



ШКІЛЬНИЙ СВІТ



ВИДАЄТЬСЯ З 1 ВЕРЕСНЯ 1997 РОКУ ЧОТИРИ РАЗИ НА МІСЯЦЬ
№ 46—47 (174—175), Грудень 2002

АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКА БІБЛІОТЕЧНА АСОЦІАЦІЯ
СЕКЦІЯ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ



Це — перший в Україні посібник, у якому систематично представлені матеріали на допомогу бібліотекарям загальноосвітніх навчальних закладів (шкіл, гімназій, ліцеїв тощо). У збірнику вміщені законодавчі документи та методичні матеріали, у яких викладені наявні загальноприйняті норми бібліотечної справи, без чіткого дотримання яких неможливо організувати роботу бібліотеки на належному рівні та здійснити її перехід на нові інформаційні технології.

Посібник призначений як для бібліотекарів-початківців, так і для досвідчених фахівців бібліотечної справи, а також для вчителів, які у своїй діяльності поєднують педагогічну і бібліотечну роботу.

Автори-упорядники: П.І.Рогова — керівник, І.І.Хемчян — заст. керівника, Р.П.Гаврилюк, Л.М.Заліток, В.П.Здановська, І.Й.Коваленко, І.Г.Лобановська, Н.Г.Мацібора, Ю.Ю.Мішина, О.А.Печенєжська, О.Г.Помчолова, Л.М.Сєрова, О.А.Чернюк, Є.О.Шевченко, А.В.Штомпель та ін.

Наукова редакція: канд. пед. наук К.Т.Селіверстова, директор ДНПБ України П.І.Рогова.

Рецензент: д-р. істор. наук, проф. Т.І.Ківишар

Редактори: К.В.Камінська, І.М.Ликова.

Додаток 1

ПЕРЕЛІК

законодавчих та нормативно-інструктивних документів

І. Закони України

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сес. Верхов. Ради України, 28 черв. 1996 р. — К., Укр. правн. фундація, 1996. — 55 с.
2. Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»: Закон України від 16.03.2000 р. № 1561-III // Відом. Верхов. Ради України. — 2000. — №23. — Ст. 117.
3. Про інформацію: Закон України від 2 жовт. 1992 р. // Відом. Верхов. Ради України. — 1992. — № 48. — Ст. 650.
4. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 черв. 1993 р. // Відом. Верхов. Ради України. — 1993. — № 33. — Ст. 345.
5. Про національну програму інформатизації: Закон України від 4 лют. 1998 р. № 74/98 // Відом. Верхов. Ради України. — 1998. — № 27 — 28. — Ст.181.
6. Про Концепцію Національної програми інформатизації: Закон України від 02.02.98 р. № 75/98 — ВР // Офіц. вісн. України. — № 10. — Ст. 376.
7. Про внесення змін і доповнень до Закону України «Про освіту»: Закон України від 23.03.96 р. № 100/96 — ВР // Відом. Верхов. Ради України. — 1996. — № 21. — Ст.84.
8. Про вищу освіту: Закон України від 17 січ. 2002 р. № 2984-III // Голос України. — 2002. — 5 берез. (№ 43). — С.10—15.
9. Про позашкільну освіту: Закон України від 22 червня 2000 р. № 1841-III // Голос України. — 2000. — № 137 (І серп.). — С. 4—6.
10. Про загальну середню освіту: Закон України // Інформ. вісн. М-ва освіти України. — 1999. — № 15 (серп.). — С. 6—31.
11. Про професійно-технічну освіту: Закон України від 10.02.1998 р. № 103/98 // Освіта України: Нормат.-прав. док. — К., 2001. — С. 267—292.
12. Про додаткові заходи щодо фінансування загальної середньої освіти: Закон України // Відом. Верхов. Ради України. — 1999. — № 45. — Ст. 945—946.
13. Про дошкільну освіту: Закон України від 11 липня 2001 р. № 2628-PI // Уряд. кур'єр. — 2001. — 8 серп. (№141). Орієнтир. — С. 1—9.
14. Про мови в Українській РСР: Закон України від 28.10.89 р. № 8313-П // Відом. Верхов. Ради України. — 1989. — № 45. — Ст. 631.
15. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 9 квіт. 1999 р. // Відом. Верхов. Ради України. — 1999. — № 22. — Ст. 199.

II. Укази та розпорядження Президента України

1. Про встановлення Всеукраїнського дня бібліотек: Указ Президента України від 14.05.98 р. № 471/98 // Уряд. кур'єр. — 1998. — 19 трав. — С. 10.
2. Про додаткові заходи щодо державної підтримки національного книговидання і книгорозповсюдження: Указ Президента України від 9 листоп. 2000 р. № 1217 // Бібл. вісн. — 2000. — № 6. — С. 2.
3. Про невідкладні заходи щодо розвитку бібліотек України: Указ Президента України від 22 берез. 2000 р. № 490 // Уряд. кур'єр. — 2000. — 31 берез. — С. 7.
4. Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та

забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні: Указ Президента України від 31 лип. 2000 р. № 928 // Уряд. кур'єр. — 2000. — 8 серп. — С. 9.

5. Про підготовку та проведення Всеукраїнського з'їзду працівників освіти: : Указ Президента України від 19 лип. 2000 р. № 933 // Освіта. — 2001. — 19—21 лют. (№11). — С.1.
6. Про Національну доктрину розвитку освіти: Указ Президента України від 17 квіт. 2002 р. № 347 // Освіта України. — 2002. — № 33 (23 квіт.). — С. 4—6.
7. Про додаткові заходи щодо забезпечення розвитку освіти: Указ Президента України від 9 жовт. 2001 р. № 941 // Освіта. — 2001. — 10—17 жовт. (№ 57). — С.1.
8. Про програму роботи з обдарованою молоддю на 2001-2005 роки: Указ Президента України від 8.02.2001 р. № 78 // 2001 // Освіта України: Нормат.-прав.і док. — К., 2001. — С. 90—94.
9. Про заходи щодо поліпшення функціонування та розвитку загальної середньої освіти: Указ Президента України від 02.06.1998 р. № 580/98 // Освіта. — 1998. — 31 черв. (№ 39—40). — С.1.

III. Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України

1. Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту): Постанова Каб. Міністрів України від 20.01.98 р. № 65 та зміни, внесені згідно із постановами Каб. Міністрів від 23.04.99 р. № 677 та від 13.08.99 р. № 1482 // Законодавство — бібліотекам України. Вип. 1. — К., 2000. — С. 154—159.
2. Про затвердження Програми поповнення бібліотечних фондів на період до 2005 р.: Постанова Каб. Міністрів України від 01.06.2002 р. № 900 // Уряд. кур'єр. — 2002. — 10 лип. (№1123). — Орієнтир. — С. 9—15.
3. Програма збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000 — 2005 роки: Затв. Постановою Каб. Міністрів України від 15.09.99 р. № 1716 // Бібл. планета. — 1999. — №4. — С. 4—5.
4. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладам культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній форм власності: Постанова Каб. Міністрів України від 5 черв. 1997 р. № 534. // Уряд. кур'єр, 1997. — 26 черв. (№ 114—115).— Орієнтир. — С.7.
5. Про створення Державної науково-педагогічної бібліотеки України: Постанова Каб. Міністрів України від 30.10.99 р. № 2018 // Законодавство — бібліотекам України. Вип. 1. — К., 2000. — С. 162.
6. Про документи про освіту: Постанова Каб. Міністрів України від 19 квітня 1999 р. № 615 // Уряд. кур'єр. — 1999. — 29 квіт. — Орієнтир — С. 7.
7. Про створення Міжгалузевої ради з професійно-технічної освіти: Постанова Каб. Міністрів України від 07.04.1998 р. № 458 // Інформ. зб. М-ва освіти України. — 1998. — № 15—16. — С. 43—45.
8. Про затвердження Положення про професійно-технічний навчальний заклад: Постанова Каб. Міністрів України від 05.08.98 р. № 1240 // Освіта України. — 1998. — 19 серп. (№34). — С.3.
9. Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання: Постанова Каб. Міністрів України від 16.10.2000 р. № 1717 // Освіта України. — 2000. — 22 листоп. (№ 47). — С. 1—2.
10. Про затвердження комплексного плану заходів щодо розвитку загальної середньої освіти в 1999 — 2012 роки: Постанова Каб. Міністрів України від 11.03.99 р. № 348 // Інформ. зб. М-ва освіти України. — 1999. — № 3. — С. 11.
11. Положення про загальноосвітній навчальний заклад: Затверджено Постановою Каб. Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 964 // Інформ. зб. МОН України. — 2001. — № 6. — С. 3—19.
12. Про внесення змін до Положення про загальноосвітній навчальний заклад: Постанова Каб. Міністрів України від 26 верес. 2001 р. № 1262 // Управл. освітою. — 2001. — 23 груд. — С.8.
13. Про встановлення плати за користування підручниками в загальноосвітніх школах: Постанова Каб. Міністрів України від 31 серпня 1996 р. №1031 та про внесення доповнень до неї: Постанова Каб. Міністрів України від 9.08.2001 р. № 984 // Уряд. кур'єр. — 2001. — 14 серп. (№ 145). — С.9.
14. Про затвердження переліку типів позашкільних навчальних закладів: Постанова Каб. Міністрів від 06.05.2001 р. № 433 // Освіта України. — 2001. — 30 трав. (№ 22). — С.6—7.
15. Державна програма «Вчитель»: Затв. Постановою Каб. Міністрів України від 28 берез. 2002 р. № 379 // Освіта України. — 2002. — 2 квіт. (№ 27). — С.2—7.
16. Державний стандарт початкової загальної освіти: Постанова Каб. Міністрів України від 16.11.200 р. № 1717 // Освіта України. — 2000. — 13 груд. (№50). — С.5—12.

IV. Нормативно-правові документи

1. Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу: Затв. Наказом М-ва освіти України від 14.05.99 р. № 139 // Інформ. зб. М-ва освіти України. — 1999. — №12. — С. 6—11.
2. Про внесення змін і доповнень до Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу: Наказ М-ва освіти України від 04.08.99 р. № 277 // Інформ. зб. М-ва освіти України. — 1999. — № 18. — С. 30.
3. Про організацію та проведення Всеукраїнської акції «Живи, книго!»: Наказ М-ва освіти України від 10.02.99 р. № 32 // Інформ. зб. М-ва освіти України. — 1999. — № 6. — С. 29—30.
4. Положення про Всеукраїнську акцію «Живи, книго!» // Інформ. зб. М-ва освіти України. — 1999. — № 6. — С. 30—32.

5. Про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури: Інструкція М-ва освіти України від 15.06.95 р. № 1/9-217 // Інформ. зб. М-ва освіти України. — 1995.-№ 15. — С. 26—31.
6. Типові правила користування бібліотеками України: Зі змінами і допов., затв. Наказом М-ва культури і мистецтв України від 25.05.2001 р. № 319 і зареєстрованими у М-ві юстиції України від 22.06.2001 р. № 538/5729 // Бібл. планета. — 2002. — № 1. — Вкл. арк. — С. 1—3.
7. Інструкція про організацію передачі та обміну документами між бібліотеками України: Затв. наказом М-ва культури і мистецтв України від 18.07.96 р. № 385 // Законодавство — бібліотекам України. — Вип. 1. — К., 2000. — С. 172—174.
8. Інструкція з обліку, організації і збереження бібліотечних фондів України: (Проект) // Бібл. планета. — 2000. — № 2. — Вкл. арк.
9. Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери: Наказ М-ва культури і мистецтв України від 19.04.2001 р. № 204.
10. Про внесення змін та доповнень до «Інструкції про порядок плати за користування підручниками в загальноосвітніх школах»: Наказ М-ва освіти і науки України від 08.01.02 р. № 4 // Інформ. зб. М-ва освіти і науки України. — 2002. — № 5—6. — С.59—60.
11. Про реалізацію комплексного плану заходів щодо розвитку загальноосвітніх навчальних закладів у сільській місцевості в 1999-2005 рр.: Наказ М-ва освіти від 17.05.2000 р. №141 // Інформ. зб. М-ва освіти України. — 2000. — №11. — С.7—8.
12. Про запровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти: Наказ МОН України та АПН України від 04.09.2000 р. № 428/48 // Інформ. зб. М-ва освіти України. — 2000. — № 19. — С. 28—32.
13. Про затвердження Комплексної програми пошуку, навчання і виховання обдарованих дітей та молоді «Творча обдарованість» // Інформ. зб. М-ва освіти України. — 1992. — № 3. — С. 13—22.
14. Декларація прав дитини // Права дитини: Зб. док. — Л.: Оксарт, 1995. — С. 25—29.
15. Національна доктрина розвитку освіти України: Затв. Указом Президента України від 17 квіт. 2002 р. № 347 // Освіта. — 24 квіт. — 1 трав. (№ 26). — С. 2—4.
16. Про Концепцію становлення мережі середніх закладів для творчої обдарованості: Рішення колегії М-ва освіти України від 26.06.96 р. № 9 /5—4 // Інформ. зб. М-ва освіти України. — 1996. — № 17—18. — С. 48—64.
17. Концепція Програми інформатизації загальноосвітніх навчальних закладів, комп'ютеризації сільських шкіл: (Проект) // Комп'ют. у шк. та сім'ї. — 2000. — № 3. — С.3—9.
18. Інструкція з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ: Затв. Держказначейством України від 17.07.2000 р., зареєстровано в М-ві юстиції України 31 лип. 2000 р. № 459/4680 // Законодавство — бібліотекам України. — Вип. 1, ч.2. — К., 2001. — С. 68—85.
19. Типова інструкція про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ: Затв. наказом Держ. казначейства України та М-ва економіки України від 10.08.2001 № 142/181 // Офіц. вісн. України. — 2001. — № 38 — С. 159—165.
20. Статут Української бібліотечної асоціації: Затв. М-вом юстиції України 1 серп. 1995 р. № 675 // Українська бібліотечна асоціація: Док. і матеріали /Нац. парлам. б-ка України. — К., 1996. — С. 4—10.
21. Положення про піклувальну раду загальноосвітніх навчальних закладів: Наказ МОН України від 06.02.2001 р. № 45 // Інформ. зб. МОН України. — 2001. — №8. — С.23—27.
22. Типове положення про раду загальноосвітніх навчальних закладів: Наказ МОН України від 27.03.2001 р. № 159 // Директор шк. — 2001. — №15. — С.10.

Перелік стандартів з інформації, бібліографії, бібліотечної та видавничої справ, чинних станом на 01.07.2000

- ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения
ГОСТ 7.1-84 Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления
ГОСТ ЭД 1 7.4-90 Издания. Выходные сведения
ГОСТ 7.4-95 Издания. Выходные сведения
ГОСТ 7.5-98 Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов
ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования
ГОСТ 7.11-78 Сокращение слов и словосочетаний на иностранных, европейских языках в библиографическом описании произведений печати
ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
ГОСТ 7.14-98 Формат для обмена информацией. Структура записи
ГОСТ 7.16-79 Библиографическое описание нотных изданий
ГОСТ 7.18-79 Библиографическое описание картографических произведений
ГОСТ 7.19-85 Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными на магнитной ленте.
Содержание записи
ГОСТ 7.20-80 Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации
ГОСТ 7.22-80 Промышленные каталоги. Общие требования

ГОСТ 7.23-96 Издания информационные. Структура и оформление

ГОСТ 7.24-90 Тезаурус информационно-поисковый многоязычный. Состав, структура и основные требования к построению

ГОСТ 7.25-80 Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления

ГОСТ 7.28-8 Представление расширенного латинского алфавита для обмена информацией на магнитных лентах

ГОСТ 7.29-80 Представление расширенного кириллического алфавита для обмена информацией на магнитных лентах

ГОСТ 7.30-80 Представление греческого алфавита для обмена информацией на магнитных лентах

ГОСТ 7.32-91 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 7.34-81 Библиографическое описание изданий

ГОСТ 7-36-88 Неопубликованный перевод. Координация, общие правила оформления

ГОСТ 7.40-82 Библиографическое описание аудиовизуальных материалов

ГОСТ 7.41-82 Единицы учета обслуживания читателей и абонентов библиотек и органов научно-технической информации

ГОСТ 7.47-84 Коммуникативный формат для словарей информационных языков и терминологических данных. Содержание записи

ГОСТ 7.48-90 Консервация документов. Основные термины и определения

ГОСТ 7.49-84 Рубрикатор ГАСНТИ. Структура, правила использования и введения

ГОСТ 7.50-90 Консервация документов. Общие требования

ГОСТ 7.51-98 Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление

ГОСТ 7.52-85 Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными на магнитной ленте. Поисковый образ документа

ГОСТ 7.53-86 Издания. Международная стандартная нумерация книг

ГОСТ 7.54-88 Представление численных данных о свойствах веществ и материалов в научно-технических документах. Общие требования

ГОСТ 7.55-89 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения

ГОСТ 7.56-89 Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий

ГОСТ 7.57-89 Издания. Издательские и книготорговые библиографические указатели. Общие требования

ГОСТ 7.58-90 Информационное обеспечение программ комплексной стандартизации продукции. Общие требования

ГОСТ 7.59-90 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации

ГОСТ 7.60-90 Издания. Основные виды. Термины и определения

ГОСТ 7.61-96 Издания. Государственные (национальные) библиографические указатели. Общие требования

ГОСТ 7.62-90 Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования

ГОСТ 7.64-90 Представление дат и времени дня. Общие требования

ГОСТ 7.65-92 Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению

ГОСТ 7.66-92 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию

ГОСТ 7.67-94 Коды названий стран

ГОСТ 7.68-95 Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению

ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения

ГОСТ 7.70-96 Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик

ГОСТ 7.71-96 Набор кодированных математических знаков для обмена библиографической информацией

ГОСТ 7.72-96 Коды физической формы документов

ГОСТ 7.73-96 Поиск и распространение информации. Термины и определения

ГОСТ 7.74-96 Информационно-поисковые языки. Термины и определения

ГОСТ 7.75-97 Коды наименований языков

ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения

ГОСТ 7.77-98 Межгосударственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения

Перелік Державних стандартів України у галузі інформатики, бібліотечної та книговидавничої справи

ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення

ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення

ДСТУ 2874-94 Системи оброблення інформації. Бази даних. Терміни і визначення

ДСТУ 3018-95 Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення

ДСТУ 2628-94 Система оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення

ДСТУ 3003-95 Технологія поліграфічних процесів. Терміни і визначення

ДСТУ 2757-94 Картографія. Терміни та визначення

ДСТУ 3017-95 Видання. Основні види. Терміни та визначення

ДСТУ 2395-94 Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальні вимоги

ДСТУ 2394-94 Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення

ДСТУ 2872-94 Система оброблення інформації. Мови програмування. Терміни та визначення

ДСТУ 2873-94 Системи оброблення інформації. Програмування. Терміни та визначення

ДСТУ І О 639-94 Коды назв мов

ДСТУ 2226-93 Автоматизовані системи. Терміни та визначення

ДСТУ 2227-93 Системи оброблення інформації. Автоматизована установа. Терміни та визначення

ДСТУ 3578-97 Документація. Формат для обміну бібліографічними даними на магнітних носіях.

ДСТУ 3579-97 Документація. Формат для обміну термінологічними і/або лексикографічними даними на магнітних носіях

ДСТУ 3582-97 Інформація і документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила

ДСТУ ISO 3166-95 Коды названий стран мира

Додаток 2

Література на допомогу шкільному бібліотекарю

Загальні питання

Кремень В.Г. Про підсумки роботи загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів у 2000/2001 навчальному році та основні завдання на новий навчальний рік: Тези доп. на підсумк. колегії М-ва освіти і науки України, 16 серп. 2001 р. // Освіта. — № 45—46. — С. 4—5.

Законодавство — бібліотекам України: Довідк. вид. Вип.1, ч.1—2. Загальні засади діяльності бібліотек / Нац. парлам. б-ка України. — К., 2000-2001.

Колосай Л. На допомогу шкільному бібліотекарю // Шкіл. світ. — 2001. — № 43. — С. 7.

Малько А.О., Рогова П.І. Шкільна бібліотека як фактор інтенсифікації, ролі школи у соціальному вихованні // Освіта України. — 1997. — 5 верес. (№ 36). — С. 10.

Немошkalенко В.В. Бібліотека в системі інформаційного забезпечення науки, освіти, культури // Бібл. вісн. — 1997. — № 6. — С. 3—6.

Освіта України: Інформ.—аналіт. огляд / Під заг. ред. В.Г. Кременя. — К: ЗАТ «Нічлава», 2001. — 224 с.

Освіта України: Нормат.-прав. док. — К.: Міленіум, 2001. — 472 с.

Прокошева Т.М. Шляхи формування бібліотечної політики в Україні // Бібл. планета. — 2001. — Спец. вип. — С. 6—9.

Рогова П.І. Освітня галузь: проблеми бібліотечного забезпечення // Наук. пр. НБУВ. — Вип. 5. — К., 2000. — С. 38—46.

Рогова П.І. Інформаційне забезпечення інноваційно-освітнього процесу // Педагогічні інновації і ідеї, реалії, перспективи: 36. наук. пр. — К., 2000. — С. 162—165.

Рогова П.І. Мережа освітніх бібліотек: соціальне призначення і функції // Шкіл. світ. — 2001. — груд. (№ 48). — С. 3—4.

Рогова П.І. Нова державна бібліотека — головна бібліотека освітньої галузі України // Бібл. планета. — 2000. — № 3. — С. 17—18.

Рогова П.І. Соціальне призначення і функції освітніх бібліотек України // Бібл. планета. — 2001. — № 1. — С. 26—28

Савченко О. Сконсолідувати українську націю навколо проблем освіти: Про Нац. доктрину розвитку освіти в Україні // Дошкіл. виховання. — 2001. — №3. — С. 8—9.

Селиверстова Е.Т. Функциональный характер потребностей как основа типологии библиотек // Науч. и техн. б-ки СССР. — 1991. — № 4. — С. 6—12.

Солоіденко Г. Бібліотеки та бібліотечне законодавство України / Наук. пр. НБУВ. — Вип. 5. — К., 2000. — С. 403—414.

Комплектування та облік документів

Інструкція про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури: Затв. М-вом освіти України від 15.06.95р. № 1/9-217 // Інформ. зб. М-ва освіти України. — 1995. — № 15. — С. 26—31.

Библиотека и юный читатель: Практ. пособие. — М.: Кн. Палата, 1987. — 251 с.

Комплектование фонда. Учет первичных документов // Организация работы научно-технической библиотеки: Метод. рек. — 6-е изд., доп. / ГПНТБ СССР. — М., 1989. — С. 6—21.

Об учете библиотечного фонда: Нормат. док. М-ва образования РФ и М-ва культуры РФ // Вестн. образования. — 2000. — № 21. — С. 3—41.

Облік фондів шкільної бібліотеки // Ситник Г. Шкільна бібліотека і бібліотечні технології: Прак. посіб. для шкіл. бібліотекарів. — Рівне, 1997. — С. 11—14.

Селиверстова Е.Т. Полнота и соответствие — категории качества библиотечного фонда // Науч. и техн. б-ки СССР. — 1987. — № 9. — С. 8—12.

Селиверстова К.Т. Читацькі потреби як визначальний фактор профілізації фондів сучасної бібліотеки // Сучасний читач і бібліотека: 36. наук. пр. — К.: ДРБ, 1991. — С. 12—17.

Стратегія комплектування фондів наукової бібліотеки: Міжнар. наук. конф.: Тези доп. К., 8—10 жовт. 1996. — / НАН України. НБУВ, АБУ. — К., 1996. — 136 с.

Терешин В.И. Библиотечный фонд: Учеб. пособие. — М.: МГУКИ, 2001. — 176 с.

Хімчук О. Проблеми організації комплектування фондів бібліотек шкіл нового типу // Бібл. планета. — 1999. — № 1. — С. 16—17.

Зберігання документів у бібліотечному фонді

- Програма збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000-2005 роки: Затв. Постановою Каб. Міністрів України від 15.09.1999р. № 1716 // Бібл. планета, 1999. — № 4. — С. 4—5.
- ГОСТ 7.50-90. Консервация документов: Общ. требования. — М., 1990. — 12 с.
- Інструкція з обліку, організації і збереження бібліотечних фондів України: (Проект) // Бібл. планета. — 2000. — № 2. — Вкл. арк.
- Інструкція про забезпечення фізичного збереження документних фондів Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. — К., 1996. — 10 с.
- Правила техники безопасности в библиотеках / Утв. М-вом культуры СССР 01.09.1975г. // Организация работы научно-технической библиотеки. — М., 1989. — С.210.

Перевірка бібліотечного фонду

- Інструкція з обліку основних засобів бюджетних установ: Затв. наказом Головн. упр. Держ. казначейства України, М-ва економіки України та Держкомстату України від 02.12.97р. № 124/136/71 // Офіц. вісн. України. — 1998. — Чис. 2. — С. 223—232.
- Інструкція про організацію передачі та обміну документами між бібліотеками України: Затв. наказом М-ва культури і мистецтв України від 18.07.96 р. № 885 // Законодавство — бібліотекам України: Довідк. вид. Вип.1. — К., 2000. — С. 172—175.
- Інструкція про перевірку бібліотечного фонду бібліотеками науково-дослідної установи Національної академії наук України від 06.02.97 р. // Організація роботи бібліотеками науково-дослідної установи НАН України: 36. док. Вип.1. — К., 1997. — С. 30—35.
- Технология работы школьной библиотеки: Инструктив.-метод. материалы и учет. формы. — М.: ГНПБ им. К.Д. Ушинского, 1993. — 74 с.
- Типова інструкція про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ: Затв. наказом Держ. казначейства України та М-ва економіки України від 10.08.2001р. № 142/181 // Офіц. вісн. України. — 2001. — № 38. — С. 159—165.

Опрацювання документів та організація довідково-бібліографічного апарату

- Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу: Пособие для библиотекарей / Т.П. Мишина, Р.С. Арбекова, О.А. Барсукова и др. — М.: Книга, 1981. — 160 с.
- Библиографическое описание документа: Инструкт.-метод. указания к внедрению ГОСТа 7.1-84 / Сост. Н.И. Герасимова, Н.И. Надарейшвили; Под ред. О.И. Бабиной. — М., 1985. — 94 с.
- Библиографическое описание документов в списках литературы к научным работам. Библиографические ссылки в научных работах: Памятка читателю. — М., 1987. — 50 с.
- Библіотечне дело: Терминолог. слов. / Сост.: И.М. Суслова, Л.Н. Уланова; Редкол.: Н.С. Карташов / отв. ред. / и др.; Гос. Б-ка СССР им. В.И. Ленина. — 2-е изд., перераб. и значит. доп. — М.: Книга, 1986. — 224 с.
- Библиотечные каталоги: Учеб. для библ. фак. ин-тов культуры, пед. ин-тов и ун-тов / Под ред. Г.И. Чижковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Книга, 1977. — 303 с.
- Васильченко М.П. Бібліотечні фонди: Навч. посіб. / М.П. Васильченко, Н.М. Кушнарченко, В.А. Мільман. — Х.: Основа, 1993. — 150 с.
- Воронько К.Л. Организация библиотечных фондов и каталогов: Учеб. для библ. техникумов и библ. отд. культ.-просвет. училищ. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Книга, 1981. — 327 с.
- Єдині правила опису творів друку і організації алфавітного каталогу для невеликих бібліотек: Пер. з рос. — 2-ге вид., доповн. — Х.: Ред.-вид. від. Кн. Палати УРСР, 1972. — 332 с.
- Крачинська Е.Т. Бібліотечні каталоги: Навч. посіб. / Е.Т. Крачинська, В.К. Удалова. — Х.: Основа, 1992. — 160 с.
- Каталоги и картотеки централизованной библиотечной системы: Практ. пособие / Под. ред. Т.В. Борисенко, Э.Р. Сукиасяна. — М.: Книга, 1985. — 128 с.
- Кленов А.В. Библиотечные каталоги: Рук. для библ. работников. — М.: Изд-во ВКП, 1963. — 351 с.
- Кленов А.В. Организация библиотечных фондов и каталогов: Учеб. для библ. техникумов и библ. отд. культ.-просвет. школ / А.В. Кленов, В.В. Петровский. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Сов. Россия, 1963. — 278 с.
- Организация и ведение алфавитного каталога: Инструктив.-метод. указания. — М., 1984. — 222 с.
- Организация работы научно-технической библиотеки: (Метод. рек.) — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: ГПНТБ СССР, 1989. — 320 с.
- Организация фондов и каталогов школьных библиотек по таблицам ББК: Метод. рек. — М., 1987. — 76 с.
- Систематический каталог: Практ. пособие / Сост. Э.Р. Сукиасян. — М.: Кн. палата, 1990. — 181 с.
- Сокальський О.С. Бібліотечні фонди і каталоги / О.С. Сокальський, Є.М. Тамм, В.М. Туров. — К.: Вища шк., 1971. — 363 с.
- Составление библиографического описания: Крат. правила. — М.: Кн. палата, 1987. — 224 с.
- Справочник библиотекаря / Сост.: С.Г. Антонова, Г.А. Семенова. — М.: Книга, 1985. — 302 с.
- Сукиасян Э.Р. Паспортизация каталогов и картотек // Библиотека. — 2001. — № 8. — С. 52—53.
- Хавкина Л.Б. Авторские таблицы: Двухзначные. — 24-е изд. — М.: Книга, 1986. — 22 с.
- Эйдельман Б.Ю. Библиотечная классификация и систематический каталог: Учеб. пособие для библ. фак. ин-тов и ун-тов. — М.: Книга, 1977. — 311 с.

Бібліографічна та інформаційна робота

Библиографическая работа в библиотеке: Организация и методика / Под ред. О.П. Коршунова. — М.: Книга, 1990. — 255 с.

Гільманова Л.В. Спільна робота шкільних і дитячих бібліотек України з інформаційно-бібліографічного забезпечення школярів // Бібліотека. Наука. Культура. Інформація: Наук. пр. НБУВ. Вип.1. — К., 1998. — С. 274—277.

Диомидова Г.Н. Библиография: Общ. курс. — М.: Кн. палата, 1991. — 241 с.

Добко Т. Тенденції розвитку науково-бібліографічного обслуговування // Наук. пр. НБУВ. Вип.5. — К., 2000. — С. 128.

Довідково-інформаційне обслуговування // Державній бібліотеці України для дітей — 30 років. — К., 1997. — С. 43—50.

Дудіна Н.Г. Інформаційна робота шкільного бібліотекаря // Шкіл. світ. — 2000. — № 21. — С. 8.

Іллічова Л.Д. Інформаційно-бібліографічне обслуговування педагогів та учнів у школах Харківської області // Джерело пед. майстерності. Шк. 6-ка: Наук.-метод. бюл. Вип. № 4 (24). — Х., 1999. — С. 18-19.

Информация и библиографическая деятельность библиотек // Бутковская М. и др. ЦБС «Кунцево»: Новая стратегия, новые возможности: Сб. док. и материалов. — М., 1997. — С. 26—53.

Капишникова А.П. Детская библиотека как социальный институт: (Информ. аспекты деятельности) // Детское чтение: Феномен и традиции в конце XX ст.: Материалы междунар. конф.: (Докл., сообщ.), СПб., 2—14 мая 1999. — Ч.1. — СПб., 1999 — С. 128—132.

Колосай Л.А. Технології бібліотечно-інформаційної діяльності шкільної бібліотеки: Консультація // Джерело пед. майстерності. Шкіл. 6-ка: Наук.-метод. бюл. Вип. № 4 (24), — Х., 1999. — С. 19—24.

Конашко Г.Г. Бібліотечно-бібліографічна та інформаційна підтримка молоді: проблеми та перспективи // Публічні бібліотеки: сучасність і майбутнє: Зб. ст. — К., 1998. — С. 82—87.

Селіверстова К.Т. Принцип загальнодоступності інформаційних ресурсів і перспектива його реалізації в Україні // Бібліотека у демократичному суспільстві: Зб. матеріалів Міжнар. наук. конф. — К., 21—23 листоп. 1995р. — К.: 1995. — С. 88—89.

Ситник Г.І. Шкільна бібліотека і бібліотечні технології: Практ. посіб. для шк. бібліотекарів / Рівн. ін-т підвищ. кваліфікації пед. кадрів. — Рівне, 1997, — 200 с.

Технология работы школьной библиотеки: Инструктив.-метод. материалы и учет. формы. — М., 1993. — 75 с.

Хімчук О. Забезпечення інформаційних потреб учнів старших класів бібліотеками шкіл нового типу // Бібліотека. Інформація. Суспільство. — К., 1998. — С. 264—268.

Шкільна бібліотека, її роль в розбудові національної школи: Посіб. для методистів рай/міськ/ВО, керівників шкіл, шкіль. бібліотекарів / Уклад.: Л.Д. Гнатко та ін. — Хмельницький, 1995. — 67 с.

Бібліотечне обслуговування користувачів

Типові правила користування бібліотеками України: зі змінами і допов.: Затв. Наказом М-ва культури і мистецтв України від 25.05.2001р. № 319 і зареєстр. У М-ві юстиції України 22.06.2001р. № 538/5729 // Бібл. планета. — 2002. — № 1(Інформ. бюл.). — С. 1—3

ГОСТ 7.41-82. Единицы учета обслуживания читателей и абонентов библиотек и органов научно-технической информации. — М.: Изд-во стандартов, 1983. — 4 с.

Положення про єдину систему міжбібліотечного абонементу в Українській РСР: Затв. Міжвід. радою з питань бібл. роботи при М-ві культури УРСР, 17 листоп. 1971р. // Довідник бібліотекаря. — Х.: Кн. палата, 1997. — С. 171—177.

Библиотека и юный читатель: Практ. пособие. — М.: Кн. палата, 1987. — 251 с.

Краткий справочник школьного библиотекаря / О.Р. Старовойтова, при участии Т.И. Поляковой и Ю.В. Лисовской; Под ред. Г.И. Поздняковой. — СПб.: Профессия, 2001. — 352 с.

Простір, в якому легко орієнтуватися: Метод. поради з орг. вистав. роботи. — Д., 2000. — 37 с.

Семілет Н. Дитяча бібліотека і пошуки нових форм обслуговування / Н. Семілет, Г. Гречко // Бібл. вісн. — 1999. — № 1. — С. 18—22.

Справочник библиотекаря / К.И. Абрамов, С.Г. Антонова, В.И. Архаров и др. — М., 1985. — 302 с.

Техника работы школьных библиотек: Инструкт.-метод. реком. и учет. формы. Вып. 1—2. — Алматы: Республика. издат. каб., 1996.

Технология работа школьной библиотеки: Инструктив.-метод. материалы и учет. формы / ГНПБ им. К.Д. Ушинского. — М., 1993. — 74 с.

Планування та звітність

Библиотеки школ нового типа: Метод. материалы и опыт работы / ГНПБ им.К.Д.Ушинского; Сост. Н.Б. Бирюкова; Ред. Т.В. Чулкина. — М., 1995. — 36 с.

Киселева Т. Ответственность и право // Библиотека. — 2000. — № 7. — С. 24—26.

Краткий справочник школьного библиотекаря. — СПб.: Профессия, 2001. — 347 с.

На допомогу шкільним бібліотекарям: Метод. рек. Ч.1. / Упр. освіти Львів. облдержадмін.; ЛОНМІО. — Л., 2000. — 40 с.

Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України. Вип.2. Нормування праці: Зб. док. / НАН України. НБУВ; Уклад. Т.Л. Кулаковська. — К., 1999. — 30 с.

Орієнтовний перелік звітної документації шкільної бібліотеки // Ситник Г. Шкільна бібліотека і бібліотечні технології. — Рівне, 1997. — С. 94.

Планування роботи шкільної бібліотеки // Джерело педагогічної майстерності. Шкільна бібліотека: Наук.-метод. бюл. Вип.4. — Х., 1999. — С. 121—129.

Типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках. — М.: Экономика, 1994. — 48 с.

До вашої уваги!

У подальшому рекомендації з питань формування шкільних бібліотечно-інформаційних центрів Державна науково-педагогічна бібліотека України подаватиме на шпальтах тижневика «Шкільний світ».

У рекомендаційному покажчику «Загальноосвітня школа України за роки незалежності (1991-2001)» / Укл.: Ніколюк Л.І., Смелік І.М., Черняєва Г.К. // Шкіль. світ. — черв. (№ 21—23). На стор.46—48 вміщено розділ Х «Формування шкільної бібліотеки як медіа-центру середнього загальноосвітнього навчального закладу».

Тематико-типологічний план комплектування документів

Індекси. Тематичні рубрики	Екземплярність										
	Постанови Уряду України, програмові документи та закони України	Наукові видання	Науково- популярні видання	Навчальні посібники	Методично- інструктивні видання	Художня література	Довідкові видання	Інформаційно- бібліографічні видання	Наочні по- сібники	Аудіо- візуальні документи	Інші докуме- нти
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Природничі науки	-	1	2—4	10—12	1—2	-	1—2	-	1	1	-
22.1											
Математика	-	-	1—2	4—8	2	-	1—2	-	1	1	-
22.14											
Алгебра	-	-	1—2	2—4	1	-	-	-		-	-
21.15											
Геометрія	-	-	1—2	2—4	1	-	-	-		-	-

Реєстраційна картка на журнали

Назва Мовознавство кількість прим. 1

Рік	Січ.	Лют.	Берез.	Квіт.	Трав.	Черв.	Лип.	Серп.	Верес.	Жовт.	Листоп.	Груд.

Реєстраційна картка на газети

Назва Освіта кількість прим. 1

Місяць	Число																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Січень																																
Лютий																																
Березень																																
Квітень																																
Травень																																
Червень																																
Липень																																
Серпень																																
Вересень																																
Жовтень																																
Листопад																																
Грудень																																

Сторінка інвентарної книги

200__ р.

Дата запису	Інвентарний номер	Відмітка про перевірку фонду	АВТОР І НАЗВА (запис на 2-х рядках)	Розділ	Рік видання	Ціна		Номер акту вибуття
						грн.	коп.	

Акт про виявлені нестачі

АКТ №

Даний акт складено «___» _____ 200__ р.

(прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, які беруть участь у складанні акта)

про те, що в партії документів, отриманих з _____
 по _____ № _____ від «___» _____ 200 р. Не вистачає _____ прим.
 (рахунок, акт...)
 на суму _____ грн. _____ коп.

Список документів додається.

Підписи _____

Акт про прийняття надходжень без супровідних документів

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор школи

«___» _____ 200__ р.

АКТ №

Даний акт складено «___» _____ 200__ р.

(прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, які беруть участь у складанні акта)

про прийняття до бібліотеки _____
 у кількості _____ примірників на загальну суму _____ грн. _____ коп.

(сума прописом)

Список документів додається.

Підписи _____

Акт про прийняття до бібліотек документів у дар

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор школи

«___» _____ 200__ р.

АКТ №

Даний акт складено «___» _____ 200__ р.

(прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, які беруть участь у складанні акта)

про прийняття до бібліотеки _____ документів, отриманих від _____ в
 дар у кількості _____ примірників на суму _____ грн. _____ коп.

(сума прописом)

Записаних до книги сумарного обліку _____ під № _____ і
 внесених до інвентарної книги з № _____ за № _____
 (дата запису)

Список документів додається.

Підписи _____

Список документів до акта №

№ п/п	Автор та назва видання	Ціна		Кількість примі- рників	Сума	
		грн.	коп.		грн.	коп.
1	2	3	4	5	6	7

**Картка для обліку
багатопримірникових документів**

(автор)
(назва видання)
(шифр)
Вид
Рік
Ціна

Дата запису	№ сумарного запису чи акту	Надійшло прим.	Вибуло прим.	Є у наявності прим.

Реєстраційна книга облікових карток

Дата запису 1	№ облікової картки 2	Автор і назва 3	Рік видання 4	Ціна	
				грн. 5	коп. 6

Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників

Частина I. Надходження до фонду

Дата запису 1	Номер запису 2	Джерело надходження 3	Номер або дата супровід. документа 4	Усього надійшло (прим.) 5	На суму	
					грн. 6	коп. 7

Частина II. Вибуття з фонду

Дата запису 1	Номер акта про вилучення 2	Усього вибуло (прим.) 3	На суму	
			грн. 4	коп. 5

Частина III. Підсумки руху бібліотечного фонду підручників

Рух бібліотечного фонду підручників 1	Усього (прим.) 2	На суму		Відмітка бухгалтера про звірку 5
		грн. 3	коп. 4	
Є на 01.01.200__ р.				
Надійшло за				
Вибуло за				
Є на 01.01.200__ р.				

Усього надійшло

1	Дата запису				Усього надійшло	Розподіл книг, брошур, журналів	
2	№ запису за порядком						
3	Джерело надходження						
4	№ або дата супровідного документа						
5	н	книг, брошур, журналів та інших видань			Зокрема		
6	пр						
7	н	підручників					
8	пр						
9	грн.		на суму				
10	коп.						
11	н	книги, які підлягають запису в інвентар					
12	пр						
13	грн.		на суму				
14	коп.						
15	н	брошур					
16	пр						
17	н	журналів					
18	пр						
19	н	інших видань					
20	пр						
21	педагогічні науки						За змістом
22	суспільні науки						
23	природничі науки						
24	прикладні науки						
25	літературознавство, мовознавство						
26	мистецтво і спорт						
27	художня література						
28	інші						
29	укр.						За мовами
30	рос.						
31	інші						
32	Дата передачі документів до бухгалтерії						Примітки
33	Примітки						

Частина II. Вибуття з фонду

1	Дата запису			
2	№ акта за порядком			
3	Дата затвердження акта			
4	н	Усього книг, брошур, журналів та інших видань		
5	пр			
6	н	підручників		
7	пр			
8	грн.		на су- му	
9	коп.			
10	н	книги, які підлягають запису в інвентар		
11	пр			
12	грн.		на су- му	
13	коп.			
14	н	брошур		
15	пр			
16	н	журналів		
17	пр			
18	н	інших видань		
19	пр			
20	педагогічні науки		Розподіл книг, брошур і журналів	
21	суспільні науки			
22	природничі науки			
23	прикладні науки			
24	літературознавство, мовознавство			
25	мистецтво і спорт			
26	художня література			
27	інші			
28	укр.		За мовами	
29	рос.			
30	інші			
31			За причинами вибуття	
32	через зношеність			
33	як застарілі			
34	усього		не по- вернув читач	
35	замінено іншими книгами			
36	з інших причин			
37	Примітки			

--	--

Акт на списання або заміну втрачених документів

Складається у 3-х примірниках.

Розглянуто на комісії
зі збереження фондівПротокол № _____
від «___» _____ 200__р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«___» _____ 200__р.

АКТ № _____

Акт складено «___» _____ 200__р.

(прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб,

які беруть участь у складанні акта)

про виключення з бібліотечного фонду _____ примірників _____

(зазначити вид документа)

з причини _____
(зазначити причину виключення: застаріла за змістом, зношена,

утрачена читачами, прийнята замість утрачених документів)

Список виключених документів на _____ аркушах додається.

Операцію щодо виключення з усіх
облікових форм проведено _____ Підписи осіб, які склали акт _____

СПИСОК ДО АКТА № _____

№ п/п	Інвентарний номер	Відділ	Автор та назва видан- ня	Рік видання	Ціна	
					грн.	коп.
1	2	3	4	5	6	7

Облік документів, прийнятих замість утрачених

Дата	Прізвище читача	Відомості про втрачені документи					Відомості про прийняті документи					Розписка читача	Примітка
		Інв. №	Автор, назва	Рік видання	Ціна		Автор, назва	Рік видання	Ціна		Інв. №		
					грн.	коп.			грн.	коп.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ЗАТВЕРДЖУЮ

«___» _____ 200_р.

(керівник установи)

АКТ
перевірки фонду бібліотеки

Комісія у складі _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові голови і членів комісії)

згідно з наказом № ____ від «___» _____ 200_р. провела
за період з _____ по _____ 200_р. перевірку фонду бібліотеки

станом на «___» _____ 200_р. _____
(назва установи)

(вказати спосіб перевірки)

1. Перевірено такі документи:

а) книги сумарного обліку _____

(кількість, № книг)

б) інвентарні книги _____

(кількість, № книг)

в) реєстраційні документи (перелічити) _____

2. За всіма обліковими документами до початку перевірки станом на «___» _____ 200_р. нараховува-
лось _____ прим. (книг та інших видань), зокрема занесених до інвентарних книг _____ прим. на
суму _____ грн. _____ коп.

3. У результаті перевірки фондів станом на «___» _____ 200_р. у наявності виявлено _____ прим.,
зокрема занесених до інвентарних книг _____ прим.
на суму _____ грн. _____ коп.

(прописом)

4. Список втраченої літератури додається до акта.

5. Висновки і пропозиції комісії (щодо втраченої літератури, стану обліку та збереження фонду, усунення
заборгованості читачів тощо) _____

Підписи голови та членів комісії: _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

«___» _____ 200_р.

(керівник установи)

АКТ
приймання — передачі бібліотеки
(за результатами перевірки бібліотечного фонду)

Акт приймання — передачі від «___» _____ 200_р. складений (прізвище, ім'я, по батькові осіб,
які підписали акт) про те, що на підставі наказу № ____ від «___» _____ 200_р. (прізвище, ім'я, по батько-
ві особи, яка передає бібліотеку) передав, а (прізвище, ім'я, по батькові особи, яка приймає бібліотеку) при-
йняв:

1. Книжковий фонд бібліотеки (назва установи) у кількості _____ прим., зокрема записаних у інвентарні
книги _____ прим., на суму _____ грн. _____ коп. _____ (сума
прописом) та _____ прим. підручників на суму _____ грн. _____ коп. _____ (сума
прописом).

Перевірка фонду бібліотеки проводилася з _____ по _____.

2. Документацію бібліотеки:

інвентарні книги на книжковий фонд (загальна кількість з переліком їх за порядком, з якого по який № записано книги до кожної з інвентарних книг);
книги сумарного обліку (кількість № книг);
квитанції на передоплату періодичних видань на поточний рік ____ прим. на суму _____ грн. ____ коп.;
акти на вилучення видань (загальна кількість, № з _____ по _____);
рахунки та ін. документи (за період з _____ по _____);
плани та звіти бібліотеки (за період з _____ по _____);
ділове листування (кількість папок з описом документів).

Додаток:

1. Акт перевірки фонду бібліотеки.

Передав: (підпис)
Прийняв: (підпис)
Голова комісії: (підпис)
Члени комісії: (підписи)

Додаток 21

Міністерство освіти і науки України

29.03.2000 № 1/9-80

Про інвентаризацію бібфондів
та батьківську плату

Міністру освіти Автономної Республіки
Крим, начальникам управлінь освіти
обласних, Київської і Севастопольської
міських держадміністрацій

Відповідно до Порядку забезпечення учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів підручниками і навчальними посібниками, затвердженого наказом Міністерства освіти України, Міністерства фінансів України і Міністерства економіки України від 24.12.99 р. № 442/311/155 (розділ 2, пункт 2.2.), просимо впродовж квітня-травня ц.р. провести інвентаризацію бібліотечних фондів цих закладів з метою визначення стану придатності навчальних книг для використання у новому, 2000/2001 навчальному році та додаткової потреби в них, виходячи із реальних учнівських контингентів. Звертаємо увагу, що видані у 1996—2000 рр. підручники повинні обов'язково залишатися у бібліотечних фондах навчальних закладів. А з підручників, випущених у 1994—1995 рр., для користування залишається лише та частина, що має належний зовнішній вигляд і відповідає вимогам навчальних програм.

Одночасно повідомляємо, що у постанові Кабінету Міністрів України від 28.04.99 р. № 714 «Про визнання такою, що втратила чинність, постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.98 р. № 1128» (пункт 5) зазначено: зберегти порядок користування підручниками з бібліотечних фондів навчальних закладів, визначений постановою Кабінету Міністрів України від 31.08.96 р. № 1031 «Про встановлення плати за користування підручниками в загальноосвітніх школах».

Отже, виходячи із вищеназваної Урядової постанови, збір батьківських коштів у розмірі 20 відсотків за користування підручниками у 2000/2001 навчальному році буде продовжуватися, і плата братиметься за підручники, що видані у 1996—2000 рр. Підручники, випущені у 1994—1995 рр., також видаватимуться учням для користування, однак батьківська плата за них не вноситиметься.

Подаємо нові реквізити для перерахування у подальшому батьківських коштів:

відділення Державного казначейства Подільського району м.Києва ЗКПО: 24253119, банк АППБ «Аваль» м.Києва, МФО 322614, р/р 2530214;

призначення платежу: за користування підручниками (без ПДВ), Методично-видавничий центр, ЗКПО: 21591488, р/р 422000393.

Просимо цей лист довести до відома керівників районних, міських відділів освіти та загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів.

Міністр /Підпис/ В.Г.Кремень

Приклади бібліографічного опису

А) Основний опис під заголовком одного автора

Лікарчук А.М.

Хімія: Зошит для творчих робіт та перевірки знань. 10 кл. /А.М.Лікарчук. — К.: Магістр-М, 1998. — 63 с. — (Творча спілка вчителів України. Асоціація вчителів хімії).

Б) Основний опис під заголовком двох або трьох авторів

Віленкін Н.Н.

Математика: Підруч. для 4 кл. серед. шк.: Пер. з рос. /Н.Я.Віленкін, О.С.Чесноков, І.С.Шварцбурд. — 2-е вид. — К.: Рад. шк., 1988. — 254 с.

В) Додатковий опис на співавтора

Чесноков О.С.

Віленкін Н.Н.

Математика: Підруч. для 4 кл. серед. шк. — К., 1988. — 254 с.

Г) Зворотний бік основної картки алфавітного каталогу

○
2 співавт.

Інв. №

Г) Основний опис документа під заголовком колективного автора

Україна. Верховна Рада.

Конституція України: Прийнята на п'ятій сес. Верхов. Ради України, 28 черв. 1996 р. — К.: Преса України, 1997. — 80 с.

Д) Додатковий опис документа на назву

Конституція України: К., 1997. — 80 с.
Україна. Верховна Рада.

○

Е) Основний опис офіційних матеріалів

Україна. Президент
Про національну програму «Діти
України»: Указ від 18 січ. 1996 р. № 63/96;
Національна програма «Діти України». —
К., 1996. — 36 с.

○

Є) Основний опис документа під назвою

Найкращі твори для школярів та абіту-
рієнтів. — Донецьк: ВКФ «БАО», 1997. —
240 с.

○

Ж) Зведений опис на багатотомне видання

81.2Укр Новий тлумачний словник української
Н 73 мови: У 4 т.: 42000 сл. /Уклад.:
В.Яременко, О.Сліпушко. — К.:
Аконіт, 1998.
Т.1: А — Є. — 912 с.
Т.2: Ж — Обд. — 912 с.

Див. наст. карт.

○

81.2Укр
Н 73

-2-
Т.3: Обе — Роб. — 928 с.
Т.4: Роб — Я. — 944 с.

○

○

Т.4—інв. №
Т.3—інв. №

Новий тлумачний...

Зворотний бік другої картки

3) Основний опис окремого тому багатотомного видання

Грушевський М.С.

Історія України-Руси: в 11 т., 12 кн.:
Репринт. вид. /Редкол.: П.С.Сохань та ін.
— К.: Наук. думка, 1991 — (Пам'ятники
іст. думки України).

Т.1.: До початку XI віка. — 1994. — 736 с.

○

або

Грушевський М.С.

Історія України-Руси: в 11 т., 12 кн.:
Т.1.: До початку XI віка.: Репринт. вид.
/Редкол.: П.С.Сохань та ін. — К.: Наук.
думка, 1994. — 736 с. — (Пам'ятники іст.
думки України).

○

И) Основний опис збірника робіт одного, двох або трьох авторів без загальної назви

Пушкин А.С.

Барышня-крестьянка; Дубровский /
Вступ. ст., послесл. и прим. С.Кибальника;
Рис. Ю.Дышленко. — Л.: Дет. лит., 1986.
— 126 с.: ил. — (Шк. б-ка).

○

Купер Д.Ф.

Последний из могикан, или Повест-
ование о 1757 годе: Роман /Д.Ф.Купер.
Бродяги Севера; В дебрях Севера: Повести:
Пер. с англ. /Д.О.Кервуд; Предисл.
А.Саруханян; Комментар. Ю.Кондратьевой.
— М.: Дет. лит., 1986. — 606 с.: ил.

○

І) Опис періодичного видання

Людина і світ: Щомісяч. наук.-попул.
релігієзнав. журн. т-ва «Знання» України.
— К., 1989.

Див. наст. карт.

○

-2-

1989, № 1 — 12.

1990, № 1 — 7, 9 — 12.

1991, № 1 — 12.

Див. наст. карт.

○

І) Опис серіального видання

Бібліотечка художньої самодіяльності
«Райдуга». — К., 1986.

Див. наст. карт.

○

-2-
1986

Вип. 9: Репертуарний збірник
Вип. 10: Танці Закарпаття: Репертуарний збірник
Вип. 11: Репертуарний збірник
Вип. 12: Митці радять

Див. наст. карт.

○

-3-
1987

Вип. 1: Репертуарний збірник
Вип. 2: Репертуарний збірник
Вип. 7: Вінок братерства: Репертуарний зб. /Упоряд.: А.С.Крижанівський, В.Д.Кирейко
Вип. 9: Репертуарний збірник

Див. наст. карт.

○

Й) Аналітичний опис статті з журналу

Новикова Н.

Бібліотеки для дітей України — інформаційні та культурно-освітні установи // Бібл. планета. — 2000. — № 1. — С. 32-35.

○

К) Аналітичний опис окремого твору зі збірки

Хвильовий М.

Кіт у чоботях // Живиця: Хрестоматія укр. л-ри XX ст.: У 2 кн. — К., 1998. — Кн. 1. — С. 279—292.

○

Л) Аналітичний опис окремого твору зі збірки одного автора

Скуратівський В.Т.

Покровонько, покровонько, покрий
мою головоньку //Дідух: Свята українсько-
го народу. — К., 1995. — С. 220-224.

○

М) Аналітичний опис окремого твору із зібрання творів одного автора

Смолич Ю.

Мої сучасники //Твори: У 8 т. — К.,
1986. — Т.8. — С. 97—286.

○

Додаток 23

ПОЛОЖЕННЯ

про абетковий каталог середньої загальноосвітньої школи № ____ м. Києва

1. Загальні положення

1.1. Абетковий каталог (АК) є складовою частиною «Системи каталогів і картотек середньої загальноосвітньої школи № ____ м. Києва» (далі — Бібліотека).

1.2. АК розкриває фонд Бібліотеки за авторською ознакою або назвою документів.

1.3. АК розміщується в читальному залі Бібліотеки.

2. Призначення і функції каталогу

2.1. АК призначений як для читачів, так і для службового користування.

2.2. АК виконує інформаційну, пошукову та освітню функції.

2.2.1. Інформаційна та пошукова функції полягають у тому, що АК дає змогу інформувати про авторський склад фонду (не тільки індивідуальних, а й колективних авторів), дізнатися, чи є в Бібліотеці конкретний документ, які ще твори окремого автора представлені у фондах.

2.2.2. Освітня функція полягає в тому, що за допомогою АК можливо популяризувати твори видатних вітчизняних та зарубіжних письменників, учених, громадських діячів, офіційні документи органів державної влади. Завдяки АК читачі знайомляться із творчістю певних авторів, здобувають інформацію про невідомі їм твори. АК дає уявлення про діяльність вченого, письменника, громадського діяча в цілому, сприяє популяризації творчості певної особи, певного твору, викликає читачські інтереси.

2.3. АК використовується у внутрішній роботі Бібліотеки: для комплектування та докомплектування; під час систематизації документів; для інформаційно-бібліографічної та іншої бібліотечної роботи.

3. Відображення в каталозі фондів Бібліотеки

3.1. До АК включаються картки з бібліографічними записами на документи українською і російською мовами.

3.2. В АК представлені всі наявні в Бібліотеці передруки творів і повторні видання.

3.3. АК містить бібліографічні записи різних видів документів, що надходять до Бібліотеки, незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені. У ньому відображаються книги, брошури, видання, що продовжуються, альбоми, атласи (зокрема у формі аркушів) та інші видання, що описуються як книги.

4. Структура каталогу

4.1. Структура каталогу визначається розташуванням карток за зведеною українсько-російською абеткою.

4.2. В АК містяться картки всіх видів бібліографічного опису: основні, додаткові (на співавторів, редакторів, укладачів, назви документів), а також допоміжні: довідкові та посилальні.

5. Організація, ведення, редагування каталогу

5.1. Основними документами, що визначають порядок організації, ведення і редагування АК, є чинні державні стандарти з питань каталогізації, які регламентують загальні правила складання бібліографічних описів різних видів документів, скорочень слів і словосполучень українською і російською мовами, наведення назв органів влади, місця видання, видавництва; «Авторські таблиці» Л.Б.Хавкіної; методичні матеріали про порядок організації і ведення абеткових каталогів; Положення про АК.

5.2. Для організації АК можуть використовуватися картки:

- друковані;
- машинописні;
- отримані електронним способом;
- написані від руки.

5.3. Включення карток до АК відбувається регулярно, один-два рази на місяць, залежно від обсягів нових надходжень.

Вилучення карток проводиться на основі актів на списання документів.

5.4. За роздільниками АК картки розставляються згідно з «Інструкцією про порядок організації та ведення абеткових каталогів і картотек».

5.5. Під час зовнішнього оформлення АК каталожні шухлядки нумеруються по горизонталі зліва направо і згори вниз у межах кожної каталожної шафи. На етикетках шухлядок робляться написи, що відображають склад шухлядок за формою «від — до».

5.6. Кожні 40—60 карток в АК відокремлюються роздільниками.

5.7. Під час внутрішнього оформлення використовуються роздільники:

- буквені — центральні (1/4 ширини);
- складові — ліво- і правосторонні поперемінно (1/4 ширини);
- словарні — широкі ліво- і правосторонні;
- персоналії — широкі центральні.

5.8. Редагування АК може бути методичним або технічним; плановим і поточним; повним або вибірко-вим. Редагування АК здійснюється за «Інструкцією про порядок редагування абеткових каталогів і картотек».

5.9. Методичні зміни, що вносяться до АК, відображаються в картотечі методичних рішень (КМР).

6. Зв'язок з іншими каталогами

6.1. АК посідає головне місце в системі каталогів і картотек, виконує лише йому притаманні функції і має зв'язки із систематичним каталогом і картотеками через:

- використання єдиного бібліографічного опису;
- систематизації документів за єдиною класифікаційною системою;
- використання розгалуженої мережі довідкових карток.

6.2. Під час оформлення бібліографічного запису на основній картці АК проставляються:

- на лицьовому боці картки: поличний шифр і повні індекси класифікації за ББК, що дає змогу встановити, як відображений документ у систематичному каталозі;
- на зворотному боці картки: відомості про додаткові картки, інвентарні номери або кількість примірників документів, місцезнаходження документів.

7. Допоміжний апарат до каталогу

7.1. Методичні рішення щодо відображення в АК окремих видів документів (видання, що продовжуються; описаних під колективним автором; серіальних видань тощо) містяться у картотечі методичних рішень (КМР).

8. Інформація про каталог. Популяризація каталогу серед читачів

8.1. Інформування і популяризація АК відбувається:

- засобами наочної інформації текстового і графічного характеру;
- усними заходами диференційованого (індивідуального і масового) характеру: консультацій, бесід, лекцій, екскурсій, занять тощо;
- виданням путівників і пам'яток для читачів;
- з використанням комплексних форм і методів популяризації ДБА бібліотеки.

ПАСПОРТ КАТАЛОГУ (КАРТОТЕКИ)

1. Назва каталогу (картотеки) _____

2. Рік створення _____

3. Хронологічне охоплення з _____ до _____ рр.

Перерви за _____ рр.

Гарантована повнота за _____ рр.

4. Обсяг каталогу (картотеки) на « _____ » _____ 200__ р.

Шухлядок	Карток (тис. карт.)	Середній приріст за останні 3 роки

5. Тематика каталогу (картотеки): універсальна, галузева, багатогалузева, тематична

(дати характеристику спеціалізації)

6. У каталозі (картотеці) відображаються фонди (залежно від місця зберігання: підсобні фонди, спеціалізовані фонди, інше) _____

7. Каталог (картотека) включає такі види документів: книги, періодичні видання, видання, що продовжуються, _____ спеціальні _____ види

(вказати конкретно)

8. Каталог (картотека) включає документи, видані мовами _____

(вказати)

9. Спосіб групування матеріалу в каталозі (картотеці): абетковий, систематичний, хронологічний, тематичний, інший _____

Розстановка карток у межах кожного ділення каталогу (картотеки) _____

(вказати порядок розстановки)

10. У каталозі (картотеці) представлені картки: друковані картки КП, машинописні, ксерокопії, ротاپринтні, комп'ютерні, рукописні картки

11. До каталогу (картотеки) включаються картки: основні, додаткові, довідкові _____

(перерахувати види додаткових карток)

12. Службові відомості, занесені на основні картки каталогу (картотеки)
На лицьовому боці _____

На зворотному боці _____

13. Відображення нових надходжень у каталозі (картотеці) відбувається щоденно, щотижнево _____

(вказати іншу періодичність)

14. Допоміжний апарат до каталогу (картотеки), наявність зв'язків з іншими каталогами, картотеками (посилання) _____

15. Редагування каталогу (картотеки)

Систематичність, характер роботи (повна, вибіркова; методична, технічна)

Поточна _____

Планова _____

16. Оформлення каталогу (картотеки)

Зовнішнє оформлення _____

(вказати склад даних на етикетках, мову, особливості оформлення)

Внутрішнє оформлення _____
(зазначити склад даних на роздільниках, особливості оформлення)

17. Документація, яка є на каталог (картотеку)

Паспорт _____

(коли був складений)

Положення _____

(дата затвердження)

Інструкції _____

(перерахувати назви із зазначенням дат затвердження)

Інша документація _____

(перерахувати назви)

18. Засоби наочної інформації і популяризації каталогу (картотеки) _____

19. Відповідальний за ведення каталогу (картотеки) _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

20. Відповідальний за заповнення паспорта каталогу (картотеки) _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » 200 ____ р.
(дата заповнення)

Підпис _____

21. Позначки про перевірки паспорта

№	Дата перевірки	Характер перевірки	Прізвище, ім'я, по батькові, посада відповідальної особи	Підпис
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

22. Ведення каталогу (картотеки):

Рік	Влино карток	Вилучено карток	Обсяг на кінець року

Зошит обліку бібліографічних довідок

№ ч/ч	Дата	Тема і ціль запиту	Від кого надійшов запит	Клас	Джерело виконання довідок
1.	10.01. 2001	Життєвий і творчий шлях Г.Косинки	учня	10	Ефремов С.О. Історія українського письменництва. — К.: Феміна, 1995. — 685 с.

КАРТКА ЗАПИТІВ АБОНЕНТА
індивідуального інформування

Прізвище, ім'я, по батькові	
Місце роботи	
Посада	
Тема інформації	
Інформація необхідна (періодичність)	
Поштова адреса, телефон	
Інші відомості	

КАРТА ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ

(повертається до бібліотеки разом із замовленням на подальше інформування, підкреслити)

Абонент № _____ карта № _____

- продовжити інформування з даної теми _____
 — припинити інформування _____
 — тему змінено _____

ОЦІНКА ІНФОРМАЦІЇ

Вкажіть літературу (порядковий номер за списком)

1. Цінна, буде використана в роботі _____
 2. Є цікавою _____
 3. Відома з інших джерел _____
 4. Не є цікавою _____
 5. Не відповідає темі запиту _____

ОБЛІК ЕФЕКТИВНОСТІ НАДІСЛАНОЇ ІНФОРМАЦІЇ
АБОНЕНТА № _____

Дата відпр.	К-ть карт. (спис- ків)	ПОВЕРНЕНО							Інше		
		Дата	Усього	Зокрема							
				5	4	3	2	1			

Додаток 31

ЗРАЗОК ФОРМУЛЯРА КОРИСТУВАЧА

Замітки бібліотекаря	№	5	6		
Є членом Бібліотечної ради	Рік	2000	2001		
	Прізвище:				
	Ім'я, по батькові:				
	Рік народження:				
	Освіта:				
	Професія:				
	Навчальний заклад (якщо навчається):				
	Домашня адреса, телефон:				
	Паспорт: серія №				
	Ким і коли виданий:				
	Є читачем бібліотеки з:				

Правила бібліотеки зобов'язують виконувати _____ (підпис)

Якими ще бібліотеками користується:

за місцем роботи

за місцем проживання

Літературою з яких питань цікавиться: народна освіта, педагогіка, психологія, методика викладання предмета.

ЗРАЗОК ФОРМУЛЯРА КОРИСТУВАЧА

дошкільного віку і школяра 1–8 класів

Замітки бібліотекаря	№	5	6		
Неохайно користується книжками	Рік	2000	2001		
	Прізвище:				
	Ім'я, по батькові:				
	Рік народження:				
	Клас:				
	Домашня адреса, телефон:				
	Є читачем бібліотеки з:				

Додаток 32

Зразок вкладки до формуляра читача (лицевий та зворотний бік)

Севергін І.В.

Дата видачі	Інв. №	Відділ	Автор і заголовок	Підпис читача про отримання	Підпис бібліотекаря про повернення	Зауваження

Шоденник роботи бібліотеки школи № _____

за _____ 200_____ р.

Частина I. Облік читачів і відвідувань

Числа місяця	Усього читачів	Учні	Учителів	Інші	Кількість відвідувань за день
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11			
1	2	3	4	5	6
Є на поч. місяця					
1					
2					
3					

Усього за місяць					
З початку року					

Додаток 30

Орієнтовні програми навчання бібліотечно-бібліографічній та інформаційній культурі

1 КЛАС

Тема. Ознайомлення зі шкільною бібліотекою.

Подорож по бібліотеці. Бібліотекар, читач. Бібліотека домашня та шкільна. Докладне ознайомлення з куточком першокласника. Самостійний добір книжок (книжкові виставки, стелажі).

Тема. Правила спілкування з книжкою. Гігієна читання.

1. Правила користування книжкою: чисті руки, постійне місце для книжок, не згинати сторінки, не робити помітки, не вирізувати малюнки, не виривати сторінки.

2. Правила спілкування з книгою, щоб не вадити своєму здоров'ю (чисте повітря, світло з лівого боку, постава, перерви при читанні).

Тема. Книга навчальна та для дозвілля.

Книжка-підручник, книжка — практичний посібник; науково-пізнавальна (без назви терміну) книжка (А.Грибанова. «Математика дошкільнятам», Л.Сикорук «Фізика для малышей»; А.Зарецкий. «Энциклопедия профессора Фортрана»); книжки-посібники типу «Покажи та полічи»; словники: «Поетичний словник української побутової лексики для малят», ілюстровані словники для малят з іноземних мов; довідники типу «Від А до Я». Художні книжки-іграшки, книжки-малюнки, книжки-ширми.

Тема. Структура книжки.

Обкладинка (різні види), корінець. Сторінки, малюнки, їх призначення. Залежність структури від призначення книги, малюнків від теми та мети.

Тема. Автори книги.

Автори дитячих книг: поети, прозаїки, художники-ілюстратори. Автори підручників, художніх, науково-пізнавальних книг (Є.Чарушин, В.Сутєєв).

Художнє оформлення дитячої книги. Елементи оформлення книг. Види ілюстрацій: малюнки, репродукції, картини, фото, креслення. Своєрідність оформлення навчальної, науково-пізнавальної та художньої книги. Художники-ілюстратори. Різноманітність творчих манер. Суть поняття «художник-аніمالіст». Роль ілюстрацій у сприйнятті тексту та в самостійному доборі книг.

Тема. Газети та журнали для дітей.

Поняття про газету та журнал. Ознаки періодичних видань (періодичність, зміст, оформлення). Періодика в домашній та шкільній бібліотеці. Як правильно читати?

Тема. Як правильно читати?

Правила читання книги, періодики. Попередня установка на читання. Читання книги з одним текстом, книги, в якій багато творів. Увага до тексту, порівняння його з малюнками. Перечитування. Звертання за роз'ясненнями невідомих слів до батьків, учителів, бібліотекарів; до словників. Обговорення прочитаних книг, статей з друзями, батьками. Гігієна читання.

Тема. «Свято читача» («Прощання з букварем»).

Підсумковий захід. Експонуються всі найкращі роботи учнів. Теоретичні та практичні знання й навички школярів перевіряються в іграх, змаганнях.

2 КЛАС

Тема. Екскурсія до дитячої бібліотеки чи до бібліотеки Центру дитячої та юнацької творчості.

Бібліотеки, які обслуговують дітей, їх призначення. Абонемент, читальний зал. Правила запису та користування бібліотекою. Багатство фондів: друковані та недруковані джерела інформації дитячих бібліотек. Заходи дитячої бібліотеки для молодших школярів.

Тема. Читач у бібліотеці.

1. Видове, жанрове й тематичне розмаїття книжкових фондів бібліотек. Особливості читання художнього та науково-пізнавального тексту. Специфічність періодики. Як поводитись на абонементі та в читальному залі, щоб не заважати іншим. Допомога бібліотекареві та молодшим школярам.

2. Самостійний добір книг. Розташування книжок на стелажах в умовах вільного доступу (на полиці зліва направо, корінцями назовні). Використання закладок при самостійному доборі з книжкової полиці. Добір з книжкової виставки за допомогою книжкового плаката, ілюстрованої картотеки.

Тема. Глядач у бібліотеці.

Вміння і навички уважно роздивлятись. Об'єкти розглядання у бібліотеці: книжки, картки, слайди, діа-, відеофільми, альбоми репродукцій. Відмінні ознаки таких речей. Їх цінність та недоліки. Різноманітність цих фондів у бібліотеці. Ознайомлення з найпростішими фільмоскопом, проектором, відеоманітофоном. Правила користування ними.

Тема. Слухач у бібліотеці.

Вміння та навички уважно слухати. Голосне читання книжок, слухання літературних грамзаписів. Манітофонні записи навчальних, музичних творів для дітей. Найпростіші програвачі та манітофони. Правила користування ними.

Тема. Структура різних джерел інформації

Порівняти структуру діафільму, грамплівки з відомою вже школярам структурою книги.

Тема. «Подорож у країну знань» — підсумкова творча гра.

Експонуються найкращі вироби учнів за рік. Знання, уміння, навички перевіряються в іграх та змаганнях.

3 КЛАС

Тема. Вересневі зустрічі у шкільній бібліотеці.

Книжки, прочитані за літо. Нові автори, нові книжки знайомих авторів. Коло фото-, кіно-фонодокументів для школярів 3 класу. Ознайомлення з куточком 3-класника, особлива увага — на довідково-бібліографічний куточок-виставку «Ваші помічники у доборі книжок».

Тема. Структура книги.

Структурні елементи книжок: титульний лист (прізвище автора, художника, назва твору, видавництво), зміст, передмова (вступ), прикнижна анотація, післямова, ілюстрації. Призначення елементів.

Тема. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки для молодших школярів.

Елементи: систематичний каталог, тематична ілюстрована картотека, довідкова література, бібліографічні посібники. Картка каталогу. Зв'язок каталогу з розташуванням книжок на полицях. Рекомендаційні списки, пам'ятки, листівки.

Тема. Самостійний вибір у бібліотеці.

Добір книжок із полиць. Роздільники в полицях, їх призначення. Перегляд книжок біля полиць. Закладки на полицях. Книжкова виставка (заголовок, цитати, книжки, ілюстрації), книжковий плакат, їх призначення.

Добір за допомогою довідково-бібліографічного апарату. Добір інших джерел інформації.

Тема. Художні та науково-художні джерела інформації.

Жанрове та тематичне розмаїття художніх, науково-художніх книжок, діафільмів, слайдів, грамзаписів, відеофільмів. Відмінні особливості художнього та науково-художнього тексту, зображення. Особливості читання та перегляду цих творів.

Тема. Довідкова книга.

Поняття: енциклопедія, довідник. Словники. Їх види та призначення. Структура довідкової літератури, правила користування нею.

Тема. Ділова книга.

Види ділової книги, їх призначення. Ознаки ділового тексту. Відмінності художнього та науково-пізнавального текстів. Особливості користування.

Тема. Періодичні видання для молодших школярів.

Газети. Журнали. Місцеві періодичні видання для дітей. Періодичність, постійні рубрики, зміст, тематика. Їх використання в шкільному навчанні. Особливості перегляду та читання періодики. Як самим створити газету.

Тема. Підсумкова творча гра «Знанням — шана».

4 КЛАС

Тема. Вересневі зустрічі у шкільній бібліотеці.

Поняття «читач», «абонент». Книжки, прочитані за літо. Коло читання, перегляду, слухання для 4-класників. Бібліотеки, що обслуговують дітей; правила користування ними.

Тема. «Твій друг — підручник».

Види підручників, їх призначення. Структура підручників, їх методичний апарат. Додатки до підручників (карти, атласи, плівки). Довідково-бібліографічний апарат підручника. Правила користування ним.

Тема. Альбоми, карти, атласи.

Типи, види, тематика. Призначення цих джерел. Прийоми пошуку необхідної інформації. Україна в альбомах, картах, атласах.

Твоє довідкове бюро.

Типи, види, жанри, тематичне розмаїття енциклопедій, довідників, словників, особливо — з рідної

мови, зокрема орфографічних. Способи користування довідковою літературою. Довідкові видання у домашній бібліотеці.

Тема. Помічники у доборі книг та інших джерел інформації.

Бібліографічні посібники, їх призначення. Види рекомендаційних посібників для 4-класників. Правило пошуку та добору необхідних джерел за допомогою бібліографічних посібників.

Каталог та картотека для молодших школярів. Уміння та навички їх використання.

Тема. Художня та науково-пізнавальна книга. Діа-, відеофільм.

Особливості художніх та науково-пізнавальних джерел. Жанри художньої книги, науково-пізнавальної літератури, їх специфіка.

Тема. Талант читача, глядача, слухача.

1. Читання. Увага до тексту, художньої деталі чи наукового факту, до авторської позиції. Перечитування. Використання довідкового апарату книги, довідкової літератури. Обговорювання прочитаного.

2. Слухання, перегляд. Увага до композиції твору. Виразальні засоби у різних жанрах. Образотворчі (сюжет, форма, колір, простір, матеріал, техніка виконання), музичні (різні музичні інструменти, тональність звуку, паузи, ритм).

Загальні вимоги: попередня настанова на читання, слухання, перегляд. Внутрішня готовність зосередження, увага. Зовнішні: тиша, певне освітлення, зручна постава.

Гра «Клуб веселих та начитаних» (КВН).

Підсумковий захід, у якому потрібно використати все засвоєне протягом 4 років.

Орієнтовна (погодинна) програма занять з основ бібліотечно-бібліографічних знань школярів

1 КЛАС

Основні завдання:

- сформувати у школярів загальне уявлення про бібліотеку, багатство і розмаїття книжкового світу;
- ознайомити з правилами користування бібліотекою та книгою;
- дати початкові знання про структуру книги (обкладинка, корінець, сторінки), показники книги (заголовок, автор, ілюстрація); про порядок розстановки книг на полицях, відкритий книжковий фонд, тематичні полиці, книжкові виставки;
- пробуджувати і формувати інтерес школярів до самостійного читання.

кількість годин

1. Знайомство з шкільною бібліотекою.	1
2. Правила спілкування з книгою. Гігієна читання.	1
3. Книга навчальна та для дозвілля.	1
4. Структура книги.	1
5. Автори книги.	1
6. Художнє оформлення дитячої книги.	1
7. Періодика для дітей.	1
8. Як правильно читати.	1
9. Театралізоване «Свято читача» (або «Прощання з Букварем»)	1

2 КЛАС

Основні завдання:

- поглибити знання школярів про структурні елементи книги та їх призначення; розвивати інтерес до самостійного читання;
- закріпити знання школярами правил поведінки з книгою та користування бібліотекою;
- ознайомити зі структурою різних джерел інформації;
- формувати вміння самостійно вибирати книгу в бібліотеці.

кількість годин

1. Екскурсія до бібліотеки.	1
2-3. Читач у бібліотеці (вибір книги у бібліотеці).	2
4-5. Глядач у бібліотеці.	2
6-7. Слухач у бібліотеці.	2
8. Підсумкова творча гра «Подорож у Країну книг».	

3 КЛАС

Основні завдання:

- формувати в учнів уміння вибирати книги для самостійного читання відповідно до рівня своїх можливостей, орієнтуватись у книжці і серед книжок;
- поглибити знання про структурні елементи книги (зміст, передмова (вступ), прикнижкова анотація, післямова; їх призначення);
- дати початкові знання для роботи з рекомендаційними плакатами, ілюстративною картотекою;
- розширити знання про книжковий фонд, розстановку книг в умовах вільного доступу;

- сформувати початкові уявлення про науково-пізнавальну, науково-художню і довідкову книжку;
- ознайомити з періодичними виданнями: журналами і газетами, їх структурою (рубрики, зміст, тематика).

	кількість годин
1. Бібліотека зустрічає (вересневі зустрічі в шкільній бібліотеці).	1
2. Структура книги.	1
3. Самостійний вибір книг у бібліотеці.	1
4. Довідково-бібліографічний апарат для молодших школярів.	1
5. Довідкова книга.	1
6. Ділова книга.	1
7. Художні та науково-художні джерела інформації.	1
8. Періодичні видання для молодших школярів.	1
9. Підсумкова творча гра «Компас у книжковому морі».	1

4 КЛАС

Основні завдання:

- формувати у школярів уміння самостійного вибору і читання книги; оперативного пошуку інформації;
- розширити знання школярів про наукову, художню та довідкову літературу; жанри, тематику бібліотечних фондів;
- поглибити знання про структуру книги, її елементи та призначення.

	кількість годин
1. Вересневі зустрічі в шкільній бібліотеці.	1
2. Твій друг — підручник.	1
3. Альбоми, карти, атласи.	1
4. Твоє довідкове бюро.	1
5. Помічники у виборі книг та інших джерел інформації.	1
6. Художня та науково-пізнавальна книга. Діа-, відеофільми.	1
7-8. Талант читача, глядача, слухача.	1
9. Підсумкова гра «Клуб веселих та начитаних» (КВН).	

5 КЛАС

Основні завдання:

- поглибити знання школярів про структуру книги та її елементи; рекомендаційні друковані покажчики, каталоги, каталожні картки, прикнижкову бібліографію;
- розширити знання дітей про довідкову і словникову літературу;
- формувати у школярів уміння самостійного пошуку і вибору книги в бібліотеці, вміння нею користуватися для оперативного пошуку інформації.

	кількість годин
1. Вересневі зустрічі в шкільній бібліотеці.	1
2. Структура книги.	1
3. Твої помічники у виборі книги.	1
4. Самостійний вибір книг у бібліотеці.	1
5. Твої друзі — словники.	1
6. Мої улюблені книги.	1
7-8. Талант читача, глядача, слухача.	2
9. Літературна бібліографічна гра «Нитка Аріадни».	

6 КЛАС

Основні завдання:

- формувати у школярів уміння робити тематичний підбір книг; користуватись апаратом книги при її читанні, словниками, енциклопедіями, довідковою літературою різних типів, систематичним каталогом, систематичною картотекою газетних та журнальних статей;
- поглибити знання школярів про структуру та елементи книги.

	кількість годин
1. Вересневі зустрічі в шкільній бібліотеці.	1
2. Вибір книги.	1
3. Які книги допомагають мені вчитися.	1
4. Мої улюблені книги.	1
5. Як читати, розуміти і записувати прочитане.	1
6. Дискусія «Книга в твоїх руках».	1
7. Періодичні видання. Принципи організації матеріалу і зміст.	1
8. Театралізоване свято «Як берегти книгу».	1

7 КЛАС

Основні завдання:

- закріпити вміння школярів працювати з довідковим апаратом книги, зведеним алфавітним покажчиком до збірників творів; з довідковими посібниками;
- поглибити навички роботи школярів з суспільно-політичною, науково-популярною і публіцистичною літературою; періодичними виданнями;
- розвивати читацькі інтереси школярів, вміння самостійно працювати з книгою.

	кількість годин
1. Вересневі зустрічі в шкільній бібліотеці.	1
2-3. Книга і бібліотека. Їх роль та значення.	2
4. Усвідомлене читання. Вміння працювати з книгою.	1
5. Самостійний вибір книги.	1
6. Як користуватись енциклопедичною і довідковою літературою.	1
7. Каталог і картотека бібліотеки.	1
8. Книги про книги.	1
Підсумкова літературна гра-конкурс бібліотечних ерудитів «Уважні та начитані».	

8 КЛАС

Основні завдання:

- формувати у школярів глибокі знання про книгу, про видову різноманітність друкованих джерел;
- поглиблювати вміння школярів працювати з бібліографічним апаратом бібліотеки, з прикнижковою бібліографією, різними джерелами інформації;
- закріпити вміння школярів працювати з літературою з питань науки, техніки та мистецтва.

	кількість годин
1. Вересневі зустрічі в шкільній бібліотеці.	1
2. Публіцистична література та її жанри.	1
3. Як вибрати книги. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки.	2
4. Використання різних типів бібліотечних посібників при виборі літератури.	1
5. Вміння бути читачем.	1
6. Мої улюблені книги.	1
7. Книги з науки і техніки.	1
8. Книги з мистецтва.	1
9. Підсумкова конференція «Книги в моєму житті».	

9 КЛАС

Основні завдання:

- поглиблювати систему знань школярів про книгу, бібліотеку та вміння працювати в бібліотеці з довідковими виданнями, періодикою, бібліографічними посібниками, мистецтвознавчою літературою.

	кількість годин
1. Вересневі зустрічі в шкільній бібліотеці.	1
2. Бібліотечно-бібліографічні засоби пошуку літератури.	1
3. Робота з словниками, довідниками, енциклопедичною літературою.	1
4. Як берегти книгу.	1
5. Як книга мені допомагає вчитися.	1
6. Робота з джерелами інформації.	1
7. Книги з мистецтва і про мистецтво.	1
8. Підсумкова конференція «Книги — морська глибина.	

Хто в них пірне аж до дна,
Той, хоч і труду мав досить,
Дивнії перли виносить». *І. Франко*

10 КЛАС

Основні завдання:

- формувати у школярів уміння працювати з науково-популярною, критичною літературою, їх підвидами; науковими виданнями художньої літератури;
- розвивати особистісні мотиви ставлення до книги та бібліотеки, ознайомити школярів із системою бібліотек в Україні, формувати вміння користуватись їх послугами.

	кількість годин
1. Вересневі зустрічі в шкільній бібліотеці.	1
2. Методи самостійної роботи з книгою.	1
3. Комп'ютерна бібліотека.	1
4. Дискусія «Про книгу і бібліотеку»	1
5. Робота з джерелами інформації.	1
6. Критична література.	1

- | | |
|---|---|
| 7. Мистецтво бути читачем. | 1 |
| 8. Читачу науковій бібліотеці. | 1 |
| 9. Підсумкова конференція «Мистецтво бути читачем». | |

II КЛАС

Основні завдання:

- закріпити вміння школярів працювати з науковою, науково-дослідною і джерелознавчою літературою, знаходити її в каталогах і картотеках;
- закріпити вміння школярів працювати з критичною літературою; знаходити її в каталогах і картотеках; складати тези, конспекти, рецензії;
- закріпити вміння школярів працювати з довідковою, енциклопедичною, словниковою літературою;
- привести в систему вміння школярів вибирати літературу; вільно орієнтуватись у каталогах і картотеках, зчитувати описи книг за каталожними картками.

	кількість годин
1. Вересневі зустрічі в шкільній бібліотеці «Книга та бібліотека в моєму житті».	1
2. Словник — інструмент пізнання світу.	1
3. Науково-популярна і науково-пізнавальна література та форми роботи з нею.	1
4. Критико-літературознавчі видання та робота з ними.	1
5. Сучасне комп'ютерне забезпечення в бібліотечній справі.	1
6. Мистецтво бути читачем.	1
7-8. Читач у науковій бібліотеці.	2
9 Підсумкова конференція «Книга —джерело народної мудрості».	

А.А.Малько, ст.викладач кафедри соціальної педагогіки ХДІК,
канд.пед.наук; З.О.Сергійчук, головний спеціаліст МО України.

Публікується за виданням «Джерело педагогічної майстерності».
Шк. 6-ка: Наук.-метод. бюл. Вип. 4 (24). — Х., 1999. — С. 25—31.

Школяр робить бібліотеки школи № _____
 Частина II. Облік видачі видань
 за _____ р. 200__ р.

Додаток 34

Числа місяця		Видано														
		Усього	Зокрема за галузями знань										Зокрема		Примітки	
													за темами	за мовами		
1																
2																
3			Педагогічні науки													
4			Суспільні науки.													
5			Природничі науки													
6			Прикладні науки													
7			Літературознавство. Мовознавство													
8			Мистецтво і спорт													
9			Художня література													
10			Інша													
11																
12																
13			укр. мова													
14			рос. мова													
15			інші мови													
16																

Щоденник роботи бібліотеки школи № _____

Частина III. Облік масової роботи (бібліографічні огляди, літературні й тематичні вечори, читацькі конференції, бесіди, книжкові виставки, засідання клубів тощо)

№ п/п	Дата проведення	Назва заходу і тематика	Де проводиться захід Разом з якими бібліотеками або іншими установами З якими групами читачів	Кількість учасників	Експоновано документів	Видано документів	Відповідальний за проведення	Зауваження
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Листок щоденної статистики
дата _____

Записалось користувачів				Відвідало	Видано документів																Зауваження	
					Усього	за видами		Зокрема за галузями знань												Зокрема		
						книг	журналів, газет та інших видів документів													за темами		за мовами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Усього учителів учнів батьків								Педагогічні науки	Суспільні науки	Природничі науки	Прикладні науки	Літературознавство. Мовознавство	Мистецтво і спорт	Художня література	Інша			укр. мова	рос. мова	інші мови		

ПАСПОРТ

бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу

Назва закладу _____
 Адреса (телефон, факс) _____
 Директор закладу (ПІБ) _____
 Завідувач бібліотеки (ПІБ) _____
 Дата заснування бібліотеки _____

Дата заповнення _____

Відомості про загальноосвітній навчальний заклад

Загальна кількість класів _____
 Загальна кількість педагогічного колективу _____
 Загальна кількість учнів _____

Відомості про штат бібліотеки

Загальна кількість працівників _____
 Повна ставка _____
 0,5 ставки _____
 Сумісництво _____
Освіта бібліотечних працівників _____
 Бібліотечна _____
 Педагогічна _____
 Інша _____
Стаж роботи бібліотечних працівників _____
 Стаж бібліотечної роботи _____
 Робота у бібліотеці даного закладу _____

Регламентуюча документація бібліотеки

Положення про бібліотеку _____
 Паспорт бібліотеки _____
 Посадові інструкції _____
 Правила користування бібліотекою _____
 Планово-звітна документація бібліотеки (плани, звіти) _____

Облікова документація бібліотеки

Інвентарна книга _____
 Сумарна книга _____
 Щоденник роботи _____

Основні показники діяльності бібліотеки

Показники роботи	200 р.		200 р.		200 р.		200 р.		200 р.	
	Назва	прим.	назва	прим.	назва	прим.	назва	прим.	назва	прим.
Основний бібліотечний фонд на традиційних і нетрадиційних носіях, зокрема:										
І. Книги та брошури, зокрема:										
Література для програмного читання та самостійного вивчення (художня л-ра)										
Педагогічна та методична література										

Мовний склад фонду

Довідково-пошуковий апарат бібліотеки

Робота з читачами

Матеріально-технічне забезпечення діяльності бібліотеки

40

Бібліотечне обладнання

Стелажі _____
 Кафедри видачі _____
 Столи _____
 Книжкові шафи _____
 Вітрини для виставок _____
 Каталогні шафи _____

Оргтехніка

Аудіовідеотехніка (програвачі, магнітофони, телевізори, кінокамери, тощо) _____
 Комп'ютерна техніка _____
 Копіювальна техніка _____
 Друкарські машинки _____

Підпис завідувача бібліотеки _____

Додаток 38

Центри МБА в Україні

Регіональні універсальні та галузеві центри МБА

Залежно від статусу, складу фондів Всеукраїнські загальнодержавного значення і регіональні центри МБА поділяються на універсальні та галузеві.

Регіональними універсальними центрами є державні бібліотеки, зокрема:

Кримська республіканська універсальна бібліотека ім. І.Франка (Автономна Республіка Крим, 95000, м. Сімферополь, вул. Горького, 10; т. 27-56-97);
 Харківська державна бібліотека ім. В.Г.Короленка — для бібліотек східних областей (61000, м. Харків, МСП, пров. Короленка, 18; ВО т. 12-74-46);
 Одеська державна наукова бібліотека ім. М.Горького — для бібліотек південних областей (65000, м. Одеса, вул. Пастера, 13; т. 23-35-61);
 обласні універсальні наукові бібліотеки — у межах області;
 центральні бібліотеки централізованих бібліотечних систем — у межах району (міста);
 районні та міські бібліотеки (в разі децентралізації).

Галузеві центри МБА:

територіальні (міжгалузеві) центри НТІ;
 галузеві центри НТІ;
 наукові бібліотеки галузевих інститутів НАН України;
 обласні медичні бібліотеки і бібліотеки медичних ВНЗ;
 обласні педагогічні бібліотеки і бібліотеки педагогічних ВНЗ;
 Центральна наукова сільськогосподарська бібліотека України Академії аграрних наук і бібліотеки сільськогосподарських ВНЗ;
 функції загальнодержавного координаційного центру МБА покладаються на Національну парламентську бібліотеку України.

Національні центри МБА України

Назви центрів МБА	Тематика, з якої виконуються запити за МБА
Національна парламентська бібліотека України (НПБУ)	Універсальна тематика 0370, м.Київ, Боричів узвіз, 13; т. 416-20-98
Національна бібліотека України ім.В.І.Вернадського НАН України	Універсальна тематика; 03039, м.Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 3; т. 269-29-14
Державна історична бібліотека України (ДІБ України)	Історія, історичні науки 01601, МСП-15, м.Київ, вул.Мазепи, 21, лавра, корп. 24; т. 290-28-61
Державна науково-педагогічна бібліотека України (ДНПБ України)	Педагогіка, психологія; 04060, м.Київ-60, вул. М. Берлінського, 9; т. 467-22-14
Державна науково-технічна бібліотека України (ДНТБ України)	Технічні науки, патенти; 03150, м.Київ, вул.Антоновича, 180; т. 268-25-02
Наукова бібліотека ім. М.Максимовича Національного університету ім. Тараса Шевченка (НБНУ)	Педагогічні та природничі науки 01033, м.Київ, вул. Володимирська, 58; т. 221-03-41
Центральна наукова сільськогосподарська бібліотека України (ЦНСГБ) УААН	Сільськогосподарські науки; 03127, м.Київ, Героїв Оборони, 10; т. 266-31-19
Державна наукова медична бібліотека України (ДНМБ України)	Медичні науки; 01033, м.Київ, вул.Л.Толстого, 7; т. 220-03-49

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА АБОНЕНТА

назва бібліотеки (установи, підприємства) повністю

поштова адреса, телефон

прізвище, ім'я, по батькові завідувача бібліотеки

прізвище, ім'я, по батькові відповідального за МБА та його підпис

Директор установи
Завідувач бібліотеки

Директор _____

« » 200 p

№ п/п	Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу на одиницю виміру	Норма вироблення за годину	Обсяг передбачуваних робіт	Необхід. витрати часу (год.)	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1.	1. ФОРМУВАННЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ КНИЖКОВИХ ФОНДІВ Придбання літератури, звірка з супроводжувальними документами	книжок прим. підручників -»-	1 хв. 1 хв.	60 60	120 1500	2 25	протягом року -»-	Прізвище та ініціали -»-	
1.2.	Приймання видань, що надійшли на заміну загублених	-»-	10 хв.	6	30	5	-»-	-»-	
1.3.	Оформлення передплати на періодич. видання	видання	3 хв.	20	60	3	жовтень	-»-	
1.4.	Запис книжок в інвент. книгу	прим.	1,5 хв.	40	120	3	протягом року	-»-	
1.5.	Технічне опрацювання книжок, підруч. і періодич. видань (штемпелювання, наклейка ярлика, написи книжок, формулярів)	-»-	2 хв.	30	1680	56	-»-	-»-	
1.6.	Реєстрація періодич. видань (ведення реєстр. картотеки, відмітка про одержання періодич. видань, розстановка, дата одерж.)	прим.	1,25 хв.	48	60	1,2	-»-	-»-	
1.7.	Групове оброблення підручників	-»-	1,25 хв.	48	1500	31	серпень	-»-	
1.8.	Сумарний облік надходжень	-»-	7 хв.	8	1680	210	протягом року	-»-	
1.9.	Розстановка фонду (нових надходжень та видань, що повернули користувачі)	-»-	1	60	6000	100	-»-	-»-	
1.10.	Організація циклу заходів до акції «Живи, книго!» — проведення бесід як групових, так і індивідуальних	бесіди	2 хв.	30	300	10	жовтень 2001, квітень 2002 р.	Прізвище та ініціали -»-	

	— рейди по перевірці зберігання підручників — огляд-конкурс — робота «Книжкової лікарні»	рейд конкурс підготов- ка та прове- дення с.д.	20 хв.	3	20	7 75 год.	—	—
1.11.	Санітарні дні	урок	45 хв.	8	12 11	9 88	шомісячно	—
2.1.	2. ОРГАНІЗАЦІЯ КАТАЛОГІВ Абеткового каталогу	картки	1,40 хв.	60	150	2,5	протягом року	—
2.2.	Систематичного каталогу	—»—	1,50 хв.	40	150	4	—	—
3.1.	3. ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ Своєчасне забезпечення підручниками всіх класів	підруч. компл.					серпень	—
	кількість видань у комплекті до:							
	— 10		3 хв.	20	90	4,5		
	— 20		6 хв.	10	90	9		
	— 40		12 хв.	5	50	10		
3.2.	Запис користувачів до бібліотеки	читач	4,5 хв.	13	900	70	протягом року	—
3.3.	Видача літератури:							
	— на абонементі	прим.	4 хв.	15	7000	470	—	—
	— у читальному залі	прим.	1,4 хв.	42	10000	238	—	—
3.4.	Приймання літератури від користувачів		2 хв.	30	17000	567	протягом року	—
3.5.	Розстановка читальних формулярів	форм.	0,50	120	1500	12,5	—	—
3.6.	Добір літератури за темою з використанням довідкового апарату	прим.	10 хв.	6	900	150	—	—
3.7.	Проведення індивідуальних бесід з користувачами, аналіз щоденників читання	бесіда	0,3 хв.	20	950	47,5	—	—
3.8.	Робота із заборгованістю (перегляд формулярів читачів, оповіщення боржників, відмітка про дату нагадування)	форм.	9,6 хв.	6	900	150	—	—
3.9.	Обслуговування користувачів по МБА	запит	3 год		7	21	—	—
	4. ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОГРАФІЧНА ТА ДОВІДКОВА РОБОТА							
	4.1. Організація книжкових виставок							
4.1.1.	Організація виставок нових надходжень	вист.	30 хв.	2	10	5	—	—
4.1.2.	Організація тематичних виставок	—»—	14 год		12	168	—	—
4.1.3.	Організація і проведення «Дня інформації»	Д.І.	3 год.		8	24	—	—
	4.2. Організація бібліографічних картотек							
4.2.1.	Картотеки журнально-газетних статей	карт.	3 хв.	20	400	20	—	—
4.2.2.	Тематичних картотек	тема	16 год.		6	96	—	—

4.3.1.	4.3. Складання списків нових надходжень Списки нових надходжень: до 37 видань до 60 видань	список --	1 год. 2	1	6 5	6 10	-- --	-- --
4.3.2.	Ведення папки матеріалів для вчителів «Нові надходження до ДНПБ України»							
4.4.1.	4.4. Виконання бібліографічних довідок Тематичних	довідка	10 хв.	6	120	20	--	--
4.4.2.	Фактографічних	--	15 хв.	4	80	20	--	--
	4.5. Підготовка та проведення бібліографічних оглядів на педагогічних радах та конференціях	огл.	8 год.		10	80	--	--
4.6.1.	4.6. Індивідуальне та групове інформування Індивідуальне інформування абонентів за темою (перегляд джерел, написання карток, оповіщення абонента)	карт.	7 хв.	9	100	11	--	
4.6.2.	Проведення екскурсій у бібліотеку							
4.6.3.	Проведення бібліотечних уроків: — Знайомство з бібліотекою 1-х класів. Проведення гри «Подорож до країни книг» — Проведення гри «Чи уважний ти читач?» для 2 класів — Словники, енциклопедії — наші помічники в навчанні (ігрові змагання з користування довідковими виданнями) для 3-5-х класів — Знайомтесь, електронна бібліотека (для 6—7-х класів) — Довідковий апарат бібліотеки (для старших класів)	урок -- -- -- -- -- --	45 хв. 45 хв. 45 хв. 45 хв. 45 хв. 45 хв.		3 3 6 6 9	2 2 5 5 8	жовтень листопад грудень січень лютий	
5.1.	5. Організаційно-виховна масова робота Проведення екскурсій до міських, районних та сільських дитячих бібліотек	екскурсія	4 год.		6	24	вересень	
5.2.	Проведення бесід на батьківських зборах про важливість залучення дітей до читання в бібліотеці, про наявність у ній підручників, про відповідальність за збереження книг	збори	1 год.		6	6	протягом року	
5.3.	Надання допомоги вчителям та учням у підготовці та проведенні: шкільних олімпіад; календарних свят; дискусій та вікторин; циклу етнографічних свят тощо	заходи				90	--	

6.1.	6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ Участь у конференціях, семінарах, засіданнях райметодоб'єднань, у ДНПБ України	семінари	8 год.	5	40	--		
6.2.	Ознайомлення з фаховою літературою, самостійна робота	перегляд			40	--		
6.3.	Підвищення кваліфікації з відривом од виробництва в ІППО	курси			1 місяць			
7.1.	7. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА Підготовка цифрового звіту про роботу бібліотеки за 2001/2002 р.	звіт		1	16 год.	серпень		
7.2.	Підготовка текстового звіту про роботу бібліотеки за звітний період	звіт		1	16 год.	--		
7.3.	Підготовка плану роботи бібліотеки на 2002/2003 р.	план		1	41 год.	--		
7.4.	Щоденний статистичний облік роботи	щоденник	10 хв.		40 год.	протягом року		
7.5.	Участь у педрадах, зборах батьків	збори			30	--		

Додаток 41

Орієнтовні норми часу на виконання основних бібліотечно-бібліографічних процесів

№ п/п	Перелік основних видів робіт, процесів, операцій	Зміст роботи	Одиниця виміру обсягу роботи	Норми часу на одиницю виміру	Норми виробітку на одну годину
1	2	3	4	5	6
1.1.	Відбір документів	1. Комплектування бібліотечного фонду Переглянути видання, звірити з довідковим апаратом бібліотеки	назва	10,00 хв.	6
1.2.	Оформлення передплати на періодичні видання	Переглянути каталоги, скласти список періодичних видань, оформити замовлення на передплату, підрахувати її вартість	назва	3,00 хв.	20
1.3.	Складання реєстраційної картки для картотеки періодики	Написати на картці назву, рік, том, періодичність, джерело надходження	картка	2,00 хв.	30
2.1.1.	Приймання видань, що надійшли за супровідним документом	2. Організація бібліотечного фонду 2.1. Облік бібліотечного фонду Прийняти видання за супровідним документом (рахунком, накладною, актом тощо). Дібрати видання за абеткою, звірити із супровідним документом, підрахувати кількість і вартість.	прим.	1,00 хв.	60
2.1.2.	Приймання видань, що надійшли без супровідного документа	Дібрати за абеткою видання, що надійшли без супровідного документа, скласти акт	прим.	3,00 хв.	20
2.1.3.	Перевірка видань за каталогом на дублетність	Звірити видання з абетковим каталогом. На дублетних виданнях проставити цифри.	назва	2,00 хв.	30
2.1.4.	Штемпелювання видань	Поставити штемпель на книзі (на титульній сторінці та на	прим.	0,40 хв.	160

№ п/п	Перелік основних видів робіт, процесів, операцій	Зміст роботи	Одиниця виміру обсягу роботи	Норми часу на одиницю виміру	Норми виробітку на одну годину
		17 сторінці і вкладних аркушах) журналі (на титульній сторінці), газеті (на першій сторінці)		0,30 хв. 0,30 хв.	180 180
2.1.5.	Ведення інвентарного обліку	Записати видання до інвентарної книги, проставити інвентарний номер на титульній сторінці та на 17 сторінці і додатках	—»—	1,50 хв.	40
2.1.6.	Приймання і реєстрація журналів і газет	Відмітити номер або дату в реєстраційній картотеці отриманого видання	—»—	1,25 хв.	48
2.1.7.	Приймання видань на заміну загублених читачами	Знайти читацький формуляр, зробити в ньому необхідне позначення, уточнити за обліковими документами вартість загубленого видання та за необхідністю проіндексувати його вартість й вартість видання, що береться на заміну	—»—	10,00 хв.	6
2.1.8.	Сумарний облік видань	Звірити відповідність кількості наявних видань записам супровідної документації (акт, накладна). Визначити вартість видань, що надійшли без зазначення ціни. Підрахувати загальну кількість і вартість видань, записати результати до книги сумарного обліку Ч.І.	супровідний документ	7,00	8
2.1.9.	Щорічна звірка документів (фінансових) з бухгалтерією	Звірити дані сумарного обліку з даними бухгалтерії	звірка	1 год.	
2.2. Технічне опрацювання видань					
2.2.1.	Наклеювання на видання кишеньки		прим.	0,50 хв.	120
2.2.2.	Простановка інвентарного номера на кишеньці		—»—	0,40 хв.	150
2.2.3.	Наклеювання ярлика		—»—	0,50	120
2.2.4.	Написання шифру на ярлиці		—»—	0,60	100
2.2.5.	Заповнення книжкового формуляра	Перенести з видання на книжковий формуляр шифр, інвентарний номер, прізвище та ініціали, назву, рік видання, вартість	формуляр	1,20 хв.	50
2.3.1.	Розстановка книг	2.3. Розстановка видань у фонді Дібрати книги за індексами та за абеткою, розставити їх на стелажах	прим.	1,00 хв.	60
2.3.2.	Розстановка журналів	Дібрати журнали за назвами, номерами, роками видання, розставити на стелажах	—»—	1,00 хв.	60
2.3.3.	Перевірка правильності розстановки фонду		—»—	0,33 хв.	182
2.3.4.	Написання поличних роздільників	Для систематичної розстановки фонду	роздільн.	4,00 хв.	15
		Для абеткової розстановки фонду	—»—	3,00 хв.	20
2.3.5.	Переміщення видань у фонді		метрополиця	4,00 хв.	15
2.4. Вилучення (списання) видань					

№ п/п	Перелік основних видів робіт, процесів, операцій	Зміст роботи	Одиниця виміру обсягу роботи	Норми часу на одиницю виміру	Норми виробітку на одну годину
2.4.1.	Вилучення видань із фонду	Переглянути фонд. Відібрати документи для вилучення з фонду, зняти з полиць	прим.	3,34 хв.	18
2.4.2.	Виключення видань з облікових документів бібліотеки	Дібрати формуляри (картки на видання у порядку інвентарних номерів (чи за абеткою) Скласти акт-список, підрахувати й проставити кількість і вартість, оформити акт Записати акти до книги сумарного обліку. Ч.2 Зробити в інвентарній книзі позначення про вилучення примірника, записати номер акта до інвентарної книги Підрахувати сумарно вилучення видань за кожною інвентарною книгою Викреслити на картці вилучений комплект журналу, написати на звороті картки номер акта	формуляр прим. акт прим. запис назва	0,50 хв. 1,00 хв. 3,00 хв. 1,00 хв. 0,75 хв. 1,20 хв.	120 60 20 60 80 50
2.5.1.	Написання контрольних талонів	2.5. Перевірка фонду Написати талон на видання (інвентарний номер, прізвище автора, ініціали, назва, шифр, вартість видання, позначка про перевірку)	контрольний талон	1,00 хв. 0,22 хв.	60 272
2.5.2.	Розстановка контрольних талонів	Дібрати і розставити талони за інвентарними номерами	→→	0,25 хв.	240
2.5.3.	Звірка контрольних талонів з інвентарними книгами	Звірити контрольні талони із записами в інвентарних книгах, зробити позначення про перевірку в інвентарних книгах та на виданнях	→→	0,25 хв.	240
2.5.4.	Перевірка фонду періодичних видань за реєстраційними картотками	Звірити номер журналу із записом у реєстраційній картотеці, зробити позначення про перевірку на журналі, реєстраційній картці	прим.	0,57	105
2.5.5.	Підбиття підсумків перевірки фонду	Скласти список видань, яких не виявлено під час перевірки; акти на видання, прийняті на заміну загублених читачами; скласти акт перевірки фонду	на кожну тисячу примірників	16 годин	
2.5.6.	Перевірка повноти відбиття фонду в каталогах	Дібрати і розставити контрольні талони за абеткою чи в систематичному порядку. Знайти видання в каталозі; перевірити інвентарний номер і зробити позначення про перевірку Комплексна норма часу на перевірку одного примірника 5 хвилин	Контрольний талон	3,30 хв.	18
2.6.1.	Підготовка видань до оправи	2.6. Забезпечення фізичного збереження фонду Відібрати видання, вилучити книжкові формуляри, відмітити у формулярі дату передачі до оправи, дібрати видання за абеткою, скласти список, зв'язати у пачки	примірник	4,50 хв.	13
2.6.2.	Приймання видань після оправи	Звірити видання, що надійшли після оправи, з книжковими формулярами. Перевірити якість оправи. Дібрати і вкласти формуляри, написати назву і шифр.	→→	6,00 хв.	10
2.6.3.	Поточний дрібний ремонт	Підклеїти сторінку, паперову обкладинку, поновити ярлик,	прим.	1,50 хв.	40

№ п/п	Перелік основних видів робіт, процесів, операцій	Зміст роботи	Одиниця виміру обсягу роботи	Норми часу на одиницю виміру	Норми ви-робітку на одну годину
2.6.4.	Знепилювання фонду	написати шифр Зняти видання з полиці, протерти видання і полицю, поставити видання на місце	метро-полиця	6,00 хв.	10
3.1.	Складання основного бібліографічного опису книг	3. Організація каталогів Ознайомитися з виданням, визначити мову; форму опису; уточнити вих. дані, відсутні на титульній сторінці та на її звороті; підрахувати непронумеровані сторінки, ілюстрації та додатки. Скласти опис. Зробити позначення про допоміжні описи й посилання, перенести шифр та інвент. номер з видання на картку. Кількість елементів опису:			
		5—6	назва	6,00 хв.	10
		7—9	—»—	7,30 хв.	8
		10—13	—»—	8,00 хв.	7,5
		14—19	—»—	9,00 хв.	6
		20—27	—»—	11,00 хв.	5,5
3.2.	Складання додаткового бібліографічного опису	Скласти додатковий опис згідно з позначенням на основному бібліографічному описі: — укр., рос., — іноземн.	картка	4,30 хв	14
3.3.	Складання аналітичного опису	Ознайомитися з розділом видання, на який необхідно скласти аналітичний опис. Скласти опис. Зробити позначення на картках з додатковими описами та посиланнями: — укр., рос. — іноземн.	—»—	5,0 хв.	12
3.4.	Складання карток-посилань та довідкових карток	Уточнити за каталогами та довідниками. Скласти і надрукувати картку	—»—	4,00 хв.	15
3.5.	Дублювання карток на друкарськ. машинці	надрукувати картку-дублет: — укр., рос. — іноземн.	—»—	5,50 хв.	11
3.6.	Систематизація творів друку з використанням індексів на друкованій картці й на макеті картки, надрукованому в книзі	Ознайомитися з виданням. Перевірити відповідність індексів таблицям класифікації даної бібліотеки. Проставити індекс на виданні	—»—	4,00 хв.	15
3.7.	Систематизація видань в разі відсутності друкованої картки	Ознайомитися з виданням. Знайти індекс за таблицями класифікації. Проставити індекс на виданні	назва	4,40 хв.	14
3.8.	Визначення авторського знака	Визначити авторський знак за авторськими таблицями	—»—	5,50 хв.	11
3.9.	Предметизація видань	Ознайомлення з виданням, сформулювання предметної рубрики	—»—	0,75	80
3.10.	Редагування предметної рубрики	Перевірити правильність предметної рубрики, точність напи-	—»—	7,50 хв.	8
			рубрика	2,50 хв.	24

№ п/п	Перелік основних видів робіт, процесів, операцій	Зміст роботи	Одиниця виміру обсягу роботи	Норми часу на одиницю виміру	Норми виробітку на одну годину
3.11.	Редагування класифікаційного індексу	сання Перевірити правильність класифікаційного індексу	картка	2,00 хв.	30
3.12.	Добір карток для розстановки в абетковому каталозі	Дібрати картки за абеткою для розстановки в абетковому каталозі: — укр., рос. — іноземн.	—»— —»—	0,40 хв. 0,60 хв.	150 100
3.13.	Розстановка карток в абетковому каталозі	Комплексна норма Розставити попередньо дібрані картки в абетковому каталозі, при цьому вказати прізвище, ініціали авторів, об'єднати картки авторів, які багато пишуть, в авторський комплекс, визначити тематику праць авторів, що мають однакові прізвища, уніфікувати написання прізвищ. Включити картку до каталогу: — укр., рос. — іноземн.	—»— —»—	1,40 хв. 1,00 хв. 1,30 хв.	43 60 46
3.14.	Редагування абеткового каталогу	Перевірити правильність бібліографічного опису, вилучити помилково розставлені картки. Перевірити картки з додатковими описами та картки-посилання, відповідність посилань, шифрів	картка	1,00 хв.	60
3.15.	Вилучення карток з абеткового каталогу	Знайти в каталозі картку за назвою видання, що зазначене в списку, акті, вилучити картки з основним і всіма допоміжними описами на видання	—»—	0,50 хв.	120
3.16.	Добір карток для розстановки в систематичному каталозі	Дібрати картки за індексами, у розділах — за абеткою	—»—	0,50 хв.	120
3.17.	Розстановка карток у систематичному каталозі	Розставити попередньо дібрані картки в систематичному каталозі Комплексна норма	—»— —»—	1,00 хв. 1,50	60 40
3.18.	Редагування систематичного каталогу	Перевірити правильність розділів у каталозі за змістом, ліквідувати помилки	—»—	1,00 хв.	60
3.19.	Рекласифікація карток систематичного каталогу	Ознайомитися з картою, звірити, за необхідності з виданням, знайти новий індекс за таблицями класифікації, перенести його на картку	—»—	6,00 хв.	10
3.20.	Вилучення карток із систематичного каталогу	Вилучити картки із систематичного каталогу на видання, що вилучається	—»—	0,30	200
3.21.	Написання роздільників	— для абеткового каталогу — для систематичного каталогу	роздільн. —»—	1,00 хв. 2,00 хв.	60 30
3.22.	Підготовка етикеток	Підготувати етикетку, написати текст, включити етикетку до каталогу 4. Обслуговування читачів 4.1. Обслуговування читачів у читальному залі та на абонементі	етикетка	5,45 хв.	11

№ п/п	Перелік основних видів робіт, процесів, операцій	Зміст роботи	Одиниця виміру обсягу роботи	Норми часу на одиницю виміру	Норми ви-робітку на одну годину
4.1.1.	Запис читача до бібліотеки	Заповнити читачький формуляр, обліково-реєстраційну картку, ознайомити читача з правилами користування бібліотекою	читач	4,50 хв.	13
4.1.2.	Розстановка читачьких формулярів	Розставити читачькі формуляри (за номерами, за абеткою прізвищ читачів, з термінами повернення документів)	формуляр	0,50 хв.	120
4.1.3.	Перереєстрація читачів	Заповнити в читачькому формулярі, у разі необхідності, нові дані про читача, позначити дату перереєстрації	читач	1,30 хв.	46
4.1.4.	Видача видань на абонементі	Звірити видання з читачькою вимогою, знайти формуляр читача, зробити запис у формулярі, перевірити наявність усіх сторінок у виданні, що видається читачеві	—»—	4,00 хв.	15
4.1.5.	Підготовка комплектів навчальної літератури	кількість видань у комплекті до: — 10 — 20 — 40	3 хв. 6 хв. 12 хв.	20 10 5	
4.1.6.	Приймання видань від читача на абонементі	Прийняти видання від читача. Знайти читачький формуляр. Зробити позначення про повернення видання, перевірити наявність усіх сторінок, вкласти книжковий формуляр	—»— —»—	2,00 хв. 6,00 хв.	30 10
4.1.7.	Видача видань у читальному залі	Звірити видання, яке видається читачеві, з читачькою вимогою зробити записи в книжковому формулярі, вкласти формуляр у читачький формуляр або в читачький квиток, перевірити наявність сторінок у виданні, що видається читачеві	прим.	1,40 хв.	42
4.1.8.	Приймання видань від читачів у читальному залі	Звірити видання з книжковим формуляром, перевірити наявність усіх сторінок, вкласти формуляр	прим.	0,85 хв.	70
4.2.1.	Оформлення абонентів МБА	Комплексна норма 4.2. Обслуговування читачів за МБА Присвоїти абоненту номер, заповнити формуляр, роздільник. Відправити повідомлення про відкриття абонемента, заповнити формуляр, роздільник. Відправити повідомлення про відкриття абонемента, заповнити картку, поставити картку до картотеки	—»— абонемент	2,25 хв.	27
4.2.2.	Приймання запитів від читачів бібліотеки	Переглянути запити за змістом, перевірити правильність заповнення бланка-замовлення	абонемент	10,00 хв.	6
4.2.3.	Облік запитів абонентів	Підрахувати кількість запитів, зробити відповідні позначення	запит	1,90 хв.	31
4.2.4.	Приймання видань, які повернули абоненти	Прийняти видання, перевірити їх стан. Вилучити картку-замовлення з картотеки, зазначити дату прийому, передати документ до книгосховища	—»— прим.	0,40 хв.	150
5.1.1.	Організація виставки нових надходжень	5. Інформаційно-бібліографічна та довідкова робота 5.1. Організація виставок Організувати та оформити виставку нових надходжень	прим. виставка 100-150 прим.	3,00 хв.	20
				2—3 год.	

№ п/п	Перелік основних видів робіт, процесів, операцій	Зміст роботи	Одиниця виміру обся-гу роботи	Норми часу на одиницю ви-міру	Норми ви-робітку на одну годину
5.1.2.	Організація тематичної виставки	Організувати й оформити тематичну виставку	виставка 80-240 прим.	14—42 год.	
5.1.3.	Організація і проведення Дня ін-формації	Відбір документів. Підготовка експозиції нових видань. Повідомлення про проведення Дня інформації Кількість видань: 21—59	1 день	3 год.	
5.2.1.	Організація тематичної картотеки	5.2. Бібліографічні картотеки Визначити тему, хронологічні рамки, принципи відбору ви-дань, структуру картотеки (абеткова, систематична, хронологічна), коло джерел, які необхідно переглянути, прин-ципи групування видань, складання паспорта картотеки	тема	від 16 до 57 год.	
5.2.2.	Розробка схеми класифікації	Визначити чи розробити основні розділи схеми, їх деталізацію.	—»—	1 год. на тиж-день	
5.2.3.	Виявлення літератури за темою	Переглянути основні та додаткові джерела інформації	назва	0,33 хв.	180
5.2.4.	Складання бібліографічного опису	Скласти повний бібліографічний опис	—»—	6,00 хв.	10
5.2.5.	Систематизація видань	Розподілити картки за схемою	—»—	7,50 хв.	8
5.2.6.	Написання роздільників		розд.	2,00 хв.	30
5.3.1.	Складання списку нових надхо-джень	5.3. Складання списку нових надходжень Дібрати видання, систематизувати їх. Надрукувати бібліографічний список з урахуванням хронологічного інтервалу (тиждень, місяць, квартал та ін.). Кількість переглянутих видань до: — 37 — 60		1 год. 2 год.	
5.4.1.	Тематична довідка	5.4. Бібліографічні довідки Скласти короткий перелік видань за темою, використовуючи довідковий апарат бібліотеки	довідка	10,00 хв.	6
5.4.2.	Фактографічна довідка	Розшукати необхідні дані за енциклопедіями, довідниками чи іншими джерелами	довідка	15,00 хв.	4
5.5.1.	Виявлення тем і абонентів для організації інформування	5.5. Індивідуальне та групове інформування Виявити теми та абонентів інформування	тема	1 год.	
5.5.2.	Організація і ведення картотеки тем діючих запитів абонентів	Написати на картці тему дослідження, прізвище, ім'я, по бать-кові абонента, назву групи абонентів, які досліджують дану тему, розставити картки за абеткою тем	картка	3,00 хв.	20
5.5.3.	Добір карток за тематикою дослі-джень абонентів	Переглянути картки на нові надходження за тематикою абоне-нтів, проставити класифікаційний індекс на картці згідно з діючими запитами абонентів	—»—	1,00 хв.	60
5.5.4.	Оповіщення абонентів		абонент	3,00 хв.	20
5.6.1.	Організація та проведення усних бібліографічних оглядів	5.6. Бібліографічні огляди Кількість відібраних видань до 10	видання		7,4

№ п/п	Перелік основних видів робіт, процесів, операцій	Зміст роботи	Одиниця виміру обсягу роботи	Норми часу на одиницю виміру	Норми виробітку на одну годину
6.1.	Організація читачької конференції	6. Масова робота визначення теми; визначення складу аудиторії, відповідальних з педагогічного складу; складання плану підготовки заходу; складання запитань для обговорення; добір документів на тему заходу; реклама заходу; (в межах закладу або поза ним); обговорення підсумків заходу.	конференц.	94 год.	
6.2.	Літературно-художній вечір, диспут...	--	вечір	64 год.	
6.3.	Вечори запитів та відповідей; усний журнал	--	вечір	50 год.	
6.4.	Клуби за інтересами	--	--	50 год.	
6.5.	Вікторини, конкурси	--	вікторина	75 год.	
7.1.	Планування роботи бібліотеки	7. Організація роботи бібліотеки Зібрати, проаналізувати звітні документи, на основі яких складається план. Підготувати проект плану, уточнити показники, склад виконавців й термін виконання робіт. Підрахувати час на їх виконання. Узгодити і обговорити план на педагогічній раді. Затвердити план.	план	41 год.	
7.2.	Підготовка цифрового звіту про виконання плану роботи	Підготувати основні показники, зробити необхідні підрахунки, заповнити форми звіту	звіт	33 год.	
7.3.	Підготовка текстового звіту про роботу бібліотеки	Зібрати, проаналізувати документи для звіту, скласти звіт, надрукувати і подати його на затвердження	авт. арк.	44 год.	
7.4.	Щоденний статистичний облік роботи	Підрахувати обсяг виконаних робіт та кількість затраченого часу	1 штатна одиниця	10,00 хв.	
7.5.	Оперативне керівництво бібліотекою	Контроль за виконанням плану роботи окремих робіт, наказів, за трудовою дисципліною. Вирішення щоденних організаційних та кадрових питань — при штаті 1—2 працівника	2% бюджету роб. часу кер. б-ки		
8.1	Семінари	8. Підвищення кваліфікації / участь у заходах, які проводить бібліотека — методичний центр	семінар	від 4 до 8 год.	
8.2.	День бібліотечного спеціаліста		захід	3—4 год.	
8.3.	Лекції		лекція	1—2 год.	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Міністерства освіти України
15.06.95 р. № 119-217

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури

І. Доставка та розповсюдження навчальної літератури

1. Відповідно до галузевої системи книгодоставки, створеної за рішенням колегії Міністерства освіти України від 26.01.94 № 20/1-1-20, постачання підручників для шкіл, професійних та вищих навчальних закладів здійснюється до обласних центрів, міст Києва і Севастополя через оптово-роздрібні підприємства: Харківське, Київське, Львівське, а також видавничо-торговельну фірму «Перун» (м.Ірпінь) і підприємство «Освіта» (м.Вишневе).

2. В обласних центрах, містах Києві і Севастополі підручники надходять на адресу місцевих підприємств, з якими обласні (міські) управління освіти мають угоди на доставку книг до навчальних закладів.

3. Розрахунки з підприємствами за доставлену літературу до областей (міст Києва і Севастополя) здійснює Методично-видавничий центр організації випуску та доставки освітньої літератури. Розрахунки з підприємствами за доставлені підручники до навчальних закладів проводять обласні (міські) управління освіти відповідно до укладених угод.

4. Після випуску підручника видавництво подає Методично-видавничому центру наряд-повідомлення із зазначенням автора, назви книги, класу, тиражу, вартості одного примірника та кількості примірників в одній пачці. Після одержання наряду-повідомлення Методично-видавничий центр надсилає підприємству рознарядку на відвантаження підручників чи посібників до областей. Розподіл книг між школами та профтехучилищами проводиться за рознарядками місцевих органів освіти, а між ВНЗ — за рознарядками Інституту системних досліджень освіти України. Вищеназваний Центр щомісяця інформує обласні (міські) управління освіти про випущені підручники на відповідний навчальний рік та виділену їм кількість.

5. Видані підручники доставляються підприємствами до обласних центрів, міст Києва і Севастополя не пізніше як через місяць після їх надходження на книжкові бази. До навчальних закладів надходять протягом 10—20 днів.

6. У супровідних документах на відвантажену літературу чітко зазначаються автор, назва підручника, клас, кількість примірників, що виділена відповідній області з поміткою «оплачено» Методично-видавничим центром, кількість пачок та вартість одного примірника. Відвантажені підручники відпускаються суворо за рознарядками тільки школам, професійним і вищим навчальним закладам. Методична і дидактична література закуповується для бібліотек цих закладів за рахунок місцевого бюджету, інших добровільних джерел фінансування.

7. Харківське, Київське і Львівське оптово-роздрібні підприємства, видавничо-торговельна фірма «Перун» та підприємство «Освіта» подають бухгалтерії Методично-видавничого центру до 10 числа поточного місяця звітні документи про використання коштів, перерахованих їм на відвантаження книг до областей. Після цього бухгалтерія у триденний термін перераховує підприємствам аванс на виконання робіт у поточному місяці.

ІІ. Комплектування та облік навчальної літератури

1. До бібліотечного фонду шкіл і профтехучилищ закладаються всі підручники і навчальні посібники (у тому числі пробні та експериментальні), а також словники, математичні таблиці, збірники задач і вправ, розмовники для учнів і вчителів, випущені державними і недержавними видавництвами.

2. Не підлягають оприбуткуванню окремі види навчальної літератури: зошити, календарі, програми, періодичні видання, брошури та аркушна продукція тощо.

3. Навчальна література, що закладається до бібліотечних фондів, друкується раз на чотири роки: у рік закладення до фондів 120 відсотків і через рік додрук 40 відсотків.

4. Деякі підручники, що використовуються у школі чи профтехучилищі один-два рази на тиждень, можуть випускатися лише один раз на чотирирічний цикл фондування тиражем менше 160 відсотків контингенту учнів.

5. Фінансування заходів, пов'язаних зі створенням, поповненням і використанням бібліотечних фондів шкільної літератури, здійснюється за рахунок державного бюджету і централізується Міністерством освіти. Ця література може також закуповуватися до бібліотек шкіл, професійних та вищих навчальних закладів за рахунок місцевих бюджетів, спонсорських та інших добродійних джерел фінансування.

6. Бібліотечний підручковий фонд щорічно поповнюється необхідними книгами, які використовуються не менше чотирьох років, облікується і зберігається окремо від фонду бібліотеки.

7. Облік бібліотечного фонду шкільних підручників повинен сприяти його збереженню, правильному формуванню і використанню, відображати надходження, вибуття, загальну кількість і розподіл їх по класах.

8. Обліку підлягають усі види шкільних і вузівських підручників, закладених до бібліотечного фонду, за винятком видань, не оприбуткованих бухгалтерією. До процесу обліку фонду відносяться: прийом, штемпе-

лювання, реєстрація надходження, переміщення підручників, їх вибуття, а також підбиття підсумків щодо руху фонду і його переліку. Усі операції з обліку бібліотечного фонду здійснюються бібліотекарем.

9. Облік підручників ведеться груповим способом і відображається у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників» (додаток № 1), а також у реєстраційній картотечі руху підручників на картках стандартного розміру (додаток № 2). Картки з коротким бібліографічним списком видань (автор, назва, видавництво) розставляються у картотечі по класах, а в них — за алфавітом назв підручників.

10. На титульному листі кожного примірника підручника над вихідними даними ставиться спеціальний штампель, що вказує на назву і номер школи.

11. Перед початком навчального року бібліотекар видає підручники вчителям початкових класів, класним керівникам 5—11-х класів на їхній окремий читацький формуляр із зазначенням автора, назви підручника, року видання, кількості примірників. Одержавши підручники, учителі та класні керівники разом із бібліотекарем мають вести їх облік (додаток № 3), обов'язково відмічаючи стан збереження видань. (Педагогічна рада навчального закладу може внести зміни у цей пункт відповідно до встановленої у школі системи.)

12. Непридатні для користування підручники списуються комісією, до складу якої входять директор школи або його заступник, бібліотекар, 1—2 учителі, працівник бухгалтерії, яка обслуговує школу. В акті на списання зазначається автор і назва підручника, рік видання, ціна, кількість примірників, що списуються, і сума. Кількість списаних за актом примірників підручників і залишена кількість реєструються у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників» і в «Реєстраційній картотечі руху підручників».

13. Списані згідно з актом підручники передаються до організацій по заготівлі вторсировини. Кошти, одержані від зданих підручників, перераховуються на відповідний розрахунковий рахунок школи і можуть бути використані для придбання необхідної навчальної, програмової художньої літератури та службових потреб бібліотеки. Окремі списані книги при необхідності передаються до навчальних кабінетів або ж використовуються для ремонту діючих підручників.

14. За організацію роботи щодо створення і своєчасного поповнення бібліотечного фонду шкільних підручників відповідає директор школи.

15. Безпосередню роботу з бібліотечним фондом підручників у школі веде бібліотекар, а за його відсутності — інший працівник, призначений директором школи. Додаткова оплата відповідальному за роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників проводиться відповідно до чинного законодавства.

16. Директор школи та його заступники, педагогічний і учнівський колективи проводять систематичну роботу щодо збереження бібліотечного фонду, організовують огляди-конкурси книг, гуртки палітурної справи з ремонту підручників тощо.

17. Бібліотекар школи при видачі підручників із бібліотечного фонду для вступників до вищих навчальних закладів керується вимогами, встановленими педагогічною радою або батьківським комітетом відповідного навчального закладу.

18. Учні 1—11-х класів зобов'язані бережливо ставитися до підручників і нести за них відповідальність. Якщо підручник загублено або зіпсовано учнем і використовувався він не більше одного року, то батьки сплачують його повну вартість, виходячи із діючого ціноутворення на період розрахунку за втрачений підручник. Якщо ж підручник використовувався більше одного року, то сплачують п'ятдесят відсотків його вартості. Одержані кошти вносяться на розрахунковий рахунок школи і можуть бути використані для поповнення бібліотечного фонду. В окремих випадках із дозволу директора школи замість загублених або зіпсованих підручників до бібліотеки може бути повернута рівноцінна навчальна чи художня література (рівноцінність запропонованих книг визначає бібліотекар). Повернуті книги взамін загублених реєструються у «Книзі обліку» (додаток № 4).

Додаток 43

**ЗАТВЕРДЖЕНО
НАКАЗОМ МІНІСТЕРСТВА
ОСВІТИ УКРАЇНИ**

від 27.01.97 № 28,

зі змінами і доповненнями

від 04.11.97 № 394 та від 08.01.02 № 4,

зареєстрованими

Міністерством юстиції України відповідно

19.02.97 за № 34/1838,

22.11.97 за № 557/2361 і 15.01.02 за № 33/6321

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок плати за користування підручниками в загальноосвітніх школах

1. Інструкція видана на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1996 року № 1031 «Про встановлення плати за користування підручниками в загальноосвітніх школах» з наступними змінами, згідно з якою з 1 вересня 1996 р. встановлюється плата за користування підручниками в загальноосвітніх школах у розмірі 20 відсотків їх первинної вартості за весь навчальний рік.

2. Батьками сплачується на розрахункові рахунки місцевих органів управління освіти і науки 20 відсотків вартості підручників, що отримані із бібліотечних фондів загальноосвітніх шкіл. Розмір плати визначається на підставі цін, зазначених у прибуткових накладних на підручники, які подаються книжковими підприємствами Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської і Севастопольської міських держадміністрацій та загальноосвітнім школам. За підручники, доставлені до загальноосвітніх шкіл у другій половині навчального року, плата за користування не береться.

3 01.09.01 розмір плати за користування у загальноосвітніх навчальних закладах підручниками, виданими угорською, румунською, польською та іншими мовами національних меншин, незалежно від їх вартості, не може перевищувати розміру плати за користування аналогічними підручниками, виданими українською мовою.

3. Від плати за користування підручниками звільняються діти-сироти і діти, які залишилися без піклування батьків, вихованці санаторних шкіл-інтернатів, спеціальних шкіл-інтернатів для дітей з вадами фізичного і розумового розвитку та діти із сімей, які отримують допомогу відповідно до розділу VI Закону України «Про внесення змін і доповнень до Закону України» Про державну допомогу сім'ям з дітьми».

4. Плата вноситься батьками раз на рік, до першого грудня поточного навчального року, через установи банків, які попередньо уклали відповідні угоди з Міністерством освіти Автономної Республіки Крим, обласними (міськими) управліннями освіти, районними і міськими відділами освіти щодо прийому платежів за користування шкільними підручниками. Внесені батьківські кошти надходять на рахунки районних і міських відділів освіти, а квитанції про їх сплату подаються у школу.

5. До 1 січня районні і міські відділи освіти отриману плату за користування шкільними підручниками перераховують, відповідно, на рахунки Міністерства освіти Автономної Республіки Крим, управління освіти обласних, Київської і Севастопольської міських держадміністрацій, які перераховують Міністерству освіти України на розрахунковий рахунок Методично-видавничого центру організації випуску та доставки освітньої літератури впродовж місяця після її надходження. Отримані кошти за користування підручниками використовуються Методично-видавничим центром організації випуску та доставки освітньої літератури на видання підручників для загальноосвітніх шкіл.

6. Загальноосвітні школи повинні мати списки учнів, які вносять плату за користування підручниками, а також складені на підставі підтверджуючих документів списки учнів, які від такої плати звільняються.

7. У випадку переходу учня до іншої школи він повинен повернути підручники до бібліотечного фонду і одержати довідку про внесену плату за користування ними. На підставі цієї довідки в іншій школі він одержує відповідні підручники без будь-якої оплати.

8. Після завершення навчального року всі підручники, одержані учнями для користування, повертаються до бібліотечних фондів шкіл.

Методично-видавничий центр організації випуску та доставки освітньої літератури Міністерства освіти і науки України

*Зареєстровано в Мін'юсті України
15.01.02 № 3316321*

ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ІНСТРУКЦІЇ ПРО ПОРЯДОК ПЛАТИ ЗА КОРИСТУВАННЯ ПІДРУЧНИКАМИ В ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ ШКОЛАХ

Наказ Міністерства освіти і науки України

08.01.02 № 4

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 09.08.01 № 984 «Про внесення доповнення до постанови Кабінету Міністрів України від 31.08.96 № 1031» та з метою упорядкування плати за користування підручниками у загальноосвітніх навчальних закладах наказую:

1. Унести зміни та доповнення до Інструкції про порядок плати за користування підручниками в загальноосвітніх школах, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 27.01.97 № 28, зі змінами від 04.11.97 (№ 394), які зареєстровані Міністерством юстиції України відповідно 19.02.97 за № 34/1838 і 22.11.97 за № 557/2361, а саме:

1.1. Пункт перший після слів «Про встановлення плати за користування підручниками в загальноосвітніх школах» доповнити словами «з наступними змінами».

1.2. Пункт другий викласти у редакції: «2. Батьками сплачується на розрахункові рахунки місцевих органів управління освітою 20 відсотків вартості підручників, що отримані із бібліотечних фондів загальноосвітніх шкіл. Розмір плати визначається на підставі цін, зазначених у прибуткових накладних на підручники, які подаються книжковими підприємствами Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської і Севастопольської міських держадміністрацій та загальноосвітнім школам. За підручники, доставлені до загальноосвітніх шкіл у другій половині навчального року, плата за користування підручниками не береться.

3 01.09.01 розмір плати за користування у загальноосвітніх навчальних закладах підручниками, виданими угорською, румунською, польською та іншими мовами національних меншин, незалежно від їх вартості, не може перевищувати розміру плати за користування аналогічними підручниками, виданими українською мовою».

1.3. У пункті третьому слова «відповідно до статей 52 і 53 Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» замінити словами «відповідно до розділу VI Закону України «Про внесення змін і доповнень до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми».

1.4. Пункт п'ятий доповнити абзацом такого змісту: «Отримані кошти за користування підручниками використовуються методично-видавничим центром організації випуску та доставки освітянської літератури на видання підручників для загальноосвітніх шкіл».

1.5. Пункт шостий вилучити.

2. Цей наказ опублікувати в «Інформаційному збірнику Міністерства освіти і науки України» після державної реєстрації.

Міністерству освіти Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської і Севастопольської міських держадміністрацій довести зміни і доповнення до Інструкції до відома районних і міських відділів освіти, керівників, учителів, бібліотекарів загальноосвітніх навчальних закладів та батьків.

Міністр В.Г. Кремень

Погоджено:

Перший заступник державного секретаря

Міністерства фінансів України А.А. Максютя

Корисні ресурси Інтернет: на допомогу бібліотекарю школи**Пошукові системи**

YAHOO — www.yahoo.com
 Alta Vista — www.altavista.com
 Lycos — www.lycos.com
 Open Text — www.opentext.com
 Ective — www.ective.com
 Апорт 2000 — www.aport.ru
 Яндекс — www.yandex.ru
 Мета-Україна — <http://meta-ukraine.com>
 Шерлок Холмс — <http://holms.ukrnet.com>
 Ел-вісті — <http://el.visti.net>
 Закони України — <http://meta-ukraine.com/topics.asp?t=12>
 Брама — <http://brama.com>
Україна офіційна

Верховна Рада України — <http://www.rada.kiev.ua/>

Освіта

Міністерство освіти та науки України — <http://www.education.gov.ua/>
 Академія педагогічних наук України — <http://www.apsu.org.ua>
 Науково-методичні центри: вищої освіти, середньої освіти, професійно-технічної освіти, головний інформаційно-обчислювальний центр Міносвіти і науки України — колишній інститут змісту і методів навчання — <http://www.ictme.edu-ua.net/>

Освітні ресурси України — <http://meta-ukraine.com/topics.asp?t=12>

Освіта в Україні — інтернет-сервіс для установ освіти України — <http://www.edu-ua.net/>

Освіта в Україні — установи, що займаються освітою: вищі та середні навчальні заклади. Освіта за кордоном, гранти. ЗМІ. Виставки та семінари — <http://www.ednu.kiev.ua>

Українські навчальні та наукові інститути — <http://www.ukma.kiev.ua/ICC/wwwscint.html>

I*Earn-Україна — міжнародна освітня та ресурсна мережа — <http://www.kar.net/iearn>

Всеукраїнський центр олімпіад школярів «ОЛІМП» — <http://www.olymp.vinnica.ua>

Київський ліцей № 145 — <http://lic145.kiev.ua>

Авторська школа Бойко — приватна школа (м. Харків) — <http://www.boiko.sa.net.ua>

Гімназія ім. Тараса Шевченка (м. Київ) — <http://www.school109.narod.ru>

Київська школа № 315 — <http://mv.elvisti.com/sca315>

Київська школа № 15 — <http://www.scool15.f2s.com>

Львівська академічна гімназія — <http://lag.freereservers.com/>

Школи в Інтернет — <http://dir.yahoo.com/Education/K12/schools>

Ресурси для вчителів — Yahoo!igans! Teacher's Guide — features lesson plans, resources, newsletters and more — <http://www.yahooligans.com/tg/>

STARS.RU — Освіта і наука — www.stars.ru

Деякі корисні ресурси на допомогу вивченню різних предметів

Проект BABYLON — www.babylon.com

Енциклопедія Britannica — www.britannica.com

Книга рекордів Гіннеса — www.guinnessworldrecords.com

Центр космічних досліджень NASA — <http://www.gsfc.nasa.gov>

Музей Лувр — <http://www.louvre.fr/louvre.htm>

Музей культурної спадщини України — <http://users.i.com.ua/~museum/>

ЗМІ

Українська преса в Інтернет — <http://Uamedia.visti.net/link/>

ДШАУ — <http://news.dinau.com.ua/default.phpD3>

Інтерфакс-Україна — <http://www.interfax.com.ua>

Науковий журнал — http://www.karelia.ru/psu/~eflov/online_e.html

Інтернет-книжкові магазини

Амазон — www.amazon.com

Бамбук — www.bambook.com

Дитячі ресурси

Каталог дитячих ресурсів — <http://www.kinder.ru>

Бібліотеки

Бібліотечний світ України — www.ukrlibworld.kiev.ua
Бібліотеки світу — <http://staffweb.library.yanderbilt.edu/breeding/libwebcats.html>
Бібліотека Конгресу США — <http://www.loc.gov/>
Національна Бібліотека України ім. В.І.Вернадського — <http://www.nbuv.gov.ua/>
Наукова бібліотека НаУКМА — <http://www.ukma.kiev.ua/ukmalib>
Державна науково-педагогічна бібліотека України — www.library.edu.ua.net

Електронні бібліотеки та повнотекстові ресурси

Бібліотека російських електронних бібліотек — <http://www.http://www.orc.ru/~patrikev/liblib/liblib.htm>
Загальнодоступні російські електронні бібліотеки — <http://www.orc.ru/~patrikev/liblib/liblist.htm>
Російськомовні літературні архіви на Інтернет — <http://www.odessa.net/moshkov/koi/litarhiwy.dir>
Бібліотека Мошкова — <http://www.lib.ru>
«Лавка языков» — www.russ.ru
Бібліотека Тернопільського державного технічного університету ім. І. Пулюя —
<http://www.tu.rdu.te.ua/library/>
Український літературний журнал — <http://ukrlit.iscool.net>
Реферати — <http://www.BankReferatov.ru>
Колекції україномовних рефератів — <http://allreferats.narod.ru>
«Багато рефератів» — <http://bagato-referativ.com.ua>
«Українські реферати» — <http://referat.svitonline.com>
Все для учня — <http://members.spree.com./sci-fi/paulfalkov/index.html>

Додаток 45

Провідні бібліотеки освітянської галузі

Державна науково-педагогічна бібліотека України
04060, м.Київ, вул. М.Берлінського, 9 Тел.: 467-22-14, факс: 440-35-48 01030, м.Київ-30, вул. Володимирська,
57 (філіал) Тел.: 228-71-19

Львівська обласна науково-педагогічна бібліотека 79005, м.Львів, вул. Зелена, 24 Тел.: 75-31-21; 75-41-02

Миколаївська науково-педагогічна бібліотека

54001, м.Миколаїв, вул. Адміральська, 31 Тел.: (0512) 35-12-51, факс: (0512) 35-97-35 E-mail: rec@nru.kiev.ua

ШАНОВНІ КОЛЕГИ!

Ви ознайомились зі збірником інструктивно-методичних матеріалів «Організація роботи бібліотеки загальноосвітнього закладу», підготовленим науковими співробітниками Державної науково-педагогічної бібліотеки України — головного координаційного, науково-методичного центру бібліотек освітянської галузі України.

Автори-укладачі цього видання намагалися розкрити всі напрями діяльності шкільної бібліотеки, враховуючи вимоги як починаючих, так і досвідчених бібліотечних працівників.

Збірник має практичну спрямованість. У ньому подаються основні чинні в Україні нормативні документи та методичні розробки рекомендаційного характеру, на які повинні спиратись у своїй роботі бібліотечні працівники.

З метою удосконалення запропонованого видання просимо Вас проаналізувати дані матеріали й висловити свої зауваження та пропозиції в анкеті.

АНКЕТА

1. Потреби шкільного бібліотекаря в отриманні збірника інструктивно-методичних матеріалів «Організація роботи бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу»

2. Доцільність забезпечення кожного шкільного бібліотекаря подібним виданням

3. Використання збірника у практичній роботі бібліотечних працівників

4. Що не враховано у збірнику, чим пропонуєте його доповнити

5. Зауваження і пропозиції за розділами:

Нормативно-правові акти з питань бібліотечної діяльності

Документи, що регламентують діяльність шкільної бібліотеки

Комплектування та облік фондів шкільної бібліотеки

Аналітико-синтетичне опрацювання документів та організація довідково-бібліографічного апарату бібліотеки

Зберігання документів у фондах шкільної бібліотеки

Перевірка фонду шкільної бібліотеки

Бібліографічна та інформаційна робота

Бібліотечне обслуговування користувачів

Планування та звітність

Робочі таблиці ББК для шкільних бібліотек

АНКЕТУ заповнив(ла)

1. Прізвище, ім'я, по батькові
2. Посада (зав. бібліотекою, бібліотекар, S ставки, сумісник)
3. Освіта (стаж роботи у шкільній бібліотечній)
4. Загальна чисельність вчителів, учнів закладу
5. Кількість користувачів
6. Фонд бібліотеки (загальна кількість, у т.ч. книг, підручників, періодичних видань)
7. Адреса

Анкету просимо надіслати за адресою:

Україна, 04060, м. Київ, вул. М.Берлінського, 9, Державна науково-педагогічна бібліотека України. Відділ наукового та прикладного бібліотекознавства. Тел. для довідок: 467-22-14.

ЗМІСТ

Додатки:

Додаток 1. Перелік законодавчих та нормативно-інструктивних документів.....	1
Додаток 2. Література на допомогу шкільному бібліотекарю.....	5
Додаток 3. Тематико-типологічний план комплектування документів.....	9
Додаток 4. Реєстраційна картка на журнали. Реєстраційна картка на газети.....	10
Додаток 5. Сторінка інвентарної книги.....	10
Додаток 6. Акт про виявлені нестачі.....	11
Додаток 7. Акт про прийняття надходжень без супровідних документів.....	11
Додаток 8. Акт про прийняття до бібліотеки документів у дарунок.....	11
Додаток 9. Облікова картка для обліку багатопримірникових документів.....	12
Додаток 10. Реєстраційна книга облікових карток.....	12
Додаток 11. Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників.....	12
Додаток 12. Книга сумарного обліку бібліотечного фонду шкільної бібліотеки	
Частина I. Надходження до фонду.....	13
Додаток 13. Книга сумарного обліку бібліотечного фонду шкільної бібліотеки	
Частина II. Вибуття з фонду.....	14
Додаток 14. Книга сумарного обліку бібліотечного фонду шкільної бібліотеки	
Частина III. Підсумки руху бібліотечного фонду.....	15
Додаток 17. Акт на списання або заміну втрачених документів.....	16
Додаток 18. Облік документів, прийнятих замість втрачених.....	17
Додаток 19. Акт перевірки фонду бібліотеки.....	18
Додаток 20. Акт приймання-передачі бібліотеки.....	18
Додаток 21. Про інвентаризацію бібфондів та батьківську плату.....	19
Додаток 22. Приклади бібліографічного опису.....	20
Додаток 23. Положення про абетковий каталог середньої загальноосвітньої школи.....	25
Додаток 24. Паспорт каталогу (картотеки)	27
Додаток 25. Зошит обліку бібліографічних довідок.....	29
Додаток 26. Картка запитів абонента.....	29
Додаток 27. Карта зворотного зв'язку.....	29
Додаток 28. Облік ефективності надісланої інформації абоненту.....	29
Додаток 31. Зразок формуляра користувача.....	30
Додаток 32. Зразок вкладки до формуляра читача.....	30
Додаток 33. Щоденник роботи бібліотеки школи Ч.1.	31
Додаток 34. Щоденник роботи бібліотеки школи Ч.2.	37
Додаток 35. Щоденник роботи бібліотеки школи Ч.3.	38
Додаток 36. Листок щоденної статистики.....	38
Додаток 37. Паспорт бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу.....	39
Додаток 38. Національні центри МБА.....	41
Додаток 39. Реєстраційна картка абонента.....	42
Додаток 40. Зразок плану роботи бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу.....	43
Додаток 41. Орієнтовні норми часу на виконання основних бібліотечно-бібліографічних процесів.....	46
Додаток 42. Інструкція про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури.....	54
Додаток 43. Інструкція про порядок оплати за користування підручниками в загальноосвітніх школах.....	55
Додаток 44. Корисні ресурси Інтернет.....	58
Додаток 45. Провідні бібліотеки освітянської галузі	59

СУЧАСНА ОСВІТА В УКРАЇНІ - 2003

ШОСТА МІЖНАРОДНА ВИСТАВКА НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ

6-9 ЛЮТОГО 2003 року

Експоцентр "Олімпійський" м.Київ, вул. Матейка, 4
(ст. метро "Лісова")

ТЕМАТИЧНІ РОЗДІЛИ ВИСТАВКИ:

Вищі навчальні заклади освіти. Післядипломні заклади освіти.
Середні навчальні заклади. Професійно-технічні заклади освіти.
Дошкільні та позашкільні заклади освіти. Міжнародне співробітництво.
Підручники та дидактичне обладнання. Мульти-медіа.

ВПЕРШЕ:

ПРЕЗЕНТАЦІЯ "Авторські інноваційні
проекти переходу середньої освіти на
дванадцятирічний термін навчання"

З питань участі звертатись до Оргкомітету.

ОРГКОМІТЕТ: Україна, 01042, м.Київ, вул. Патріса Лумумби, 4-Б, оф. 406

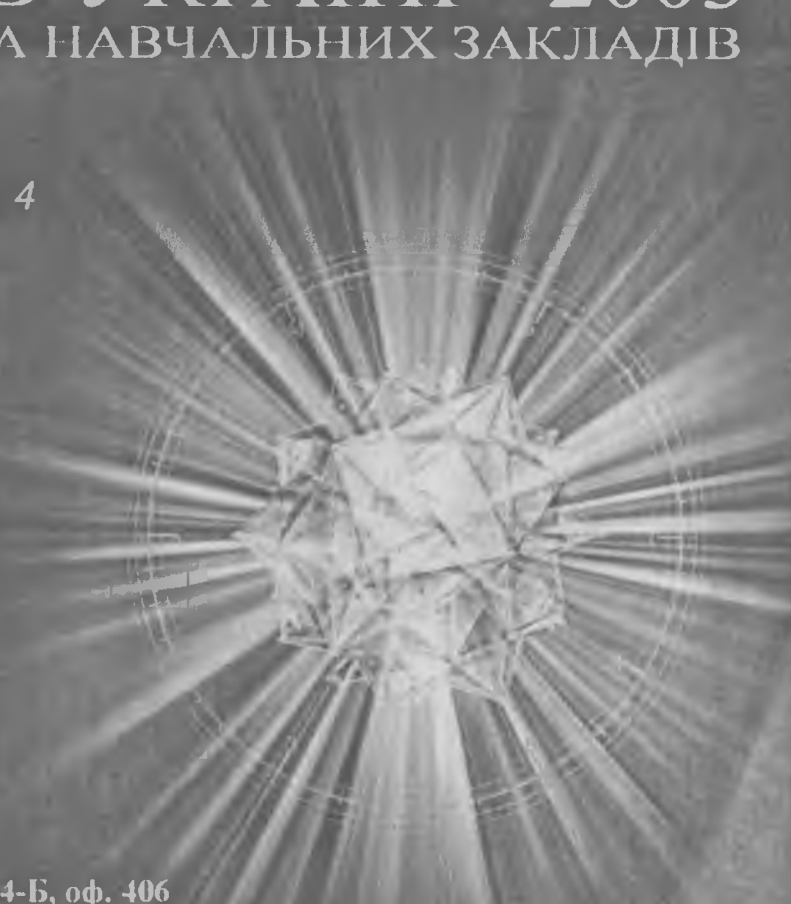
Тел./факс: 251-10-26; 251-10-27; 268-22-92; 268-36-16; 416-52-56

E-mail: exhibitions@carshe.com

Організатори виставки:

Міністерство освіти і науки України, Академія педагогічних наук України, виставкова фірма "Карше".

WWW.OSVITA.CARSHE.COM



ВИДАВНИЧИЙ ДІМ

ШКІЛЬНИЙ СВІТ

Наша адреса:
01014, м. Київ, вул. Бастіонна, 15
Адреса для листування:
01014, м. Київ, вул. Тимирязєвська, 2;
Тел: (044) 295-71-23, 295-66-57, 295-34-48
e-mail: avit@1veresnya.com.ua

ВСЕУКРАЇНСЬКІ ГАЗЕТИ ДЛЯ ВЧИТЕЛІВ

40690	Шкільний світ
40691	Директор школи
35251	Завуч
40140	Українська мова та література
40141	Історія України
40142	Зарубіжна література
40343	Краєзнавство. Географія. Туризм
35237	Фізика
35238	Математика
35239	Хімія. Біологія
35263	Інформатика
35264	Початкова освіта
22055	English
23316	Психолог

35266

Комплект газет «Шкільний Світ»

Ціна комплекту на **44 %** нижча
від вартості окремо
передплачених видань.
Не входять до комплекту

21616	Управління освітою
21617	Сільська школа України
35265	Дитячий садок
23677	Психолог. Бібліотека

Нові газети: 23676 Deutsch
23675 Le Français

ПЕРЕДПЛАТИТИ
ГАЗЕТИ ВИДАВНИЧОГО ДОМУ
«ШКІЛЬНИЙ СВІТ» ВИ МОЖЕТЕ
В БУДЬ-ЯКОМУ ВІДДІЛЕННІ
ЗВ'ЯЗКУ УКРАЇНИ

Редакція газети «Шкільний світ»

Головний редактор
Лариса КУРІНЧУК

Заступник редактора — Людмила ШЕЛЕСТОВА
Літературний редактор — Юлія ЦАРЕНКО
Коректор — Тетяна САК
Набір — Тетяна ЖУКОВСЬКА

Засновник — Благодійний фонд
«Перше вересня»
© Благодійний фонд «Перше вересня», 2002.
Усі права застережено.
Будь-яке відтворення матеріалів або
фрагментів
із них можливе лише за наявності письмового
дозволу
Благодійного фонду «Перше вересня».

Свідоцтво про реєстрацію — КВ 14504
від 23 серпня 2000 року.
Індекс у «Каталозі періодичних видань» 40690.

Редакція може не поділяти точки зору
автора.
Відповідають за достовірність фактів, цитат,
власних назв, географічних назв та інших
відомостей автори публікацій.
Рукописи не рецензуємо і не повертаємо.
Рекламодавець відповідає за достовірність
інформації, що в рекламі, за зміст та
відповідність реклами законодавству.

ПРЕДСТАВНИЦТВА В ОБЛАСТЯХ УКРАЇНИ

АВТОНОМНА РЕСПУБЛІКА КРИМ БАЖЕНОВА Людмила Вікторівна т.с. (0652)25-14-86 ВІННИЦЬКА ГАВРИЛЮК Олена Андріївна т.с. (0432)32-76-56 ВОЛИНСЬКА МАЙКО Світлана Михайлівна т.с. (03322)4-71-52 ДНІПРОПЕТРОВСЬКА БАНКОВСЬКА Алла Аркадіївна т.с. (056)776-84-18 ДОНЕЦЬКА СЬОМОВА Раїса Сергіївна т.д. (0622)71-14-41 ЖИТОМІРСЬКА БІЛЕЦЬКА Леся Володимирівна т.с. (0412)22-69-08, т.с. 37-24-33 ЗАПОРІЗЬКА КРАТ Тетяна Іванівна т.с. (0612)22-69-08 ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА СКОМОРОВСЬКА Наталія Богданівна т.с. (03422)2-24-93 КІРОВОГРАДСЬКА СУПРУН Людмила Миколаївна т.с. (0522)24-66-08 т.д. (0522)23-59-96	ЛЬВІВСЬКА СИМЬОВА Ірина Іванівна т.с. (0322)72-47-73 МИКОЛАЇВСЬКА КРЯЧКО Тетяна Павлівна т.с. (0512)35-44-77 ОДЕСЬКА СЕМЕНЕНКОВА Ірина Сергіївна т.с. (0482)25-35-03 ПОЛТАВСЬКА СТАДІНИК Світлана Михайлівна т.с. (05322)2-49-56 РІВНЕНСЬКА ПОДКОПАЄВА Тетяна Віталіївна т.с. (0362)22-22-02 ХАРКІВСЬКА СТОЛЯРЕНКО Ганна Андріївна т.с. (0572)43-11-42 ХЕРСОНСЬКА ФОМІНА Лариса Анатоліївна т.с. (0552)54-01-85 ЧЕРКАСЬКА БОНДАРЕНКО Олена Андріївна т.с. (0472)64-41-07 ЧЕРНІГІВСЬКА ПЕТРОВА Олена Семенівна т.д. (04622)7-54-57 ЧЕРНІВЕЦЬКА МОРОЧКОВСЬКА Лариса Анатоліївна т.с. (0372)2-23-43
---	---

Передплатний індекс газети «Шкільний світ» — 40690