифровими зображеннями в онлайновому режимі, надання користувачеві різноманітних інформаційних сервісів за цифровим контентом.

1.3. Інструкцію розроблено на основі чинних стандартів та нормативно-інструктивних документів, які регламентують загальні правила складання БЗ, зокрема «Заповнення полів у базі даних „Рідкісні книги” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (модуль «Каталогізатор» АБІС ІРБІС)», «Заповнення полів у базі даних „Періодичні видання ХІХ – поч. ХХ століття” електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського»,

583

«Заповнення полів у базі даних „Періодика” електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського», «Правила заповнення полів у базі даних „Періодика” електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (модуль «Каталогізатор» АБІС ІРБІС)»тощо, використання пунктуації та скорочень слів у записах українською, російською й іноземною мовами.

1.4. В інструкції визначено список полів для створення БЗу Системі.

1.5. Об'єктом складання БЗ є електронні документи, що надходять до Науково-педагогічної електронної бібліотеки (НПЕБ).

1.6. Бібліографічні відомості записуються мовою вихідних даних об'єкта описування, а всі інші дані – винятково українською мовою.

1.7. Джерелом інформації для складання БЗ є запис із електронного каталогу (ЕК) Бібліотеки. У разі потреби можуть бути використані додаткові відомості, отримані з документа, або запозичені з інших джерел.

1.8. Ця Інструкція призначена для співробітників сектору Електронної бібліотеки (далі – Сектор ЕБ) відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій.

1.9. Дотримання порядку заповнення полів є обов'язковим.

## **2. Технологія роботи**

2.1. Створення первинного БЗ на документ:

– БЗ копіюють з відповідної БД ЕК;

2.2. БЗ редагують:

2.2.1. На закладці „Опис” вказують основні адміністративні та бібліографічні дані документа;

2.2.2. На закладці „Контент” додають анотацію та зміст документа;

2.2.3. На закладці „Collections” вказують назву розділу колекції, до складу якої входить документ;

2.2.4. На закладці „Digitalcontent” завантажують зображення та аналоги документів наявних файлових форматах;



2.2.5. Закладку „XMLexport” застосовують для створення даних у форматі XML для передачі їх до „Європеани” або інших електронних колекцій та бібліотек, які використовують цей протокол обміну.

### 3. Загальні вимоги до заповнення полів

3.1. Записи створюють з максимальним використанням внутрішніх словників, тезаурусів і класифікаторів.

3.2. Усі визначені поля є обов’язковими для заповнення.

3.3. Не допускається проставляння крапки наприкінці рядка поля, якщо тільки запис не закінчується скороченням слова, наприклад: *ст. р.*

3.4. Усі дані наводять у найповнішій формі. Скорочення окремих слів і словосполучень здійснюються згідно з чинними стандартами. Не дозволяються скорочення в полі „**Назва**”.

3.5. Великі літери вживають відповідно до сучасного правопису тієї мови, якою складено бібліографічний запис.

3.6. Перші слова відомостей, що стосуються назви, записують з маленької літери, якщо вони не є власними назвами або першими словами назви.

3.7. Відомості, запозичені не з приписаного джерела інформації, наводять у квадратних дужках [].

3.8. Для відтворення римських цифр використовують великі літери латинської абетки: *M, C, L, X, I*.

3.9. Римські цифри й числівники в словесній формі замінюють арабськими цифрами при зазначенні порядкового номера видання, року виходу документа, номера (випуску) документа. При заповненні поля „**Назва**” римські цифри залишаються без змін.

3.10. Заповнене поле не повинно починатися й закінчуватися пробілом. Між словами та розділовими знаками ставлять лише один пробіл.

3.10.1. Пробіли ставлять:

– між окремими словами;

– після всіх приписаних розділових знаків;

- до і після тире;
- після одного або двох ініціалів перед прізвищем або після нього, наприклад: *В. П. Вахтеров, Н. Д. Лубенець, К. М. Модзалевський.*

### 3.10.2. Пробіли не ставлять:

- до і після дефіса, наприклад: *Горбунов-Посадов;*
- у скороченні слів із дефісом, наприклад: *наук.-техн. інформація;*
- між роками, наприклад: *1832–1833 рр.*

#### 4. Правила заповнення полів

НАЗВА БЛОКА	НАЗВА ПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
<b>РОЗДІЛ ,МЕНЮ „DC-VISU” „ДОКУМЕНТИ”</b>			
<b>ЗАКЛАДКА „ОПИС”</b>			
<b>Основні (адміністративні дані)</b>	Вид документа	Вибрати зі словника	Видання – Книга
	Стан	Вибрати зі словника залежно від стану документа: - у розробці; - опубліковано	Опубліковано – коли заповнення полів завершено
	Статус	Вибрати зі словника	Оцифрований документ (репродукція)
	Дата публікації	Створюється автоматично	-
	Дата оновлення	Створюється автоматично	-
	Дата створення	Створюється автоматично	2013-06-12
	Доступ (перегляд у візуалізаторі)	: Створюється автоматично	URL : <a href="http://194.44.28.246/dcvisu/documents/visu/7">http://194.44.28.246/dcvisu/documents/visu/7</a>

<b>НАЗВА БЛОКА</b>	<b>НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
	Доступ : (об'єкт у складі колекції)	Створюється автоматично	URL : <a href="http://194.44.28.246/dcvisu/documents/7">http://194.44.28.246/dcvisu/documents/7</a>
	Умови доступу	Вибрати зі словника залежно від умов доступу: - доступна в он-лайн; - доступна в локальній мережі	доступна в он-лайн
<b>Бібліографічні дані</b>	Заголовок	Зазначити ім'я автора або назву колективу	Алчевская Х. Д. Інститут обдарованої дитини НАПН України (Київ)
	Назва	Зазначити (або скопіювати з БЗ ЕК) назву документа й відомості, що стосуються назви та характеризують вид видання	Передуманное и пережитое : днівники, письма, вспоминання
	Частина біопису	Зазначити (або скопіювати з БЗ ЕК) інші відомості: відповідальність, вихідні дані, фізичні характеристики тощо	Х.Д. Алчевская. – Москва, 1912. – 467 с.

НАЗВА БЛОКА	НАЗВА ПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
	Частина/номер	Зазначити том, номер або позначення частини документа(якщо є)	Т. № Вып. Кн.
	Автор	Зазначити прізвище та ініціали першого автора або вибрати зі словника	Алчевская Х.Д.
	Співавтори (поле повторюється)	Зазначити в окремих полях прізвища та ініціали співавторів або вибрати зі словника	

НАЗВА БЛОКА	НАЗВА ПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
590	Місто видання	<p>Зазначити місце видання або вибирати зі словника (за наявності). Названо вводить у формі та відмінку, вказаних у приписаному джерелі інформації.</p> <p>Якщо вказано декілька місць видання, навести через крапку з комою.</p> <p>Якщо місце видання запису не вказано, його слід установити за місцем перебування видавця (видавничої організації), навести без квадратних дужок, якщо це ясно з назви видавця.</p> <p>Якщо місце видання точно не встановлено, навести можливе місце видання зі знаком запитання.</p> <p>За відсутності інформації про місце видання, навести у квадратних дужках скорочення «без місця» [б. м.], або його еквівалент латиною «sineloco» [s. l.].</p> <p>Не наводиться місце видання та скорочення для неопублікованих матеріалів (рукописів, невиданих або неопублікованих відеоматеріалів і</p>	<p>Київ</p> <p>В Умані</p> <p>Київ ; Харків</p> <p>Хабаровск : Хабаровское кн. изд-во</p> <p>[Миколаїв?]</p> <p>[Б. м.]</p> <p>[s. l.]</p>

НАЗВА БЛОКА	НАЗВА ПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
591	Рік видання	<p>Зазначити рік публікації документа арабськими цифрами.</p> <p>Якщо дата вказана за літочисленням, відмінним від загальноприйнятого (григоріанського календаря), навести в зоні, а потім у квадратних дужках у сучасному літочисленні.</p> <p>Якщо в об'єкті вказана помилкова дата, навести спочатку її, а потім у квадратних дужках зазначити правильну дату.</p> <p>Якщо дату видання точно не встановлено, навести приблизну дату у квадратних дужках зі знаком запитання</p> <p>Якщо дата видання невідома та її не вдалося визначити, навести дату авторського права (копірайт), дату виготовлення (друкування) або дату цензурного дозволу з відповідними поясненнями. Позначення «без року» [б. р.] не наводиться.</p> <p>Для неопублікованих матеріалів датою видання є дата виробництва (створення, запису,</p>	<p>1912</p> <p>1984 (у джерелі інформації рік вказано римськими цифрами: MCMLXXXIV)</p> <p>4331 [1998]</p> <p>1891 [тобто 1981]</p> <p>[1942?]</p> <p>[1898 або 1899]</p> <p>[кінець XIX – поч. XX ст.]</p> <p>[між 2000 і 2003 ]</p> <p>друк. 2003</p> <p>копір. 1998</p>

НАЗВА БЛОКА	НАЗВА ПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
	Персоналії (поле повторюється)	Зазначити ім'я особи, якій присвячено документ, або вибрати зі словника	Вовчок Марко Аристотель
	Предметна рубрика, ключові слова (поле повторюється)	Зазначити предметні рубрики та ключові слова або вибрати зі словника	История педагогики Спогади щоденники
	Індекс УДК	Навести повний індекс	374(477)
	Індекс ББК	НЕ ВИКОРИСТОВУВАТИ	
	Авторський знак	Зазначити за таблицями Л. Б. Хавкіної (за потребою)	A 55
<b>ЗАКЛАДКА „КОНТЕНТ”</b>			
<b>Анотація</b>	Анотація	Ввести за наявності	
<b>Зміст</b>	Зміст документа	Проставити позначку для навігації по книзі	<input checked="" type="checkbox"/> показувати
	<i>Поля „Автор за замовчуванням” та „Співавтори за замовчуванням” заповнюються тільки для книг або авторських збірників з одним та більше авторів</i>		



НАЗВА БЛОКА	НАЗВА ПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ	
	Автор за замовчуванням	Зазначити ім'я першого автора	Алчевская	
		Ініціали	Х. Д.	
	Співавтори за замовчуванням	Зазначити прізвища та ініціали співавторів через кому	Бочаров И. Н., Глушакова Ю. М.	
	<b>Вікно (зміст документа)</b>			<b>„Назва”</b>
	Прізвище автора	Зазначити прізвище автора частини документа	Рогожин	
	Ініціали	Зазначити ініціали автора частини документа	П. В.	
	Співавтори	Зазначити через кому прізвища та ініціали співавторів частини документа	Акофф Р. Л., Ромовская З. В.	
Назва	Зазначити назву частини документа (окрема стаття, глава, параграф документа тощо)	Современные системы передачи информации		

НАЗВА БЛОКА	НАЗВА ПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
	Перший рівень	Поле для створення ієрархії змісту, за замовчуванням виставлено „Перший рівень” У разі потреби створити запис другого або наступного рівня вибрати назву попереднього (вищого) рівня	„Школьные праздники: Три елки” → Перший рівень „Рождественский праздник” → „Школьные праздники: Три елки”
	<b>Стор.</b>	Зазначити обсяг частини;	429-436
	<b>№ р-f.</b>	Зазначити номер файла, з якого починається частина, може співпадати з номером сторінки	429
	<b>№ r-f.</b>	НЕ ВИКОРИСТОВУВАТИ	
<b>Алфавітний покажчик</b>		НЕ ВИКОРИСТОВУВАТИ	
<b>Примітки про оригінал</b>	<i>Закладка містить інформацію про будь-які особливості примірника, за яким складено запис: про дефектність примірника, про автограф тощо (запозичити з БЗ ЕК)</i>		
	Фізичний розмір оригіналу (габарит)	Зазначити розмір документу	21 см

НАЗВА БЛОКА	НАЗВА ПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
	Дефекти оригіналу	Зазначити відсутні аркуші, пошкодження палітурки тощо	Частина видання відсутня Документ не повний. Збережено с. 539-618
	Особливості оригіналу	Зазначити інші особливості примірника:, наявність нумерації примірників видання, рукописні позначки на титульному аркуші або на полях екземпляра, приплетені аркуші, примітки про дії щодо збереження та походження примірника (екслібриси, авторські автографи і / або автографи власників, друку тощо)	Подарунок сім'ї академіка О. Р. Мазуркевича Штамп: Из домашней библиотеки В. О. Финкельштейна
<b>ЗАКЛАДКА „КОЛЕКЦІЇ”</b>			

<b>НАЗВА БЛОКА</b>	<b>НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
<b>Належність до колекції</b>		Вибрати назву колекції або її складову	Документи педагогіко-психологічного та історико-культурного напрямку 19-20 століття (1850-1917 рр.) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського
		Проставити позначку	<input checked="" type="checkbox"/> Оцифровані видання з фонду ДНПБУкраїни ім. В.О. Сухомлинського
<b>ЗАКЛАДКА „ЦИФРОВИЙ КОНТЕНТ”</b>			
<b>Цифровий контент</b>		Завантажити файли відсканованого документа	+ Selectfiles...

НАЗВА БЛОКА	НАЗВА ПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
	<p>Іконка „cover”</p> <p>Опція „Іконка документа”</p> <p>Іконка „page”</p> <p>broadside (DCVi)</p> <p>mword</p> <p>rtf</p> <p>djvu</p> <p>pdf</p> <p>ppt</p> <p>wav</p> <p>mp3</p> <p>mpg</p> <p>avi</p> <p>netlink(URL)</p>	<p>Завантажити файл зображення обкладинки або титульної сторінки документа.</p> <p>Відібрати файл зображення обкладинки або титульної сторінки документа з масиву файлів зображень документа.</p> <p>Використати для завантаження масиву файлів зображень документа.</p> <p>Інші іконки призначені для завантаження файлів документів, створених у відповідних форматах</p>	<p><a href="http://194.44.28.246/dcvisu/uploads/objects/2/cover/00000001.jpg">http://194.44.28.246/dcvisu/uploads/objects/2/cover/00000001.jpg</a></p> <p>Зі сторінки</p> <p><a href="http://194.44.28.246/dcvisu/uploads/objects/2/page">http://194.44.28.246/dcvisu/uploads/objects/2/page</a></p>

<b>НАЗВА БЛОКА</b>	<b>НАЗВА ПОЛЯ</b>	<b>ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ</b>	<b>ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ</b>
<b>ЗАКЛАДКА „XML-EXPORT”</b>			
		НЕ ВИКОРИСТОВУВАТИ	

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського

Протокол № 12

від 24 грудня 2014 р.

**РОБОТА З ЦИФРОВИМ КОНТЕНТОМ  
У СИСТЕМІ КЕРУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИМИ КОЛЕКЦІЯМИ  
«DIGITIZED CONTENT VISUALIZATOR»**

Інструкція

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця інструкція визначає основні правила і порядок роботи з цифровими зображеннями електронних документів (далі – ЕД), що надходять до фонду Науково-педагогічної електронної бібліотеки у Держаній науково-педагогічної бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Для надання доступу віддаленим користувачам до ЕД без можливості копіювання Бібліотекою використовує модуль візуалізації системи керування електронними колекціями «Digitized Content Visualizator» (далі – Система), яка розроблена ТОВ «Спеціалізований центр БАЛІ».

1.3. Ця Система призначена для формування електронних колекцій, роботи с ЕД, цифровими зображеннями і текстовими матеріалами в он-лайнному режимі, надання користувачеві різноманітних інформаційних сервісів за цифровим контентом.

1.4. Ця Інструкція призначена для співробітників сектору електронної бібліотеки (далі – Сектор ЕБ) відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій.

## 2. ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ТА ФУНКЦІОНАЛ СИСТЕМИ

2.1. Система дає змогу підключення представлень ЕД в текстових, графічних і мультимедійних файлових форматах (DOC, RTF, PDF, DjVu, HTML, MP3, WAV, AVI, MPG, PPT), а також гіперпосилань на Інтернет-ресурси, до інтерфейсу представлення кожного документу, які інтегруються до цифрового об'єкту засобами Системи.

2.2. Система складається з таких модулів<sup>6</sup>:

- адміністрування (призначене для формування та адміністрування цифрових ресурсів);
- візуалізація ЕД;
- веб-представлення цифрових колекцій;
- модуль розпізнавання (для повнотекстового пошуку);
- інтелектуальний повнотекстовий пошук.

2.3. Системні вимоги:

- операційна система: Windows, Linux;
- HTTP-сервер Apache v.1.2 або вищі, з підтримкою mod\_rewrite;
- PHP версії 5.2.8 або вище;
- база даних MySQL V4 або вище.

2.4. Технічні умови щодо інсталяції Системи та її функціонування:

- сервер повинен бути видний у мережі Інтернет за HTTP протоколом;
- обсяг вільного дискового простору: 500 МБ;
- додатково слід передбачити обсяг дискового простору для ЕД.

2.5. Система функціонує у середовищі PHP, оптимізована під актуальні Інтернет-браузери з підтримкою Javascript й не потребує локальної інсталяції з боку користувача, забезпечує швидкий доступ до цифрових документів будь-якого обсягу та використання їх в онлайн-режимі.

---

<sup>6</sup> Згідно з договором у Бібліотеці інсталювані модулі адміністрування та візуалізації.



2.6. Система інтегрується з автоматизованими інформаційними бібліотечними системами на рівні обміну даними, забезпечує формування і запозичення метаданих у актуальних стандартах і форматах бібліографічного опису документів та онлайн-ресурсів (документів та колекцій).

2.7. Система орієнтована на презентацію ЕД, як окремо, так і у складі колекцій, призначених для використання в онлайн-режимі.

2.8. Основний функціонал забезпечує:

- перегляд ЕД посторінково та розворотами;
- масштабування, поворот перетягування сторінок;
- навігацію в документі за змістом, покажчиками, іконками зображень і номерами сторінок;
- пошук за елементами опису, змісту та покажчиків;
- надання бібліографічного опису оригінала та цифрової копії як електронного ресурсу;
- формування бібліографічного посилання/цитати на структурні частини документа;
- збереження у файл та друку зображень (окремих або всіх), бібліографічних описів і посилань/цитат та змістовних текстових даних;
- інтеграція ЕД в різних файлових форматах (текстових, графічних, мультимедіа) та відповідних Інтернет-ресурсів;
- доступ до наявних аналогів.

2.9. Обмеження функціоналу регламентує фондоутримувач. Обмеження доступу може здійснюватися засобами авторизації користувачів.

### **3. ОПРАЦЮВАННЯ ЦИФРОВОГО КОНТЕНТУ ДЛЯ ЗАВАНТАЖЕННЯ В СИСТЕМУ**

3.1. Зображення оцифрованого видання, що завантажуються в Систему, є 3-х типів: зображення розворотів видання, посторінкові та зображення обкладинки, титульного аркушу або будь-якого елемента зображення, що візуально ідентифікує даний об'єкт і призначається для створення іконки.

3.2. Співробітник Сектору ЕБ при роботі з цифровим контентом повинен притримуватись таких обов'язкових вимог при обробці/підготовки оцифрованих видань для завантаження у Систему.

3.2.1. Обов'язкові вимоги до якості зображень:

- зображення мають бути оцифрованими у кольорі;
- видання оцифровуються повністю, включаючи обкладинку, форзаци, початкові та прикінцеві чисті аркуші та усі аркуші, починаючи з першої сторони обкладинки або першої сторінці першого аркушу за відсутністю обкладинки;

- документи оцифровуються, починаючи з першої сторони обкладинки або першої сторінці першого аркушу за відсутністю обкладинки, далі – розворотами;

- зображення розворотів вирівнюються по середині розвороту (корінцю документа або стику аркушів);

- зображення розворотів розрізаються посторінково по корінцю розвороту без утрат середніх частин зображень;

- посторінкові зображення вирівнюються за текстом;

- усі зображення обрізаються до краю обкладинки документа, при цьому краї документа мають бути повністю збережені у зображенні, межа між краєм документа та краєм зображення визначається візуально і мусить бути не великою, але достатньою для візуального відтворення краю документа.

3.2.2. Обов'язкові вимоги до параметрів і форматів файлів зображень:

- усі зображення надаються у форматі JPEG;

- баланс між мінімальним обсягом файлу у Кб (орієнтовано до 500 Кб одна сторінка формату А4) і якістю зображення, достатньої для перегляду на екрані (візуальний контроль);

- візуально максимальний лінійний розмір зображення не повинен бути менш ніж розмір оригінального документа, має бути оптимізований для перегляду на екрані не менш 1024\*768 px;

– стиснення зображення не повинно змінювати пропорції та середній лінійний розмір комплекту зображень.

### 3.2.3. Обов'язкові вимоги до назви файлів зображень:

– в імені файлу використовується наскрізна нумерація починаючи з одиниці для файлу першого зображення (перша сторона обкладинки або перша сторінка першого аркуша для документів без обкладинки);

– в імені файлу використовуються 8 цифр, починаючи з “1” з початковими нулями, які надаються до порядкового номера кожного файлу, починаючи з першого оцифрованого зображення;

– використовується трьохлітерне розширення маленькими літерами .jpg для JPEG зображень.

Наприклад: **00000002.jpg**

### 3.2.4. Обов'язкові вимоги до структури файлового масиву:

– множина директорій (папок) створюються для кожного ЕД;

– назва папки відповідає порядковому номеру книги у переліку бібліографічних описів, що надаються згідно п. 3.2.5.

– загальна папка кожного документу, що містить папки з файлами, мають такі назви:

**JPEGr** – зображення розворотів книг у форматі JPG;

**JPEGp** – посторінкові зображення у форматі JPG;

**Cover** – зображення для іконки (піктограми).

– для інших файлових форматів створюються директорії з назвою відповідно до розширення файлу.

### 3.2.5. Обов'язкові вимоги до метаданих ЕД:

– бібліографічний опис відповідно до чинних стандартів, у т. ч. вимогам до опису рідкісних і цінних видань, – надається списком до кожної групи документів, що завантажуються до Системи;

– анотація, зміст, іменні, хронологічні, тематичні або предметні покажчики, глибина ієрархії котрих – до 5 рівнів, назви малюнків, відомості про фізичні дефекти оригіналів, відомості про штампи, маргіналії тощо.

3.2.6. Після завантаження зображень Системою автоматично формується унікальна адреса ресурсу URL таким чином: **ім'я\_сайту/uploads/type/id/format/filename.ext**, де:

**ім'я\_сайту** – http адреса сайту;

**uploads** – папка для зложений (технологічна директорія Системи);

**type** – тип документа (*objects* – об'єкти, *collections* – колекції);

**id** – id документа у базі DC-Visu;

**format** – для форматів файлових представлень ресурсу, наприклад pdf, rtf, page, wav, тощо;

**filename.ext** – ім'я файлу представлення ресурсу та відповідне розширення.

3.3. Співробітник Сектору ЕБ має права змінити параметри зображень та файлів, що надходять для завантаження у Систему, які не відповідають вищезазначеним вимогам.

3.4. Дотримання співробітником Сектору ЕБ цих обов'язкових вимог сприятиме якісному представленні ЕД Бібліотеки у глобальному інформаційному просторі.

### **3.3. Реферативна діяльність**

#### **ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
науково-експерної ради  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
„10” березня 2016 р. № 2

#### **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
„10” березня 2016 р.

### **УКЛАДАННЯ РЕФЕРАТИВНОГО ОГЛЯДУ**

#### **Методичні рекомендації**

*Укладач Т. Ф. Букишина*

#### **Передмова**

Оглядова інформація з питань педагогіки, психології й освіти є однією зі складових системи вторинних документів галузевого інформаційного ресурсу, який формує мережа освітянських бібліотек МОН України та НАПН України на чолі з ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Питання методики укладання оглядових документів досліджували у своїх працях Гендіна Н. І., Власова Г. В., Колкова Н. І., Лутовинова В. І., Скіпор І. Л., Титова Л. І. та ін. [1, 2, 3]. Удосконаленню процесу підготовки оглядової інформації також присвячений практичний посібник Яценка О. М. „Укладання оглядових документів”, який став результатом науково-дослідної роботи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського [7]. У цьому виданні представлено характеристику оглядових документів, їхню структуру, види оглядів, основні етапи, загальну методику, технологічні процеси з їх укладання; зосереджено увагу на особливостях підготовки бібліографічних, реферативних та аналітичних оглядів.

Матеріали посібника, що стосуються відомостей про реферативний огляд, стали основою для підготовки цих методичних рекомендацій, *метою яких є* розкриття основних технологічних підходів до укладання реферативного огляду, порядку їх застосування та звернення уваги спеціалістів освітянських бібліотек на створення реферативної інформації як одного із ефективних засобів інформаційного забезпечення наукових досліджень психолого-педагогічної тематики.

Методичні рекомендації складаються зі *вступу, трьох розділів та списку використаної літератури.*

У *вступі* розглянуто такий вид інформаційних видань як оглядові документи, названо їх специфічні риси та цільове призначення. Визначено поняття „огляд” та ознаки оглядового документу. Окреслено специфіку читацького призначення оглядових видань.

У першому розділі „*Загальні вимоги до укладання реферативного огляду*” наголошено на особливостях укладання реферативного огляду як одного із видів оглядів стану питання. Розкрито загальні ознаки реферативного огляду, його загальнонаукові та прагматичні функції, види документів, що використовуються під час підготовки огляду, методики їх відбору та пошуку.

Другий розділ „*Структура реферативного огляду*” містить вимоги до змістового наповнення структурних підрозділів реферативного огляду як оглядової статті, що містить назву, прізвище укладача (ів), вступ та основну частину, висновки та список літератури.

Третій розділ „*Технологія укладання реферативного огляду*” розкриває технологічні процеси укладання реферативного огляду, а саме: розроблення завдання, укладання списку джерел, укладання частотного словника, побудову рубрикатора, укладання плану, підготовку тексту та його редагування, підготовку довідкового апарату та оформлення документа.

Методичні рекомендації розраховані на працівників освітянських бібліотек, студентів, що навчаються за спеціальністю „Інформаційно-

аналітична діяльність” та „Аналітико-синтетична переробка документної інформації”.

### **Вступ.**

У системі інформаційних видань важлива роль належить оглядам, мета яких – надати споживачам узагальнену картину сучасного стану питання, позбавити від зайвих витрат часу на пошук, збір, систематизацію, переклад, аналіз і узагальнення численних розрізнених даних; дати можливість звернути увагу на цікаві документи. Оглядовий документ як вторинний (інформаційний) документ має певні специфічні риси, а саме: узагальнену характеристику декількох документів; інформаційну модель стану, тенденцій розвитку та шляхів розв’язання проблеми. Цільовим призначенням оглядів є: 1) оцінювання найважливіших досягнень і тенденцій розвитку в основних галузях науки; 2) інформаційне забезпечення цільових комплексних науково-технічних програм розв’язання найважливіших науково-технічних проблем; 3) підвищення освіти та кваліфікації фахівців галузей науки та виробництва.

Отже, огляд – це інформаційний документ, який створюється шляхом аналітико-синтетичної (логічної) переробки документної інформації та узагальнення даних з метою отримання необхідного вивідного знання про стан, розвиток і можливості (оптимальні) шляхи вирішення даної проблеми.

На сьогодні відсутня єдина класифікація оглядів. Тому оглядові документи прийнято класифікувати за сукупністю ознак: характеру інформації, мети складання, читацького призначення, видів використаних першоджерел, широти тематики, наявності зіставлень і прогнозів, періодичності підготовки, способу поширення, хронологічної ознаки, місця і мови документів, що оглядають, структури.

Основним чинником, який визначає зміст і форму огляду, є мета його підготовки. Залежно від неї огляди можна поділити на дві групи: бібліографічні та огляди стану питання (реферативні та аналітичні). На відміну від бібліографічних оглядів, у яких відображено відомості про

документи, огляди стану питання містять інформацію із документів-першоджерел про результати досліджень, стан і шляхи розвитку певної галузі науки, техніки та виробництва.

Читацька адреса оглядових видань має свою специфіку, Загалом оглядова інформація потрібна всім категоріям читачів.

Різні типи бібліографічних оглядів призначені різним групам читачів – працівникам, які навчаються (ця група диференціюється за віком, освітнім рівнем, способом навчання), науковцям, виробничникам (останні дві групи диференціюються за галуззю наукових інтересів, виробничою спеціалізацією, рівнем загальної і спеціальної підготовки). Бібліографічні огляди видаються також для найширшого кола читачів – неспеціалістів із проблем, що представляють для них інтерес.

Читацька адреса реферативних оглядів зазвичай дуже чітка – в основному вони призначені фахівцям-практикам – виробничникам, керівникам підрозділів, науковцям, які проводять дослідження за конкретними темами.

Аналітичні огляди призначені, головним чином, висококваліфікованим фахівцям і керівникам усіх ланок управління (для прийняття рішень про напрями майбутніх досліджень, їх фінансування, відомості про становище в даній галузі, попередження труднощів, що можуть виникнути під час реалізації плану).

Зосередимо увагу на оглядах стану питання, зокрема на питанні укладання реферативних огляду.

## **I. Загальні вимоги до укладання реферативного огляду**

Реферативний огляд систематизує та узагальнює відомості з першоджерел без їхнього критичного опрацювання. Його визначальною ознакою є об'єктивний виклад різних точок зору з певного питання. Наголошуємо, що характерною особливістю аналітичного огляду є наявність в його основі проблемної ситуації, висвітлення гостроти суперечностей в



розвитку теми огляду, власна точка зору автора огляду, з позицій якої він і аналізує публікації. Реферативний огляд може носити також рекомендаційний характер, акцентуючи увагу на найважливіших і актуальних документах та висновках.

Реферативний огляд є формою фактографічного інформаційного обслуговування, тобто результатом інформативного згортання (бібліографічні огляди є формою документографічного інформаційного обслуговування, а аналітичні – концептографічного інформаційного обслуговування). Йому властиві загальнонаукові функції (фільтруюча, аналітична, синтезуюча, фіксуєча, стимулюєча) та прагматичні функції (інформаційна, довідкова, навчальна, пошукова). Він повинен надавати чітке уявлення про стан робіт і висвітлення основних результатів досліджень у певній галузі науки, техніки, виробництва, зорієнтувати користувачів не в документних, а інформаційних потоках, тобто в сукупності фактів і концепцій, незалежно від того, з яких документів вони отримані. Підготовка реферативного огляду передбачає повноту і об'єктивність викладу фактів і концепцій, відображених у джерелах, не обмежується описовою інформацією, а містить основні проблеми і тенденції у їх розв'язанні. Матеріал реферативного огляду має бути узагальнений таким чином, щоб користувачі, на яких розрахований даний огляд, самі могли зробити необхідні для своєї роботи висновки.

У процесі оглядового реферування використовуються документи й матеріали всіх видів, якщо вони містять новітні відомості, факти та ідеї: постанови та розпорядження урядових установ, вітчизняні та зарубіжні періодичні видання, книги, звіти про науково-дослідні розробки, окремі рішення з неопублікованих документів, описи звітів, відомчі, фірмові та рекламні видання, дисертації, матеріали виставок, матеріали нарад, симпозіумів, конгресів тощо.

Укладання реферативного огляду передбачає встановлення тематичних, хронологічних меж матеріалу, що використовується; визначення

значущості і актуальності теми, змісту і методів теоретичних розробок, відомостей технологічного, економічного та організаційного характеру. Цей процес здійснюється з використанням „ручної” або комп’ютерної” методик пошуку та відбору документів, в результаті чого створюється два масиви документів: бібліографічний покажчик використаних під час аналізу першоджерел або окремі текстові файли (текстові редактори MS Word, Open Office, WordPerfect та ін.).

Укладач реферативного огляду повинен добре володіти питанням, що стосується теми огляду, творчо мислити та мати досвід інформаційної роботи.

## **II. Структура реферативного огляду**

Реферативний огляд пропонується структурувати як оглядову статтю, що містить назву, прізвище укладача (ів), вступ та основну частину, висновки та список літератури. Реферат або анотація, ключові слова є факультативними елементами й присутні залежно від вимог оформлення видання, де буде розміщено оглядову статтю.

Вступ до реферативного огляду характеризує актуальність і соціальне значення теми, стан її розроблення у світовій, вітчизняній теорії та практиці, мету та завдання огляду, його композиційні особливості та зміст розділів, обґрунтовує вибір джерел інформації, вказує на взаємозв’язок із суміжними галузями, визначає читацьке призначення.

Основний текст реферативного огляду розкриває зміст теми відповідно до укладеного плану. Це не механічний переказ джерел, а послідовний, логічно пов’язаний виклад ідей і фактів, творчий синтез, узагальнення найважливіших відомостей, що знаходяться в них. За потреби його можна ілюструвати фотографіями, графіками, діаграмами, кресленнями, схемами. Розділи, підрозділи основної частини повинні представляти собою закінчені по суті фрагменти огляду.

Висновки мають розкривати значущість питань, що розглядалися в огляді.

Список джерел передбачає впорядкування переліку бібліографічних записів джерел інформації за темою огляду в алфавітно-хронологічній послідовності.

Реферат до огляду укладають відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.9-2009 „Реферат и аннотация. Общие требования” [6], він може бути представлений паралельно українською та іноземними мовами. Рекомендується використовувати методики формалізованого реферування документів з використанням комп’ютерних технологій.

### **III. Технологія укладання реферативного огляду**

Укладання реферативного огляду здійснюється за трьома етапами: *підготовчим, основним та заключним.*

*Підготовчий етап* передбачає розроблення завдання, укладання списку джерел, укладання частотного словника, побудову рубрикатора, укладання плану.

У завданні на складання огляду регламентовано формальні і семантичні вимоги для здійснення технологічних операцій до відбору документів. *Формальні вимоги* поширюються на технологічні операції щодо визначення хронологічних, видових, географічних і мовних меж огляду. *Семантичні вимоги* пов’язані з технологічними операціями щодо формулювання тематичних меж огляду, напрямів пошуку і відбору документів для складання списку літератури на наступному етапі і виконуються з допомогою словників, довідників, термінологічних стандартів, підручників, навчальних посібників та інших джерел інформації. Вони передбачають:

- виділення ключових слів;
- запис виділених ключових слів в окремий текстовий файл;
- визначення понятійного змісту виділених ключових слів;

- встановлення для виділених ключових слів синонімів, родових, видових і асоціативних термінів;
- запис (доповнення) отриманих термінів у створений текстовий файл;
- визначення понятійного змісту виділених синонімічних, родових, видових і асоціативних термінів;
- упорядкування виписаних термінів, що відносяться до певного ключового слова відповідно до смислових зв'язків між ними;
- графічний опис логічних зв'язків між термінами, що розкривають суть теми.

Після закінчення означеної роботи здійснюється оформлення завдання на складання реферативного огляду.

*Укладання списку джерел* забезпечується здійсненням таких технологічних операцій:

- складання переліку джерел відбору документів (перелік інформаційних видань (бібліографічні покажчики, реферативні журнали, реферативні збірники), бібліотечних каталогів і картотек, баз даних, періодичних видань, що розглядають під час складання списку літератури;
- пошук і відбір документів за темою огляду, бібліографічне оформлення результатів пошуку відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання” [5] і, залежно від методики, при „ручній” відбувається укладання бібліографічної картотеки, при „комп’ютерній” – окремого текстового файлу з бібліографічними записами;
- упорядкування та нумерація документів в алфавітно-хронологічній послідовності;
- оформлення списку джерел за темою огляду;
- аналіз друкованих джерел „de-visu”.

Найважливішою операцією зі *складання частотного словника* є створення алфавітного переліку ключових слів, виділених із документів (назв, анотацій, рефератів) за темою огляду, із зазначенням порядкових

номерів цих документів у списку літератури, і частоти їх вживання. Його мета – отримати картину лексичного наповнення теми і, зокрема, виявити його ядро, враховуючи частоту, з якою зустрічаються ключові слова. Укладання частотного словника здійснюється за такими технологічними операціями:

- виділення з назв (анотацій, рефератів) ключових слів у документах зі списку джерел за темою огляду, створення упорядкованого за алфавітом та пронумерованого списку бібліографічних записів, звідки взяті ці ключові слова;

- словосполучення типу „прикметник + іменник”, виділені як ключові слова, слід піддати інверсії, в результаті якої іменник виноситься на перше місце;

- створення масиву ключових слів в інверсованій формі і присвоєння порядкових номерів документам, у назвах (анотаціях, рефератах) яких підкреслені ці слова;

- виявлення повторень ключових слів, видалення записів з дублетними ключовими словами;

- присвоєння порядкових номерів ключовим словам та документам, у назві (анотації, рефераті) яких ці слова підкреслені; визначення частоти використання ключових слів та кількості документів, у назвах (анотаціях, рефератах) яких зустрічаються ці слова;

Зразок оформлення частотного словника:

№ п/п	Назва ключового слова	Порядкові номери документів	Частота використання
1	Школярі молодші	5,7	2

Основою побудови рубрикатора служить логічне групування ключових слів частотного словника за ознакою їх належності до певних тематичних напрямів із вказівкою класифікаційних індексів, до яких вони відносяться, та із застосуванням таких технологічних операцій:

– встановлення відповідно до правил систематизації тематичних рубрик та присвоєння їм класифікаційних індексів за бібліотечно-бібліографічною класифікацією (ББК) або Універсальною бібліотечною класифікацією (УДК);

– упорядкування ключових слів за принципом „від загального до конкретного” відповідно до певної тематичної рубрики з присвоєнням кожному рівню цифрових кодових позначок; чим більш розгорнутим є цифровий код тематичної рубрики, тим нижче положення в ієрархічній структурі рубрикатора має зайняти ця рубрика;

Зразок оформлення рубрикатора:

№ п/п	Класифікаційний індекс тематичної рубрики	Цифрова кодознакка	Назва тематичної рубрики, ключові слова	Порядковий номер документа	Частота використання ключового слова
1.	37.091.33	1.	<i>Методика навчання та виховання</i> Дидактика Здібності творчі	1,4 3	2 1
	37.091.33-	1.1.	<i>Методи розвитку</i>		

	027.22		<i>мислення</i>		
			Активність пізнавальна	2,4,6	3
			Діяльність пізнавальна	1	1

Складання *плану огляду* передбачає створення систематизованого переліку розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів, що характеризують структуру огляду. Він є інформаційною моделлю теми, що розглядається в огляді, погодженою зі змістом колекції документів, відібраних для його складання. Його написання здійснюється за такими технологічними операціями:

- аналіз змісту рубрикатора і виділення в його складі „головних рубрик”, створення систематизованого за принципом „від загального до конкретного” переліку „головних” рубрик;

- формування ієрархічної структури плану (систематизація з позиції логіки ієрархії розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів);

- оформлення відповідно до вимог логіки ієрархії структури плану з цифровими позначеннями його елементів.

План огляду має відповідати таким вимогам:

- у плані має бути не менше двох розділів, а також підрозділів пунктів і підпунктів;

- обов’язковими елементами плану є вступ і висновок;

- останній розділ плану має бути безпосередньо логічно пов’язаний з суттю (предметом) теми огляду;

- всі елементи плану, крім вступу і висновку, повинні мати цифрові позначення з використанням арабських цифр.

*Основний етап* включає в себе підготовку тексту та його редагування.

*Текст реферативного огляду* – це зведена характеристика проблем теми, що містить систематизовану і узагальнену інформацію. Основою

підготовки тексту огляду є аналітико-синтетична переробка відібраних документів, що здійснюється за такими технологічними операціями:

- визначення складу документів для відбору необхідної інформації на основі складеного списку джерел та масиву записів або карток з бібліографічними описами документів і впорядкування їх відповідно до плану огляду;

- виділення у змісті документів структурних елементів (частин, розділів, підрозділів), що підлягають інформаційному аналізу;

- виділення з текстів первинних документів фрагментів фактографічної інформації (абзаців, пропозицій) відповідно до плану огляду – формування масиву цитат із текстів первинних документів із цифровим позначенням того елемента плану, до якого відноситься цитата; номерів сторінок документа, на яких зафіксовано цей фрагмент тексту;

- групування фрагментів текстів первинних документів відповідно до плану огляду;

- семантичне групування фрагментів текстів документів відповідно до наявності в них заданих ключових слів;

- аналіз новизни, достовірності й повноти відібраних видань та внесення до масиву цитат із текстів первинних документів позначок про результати цього аналізу;

- установлення між фрагментами текстів документів логічних зв'язків, створення логічно пов'язаного тексту основної частини огляду з посиланням на відповідні документи;

- введення у текст критичних зауважень, узагальнень, висновків, остаточне формування тексту основної частини огляду з посиланнями на відповідні документи;

- підготовка вступу і висновку до основної частини огляду;

- остаточне компонування тексту огляду.

Після написання тексту основної частини реферативного огляду відбувається його *редагування*. Це процес його перевірки на відповідність



вимогам, і усунення виявлених недоліків (виправити логічні, стилістичні, орфографічні і синтаксичні помилки).

На *заключному етапі* здійснюється підготовка довідкового апарату та оформлення документа.

*Довідковий апарат* реферативного огляду включає в себе сукупність допоміжних покажчиків (іменного, предметного, тематичного, покажчика географічних назв, хронологічного покажчика, покажчика підприємств, списку скорочень та ін.), які виконують роль путівника по тексту огляду і забезпечують ефективність пошуку в ньому потрібної інформації. Вибір конкретного комплексу допоміжних покажчиків визначається особливостями теми огляду.

Правила *оформлення тексту огляду* визначаються ДСТУ 3008–95 „Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення” [4].

### **Список використаної літератури**

1. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Н. И. Гендина [и др.] ; науч. ред. А. В. Соколов. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 319 с. – (Серия «Бакалавр библиотечно-информационной деятельности»). – Режим доступу: <http://vmo.rgub.ru/navigator/recommended/analytics.php>

2. Гендина Н.И. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях: учеб.-метод. пособие./Н.И. Гендина, Н.И. Колкова, И.Л. Скипор, Г.А. Стародубова. – М.: Школьная библиотека, 2002. – 288 с. – Режим доступу: [http://ifapcom.ru/files/publications/inf\\_clt\\_lib.pdf](http://ifapcom.ru/files/publications/inf_clt_lib.pdf)

3. Власова Г. В., Лутовинова В.І., Титова Л.І. Аналітико-синтетична переробка інформації: Навчальний посібник. — К.: ДАКККиМ, 2006. — 290 с.

4. ДСТУ 3008–95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Чинний від 1995–02–23. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 37 с. – (Державний стандарт України)

5. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, ІТД). – Чинний від 2007–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.

6. ДСТУ ГОСТ 7.9-2009 (ИСО 214-76). Реферат и аннотация. Общие требования. – Введ. в дейст. 2009-13-01. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1995. – II, III, 12 с. – (СИБИД).

7. Яценко О. М. Укладання оглядових документів : практ. посібник / О. М. Яценко ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ : Ніланд-ЛТД, 2011. – 84 с. : табл. – (На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек ; вип. 7). – Режим доступу: [http://www.dnpb.gov.ua/datas/upload/files/ukladannya\\_oglydovih\\_dokumentiv.pdf](http://www.dnpb.gov.ua/datas/upload/files/ukladannya_oglydovih_dokumentiv.pdf) р.

## **Розділ IV. Діловодство**

### **ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання вченої ради

ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського

від «25» лютого 2015 р. № 2

### **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська

«25» лютого 2015 р.

## **ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА В ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

### **ЗМІСТ**

<b>I.</b>	<b>Загальні положення</b>	620
<b>II.</b>	<b>Документування управлінської інформації</b>	623
	2.1. Загальні вимоги до створення документів у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського	623
	2.2. Бланки документів	624
	2.3. Оформлення реквізитів документів	624
	2.4. Складання деяких видів документів	640
	2.5. Документи до засідань колегіальних органів (вченої ради), спеціальної ради	647
	2.6. Документи про службові відрядження	649
<b>III.</b>	<b>Організація документообігу та виконання документів</b>	650
	3.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу	650
	3.2. Облік обсягу документообігу	650

3.3. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи	651
3.4. Попередній розгляд документів	652
3.5. Реєстрація документів	653
3.6. Організація передачі документів та їх виконання	654
3.7. Організація контролю за виконанням документів	656
3.8. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	658
<b>IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві</b>	<b>659</b>
4.1. Складання номенклатури справ	659
4.2. Формування справ	662
4.3. Зберігання документів у Бібліотеці	664
<b>V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання</b>	<b>664</b>
5.1. Експертиза цінності документів	664
5.2. Складання описів справ	665
5.3. Оформлення справ	667
5.4. Передача справ до архіву Бібліотеки	668
<b>VI. Додатки</b>	<b>670</b>

## I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського (надалі – Інструкція) встановлює єдину систему діловодства, регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (надалі – Бібліотека) і спрямована на вдосконалення управлінської діяльності.

2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства; її положення поширюються на всю службову документацію.

3. Викладені в Інструкції правила й рекомендації щодо порядку здійснення ділових процесів у Бібліотеці розроблено на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах, виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 та Типової інструкції з діловодства у підвідомчих установах НАПН України, затвердженої постановою Президії НАПН України від 20.12.2012 р. №1-7/14-408, а також регламенту роботи НАПН України.

4. Додержання вимог Інструкції є обов'язковим для всіх працівників підрозділів Бібліотеки, які за своїми службовими обов'язками причетні до підготовки, оформлення, реєстрації, відправлення й зберігання документів. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства й зберігання документів у структурних підрозділах Бібліотеки відповідають їх керівники.

5. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві Бібліотеки, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами.

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації повинні відповідати вимогам інструкції Бібліотеки.

6. Відповідальність за організацію діловодства в Бібліотеці несе директор.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, а також відповідей на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Національної академії педагогічних наук України відповідають заступники директора Бібліотеки згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства й зберігання документів у відділах Бібліотеки відповідають їх керівники.

7. Організація діловодства в Бібліотеці покладається на відділ кадрів та діловодства, який підпорядковується безпосередньо директору.

8. Основним завданням відділу кадрів та діловодства є встановлення в Бібліотеці єдиного порядку документування управлінської інформації й роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем,

методичне керівництво та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Бібліотеки. Відділ кадрів та діловодства відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства в Бібліотеці та номенклатуру справ із зазначенням строків зберігання та погоджує їх в державному архіві;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву Бібліотеки;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог Інструкції з діловодства в Бібліотеці, регламентів і національних стандартів;
- регулярно проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Бібліотеки;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Бібліотеці;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Бібліотеці;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду Бібліотеки та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки з питань діловодства.

9. Відповідальність за стан діловодства у відділах Бібліотеки, додержання вимог Інструкції, а також збереження документів несуть керівники відділів.

Керівники відділів зобов'язані:

- вживати необхідних заходів щодо скорочення службового листування;
- здійснювати контроль за обов'язковим додержанням працівниками вимог щодо складання, оформлення й відправлення документів та організації ділових процесів, передбачених державними стандартами та цією Інструкцією.

Керівники структурних підрозділів Бібліотеки призначають відповідальну особу за ведення діловодства у відділі.

## **II. Документування управлінської інформації.**

### **Загальні вимоги до створення документів у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського**

10. Документування управлінської інформації полягає в створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається Статутом ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, положеннями про структурні підрозділи й посадовими інструкціями.

12. У Бібліотеці визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції Бібліотеки та інших установ, можуть створюватися спільні документи.

13. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Бібліотеки, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

14. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування Бібліотеки, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис, виконавець.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

15. Бібліотека здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

16. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

## Бланки документів

17. Організаційно-розпорядчі документи в Бібліотеці оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

18. У Бібліотеці використовують такі бланки документів:

– бланки для листів (додаток 2);

– бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3 та 4).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

19. Види бланків документів, що використовуються в Бібліотеці, та порядок їх обліку визначається цією Інструкцією.

20. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

### **Оформлення реквізитів документів**

21. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники Бібліотеки оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

### ***Зображення Державного Герба України***

22. Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування Бібліотеки, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.



## ***Коди***

23. Код Бібліотеки проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

### ***Найменування Бібліотеки***

24. Найменування Бібліотеки повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті Бібліотеки. Скорочене найменування Бібліотеки вживається в разі, коли воно офіційно зафіксовано в Статуті установи. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування всіх установ вищого рівня.

Повне найменування Бібліотеки: Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського.

Скорочене найменування Бібліотеки: ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

Повне найменування установи вищого рівня: Національна академія педагогічних наук України.

Скорочене найменування установи вищого рівня: НАПН України.

### ***Довідкові дані про Бібліотеку***

25. Довідкові дані про Бібліотеку містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Бібліотеки або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

### ***Назва виду документа***

26. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

## *Дата документа*

27. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число й місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 03.04.2013

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2013 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2013 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню й підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа й направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

## *Реєстраційний індекс документів*

28. Індксація документів полягає в присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється – вхідний чи такий, що створений у Бібліотеці.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що

застосовується в Бібліотеці, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується в Бібліотеці) та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів із грифом «Для службового користування».

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс містить індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 – для спільних листів.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватися штрих-код. У вихідних документах штрих-код містить реєстраційний індекс і дату документа та розташовується в межах, зазначених у ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланка, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 міліметрів.

### ***Посилання на реєстраційний індекс і дату***

29. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу в спеціально відведеному місці на бланку.

### ***Місце складення або видання***

30. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

## *Гриф обмеження доступу*

31. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Конфіденційні») оформляється згідно з відповідними нормативними актами й розташовується в правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

### *Адресат*

32. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться в називному відмінку, наприклад:

*Національна академія педагогічних наук України*

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та його структурного підрозділу наводяться в називному відмінку, а посада й прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Національна академія педагогічних наук України

Науково-організаційний відділ

Начальнику відділу

прізвище, ініціали

У разі коли документ адресується керівнику установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться в давальному відмінку, наприклад:

Директору інституту проблем виховання НАПН України

прізвище, ініціали

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Науковим установам НАПН України

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може містити адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (270-2009-п) (Офіційний вісник України,

2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Середня школа № 41  
пр-т Перемоги, 7а,  
м. Київ, 01135

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається в називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали), потім поштова адреса, наприклад:

Дементьєв Анатолій Олександрович  
вул. Машиністівська, буд. 2а, кв. 5,  
м. Київ, 02092

У разі надсилання документа органам законодавчої й виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

### ***Гриф затвердження документа***

33. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Бібліотеки. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Бібліотеки.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 5).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Державної науково-педагогічної бібліотеки України  
ім. В. О. Сухомлинського

підпис, ініціали, прізвище

Дата

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати й номера. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ директора Державної науково-педагогічної бібліотеки України  
ім. В. О. Сухомлинського  
10 лютого 2013 р. № 153

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

### ***Резолюція***

34. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис директора, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу й дати документа, якого вона стосується.

### ***Заголовок до тексту документа***

35. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа та бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про

організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

### ***Відмітка про контроль***

36. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

### ***Текст документа***

37. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Текст документів пишеться діловим стилем, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично й логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити в такій

послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділитися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

38. Форма анкети використовується в разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

39. Таблична форма документа використовується в разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки й підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення й скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження таблиці».

### ***Відмітки про наявність додатків***

40. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа загалом.

41. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

42. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 33 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».



На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 8)

43. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату й номер, наприклад:

Додаток  
до наказу директора ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
15 березня 2013 р. № 184

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

44. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому та наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Бібліотеки на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

45. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання НДР за I півріччя 2012 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2012 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву 20 січня 2013 р. № 12/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

### *Підпис*

46. Посадові особи, які обіймають керівні посади, підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті Бібліотеки, посадовій інструкції, наказі (постанові) про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності директора та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, НАПН України, підписуються директором або за його дорученням – заступником директора.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються директором або його заступниками згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

47. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

Директор ДНПБ України                      підпис                      ініціали, прізвище

ім. В. О. Сухомлинського

або

Директор    підпис                      ініціали, прізвище

48. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня директор підписує всі його примірники.

49. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а в разі коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо) – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор	підпис	ініціали, прізвище
Головний бухгалтер	підпис	ініціали, прізвище

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні й скріплюються печатками установ, наприклад:

Віце-президент НАПН України	підпис, ініціали, прізвище відбиток гербової печатки	Директор ДНПБ України імені В. О. Сухомлинського підпис, ініціали, прізвище відбиток гербової печатки
-----------------------------	---	--

50. Документи колегіальних органів (вченої ради, спеціалізованої вченої ради, комісії) підписують голова колегіального органу та секретар, наприклад:

Голова комісії	підпис	ініціали, прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціали, прізвище

51. Якщо посадова особа, найменування посади, прізвище, ініціали якої зазначено на проекті документа, відсутня, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється в разі заміщення директора за наказом.

52. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

53. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

## *Візи та гриф погодження*

54. У разі виникнення потреби в проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

55. Погодження може здійснюватись як в Бібліотеці посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

56. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали й прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

57. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Бібліотеці.

58. Зауваження й пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Учений секретар

підпис, ініціали, прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особу, яка підписує документ.

59. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначається, виходячи з його змісту.

60. Порядок візування певних видів документів зазначається в цій Інструкції.

61. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

62. Якщо під час візування з'ясується, що в підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

63. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище й дату

або назву документа, що підтверджує погодження, його дату та номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор Державної науково-педагогічної бібліотеки України

ім. В. О. Сухомлинського

підпис, ініціали, прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання вченої ради

ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Дата

№

64. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

65. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

66. Зовнішнє погодження в разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

з установами вищого рівня.

### ***Відбиток печатки***

67. На документах, що засвідчують права громадян та юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій із

матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Бібліотеки.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Бібліотекою на підставі нормативно-правових актів та примірнього переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 6), в Інструкції Бібліотеки.

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Бібліотеки або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

69. Наказом директора визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки й посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

#### ***Відмітка про засвідчення копій документів***

70. Бібліотека може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється й видається тільки з дозволу директора, його заступників.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах із Бібліотекою, а також під час формування особових справ працівників Бібліотека може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

71. Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії й проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу  
кадрів та діловодства

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою відділу кадрів та діловодства.

72. На копіях вихідних документів, що залишаються в справах Бібліотеки (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення й відбиток печатки відділу кадрів та діловодства наприклад:

Дата, індекс

---

---

Директор

ініціали, прізвище

Згідно з оригіналом

Начальник відділу

кадрів та діловодства

підпис

ініціали, прізвище

Відбиток печатки

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються в справах Бібліотеки (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

***Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Бібліотеки***

73. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

74. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено та його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник

структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки в лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20 травня 2013 р.  
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2013

посада, підпис, ініціали,  
прізвище 21 травня 2013 р.

посада, підпис, ініціали,  
прізвище 05 березня 2013 р.

75. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файла та його місце зберігання, код оператора й інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці в центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr\_1.doc.

76. Відмітка про надходження документа до Бібліотеки проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година й хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі коли установа – автор документа подає для реєстрації документ разом із його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

### **Складення деяких видів документів**

#### ***Накази***

77. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності Бібліотеки, адміністративно-господарських або кадрових питань.

78. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються й подаються структурними підрозділами за дорученням директора чи за власною ініціативою.

Проекти наказів із кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів та діловодства на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.



79. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені в проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, відділом кадрів та діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

80. Проекти наказів із кадрових питань візуються працівником відділу кадрів та діловодства, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів – посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

81. Структурним підрозділом з юридичного забезпечення (якщо такий передбачений структурою установи) обов'язково візуються за наявності всіх необхідних віз проекти всіх наказів нормативно-правового характеру.

Проекти наказів, що надаються для підписання директору, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими зацікавленими установами.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

82. Накази підписуються директором, а в разі його відсутності – його заступником.

Заступник директора підписує накази з питань, що належать до його компетенції.

Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

83. Наказ оформляється на бланку наказу. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

84. Текст наказу з питань основної діяльності Бібліотеки та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого

документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається зі слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля й лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «головам районних державних адміністрацій», «начальникам структурних підрозділів».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

85. Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

Зміни, що вносяться до наказу оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

«1. Внести до наказу директора ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "Про ..... " (назва наказу) такі зміни:».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

«1) Внести до наказу директора ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "Про ..... " (назва наказу) зміни, що додаються».

86. Останній пункт розпорядчої частини в разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

87. До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома...». Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються в покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом із проектом розпорядчого документа й передає діловому Бібліотеки після підписання такого документа.

88. Накази з кадрових питань оформляються у вигляді індивідуальних наказів.

89. Зміст наказу з кадрових питань стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...».

90. У тексті наказів із кадрових питань, як правило, констатуєча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня в такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

91. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

92. У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

93. У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

94. Під час ознайомлення з наказом згаданими в ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

95. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання

наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні й скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

96. Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з питань основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію й реєструються в журналах реєстрації наказів.

97. Копії наказів засвідчуються відділом кадрів та діловодства й надсилаються зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається та підписується працівником, який його створив.

### *Протоколи*

98. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

99. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

100. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку Бібліотеки, а в разі коли бланки не передбачені, – на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

101. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший та останній день засідання.

102. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: вчених, спеціалізованих, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

103. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, вчена рада, спеціалізована вчена рада, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

104. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

105. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та в разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість із посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами й друкуються з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

106. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами й будуються за такою схемою:

**СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ)**

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

107. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається в третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире й зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

108. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються в протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

109. Після слова «ВИРШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і містити складові частини, що відповідають на такі питання: кому, що зробити та в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти й підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

110. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу й у ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

111. Протокол підписується головуючим на засіданні вченої ради та вченим секретарем.

112. Деякі протоколи засідань (методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

113. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу кадрів та діловодства й надсилаються в разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає та підписує секретар.

### *Службові листи*

114. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

115. Службовий лист оформляється на спеціальному бланку для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів).

116. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

117. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, які були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, котрі розміщуються з абзацу.

118. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 46 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

119. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу Бібліотеки, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники зацікавлених структурних підрозділів Бібліотеки, а також заступник директора відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати директор).

### **Документи до засідань колегіальних органів (вченої ради), спеціалізованої вченої ради**

120. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи (вчені ради), спеціалізованої вченої ради.

Підготовка та оформлення документів спеціалізованої вченої ради здійснюється відповідно до Положення про спеціалізовану вчену раду (наказ МОНмолодьспорту України від 14 вересня 2011 р. № 1059).

121. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в разі потреби.

У плані роботи колегіального органу (вченої ради) зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи вченої ради складається вченим секретарем або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи вченої ради з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів Бібліотеки завчасно подають для включення до плану роботи вченої ради перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений вченою радою план роботи доводиться до відома членів вченої ради й керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи вченої ради можуть бути включені за рішенням його голови. Вчений секретар або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи вченої ради, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

122. Документи з питань, що вносяться на розгляд вченої ради, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а в разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану вченій раді (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками й пропозиціями;

проект рішення (постанови) вченої ради, завізований керівниками зацікавлених структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а в разі потреби – проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (постанови) із зацікавленими структурними підрозділами Бібліотеки та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання вченої ради;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

123. Документи, підготовлені для розгляду вченою радою, а також один примірник їх копій зберігаються у вченого секретаря або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи вченої ради, окремо з кожного засідання.

124. У разі проведення закритого засідання вченої ради (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з



дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

125. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники зацікавлених структурних підрозділів.

126. Вчений секретар Бібліотеки або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи вченої ради, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку й строків, до розгляду не приймаються.

127. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 101–113 цієї Інструкції.

128. Рішення вченої ради Бібліотеки реалізуються шляхом видання копій рішень. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку й засвідчуються печаткою відділу кадрів та діловодства.

### **Документи про службові відрядження**

129. Службові відрядження працівників Бібліотеки передбачаються в плані роботи Бібліотеки.

У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Бібліотеки, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я директора або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом із проектом наказу про відрядження передається директору, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал реєстрації відряджень (додаток 7).

130. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного директором, готує в триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерської служби Бібліотеки.

### **III. Організація документообігу та виконання документів.**

#### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

131. Документообіг установи – це проходження документів у Бібліотеці з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять й опрацьовуються в Бібліотеці на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

132. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій із документами в одному місці;

раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

133. Порядок документообігу регламентується Інструкцією, регламентами роботи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями тощо.

134. Особливості організації електронного документообігу визначаються Інструкцією з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують у Бібліотеці.

У разі впровадження в Бібліотеці системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу відділ кадрів та діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

135. Організація документообігу в разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

#### **Облік обсягу документообігу**

136. Обсяг документообігу Бібліотеки – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у Бібліотеці (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

137. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані діловодом Бібліотеки, підраховуються окремо на основі прийнятої в Бібліотеці системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як за Бібліотекою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються діловодом та подаються директору для вжиття заходів із метою вдосконалення роботи з документами.

138. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 8).

### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Бібліотеки**

139. Доставка документів до Бібліотеки здійснюється, як правило, із використанням засобів поштового зв'язку й електрозв'язку, а також кур'єрською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

140. Документи, що надходять до Бібліотеки, приймаються діловодом.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником Бібліотеки.

141. Після отримання кореспонденції розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

142. Конверти зберігаються й додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи

встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється й відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у діловода Бібліотеки.

143. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

144. Факт і дата надходження документа до Бібліотеки обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 76 цієї Інструкції.

145. Електронні носії інформації обов'язково передаються до Бібліотеки із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

146. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється й про це обов'язково інформують відправника.

### **Попередній розгляд документів**

147. Документи, адресовані директору, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду діловодом Бібліотеки.

148. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду директором, його заступниками.

Обов'язковому розгляду директором підлягають акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші

документи, які містять інформацію з основних питань діяльності НАПН України й потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються заступникам директора або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

149. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

150. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в Статуті та в положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між директором і його заступниками, посадових інструкціях, а також номенклатурою справ, схемами проходження документів.

151. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (додаток 9), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

### **Реєстрація документів**

152. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням й оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

153. Реєстрація всіх вхідних документів, що надійшли на розгляд директора та його заступників, проводиться централізовано діловодом Бібліотеки.

Реєстрації підлягають також документи, створені в Бібліотеці.

154. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

155. Документи реєструються за групами залежно від назви виду документів. Окремо реєструються:

вхідні, вихідні документи;  
накази з питань основної діяльності Бібліотеки;  
накази з кадрових питань (відповідно до їх видів та строків зберігання);  
рішення вчених рад;  
бухгалтерські документи;  
заявки на матеріально-технічне постачання;  
звернення громадян;  
запити на інформацію.

156. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

157. Документи, що передаються електронною поштою в сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

158. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 152 цієї Інструкції.

159. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 28 цієї Інструкції.

### **Організація передачі документів та їх виконання**

160. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Бібліотеки в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації керівнику установи в теці з грифом «Невідкладно» передається вся кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

161. Документи, розглянуті керівництвом Бібліотеки, повертаються з відповідною резолюцією діловоду, який здійснює передачу документів на виконання.

162. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій із передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

163. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній книзі із зазначенням

інформації про виконавців, яким передано документ або його копію (додаток 10, додаток 11).

164. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через діловода Бібліотеки, яким було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це діловода Бібліотеки.

165. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

166. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється через діловода Бібліотеки.

167. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в резолюції директора, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження й підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

168. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) директору, а в деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

169. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом із документами, на підставі яких його було складено.

170. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

171. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі

невиконані документи та поінформувати про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

### **Організація контролю за виконанням документів**

172. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

173. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим директором Бібліотеки.

Обов'язково контролюється виконання завдань та доручень вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію й розпорядчі документи та доручення Президії НАПН України, рішення вченої ради Бібліотеки, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, та доручень вищих посадових осіб здійснює перший заступник або заступник директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

174. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на діловода Бібліотеки.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

175. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції директора. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – із дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

176. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 12.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Бібліотеки. Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

177. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів із моменту реєстрації документа в Бібліотеці.



178. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

179. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

180. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою керівництва Бібліотеки.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

181. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата й підпис. Відповідні зміни вносяться до банку реєстраційних даних.

182. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора або його заступника.

183. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів із контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід і результати їх виконання.

184. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитам.

Якщо в Бібліотеці буде введено систему електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

185. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними й знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам та особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ із контролю може тільки директор, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням діловод,

який відповідає за контроль. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відповідального за контроль.

186. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції НАПН України вважається день реєстрації в Бібліотеці вихідних документів про виконання завдань.

### **Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

187. Вихідні документи надсилаються адресатам із використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

188. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється діловодом Бібліотеки відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

189. З використанням засобів електрозв'язку діловод здійснює передачу факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

190. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються Інструкцією з урахуванням наявних у Бібліотеці технічних і програмних засобів.

191. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

192. Вихідні документи опрацьовуються й надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

193. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації діловодом Бібліотеки.

194. Під час приймання від виконавців вихідних документів діловод зобов'язаний перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;  
наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;  
наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишається в справах установи;  
наявність і повноту додатків;  
відповідність кількості примірників кількості адресатів.

195. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

196. Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться в конверті.

197. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти в конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

198. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

199. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення діловоду до 16.00 годин.

#### **IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.**

##### **Складення номенклатури справ**

200. Номенклатура справ – це обов'язковий для Бібліотеки систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

201. Номенклатура справ призначена для встановлення в Бібліотеці єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

202. У Бібліотеці складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 13) і зведена номенклатура справ Бібліотеки (додаток 14).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається відділом кадрів та діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога в складенні номенклатур справ надається відповідальною особою за архів Бібліотеки.

203. Зведена номенклатура справ Бібліотеки схвалюється комісією Бібліотеки з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи Бібліотеки, після чого затверджується директором.

204. Зведена номенклатура справ Бібліотеки щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

205. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Бібліотеці, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

206. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Бібліотеки (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс відділу, 12 – порядковий номер справи. За наявності в справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко в стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-

питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються в справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення обстеження стану діловодства та архівної справи в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа Бібліотеки.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа в множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань вченої ради ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з НАПН України про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського на 2013 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського за 2012 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній із цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

207. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

### **Формування справ**

208. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

209. Справи формуються в Бібліотеці, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

210. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати в справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати в справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати в справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати в справи документи постійного й тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 міліметрів завтовшки).

211. Документи групуються в справи в хронологічному та/або логічному порядку.

212. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

213. Накази з питань основної діяльності Бібліотеки, із кадрових питань групуються в різні справи. Накази з кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

214. Документи засідань вченої ради групуються у дві справи: протоколи й документи до них (доповіді, довідки, рішення тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

215. Протоколи засідань вченої ради групуються в справи в хронологічному порядку й за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

216. Доручення установ вищого рівня й документи, пов'язані з їх виконанням, групуються в справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи в невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

217. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються в справи окремо від проектів цих документів.

218. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою й систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

219. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Бібліотеки систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

220. Методичне керівництво й контроль за формуванням справ у Бібліотеці та її структурних підрозділах здійснюється відділом кадрів та діловодства.

## **Зберігання документів у Бібліотеці**

221. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Бібліотеки зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів Бібліотеки й працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

222. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

223. Цифрові носії інформації з фонограмами засідань учених рад та спеціалізованих учених рад зберігаються в його секретаря. На коробці робиться відмітка про дату засідання та час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

224. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Бібліотеки здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу директора. На видану справу складається картка – замітник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

225. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

226. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу директора з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.**

### **Експертиза цінності документів**

227. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

228. Для проведення експертизи цінності документів у Бібліотеці утворюється постійно діюча експертна комісія.



229. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Бібліотеки безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу кадрів та діловодства та відповідального за архів Бібліотеки.

230. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву Бібліотеки, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

231. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Бібліотеки шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

232. За результатами експертизи цінності документів у Бібліотеці складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 15).

233. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) й акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Бібліотеки одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються директором, після чого Бібліотека має право знищити документи.

234. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї установи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

### **Складення описів справ**

235. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду.

236. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

237. Описи справ структурного підрозділу Бібліотеки складаються щороку за встановленою формою (додаток 16) посадовою особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, під методичним керівництвом відповідального за архів Бібліотеки.

238. Номер опису справ структурного підрозділу Бібліотеки повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ із додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті в 2011 році, матимуть такі номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

239. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самотійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Бібліотеки або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

240. Описи справ ведуться протягом кількох років із використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

241. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами й словами) справ, що обліковуються за описом, перший та останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, незавершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались у діловодстві, зазначається: «Документи за цей рік».

242. Опис справ структурного підрозділу Бібліотеки підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується начальником відділу кадрів та діловодства й затверджується керівником структурного підрозділу.

243. Опис справ структурного підрозділу Бібліотеки складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Бібліотеки, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

244. На основі описів справ структурних підрозділів архів установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

245. Зведений опис справ постійного зберігання складається в чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією установи в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються директором. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

246. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією Бібліотеки й затверджуються її директором.

247. Зведені описи справ із кадрових питань (особового складу) складаються в трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Бібліотеки, погоджуються з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються керівником установи. Один примірник зведеного опису подається державному архіву.

248. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, із кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

### **Оформлення справ**

249. Оформлення справи постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

250. Документи тимчасового зберігання, сформовані в справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення

обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

251. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

252. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного й тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться в разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види та форми звітності тощо).

253. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку й закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: «є документи за ... роки».

254. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого й останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число й рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

255. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом Бібліотеки – номер опису й фонду.

256. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

257. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

### **Передача справ до архіву Бібліотеки**

258. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Бібліотеки в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву за рішенням його керівника.

259. Передача справ до архіву установи здійснюється за графіком, погодженим із керівниками структурних підрозділів і затвердженим директором.

260. Якщо окремі справи необхідно залишити в структурному підрозділі для поточної роботи, архів Бібліотеки оформлює видачу справ у тимчасове користування.

261. Приймання – передача кожної справи здійснюється працівником відділу кадрів і діловодства, який відповідає за архів Бібліотеки, у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

262. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Бібліотеки за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву Бібліотеки, розписується в прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами й словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві Бібліотеки.

263. Справи, що передаються до архіву Бібліотеки, повинні бути зв'язані належним чином.

264. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи в справи, оформлює справи й передає їх до архіву Бібліотеки незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

## **ВИМОГИ**

### **до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів**

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту "Адресат";

104 міліметри – для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2  
до Інструкції  
(пункт 18)

(ЗРАЗОК)

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ  
ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

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



NATIONAL ACADEMY OF  
PEDAGOGICAL SCIENCES OF  
UKRAINE

V. O. SUKHOMLYNSKYI STATE  
SCIENTIFIC AND PEDAGOGICAL  
LIBRARY OF UKRAINE

04060, Київ, вул. М.Берлинського, 9

Тел./Факс (044) 440-35-48

E-mail: [dnpb@i.ua](mailto:dnpb@i.ua)

Web-сайт: [www.dnpb.gov.ua](http://www.dnpb.gov.ua)

Код ЄДРПОУ 25805035

04060 Kyiv, M.Berlynskoho St. 9

Tel/Fax: (044) 440-35-48

E-mail: [dnpb@i.ua](mailto:dnpb@i.ua)

Website: [www.dnpb.gov.ua](http://www.dnpb.gov.ua)

Код ЄДРПОУ 25805035

---

Від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 18)



*Національна академія педагогічних наук України*

**Державна науково-педагогічна бібліотека України**

**імені В. О. Сухомлинського**

**НАКАЗ**

м. Київ

№ \_\_\_\_\_





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

## Розпорядження

” \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.      м. Київ  
№ \_\_\_\_\_

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 33)

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.

6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; роботи вчених рад, науково-технічної ради, науково-видавничих рад тощо).
9. Посадові інструкції.
10. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
11. Протоколи засідань вченої ради.
12. Розцінки на виконання робіт.
13. Статут установи.
14. Структура установи.
15. Форми уніфікованих документів.
16. Штатні розписи.

## **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

### **документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути установ.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.
25. Копії бухгалтерських документів.

Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 129)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**

№ з/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 8  
до Інструкції  
(пункт 138)

**ЗВІТ\***

про обсяг документообігу

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Начальник відділу

кадрів та діловодства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

## ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації в діловодстві\*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8 - 12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці).

## ЖУРНАЛ

реєстрації вхідних документів\*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

## ЖУРНАЛ

реєстрації вихідної кореспонденції\*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

## СТРОКИ

### виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

5. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення

порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

6. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

7. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

8. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

9. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

Найменування установи  
Найменування структурного підрозділу

### НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ рік

(назва розділу)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО

Заступник керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі:	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Найменування посади особи,  
відповідальної за діловодство в  
структурному підрозділі

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано до відділу кадрів та діловодства

Найменування посади особи,  
відповідальної за передачу відомостей

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

## НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М. П.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

На \_\_\_\_\_ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (назва розділу\*)

Начальник відділу кадрів  
та діловодства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії установи

Протокол засідання експертно-перевірної  
комісії державного архіву

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Начальник відділу кадрів  
та діловодства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади особи,  
відповідальної за передачу відомостей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

**АКТ**\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)  
М. П.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(місце складення)

Про вилучення для знищення документів, не внесених  
до Національного архівного фонду

На підставі \_\_\_\_\_

(назва і вихідні дані переліку документів)

із зазначенням строків їх зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)  
відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи  
фонду № \_\_\_\_\_

(найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і словами)Найменування посади особи,  
яка проводила експертизу  
цінності документів\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
державного архівуПротокол засідання експертної  
комісії установи

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу погоджено з  
експертно-перевірною комісією \_\_\_\_\_

(найменування державного архіву)

(протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_)

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ вагою \_\_\_\_\_ кілограмів  
(цифрами і словами)здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи, яка здала (знищила)  
документи\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (найменування установи)

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ОПИС № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

(цифрами і словами)

літерні номери \_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_

Найменування посади укладача опису \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО

Заступник керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Передав \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

Найменування посади працівника

структурного підрозділу \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийняв \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

Архіваріус

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

