

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

Відділ наукової організації та зберігання фонду

**Формування та зберігання фонду рідкісних і цінних видань
в освітянських бібліотеках МОНмолодьспорту України
та НАПН України**

Інструктивно-методичні рекомендації

Київ 2011

УДК 022.4:094.5
Ф 79

Затверджено вченою радою Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (Протокол №12 від 23.12. 2011 р.)

Упорядники: *Мацібора Н. Г.*, зав. відділу наукової організації та зберігання фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Бондарчук О. Б., зав. сектору РЦВ ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Палійчук Р. І. н. с., відділу наукової організації та зберігання фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Науковий редактор *Рогова П. І.*, канд. іст. наук, с. н. с., директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Літературний редактор *Зозуля С. М.*, зав. науково-редакційного відділу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Рецензент *Букишина Т. Ф.*, н. с. ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Ф 79 Формування та зберігання фонду рідкісних та цінних видань в освітянських бібліотеках МОНмолодьспорту України та НАПН України: інструктивно-методичні рекомендації / НАПН України Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд.: Мацібора Н. Г., Бондарчук О. Б., Палійчук Р. І. ; наук. ред. Рогова П. І. ; літ. ред. Зозуля С. М.]. – К., 2011. – 77 с.

Інструктивно-методичні рекомендації розроблено з метою надання практичної допомоги у виконанні комплексу заходів, спрямованих на забезпечення довготривалого зберігання бібліотечних фондів, зокрема, роботу з рідкісними і цінними виданнями у мережі освітянських бібліотеках МОНмолодьспорту України та НАПН України. Висвітлено досвід роботи Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського; запропоновано зразки інструктивно-управлінських документів щодо роботи з рідкісними і цінними виданнями.

Інструктивно-методичні рекомендації адресовано бібліотекарям освітянської мережі, які працюють з фондами рідкісних і цінних видань.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Формування та організація фонду рідкісних і цінних видань	5
2. Умови зберігання рідкісних і цінних видань	6
3. Методи відновлення документів	6
4. Розкриття змісту інформаційного ресурсу	7
5. Досвід роботи з рідкісними і цінними виданнями фахівців ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського	8
6. Рекомендації	10
Список скорочень	11
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	12
ДОДАТКИ	
<i>Додаток 1.</i> Положення про організацію, зберігання та використання фонду рідкісних і цінних видань у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського	14
<i>Додаток 2.</i> Положення про сектор рідкісних і цінних видань у Державній науково- педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського	16
<i>Додаток 3.</i> Заповнення полів у базі даних «Рідкісна книга» електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського	18
<i>Додаток 4.</i> Наукове опрацювання рідкісних і цінних видань у Державній науково- педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського	43
<i>Додаток 5.</i> Технологічна карта. Робота з рідкісними і цінними документами	46

ВСТУП

Питання збереження інформаційного ресурсу традиційно актуальне для бібліотек усіх рівнів. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (далі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) упродовж 2011–2013 рр. здійснюватиме фундаментальне наукове дослідження **«Теоретичні та науково-практичні аспекти створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського»** (науковий керівник – к.і.н., с.н.с. П. І. Рогова), у рамках якого розробляються теоретичні, методологічні та технологічні засади формування інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу в ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. Для реалізації поставлених завдань бібліотекою здійснюється комплекс заходів з науково-методичного та інформаційного забезпечення управління фондом, серед яких розроблення найефективніших методів, прийомів і форм бібліотечної роботи, що сприяють оптимізації інформаційних ресурсів, зокрема, збереженню рідкісних і цінних видань у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Національної академії педагогічних наук України (далі МОНмолодьспорту України та НАПН України). Особливої уваги в цьому питанні заслуговують рукописні книги, стародруки, рідкісні і цінні видання XVIII – поч. XX ст., тобто книжкові пам'ятки, які є своєрідною духовною скарбницею людства, його колективною пам'яттю, які мають надзвичайну наукову, історичну, духовну, а також матеріальну цінність, оскільки це складова частина охорони пам'яток історії та культури, що мають суспільне значення.

Згідно завдань НДР щодо виявлення РЦВ та з метою отримання найбільш повних відомостей про фонди, їхнє наповнення, зміст, збереження та використання фахівцями освітянської галузі України, а надалі – створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу, науковцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського здійснено анкетування провідних бібліотек освітянської мережі. За результатами опитування виявлено, що практично в усіх бібліотеках є рідкісні й цінні видання, але робота з ними тільки розпочата. На жаль, неналежне кадрове, фінансове й технічне забезпечення книгозбірень не дає змоги повноцінного та якісного розкриття змісту РЦВ та надання до них доступу.

З огляду на результати дослідження та з **метою** надання практичної допомоги у виконанні комплексу заходів, спрямованих на забезпечення довготривалого зберігання бібліотечних фондів, зокрема, фондів РЦВ, фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського підготовлено інструктивно-методичні рекомендації, які адресовано бібліотечним працівникам книгозбірень мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України. Актуальність і тематика документа визначена колом найбільш

типових питань, труднощів та помилок у роботі бібліотек з РЦВ, виявлених у процесі анкетування. Сьогодні для освітянських бібліотек актуальною стає не ідея «володіння документом», а ідея «доступу до джерел інформації». Створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу (ІГР – сукупність максимально повної вітчизняної документної інформації в електронній формі з питань педагогіки і психології, що надаються у користування в Україні та за її межами – є нагальною потребою часу. Для створення ІГР у кожній книгозбірні мережі освітянських бібліотек необхідно сформувати за галузевим принципом систему взаємопов'язаних бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів РЦВ (створення єдиного реєстру (списку) оцифрованих документів РЦВ за бібліографічним описом та повнотекстовими базами даних цих документів) та надати до них доступ для спільного використання науковими установами освітніми закладами.

1. Формування та організація фонду рідкісних і цінних видань

Під терміном «рідкісні й цінні видання» слід розуміти не тільки рідкісні книжки, які рідко трапляються, але й цінність книги – за історичною значимістю, хронологією видання, змістом, авторством, приналежністю до певної наукової школи, художнім оформленням та поліграфічним виконанням і т. п. [2]. Кількість таких критеріїв може бути більшою і кожен із них потребує відповідного аналізу.

Статус книжкової пам'ятки можуть одержати також примірники з автографами та коментарями визначних педагогів і діячів культури; безперечно цінність становлять їхні рукописи. Як колекційну книжкову пам'ятку можна розглядати цілісні зібрання наукової, галузевої літератури, особові бібліотеки тощо.

Проблеми роботи з книжковими пам'ятками сьогодні перебувають у центрі уваги міжнародного співтовариства, насамперед, – «ЮНЕСКО», відповідних інституцій та фахівців. Виокремлення та реєстрація найціннішої історичної частини сукупного національного бібліотечного фонду України – стародруків та рідкісних видань – важливий напрям книгознавчих та бібліотекознавчих досліджень.

Фонд РЦВ є фондом постійного збереження. Він, як правило, організовується окремо від основного фонду в спеціально виділеному приміщенні або виокремлюється у загальному книгосховищі бібліотеки на окремих стелажах. Обов'язковим є оформлення фонду спеціальними заголовками та роздільниками. Особливо цінні та унікальні документи зберігаються в закритих шафах з відповідною поміткою в описах та на документах; книги з цінними палітурками – у коробках або конвертах, щоб уникнути пошкодження. Документи великого формату, слабкої конструкції або ушкоджені слід зберігати в горизонтальному стані.

Важливим аспектом зберігання РЦВ, книжкових зібрань, особових бібліотек є їх планові перевірки, які проводяться не рідше одного разу на 3–5 років та у випадку зміни

відповідальної особи. Вилучення документів із фонду РЦВ дозволяється лише за рахунок дублетних примірників. Для постійної та чіткої роботи з фондом РЦВ призначається відповідальна особа, обов'язки якої закріплюються посадовою інструкцією. Усі структурні зміни, що відбуваються у зв'язку з реорганізацією, переміщення та передачею фонду РЦВ, закріплюються рішенням адміністрації установи [5].

2. Умови зберігання рідкісних і цінних видань

Для забезпечення оптимального режиму зберігання і безпеки фонду необхідно дотримуватися фізичних і санітарно-гігієнічних умов: не допускати попадання прямих сонячних променів, уникати надмірної сухості або вологості приміщень, усувати контакти з документами, які заражені грибковими бактеріями; регулярно знепилювати фонд; періодично переглядати документи з метою виявлення різних уражень та відбору матеріалів, які потребують ремонтно-палітурних або реставраційних робіт, що відповідатимуть ДСТУ ГОСТ 7.50–2006. «Консервація документів. Загальні вимоги».

3. Методи відновлення документів

Більшість документів, що зберігаються в бібліотеках створено на папері, проте з погіршенням навколишнього середовища стають недовговічними, відбувається їхнє старіння. Повністю зупинити ці природні процеси неможливо, але потрібно створити умови для забезпечення тривалого збереження матеріальної основи документа. Відновлення міцності, форми документів здійснюються завдяки своєчасним відновлювально-палітурним роботам, реставрацією. Реставрація (відновлення) бібліотечних документів – важлива складова консервації, що вимагає майстерності кваліфікованого фахівця, оснащеної лабораторії – трудомісткий і дорогий процес. Це примушує вести пошук нових форм, методів і способів закріплення та консервації документної інформації, у тому числі й перенесення її на інші носії.

У практичній роботі бібліотек широко використовуються репрографічні методи відтворення тексту (фотокопіювання, мікрофільмування).

Метод **мікрофільмування** активно використовується у бібліотечній справі. Створення мікрофільмів, дублювання і поширення документів на мікроформах економічно вигідне. Мікрофільм є компактним носієм, що дуже важливо для приміщень фондосховищ. Цей вид копії може вважатися пріоритетним напрямом, незважаючи на низку недоліків цього способу: контроль за якістю виконання мікрофільмування досить складний; після тривалого і частого використання мікрофільм зношується, вкривається подряпинами, що знижує якість зображення.

Відбір видань для мікрофільмування здійснюється з метою створення страхового фонду (фонд на мікроформах) для відновлення втрачених документів або заповнення лакун

(доукомплектування фонду), захисту видань від передчасного зношення, економії площі розстановки. Перелік документів, які підлягають мікрофільмуванню визначається членами експертної комісії.

Інтенсивного розвитку набуває метод збереження зображень засобами комп'ютерних технологій – **оцифрування**. Інформація зберігається на магнітних або оптичних носіях. Серед переваг цього методу – швидкий доступ до інформації великої кількості користувачів одночасно. Автоматичні засоби пошуку набагато полегшують як сам пошук, так і використання інформації. Відбір документів розпочинається з аналізу видань, визначення їх змістової цінності, фізичного стану документа, запитів користувачів на рідкісні й цінні книги. Проте метод збереження документів на електронних носіях не може розглядатися як оптимальний, коли йдеться про забезпечення довготривалого зберігання та використання інформації. Оптичні диски в основі своїй нестабільні, легко пошкоджуються, а устаткування швидко старіє. Виникає потреба періодичного оновлення копій. Перенесення інформації з паперового носія на інший коштує досить дорого, крім того, неможливо зовсім уникнути негативного впливу на друковану продукцію під час оцифрування. Тому варто дуже відповідально підходити до відбору документів. Необхідно чітко визначати цінність документа, як часто видання надається користувачам, чи є ще інші примірники в інших бібліотеках, чи збережений він на іншому носії. Усе це дасть змогу уникнути зайвої витрати коштів і часу на опрацювання, а також, що найважливіше, звести до мінімуму шкоду, що завдається при цьому друкованим виданням.

4. Розкриття змісту інформаційного ресурсу

Важливим напрямом роботи з фондом РЦВ є розкриття його змісту. Основним засобом інформування користувачів про фонди РЦВ є каталоги (традиційні та електронні), бібліографічні покажчики, наукові та науково-популярні видання, дослідження, путівники по фонду, буклети, інформаційні списки та інші документи науково-дослідної установи, які продукуються на порталах бібліотек та друкуються традиційним способом.

Таким чином, основні засади організації збереження та використання фондів РЦВ передбачають наявність таких аспектів:

- облік рідкісних і цінних видань;
- створення оптимальних умов зберігання рідкісних і цінних видань;
- охорона й розміщення фондів, що забезпечує збереження і продуктивну роботу бібліотечного персоналу;
- створення фонду копій рідкісних і цінних;
- наявність спеціально обладнаного читального залу, оснащеного високоякісною апаратурою для читання мікрокопій;

- сучасний довідково-бібліографічний апарат, що відповідає потребам користувачів;
- відповідність підготовки бібліотечного персоналу та систематичне підвищення кваліфікації бібліотечних працівників.

5. Досвід роботи з рідкісними і цінними виданнями фахівців

ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Робота з фондом РЦВ здійснюється відповідно до чинного законодавства та нормативних актів України, постанов і розпоряджень Міністерства освіти, науки, молоді та спорту України (МОНмолодьспорту України), Президії Національної академії педагогічних наук України (НАПН України), що визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи, статуту ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, наказів та розпоряджень дирекції установи, нормативних та методичних документів, правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій співробітників.

Фонд рідкісних і цінних видань ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – науковий об'єкт, що становить національне надбання держави. Це підтверджено свідоцтвом № 82 (19.02.2009 р.), яке видано Міністерством освіти і науки України. У структурі бібліотеки створено сектор рідкісних і цінних видань, розроблено низку відповідних документів: Положення про фонд та сектор рідкісних і цінних видань, підготовлено інструктивні матеріали щодо опрацювання та каталогізації документів (інструкція «Заповнення полів у БД «Рідкісні книги»). Робота з рідкісними й цінними виданнями відображається у річних планах бібліотеки, відділу та сектору.

Науково-дослідна робота у ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського щодо дослідження та аналізу документів фонду РЦВ XVIII – поч. XX ст. проводиться в рамках НДР «Теоретичні та науково-практичні аспекти створення інтегрованого галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського» (науковий керівник – Рогова П. І., к.і.н., с.н.с.) та «Програми зберігання бібліотечного фонду в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського на 2008–2015 рр.».

Робота з РЦВ проводиться у темі, розробляються методичні та інструктивні матеріали, що регламентують роботу з даними документами у бібліотеці. Доступ до РЦВ здійснюється через традиційні каталоги та створену БД «Рідкісна книга», що є складовою електронного каталогу (ЕК) бібліотеки.

Бібліографічний опис документів у ЕК виконується з використанням програмного забезпечення «ІРБІС-64».

Формуючи фонд РЦВ, фахівцями ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського застосовано **хронологічний** принцип та принцип **повноти або комплексності колекції**. Хронологічний принцип передбачає концентрацію документів видрукованих у період до 1918 р., що пов'язано з необхідністю зібрання фонду видань цих років та дозволить історикам і нащадкам краще дослідити минуле[2]. Для збереження цілісності галузевого інформаційного ресурсу у бібліотеці виокремлено підфонди (колекції): «Педагогіка», «Психологія», «Шкільні підручники», «Періодичні видання 1807– 1917 рр.».

У процесі роботи з фондом РЦВ працівники ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського виявили, що умови зберігання цих документів не відповідали державним стандартам щодо збереження документів: значна кількість примірників пошкоджені і потребують комплексних реставраційних та відновлювально-палітурних робіт, або хімічної обробки та дезінфекції. Щорічно 25–30 пошкоджених примірників видань передаються у Центр реставрації та консервації Національної бібліотеки України імені В. Вернадського. Для **реставрації** відбирають документи з урахуванням цінності видання та запиту користувачів. Особлива увага приділяється виданням галузевого спрямування. Відбір документів здійснюється *de visu*. Відновлювально-палітурні роботи проводяться у міській спеціалізованій майстерні.

Відбір видань для **мікрофільмування** здійснювався з метою створення страхового фонду, захисту видань від передчасного зношення.

Співпрацюючи з Північним регіональним фондом документації Державного департаменту страхового фонду документації у 2007–2011 рр. мікрофільмовано більше 17 тис. сторінок рідкісних та цінних видань (66 документів).

У ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського рідкісні й цінні видання копіювати заборонено, адже ця форма роботи не сприяє забезпеченню збереження друкованої продукції. Копіювальні апарати плоскісного типу (а саме вони найпоширеніші в бібліотеках) пошкоджують оправу книги.

Враховуючи досвід провідних бібліотек України, Росії, Білорусі, фахівці відділу наукової організації та зберігання фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського здійснюють відбір документів для **оцифрування**. Першочерговому перенесенню інформації на електронні носії підлягають видання XVIII – початку XX ст. педагогічної, психологічної, навчальної тематики. За 2006–2011 рр. оцифровано більше 209 тис. сторінок (763 видань). З досвіду роботи бібліотеки слід зазначити, що для створення електронних копій рідкісних і цінних видань особливо важливим фактором є відповідальність фахівців, залучених для оцифрування документів.

Фонд РЦВ ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського популяризується через укладені бібліографічні посібники (каталог «Підручники і навчальні посібники (1748–1917 рр.) з

фондів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського для початкових і середніх навчальних закладів», історико-бібліографічне дослідження «Журнали психолого-педагогічної тематики XIX – початку XX ст. з фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського»), які надіслано до провідних книгозбірень мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України..

6. Рекомендації до роботи з фондом рідкісних і цінних видань

Структурним підрозділам бібліотек, що працюють з фондом РЦВ, рекомендується:

- відображати напрями роботи з РЦВ у планах бібліотеки та відповідних підрозділів;
- на підставі теоретичних досліджень у галузі книгознавства та бібліотекознавства, передового досвіду визначати, які видання становлять найбільшу цінність і підлягають збереженню в особливих умовах, з метою зберігання їх впродовж максимально тривалого терміну;
- формувати колекції рідкісних і цінних видань, рукописів шляхом здійснення евристичного пошуку за каталогами та *de visu* і відбирати до фонду рідкісних і цінних видань визначених категорій книг і журналів;
- укладати анотовані електронні посібники РЦВ, реєстри, що дозволять створити інтегрований ресурс фахових документів мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України для забезпечення фахових потреб користувачів;
- оцифровувати найціннішу вітчизняну книжкову спадщину, створювати повнотекстові бази документів для забезпечення дистанційного доступу користувачів і вилучати з активного обігу паперові оригінали раритетів;
- досліджувати та популяризувати у фаховій науковій літературі найцінніші книжкові пам'ятки, вводити в науковий обіг рідкісні та маловідомі документи.

Співробітники ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського як галузевого центру мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України та НАПН України з питань освіти, науки, книгознавства та бібліотекознавства, готові до співпраці, надання консультацій та координації роботи з провідними бібліотеками України з питань збереження та використання фонду РЦВ.

Отже, робота з рідкісними й цінними виданнями потребує відповідального та фахового підходу. Сподіваємося, що подані матеріали стануть у нагоді в організації роботи з виокремлення та збереження рідкісних і цінних видань та створення доступу до них, що дозволить максимально сприяти задоволенню інформаційних потреб фахівців освітянської галузі України.

Список скорочень

БД – база даних

БЗ – бібліографічні записи

ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського

ДПА – довідково пошуковий апарат

ІГР – інтегрований галузевий інформаційний ресурс

ЕК – електронний каталог

МБА – міжбібліотечний абонемент

МОНмолодьспорт України – Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

НАПН України – Національна академія педагогічних наук України

РЦВ – рідкісні й цінні видання

УДК – універсальна десяткова класифікація

Список використаної та рекомендованої літератури

1. Збереження бібліотечних і архівних фондів у несприятливих екологічних умовах : інструкт.-метод. рек. / НАН України, НБУВ. – К. : [б. в.], 2005. – 33 с. – Бібліогр.: с. 18–19.
2. Збереження бібліотечно-інформаційних ресурсів України: нова політика і нові технології : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 20–22 листоп. 2006 р., м. Харків / Харк. держ. наук. б-к ім. В. Г. Короленка ; [уклад.: В. В. Мірошникова, О. П. Куніч]. – Х. : ХДНБ, 2007. – 184 с.
3. Інструкція про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання : затв. наказом М-ва культури і мистецтв України від 20.11.2002 р. № 708 // Бібл. планета. – 2002. – № 1. – Інформ. бюл. – С. 4–5.
4. Ковальчук, Г. Діяльність бібліотек зі збереження національної документальної спадщини: проблеми кооперації / Г. Ковальчук // Бібл. планета. – 2010. – № 3. – С. 9–11. – Бібліогр.: 1 назва.
5. Ковальчук, Г. І. Книжкові пам'ятки (рідкісні та цінні книжки) в бібліотечних фондах / Г. І. Ковальчук. – К. : НБУВ, 2004. – 644 с.
6. Консервація документів. Загальні вимоги : ДСТУ ГОСТ 7.50–2006. – Введ. 2007–07–01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 15 с.
7. Методичні рекомендації з організації та використання бібліотечних фондів. Вип. 1. Паспорт фонду бібліотеки / ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад. Н. В. Вараксіна ; наук. ред. П. І. Рогова ; літ. ред. І. П. Білоцерківець]. – К., 2009. – 31 с.
8. Мірошникова, В. Комплексна система консервації та репрографії бібліотечних фондів в Україні: принципи організації / В. Мірошникова // Бібл. планета. – 2006. – № 4. – С. 15.
9. Мікрографія. Словник термінів : ДСТУ ISO 6196-01-2004. Ч. 01. Загальні терміни (ISO 6196-1:1993, IDT). – Чинний з 01-05-06.– Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – V, 10с.– (Національний стандарт України).
10. Муха, Л. Інноваційні технології збереження бібліотечних фондів : [круглий стіл в рамках Міжнар. наук. конф. «Еволюція структури і функцій бібліотекознавства під впливом сучасних інформаційних технологій», НБУВ, 5–6 жовт. 2010 р.] / Л. Муха, Л. Затока // Бібл. вісн. – 2010. – № 6. – С. 67–69.
11. Назаркевич, Л. Сучасні процеси сканування й одночасного мікрофільмування, збереження та оперативного доступу до документованої інформації / Л. Назаркевич // Вісн. Кн. палати. – 2010. – № 3. – С. 15–16. – Бібліогр.: 6 назв.
12. Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України : зб. док. і матеріалів. Вип. 3 / НАН України, НБУВ. – К. : НБУВ, 2000. – 70 с.
13. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА / сост. Эдвард П. Эдкок. – М., 2000. – С. 22–36.

14. Програма зберігання бібліотечного фонду в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського на 2008–2015 рр. : затв. Вченою радою ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського від 6 листоп. 2009 р., протокол № 9. – К., 2009. – 27 с.
15. Програма збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000-2005 роки // Бібл. планета. – 1999. – №4. – С. 4.
16. Рогова, П. І. Стан і перспективи збереження фонду в добу цифрових технологій у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського / П. І. Рогова, Н. Г. Мацібора // Вісн. Кн. палати. – 2009. – № 11. – С. 18–21. – Бібліогр.: 16 назв.
17. Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд : (секреты старого книгохранителя) : учеб.-метод. пособие / Ю. Н. Столяров. – 2-е изд., дораб. и доп. – М. : ИПО Профиздат, МГУКИ, 2001. – 254 с.
18. Столяров, Ю. Н. Сохраните библиотечный фонд! / Ю. Н. Столяров // Шк. б-ка. – 2009. – № 9/10. – С. 74–78.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ
РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ
У ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний документ визначає призначення, склад і засади формування й функціонування фонду рідкісних і цінних видань (далі – Фонд РЦВ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Фонд рідкісних і цінних видань є окремим підфондом загального бібліотечного фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, частина наукової та культурної спадщини України.

1.3. Фонд РЦВ формується за ознаками історичної, наукової, художньої цінності видань з метою створення особливих умов зберігання та використання творів друку.

1.4. Фонд РЦВ формується з метою реалізації меморіальної функції Бібліотеки шляхом накопичення, обліку та постійного зберігання рідкісних та цінних історико-культурних друкованих пам'яток.

1.5. Фонд РЦВ використовується при обслуговуванні користувачів, для виконання науково-дослідної та науково-методичної роботи в галузі освіти, педагогічної науки і практики, психології, книгознавства, бібліотекознавства, бібліографознавства та інших.

1.6. Робота з Фондом РЦВ здійснюється відповідно до чинного законодавства та нормативних актів України, що визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи, постанов і розпоряджень Міністерства освіти та науки України, Президії Академії педагогічних наук України, Статуту Бібліотеки, наказів та розпоряджень дирекції Бібліотеки, нормативних та методичних документів, Правил внутрішнього розпорядку, даного Положення, посадових інструкцій співробітників.

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

1.8. Зміни в Положенні затверджуються вченою радою ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

1.9. Відповідального за роботу з Фондом РЦВ призначає і затверджує директор Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.

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

2. СКЛАД І СТРУКТУРА ФОНДУ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ

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

2.2. Фонд РЦВ є зібранням вітчизняних та зарубіжних документів:

- книги;
- брошури;
- журнали;
- газети тощо.

3. МЕТА, ОСНОВНІ НАПРЯМИ І ЗАВДАННЯ РОБОТИ З ФОНДОМ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ

3.1. МЕТА:

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

3.2. НАПРЯМИ:

- організація Фонду РЦВ;
- науково-дослідна робота в галузі фондознавства і книгознавства з питань вивчення рідкісних і цінних видань;
- задоволення інформаційних потреб користувачів;
- надання методичної допомоги мережі бібліотек освітянської галузі МОН України та АПН України з питань роботи з фондами рідкісних і цінних видань.

3.3. ЗАВДАННЯ:

- виявлення, здійснення наукового аналізу та відбір документів для першочергового оцифрування і/або мікрофільмування;
- забезпечення умов зберігання документів Фонду РЦВ згідно з ГОСТ 7.50–2002. Консервація документів. Общие требования;
- здійснення робіт з реставрації та оправи;
- вивчення, узагальнення та впровадження в практику роботи кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду з питань організації, зберігання та використання Фонду РЦВ;
- розроблення нормативно-інструктивних документів, які регламентують роботу з Фондом РЦВ.

4. ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ

4.1. Склад (зміст) Фонду РЦВ розкривається у традиційному довідково-пошуковому апараті та окремо виділеній базі даних „Рідкісні та цінні видання” електронного каталогу Бібліотеки.

4.2. Використання Фонду РЦВ здійснюється згідно з Правилами користування Бібліотекою.

4.3. Основним принципом при використанні Фонду РЦВ є пріоритет збереженості над доступністю.

4.4. Документи з Фонду РЦВ видаються для користування в читальних залах Бібліотеки, а також для експонування на виставках у приміщеннях Бібліотеки.

4.5. Оригінали з Фонду РЦВ видаються користувачам винятково з науковою метою.

4.6. При наявності електронної копії документа запит користувача виконується через Медіацентр.

4.7. Через персональний абонемент та МБА документи з Фонду РЦВ не видаються.

4.8. Копіювання документів з Фонду РЦВ за запитами користувачів не здійснюється.

4.9. Популяризування Фонду РЦВ здійснюється через довідково-пошуковий апарат Бібліотеки, бібліографічні посібники, публікації у фахових виданнях, виступи під час наукових заходів (конференцій, семінарів тощо).

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор рідкісних та цінних видань відділу наукової організації та зберігання фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського

1. Загальні положення

1.1. Сектор рідкісних та цінних видань (далі – сектор РЦВ) є науково-дослідним і науково-виробничим структурним підрозділом відділу наукової організації та зберігання фонду (далі – відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Основна діяльність сектору РЦВ спрямована на організацію, зберігання, популяризацію та введення у науковий обіг видань XVII–поч. XX ст., які є науковим об'єктом досліджень, та становлять національне надбання України.

1.3. Сектор РЦВ підпорядковується завідувачу відділу наукової організації та зберігання фонду і директору Бібліотеки.

1.4. У своїй діяльності сектор РЦВ керується: чинним законодавством та нормативними актами України, що визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи, постановами і розпорядженнями Міністерства освіти молоді і спорту України (МОНмолодьспорту України), Президії Національної академії педагогічних наук України (НАПН України), Статутом Бібліотеки, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, нормативними та методичними документами, Правилами внутрішнього розпорядку, цим Положенням, посадовими інструкціями співробітників.

1.5. Зміст роботи сектору РЦВ відображається в планах роботи сектору, відділу і Бібліотеки.

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

1.7. Кадровий склад сектору РЦВ визначає і затверджує директор Бібліотеки за поданням завідувача відділу.

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

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

2. МЕТА, ОСНОВНІ НАПРЯМИ І ЗАВДАННЯ РОБОТИ СЕКТОРУ РІДКІСНИХ І ЦІННИХ ВИДАНЬ

2.1. Метою діяльності сектору РЦВ є зберігання і наукове опрацювання друкованих пам'яток, що мають наукову, історичну, духовну і матеріальну цінність, надання доступу користувачам до культурного спадку минулого.

2.2. НАПРЯМИ:

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

2.3. ЗАВДАННЯ:

- досліджувати та виокремлювати фонд РЦВ – науковий об'єкт, що становить національне надбання України;
- здійснювати відбір та науковий аналіз документів для першочергового оцифрування і/або мікрофільмування;
- забезпечувати умови зберігання документів фонду РЦВ згідно з чинними стандартами, зокрема ДСТУ ГОСТ 7.50:2006 «Консервація документів. Загальні вимоги»;
- зберігати архів оцифрованих документів на компакт-дисках;
- здійснювати роботи з реставрації та оправи документів;
- здійснювати аналітико-синтетичне опрацювання (створення бібліографічного запису, предметизація та індексування ключовими словами) документів фонду РЦВ у електронному каталозі (база даних «Рідкісні книги»);
- розробляти нормативно-інструктивні та методичні документи, які регламентують роботу з фондом РЦВ для Бібліотеки та книгозбірень мережі освітянських бібліотек МОНмолодьспорту України і НАПН України;
- укладати бібліографічні посібники (покажчики, каталоги та ін.) в традиційній та електронній формах, що розкривають фонд РЦВ;
- оприлюднювати результати науково-дослідної роботи зі зберігання та використання фонду РЦВ на конференціях, семінарах, у засобах масової інформації;
- забезпечувати інформаційні потреби користувачів документами з фонду РЦВ;
- відстежувати, вивчати та аналізувати новітні технології та впроваджувати в практику кращий вітчизняний та зарубіжний досвід з питань організації, зберігання та використання фонду РЦВ.

Права. Обов'язки. Керівництво сектором РЦВ

3.1. Завідувач та співробітники сектору РЦВ мають право:

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

3.2. Завідувач та співробітники сектору зобов'язані:

- виконувати завдання та функції покладені цим Положенням, планом роботи сектору;
- своєчасно подавати звітні документи;
- дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- виконувати накази і розпорядження дирекції Бібліотеки та завідувача відділу;
- постійно підвищувати фаховий рівень шляхом участі в наукових конференціях, круглих столах тощо.

3.3. Права та обов'язки співробітників сектору визначаються посадовими інструкціями.

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

4. Взаємовідносини. Зв'язки

4.1. Співробітники сектору РЦВ проводять роботу в координації з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

4.2. Співробітники сектору РЦВ отримують загальну організаційно-розпорядчу документацію від завідувача відділу.

5. Контроль та перевірка діяльності

5.1. Контроль та перевірка діяльності сектору РЦВ здійснюється завідувачем відділу, дирекцією Бібліотеки у встановленому порядку.

5.2. Завідувач сектору РЦВ щорічно подає плани роботи та щоквартально звітує про науково-виробничу діяльність сектору.

**Заповнення полів
у базі даних „Рідкісні книги” електронного каталогу
Державної науково-педагогічної бібліотеки України
ім. В. О. Сухомлинського
(модуль „Каталогізатор” АБІС „ІРБІС”)**

Тимчасова інструкція

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає набір полів, правила та порядок заповнення для організації та ведення бази даних (БД) „Рідкісні книги” електронного каталогу (ЕК) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Інструкція призначена для співробітників відділів наукової організації та зберігання фонду, наукового опрацювання документів і організації каталогів, наукового формування фонду документів іноземними мовами, наукового і прикладного бібліотекознавства.

1.3. Інструкція розроблена на основі чинних стандартів та інструктивно-нормативних документів з питань каталогізації, що регламентують загальні правила складання бібліографічних описів (БО) різних видів документів, формування заголовків бібліографічних записів (БЗ), використання скорочень слів у записах українською, російською та іноземними мовами, індексування документів тощо.

1.4. Мовою ЕК є українська. Усі службові записи, які не є елементами БЗ (анотації, предметні рубрики, ключові слова тощо) здійснюються виключно українською мовою. Кожний випадок використання інших мов обумовлюється окремо.

1.5. Об’єктами складання БЗ є рідкісні та цінні видання XVIII – початку XX ст. (до 1918 р.).

1.6. Джерелом інформації для складання БЗ є документ у цілому. За необхідності у запису можуть бути використані відомості, запозичені з джерел поза документом. Головним джерелом інформації є елемент документа, що вміщує основні вихідні та аналогічні їм відомості – титульний аркуш. За відсутності цього елемента документа, використовується документ у цілому або наводяться із додаткових джерел інформації (інтернет, словники, довідники тощо).

1.7. Дотримання порядку заповнення полів є обов’язковим.

1.8. За БД „Рідкісні книги” відповідальні співробітники відділу наукової організації та зберігання фонду та сектору рідкісних та цінних видань.

2. Технологія роботи

2.1 Бібліографічний запис здійснюється з приписаного джерела інформації.

2.2 Документи звіряються з ЕК на дублетність. Якщо потрібний БЗ знайдено, перевіряється відповідність усіх елементів запису документа. У разі повного збігу відомостей додаються інвентарні номери дублетних документів та інша інформація за наявності (сторінка „Рідкісні”).

2.3 Заповнення сторінки „Розширене” передбачає зазначення відомостей про конволюти (підполе **481**), паралельні назви видання (підполе **510**), серії (підполе **225**) та загальні примітки (підполе **300**). У зоні приміток наводяться:

- загальна характеристика конволюта (наявність загального титульного аркуша, зміст, інші можливі загальні для конволюта елементи книги, а також відомості про титульні аркуші окремих видань, що збереглися);
- відомості, що стосуються особливостей видання.

2.4 На сторінці „Примірники” у підполі „Назва колекції” проставляється позначка РК (рідкісна книга) і вручну зазначається назва колекції: наприклад «Педагогіка», «Психологія», «Підручник».

2.5 На сторінці „Систематизація” проставляється систематичний індекс, здійснюється предметизація та індексування ключовими словами.

2.6 На сторінці „Рідкісні” за наявності автографів, екслібрисів, дарчих написів заповнюються відповідні підполя; відмічаються дані про дії щодо збереження примірника (сканування, реставрація) та про його стан на момент запису до БД.

3 Загальні вимоги до заповнення полів

3.2 Записи створюються з максимальним використанням вбудованих словників за допомогою копіювання даних.

3.3 Заголовок бібліографічного запису може включати відомості про одного індивідуального автора (якщо осіб не більш 3-х), або про колективного автора. Якщо ПШБ укладача (або укладачів) зазначено на титульному аркуші, запис складається під його прізвищем. Вибір БЗ і використання заголовку наводиться відповідно до чинних стандартів.

3.4 Якщо у приписаному джерелі інформації відповідальних осіб більше 3-х, документ описується під назвою.

3.5 Правила заповнення полів є загальними для всіх об’єктів бібліографічного запису незалежно від виду документів. Для створення записів на певні види документів (образотворчих, картографічних, нотних, серіальних та інших продовжуваних видань) і відображення відомостей про особливості носія інформації, тип публікації та інші відомості, характерні для даного документа, використовують: поле **210**, підполе „Загальне позначення матеріалу”.

3.6 Багатотомні (багаточастинні) видання описують як однотоми (одночастинні).

3.7 При складанні БЗ на збірники творів різних авторів (якщо авторів не більше 3-х), на сторінці „Дублетність” у полі **700: 1-й автор** зазначається прізвище першого автора, а інші записуються у поле **701: Інші індивідуальні автори**.

3.8 При складанні БЗ на збірники без загальної назви, якщо на титульному аркуші документа подано більше чотирьох авторів і назв творів, у полі **200** наводяться дані першого твору, а інші записуються у поле **922: Статті збірника без загальної назви (перелік)**. Те саме стосується безавторських збірників без загальної назви.

3.9 БЗ на конволюти складається на перший документ (алігат) відповідно чинних стандартів. У підполі **481** вводяться відомості про інші алігати конволюта. Додатково на кожен алігат складається окремий БЗ.

3.10 Для відтворення римських цифр використовуються великі літери латинської абетки: *C, I, L, M, X, V*. Порядковий номер, указаний в цифровій (крім цифр в основній назві) або словесній формі, записують арабськими цифрами, з додаванням закінчення згідно правил граматики відповідної мови.

- Не допускається проставляння крапки наприкінці рядка поля, якщо тільки запис не закінчується скороченням слова. *Наприклад: 19 ст.*

3.11 Кома після прізвища перед ініціалами ставиться тільки в заголовку БЗ.

3.12 Усі дані наводяться у найповнішій формі. Скорочення окремих слів і словосполучень використовується у виняткових випадках та здійснюється згідно з чинними стандартами. Не дозволяються скорочення у полях: **200: Назва; 331: Анотація; 606: Предметні рубрики; 610: Ненормовані ключові слова** (крім загальноновживаних скорочень. *Наприклад: століття – ст.; рік – р. тощо).*

3.13 За наявності у документі застарілої орфографії, відбувається заміна на літери сучасної абетки, за винятком видань 16-18 ст. (ДСТУ ГОСТ 7.1-2006).

3.14 З великої літери починається перше слово кожної зони, а також перше слово наступних елементів: загального позначення матеріалу і будь-яких заголовків у всіх зонах бібліографічного запису. Усі інші елементи записуються з маленької букви. Великі і маленькі літери зберігаються в офіційних найменуваннях організацій та інших власних іменах.

3.15 Круглі і квадратні дужки розглядаються як єдиний знак, попередній пробіл ставиться перед першою (що відкриває) дужкою, а другий – після другої (що закриває) дужки. Відомості, відсутні на титульному аркуші, мають бути наведені в квадратних дужках.

3.16 Граматичні і друкарські помилки, що змінюють зміст тексту, а також усі помилки в прізвищах, ініціалах осіб, що брали участь у створенні документа, відтворюються в бібліографічному записі без змін. Після них зазначається правильне написання з попереднім скороченням „тобто” або його еквівалентом латинською мовою – „і. е” у квадратних дужках.

3.17 Заповнене поле не повинно починатися й закінчуватися пробілом. Між словами й розділовими знаками ставиться тільки один пробіл.

Пробіли ставляться:

- між окремими словами;
- після всіх приписаних розділових знаків;
- до і після тире;
- після одного чи двох ініціалів перед прізвищем або після нього.

Наприклад: Т. Шевченко, К. Д. Ушинський, Русова С.

Пробіли не ставляться:

- до і після дефіса. *Наприклад: Санкт-Петербург;* - у скороченнях слів з дефісом.

Наприклад: навч.-метод.

- у класифікаційних індексах.

5. Правила заповнення полів та підполів у БД „Рідкісні книги”

Робочий лист PAZK42 – Опис книги „Під автором”, „Під колективом” чи „За назвою”

Мітка поля й підполя	Назва поля	Назва підполя	Зміст поля й підполя. Приклади заповнення
Сторінка „Дублетність”			
700	1-й автор (Заголовок		Поле призначене для введення відомостей про першого автора.

	опису)		Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення. Відомості про автора вводяться одним із способів: - із вбудованого словника; - вручну з клавіатури, якщо прізвище автора відсутнє в словнику. Див. також п. 4.2.
		Прізвище	У випадку, коли використовується вбудований словник, прізвище автора, ініціали, розширення ініціалів (якщо вони є) вводяться автоматично у відповідні підполя. За відсутності прізвища у словнику, воно набирається вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Багалей <i>Примітка:</i> У це ж поле вводиться ім'я духовної особи. <i>Наприклад:</i> Іларіон (митрополит)
		Ініціали	Набирається вручну з клавіатури у тому випадку, якщо відомостей про автора не було у вбудованому словнику. У випадку відсутності ініціалів у приписаному джерелі інформації, вони обов'язково відшуковуються у додаткових джерелах інформації. <i>Наприклад:</i> Д. И.
		Розширення ініціалів	Набирається вручну з клавіатури у тому випадку, якщо відомостей про автора не було у вбудованому словнику. <i>Наприклад:</i> Дмитрий Иванович
		Невід'ємна частка імені	Підполе заповнюється, якщо такі відомості є в документі. Відомості наводяться згідно Рекомендацій щодо складання бібліографічного опису в картках для каталогів і картотек (С.12) <i>Наприклад:</i> Княгиня Ольга Нестор Летописец Владимир Мономах
		Римські цифри	Дане підполе заповнюється, якщо поряд з іменем автора подається династичний номер. Династичний номер виражається порядковим числівником, який записується римськими цифрами і вводиться виключно із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i>

			II
		Різничитання прізвища	За потребою наводяться справжнє, або загальноновживане прізвища автора, світське ПІБ духовної особи.
710	1-й колектив (Заголовок опису)		Поле призначене для введення відомостей про колективного автора – колектив, установу, організацію. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення, якщо заголовок містить назву організації/установи. Відомості про назву організації/установи вводяться одним із способів: - із вбудованого словника; - вручну з клавіатури, якщо назва організації/установи відсутня в словнику.
		Найменування	Якщо назва відсутня у вбудованому словнику, вона вводиться вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Министерство Народного Просвещения
		Підрозділ	Заповнюється у разі наявності у колективі або установі підрозділу. <i>Наприклад:</i> Статистическое Бюро
200	Назва		Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення.
		Назва	Якщо у приписаному джерелі інформації є декілька назв однією мовою, як основна в описі наводиться назва, виділена поліграфічним способом. За відсутності цієї ознаки наводиться перша з послідовно розташованих назв. Відомості вводяться вручну з клавіатури. У назві слова не скорочуються. <i>Наприклад:</i> Собрание древних грамот и актов городов Вильны, Ковна, Трок, православных монастырей, церквей, и по разным предметам
		Загальне позначення матеріалу	Вводиться із вбудованого словника. На перегляд позначення матеріалу виводиться у квадратних дужках згідно чинних стандартів. <i>Наприклад:</i> Ноты Карты
		Відомості, які стосуються назви	Вводяться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. Інші назви вводяться з великої літери, наступні відомості, що стосуються назви – через пробіл:/пробіл

			<i>Наприклад:</i> Руководство для родителей к воспитанию и обучению детей
		Перші відомості про відповідальність	Відомості про відповідальність можуть складатися з імен осіб і (або) найменувань організацій разом зі словами, що уточнюють категорію їх участі у створенні документа, що є об'єктом опису. Першим відомостям про відповідальність передують знак похила риска, яка встановлюється програмою автоматично. Порядок наведення відомостей визначається їх послідовністю в приписаному джерелі інформації незалежно від ступеня відповідальності. Відомості записуються згідно правил наведення відомостей про відповідальність з урахуванням чинних стандартів. Вводяться із вбудованого словника або вручну з клавіатури у тому вигляді, як зазначено у документі. <i>Наприклад:</i> Софія Русова написав Б. Грінченко
		Наступні відомості про відповідальність	Наступні групи відомостей відділяються одна від одної крапкою з комою. Однорідні відомості всередині групи відділяються комами. Поле заповнюється програмою автоматично з поля 711 (сторінка „ Основний БО ”).
923	Випуск, частина (номер назва) –		Поле множиме. Заповнюється, якщо в документі є друга одиниця ділення (том, випуск, частина, номер тощо) за допомогою вікна розширеного введення. Позначення одиниці ділення вводиться із вбудованого словника. Номери (цифри) дописуються вручну з клавіатури. Назва (за наявності) записується в окреме підполе „ Заголовок ”. Позначення третьої одиниці ділення та її назви заповнюється за її наявності у документі.
210	Рік видання		Записуються вихідні дані документа. Поле заповнюється вручну з клавіатури.
		Рік видання	Вводиться вручну з клавіатури. Якщо відомості взято не з титульного аркуша, вони зазначаються у квадратних дужках або у квадратних дужках зі знаком питання, якщо відомості не точні. <i>Наприклад:</i> 1898

			[1898] [189?]
		Видавництво (видавнича установа)	Назва видавництва вводитьься із вбудованого словника, якщо відповідні відомості відсутні у словнику – вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Книгоиздательство К. И. Тихомирова
		Місто 1	Назва міста вводитьься вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Київ
		Місто 2	Заповнюється у разі наявності у приписаному джерелі другого міста видання.
		Найменування типографії	Вводитьься із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Тип. Русского Товарищества
10	ISBN		
		Ціна загальна для всіх примірників	Заповнюється у форматі NNN.NN. <i>Наприклад:</i> 120.00
		Зазначення валюти	Вводитьься за допомогою вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> грн.
215	Об'єм		Записуються кількісні характеристики документа.
		Об'єм (цифри)	Заповнюється арабськими цифрами вручну з клавіатури. Додаткова пагінація, зазначена римськими цифрами, вводитьься із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> 215 с. 215, [1] с. XXVII, [285], (258, 2, 13-27, 58-62, 89-92, 119-121) с.
		Одиниця виміру	Вводитьься за замовчуванням або із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> с.
		Ілюстрації (1)	Заповнюється, якщо документ містить ілюстрації. Вид ілюстрацій вводитьься із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> а-ил.
		Ілюстрації (2)	Заповнюється, якщо документ містить два різних види ілюстрацій. <i>Наприклад:</i> а-табл.

		Ілюстрації (3)	Заповнюється, якщо документ містить більше двох видів ілюстрацій.
		Ілюстрації (4)	Заповнюється, якщо документ містить більше трьох видів ілюстрацій.
		Супроводжуючий матеріал (кількість – цифри)	Заповнюється цифрами кількість одиниць супроводжуючого матеріалу. <i>Наприклад:</i> 1
		Супроводжуючий матеріал – одиниця виміру	Заповнюється із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> а-табл.
900	Вид документа		Заповнюється із вбудованого словника.
		Тип документа	У підполі відображається позначка, яка відповідає типу документа. <i>Наприклад:</i> а (відповідає типу документа „текстові матеріали”)
		Вид документа	Заповнюється із вбудованого словника. У підполі відображається цифрова позначка, яка відповідає виду документа у вбудованому словнику. <i>Наприклад:</i> 05 (відповідає виду документа „однотомне видання”)
		Характер документа (1)	Заповнюється із вбудованого словника. У словнику одночасно можна вибрати декілька значень характеру документа, які відповідають підполям „ Характер документа (1), (2), (3), (4) ”, і ввести їх у ці підполя однією дією. <i>Наприклад:</i> n (відповідає характеру документа „Законодавчі матеріали”) 01 („Наукові видання”) 19 („Промови, виступи, доповіді, звернення тощо”)
		Характер документа (2)	Заповнюється, якщо значень два. Вводиться із вбудованого словника.
		Характер документа (3)	Заповнюється, якщо значень три. Вводиться із вбудованого словника.
		Характер документа (4)	Заповнюється, якщо значень більше трьох. Вводиться із вбудованого словника.
Сторінка „Коди”			
900	Коди – тип, вид, характер документа		Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність”.
102	Країна		Заповнюється із вбудованого словника.
101	Мова основного		Заповнюється із вбудованого словника. Поле множиме. Якщо основний текст

	тексту		наводиться двома або більше мовами, для позначення кожної мови створюється новий рядок.
919	Мова документа (додаткові дані)	Мова каталогізації	За замовчуванням – українська мова.
		Правила каталогізації	Заповнюється із вбудованого словника.
10	ISBN, ціна	Ціна загальна для всіх примірників	Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність”.
		Позначення валюти	Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність”.
Сторінка „Основний бібліографічний опис”			
700	1-й автор (Заголовок опису)		Поле призначене для введення відомостей про першого індивідуального автора. Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність”.
701	Інші індивідуальні автори		Поле призначене для введення відомостей про другого та всіх інших індивідуальних авторів, якщо їх два або більше. Поле множиме, відомості про кожного з авторів вводяться в окремий рядок. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення. Відомості про авторів вводяться одним із способів: - із вбудованого словника; - вручну з клавіатури, якщо прізвище автора відсутнє у словнику.
		Прізвище	Відомості про автора вводяться з використанням вбудованого словника. Прізвище автора, ініціали, розширення ініціалів (за наявності) вводяться автоматично у відповідні підполя. За відсутності прізвища у словнику, воно набирається вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Водовозов
		Ініціали	Вводяться вручну з клавіатури, якщо відповідних відомостей немає у вбудованому словнику. <i>Наприклад:</i> В. М.
		Розширення ініціалів	Вводиться вручну з клавіатури, якщо відповідних відомостей немає у вбудованому словнику. <i>Наприклад:</i> Віктор Михайлович
		Невід’ємна частка імені	Підполе заповнюється, якщо такі відомості є в документі. <i>Наприклад:</i>

			Княгиня Ольга Нестор Літописець Володимир Мономах
		Доповнення до імен, окрім дат	Заповнюється тільки у полі 600: Персоналії .
		Римські цифри	Заповнюється, якщо поряд з іменем автора подається династичний номер. Династичний номер виражається порядковим числівником, який записується римськими цифрами і вводиться виключно із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> <i>Якщо ім'я особи Бенедикт XVI, у підполі вводиться:</i> XVI
702	Редактори, укладачі, композитори		Поле заповнюється з обов'язковим використанням вбудованого словника. Поле множиме. Для запису відомостей про кожну особу створюється окремий рядок.
		Функція	Заповнюється обов'язково . Вводиться із вбудованого словника: вибирається позиція, яка відповідає функції відповідальної особи. Введення відомостей вручну забороняється! Якщо функція не передбачена у словнику, її слід сформулювати за допомогою фахівців відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій і тільки після цього вводити у передбачене підполе. <i>Наприклад:</i> 340 редактор (ред.) 220 составитель (сост.)
		Функція 2	Заповнюється, якщо відповідальна особа виконує у документі дві функції. <i>Наприклад:</i> 730 переводчик (пер.)
		Функція 3	Заповнюється, якщо відповідальна особа виконує у документі три функції.
		Прізвище	Прізвище вводиться із вбудованого словника, у цьому випадку автоматично заповнюються також підполя „Ініціали” і „Розширення ініціалів”. За відсутності прізвища у словнику, воно набирається з клавіатури вручну.
		Ініціали	Якщо відомості вводяться із вбудованого словника, підполе заповнюється автоматично. В іншому випадку – з клавіатури.

		Розширення ініціалів	Вводиться із вбудованого словника або з клавіатури.
711	Інші колективи, які не входять до заголовку опису		Порядок наведення відомостей визначається їх послідовністю в приписаному джерелі інформації, незалежно від ступеня відповідальності. Відомості записуються згідно правил наведення відомостей про відповідальність з урахуванням чинних стандартів.
		Найменування	Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Московское Уездное Земское Собрание.
		Країна	Вводиться із вбудованого словника.
		Абревіатура	Записується з приписаного джерела або з іншого джерела.
		Місто	Вводиться із вбудованого словника.
		Підрозділ	Заповнюється за наявності у колективі або установі підрозділу. Вводиться вручну з клавіатури.
200	Основна назва, додаткові дані		Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність”.
923	Випуск, частина (номер заголовок) –		Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність” за наявності цих даних.
922	Статті збірника без загальної назви		Дивись пп. 4.9; 4.10 „Загальні вимоги до заповнення полів” даної інструкції
		Назва	Наводяться інші назви збірника без загальної назви (крім першої) у вигляді переліку з приписаного документа. Поле множимо, для кожної наступної назви створюється окремий рядок.
		Перший автор (ПІБ)	Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури.
		Розширення ініціалів	Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури.
		Другий автор	Заповнюється, якщо у документі більше одного автора. Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури.
		Розширення ініціалів	Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури.
		Третій автор	Заповнюється у випадку, коли у документі більше двох авторів. Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури.

		Розширення ініціалів	Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури.
		Інші автори	Якщо у документі більше трьох авторів, зазначаються прізвища та ініціали четвертого та всіх інших авторів. Заповнення даного підполя здійснюється за такими правилами: 1. Якщо відомості про всіх потрібних авторів є у словнику, їх можна ввести із словника одночасно. Для цього необхідно знайти у словнику і позначити потрібні прізвища та ввести в підполе однією дією. 2. Розширення ініціалів вводиться вручну з клавіатури тільки у випадку їх відсутності у словнику. 3. Якщо у підполе вводяться відомості про двох або більше авторів, ПІБ кожного автора відділяється комою і двома пробілами . Якщо підполе заповнюється відповідно п. 1 даного підполя, коми і пробіли ставляться автоматично.
		Відомості, які стосуються до назви	Поле призначене для запису назви документа та відомостей, що стосуються назви. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення.
		Відомості про відповідальність	Вводяться із вбудованого словника або вручну з клавіатури у тому вигляді, як зазначено у документі.
		Паралельна назва	Заповнюється з документа у випадку, коли є інша назва з паралельним змістом.
		Позначення та № 2-ї одиниці ділення (частина/розділ)	Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Кн. 2
		Назва 2-ї одиниці ділення (частина/розділ)	Записується за приписаним джерелом інформації.
		Позначення та № 3-ї одиниці ділення (підрозділ)	Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Ч. 1
		Назва 3-ї одиниці ділення (підрозділ)	Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури, якщо відповідні відомості зазначені у документі.
205	Відомості про видання		Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення. У поле записуються відомості про перевидання документа, додаткові відомості про видання, а також про видання іншою мовою або графікою.

		Відомості про видання	Відомості про перевидання документа вводяться із вбудованого словника. Ті відомості, яких не вистачає у вбудованому словнику, вводяться вручну з клавіатури за приписаним джерелом інформації. <i>Наприклад:</i> 2-е изд., испр. и умнож. Изд. 3-е
		Додаткові відомості про видання	Додаткові відомості про видання наводять в описі, якщо у приписаному джерелі інформації є окремо сформульовані додаткові відомості про особливості даного перевидання, передрук і тому подібне. <i>Наприклад:</i> Вновь пересмотренное
		Паралельні відомості про видання	Відомості про видання іншою мовою або графікою, яка відрізняється від приписаного джерела інформації.
		Перші відомості про відповідальність	Заповнюється автоматично з поля 200: „Назва” .
		Наступні відомості про відповідальність	Заповнюється автоматично з поля 200: „Назва” .
210	Вихідні дані		Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність” .
215	Кількісні характеристики		Заповнюється автоматично зі сторінки „Дублетність” .
Сторінка „Розширений бібліографічний опис”			
300	Загальні примітки		Вводяться вручну з клавіатури за потребою і містять додаткову інформацію, яка не була врахована в інших елементах бібліографічного опису. Поле множиме. Для кожної наступної примітки створюється новий окремий рядок. <i>Наприклад:</i> Печатать разрешаю. Харьков, Декабря 20 дня 1903 года. И. д. Губернатора С. Гербель. У полі зазначаються відомості про конволют. <i>Наприклад:</i> Конволют, що складається з двох вид. або Видання входить до складу конволюта.
320	Примітки про наявність		Вводяться із вбудованого словника. Пагінація вводиться вручну з клавіатури.

	бібліографії		<i>Наприклад:</i> Библиогр.: с. 5-18
225	Зона серії		Зона містить відомості про багаточастинний документ, окремим випуском якого є об'єкт опису. Зона включає елементи назви і відомостей про відповідальність, що стосуються серії, в яку входить об'єкт опису. Основний заголовок серії наводять згідно правил складання основної назви документа окрім випадків, якщо назва серії уточнює основну назву документа та розкриває його зміст (див. сторінка „Дублетність” поле 200, підполе „Назва”). Поле заповнюється, якщо у документі зазначена назва серії (одна або декілька). Поле множиме. Для кожної назви серії створюється новий рядок. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення.
		Назва серії	Вводиться із вбудованого словника. Якщо назва серії відсутня у вбудованому словнику, вона вводиться вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Педагогическая Библиотека
		Позначення та номер випуску в серії	Вводиться із вбудованого словника. Номер серії (цифри) вводиться з клавіатури, якщо він зазначений у документі. <i>Наприклад:</i> вып. 1
		Відомості, які стосуються назви серії	Записуються, якщо вони зазначені в документі. <i>Наприклад:</i> сер. основана в 1901 г.
		Відомості про відповідальність	Записуються у тому вигляді як зазначено у документі або з вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> под ред. Д. Н. Королькова
		Паралельна назва серії	Записується, якщо назва серії зазначена різними мовами.
510	Паралельні назви		Паралельна назва формується з назви оригіналу, яка міститься у приписаному джерелі інформації іншою мовою, ніж основна назва. Паралельній назві передують знаки рівності, який встановлюється програмою автоматично. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення.

			Поле множиме. Для запису паралельної назви кожною іншою мовою створюється новий рядок.
		Паралельна назва	Паралельна назва вводиться вручну з назви оригіналу, яка міститься у приписаному джерелі інформації, іншою мовою, ніж основна назва. <i>Наприклад:</i> Nouveau dictionnaire francais et russe
		Відомості, які стосуються назви	Вводяться вручну з клавіатури за приписаним джерелом інформації.
		Перші відомості про відповідальність	Відомості про відповідальність можуть складатися з імен осіб і (або) найменувань організацій разом із словами, що уточнюють категорію їх участі в створенні документа, що є об'єктом опису. Першим відомостям про відповідальність передують знак похила риска, яка встановлюється програмою автоматично. Порядок наведення відомостей визначається їх послідовністю в приписаному джерелі інформації незалежно від ступеня відповідальності. Відомості записуються згідно правил наведення відомостей про відповідальність з урахуванням чинних стандартів. Вводяться із вбудованого словника або вручну з клавіатури у тому вигляді, як зазначено у документі.
		Наступні відомості про відповідальність	Наступні групи відомостей відділяються одна від одної крапкою з комою. Однорідні відомості усередині групи відділяються комами програмою автоматично. Вводяться із вбудованого словника або з клавіатури з використанням скорочень згідно чинних стандартів (назва колективу або редактори, укладачі тощо).
		Мова паралельної назви	Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> fr.
481	У томі підбірки також переплетені		Записуються інші одиниці (алігати), окрім першої, які також переплетені у документі (конволют). Поле множиме. Для кожної наступної одиниці створюється новий рядок.
		Перший автор (ПІБ)	Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури.
		Розширення ініціалів	Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури.

		Другий автор	Заповнюється, якщо у документі більше одного автора. Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури.
		Розширення ініціалів	Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури.
		Третій автор	Заповнюється, якщо у документі більше двох авторів. Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури.
		Розширення ініціалів	Заповнюється із вбудованого словника або вручну з клавіатури.
		Інші автори	Якщо у документі більше трьох авторів, зазначаються прізвища та ініціали четвертого та всіх інших авторів. Заповнення даного підполя здійснюється за такими правилами: 1. Якщо відомості про всіх потрібних авторів є у словнику, їх можна ввести із словника одночасно. Для цього необхідно знайти у словнику і позначити потрібні прізвища та ввести в підполе однією дією. 2. Розширення ініціалів вводиться з клавіатури тільки у випадку їх відсутності у словнику. 3. Якщо у підполе вводяться відомості про двох або більше авторів, ПІБ кожного автора відділяється комою і двома пробілами . Якщо підполе заповнюється відповідно п. 1 даного підполя, коми і пробіли ставляться автоматично.
		Назва	Наводяться інші назви збірника без загальної назви або конволют (крім першої) у вигляді переліку з приписаного документа. Поле множиме, для кожної наступної назви створюється окремий рядок.
		Відомості, які стосуються назви	Поле призначене для запису відомостей, що стосуються назви. Заповнюється за допомогою вікна розширеного введення.
		Позначення та № 2-ї одиниці ділення (частина/розділ)	Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Кн. 2
		Назва 2-ї одиниці ділення	Записується за приписаним джерелом інформації.
		Позначення та № 3-ї одиниці ділення (підрозділ)	Вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Ч. 1
		Назва 3-ї одиниці ділення	Заповнюється із вбудованого словника або з клавіатури, якщо відповідні

			відомості зазначені у документі.
		Відомості про відповідальність	Вводяться із вбудованого словника або вручну з клавіатури у тому вигляді, як зазначено у документі.
		Видавництво	Назва видавництва вводиться із вбудованого словника. Якщо відповідні відомості відсутні у словнику – вручну з клавіатури. <i>Примітка:</i> у випадку відсутності на титульному аркуші видавництва, в описі зазначається найменування типографії
		Місто	Назва міста вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Санкт-Петербург
		Рік видання	Записуються вихідні дані документа. Поле заповнюється вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> 1912
		Відомості про перевидання	Відомості про перевидання документа вводяться із вбудованого словника. Ті відомості, яких не вистачає у вбудованому словнику, вводяться вручну з клавіатури.
		Об'єм (кількість сторінок)	Записуються кількісні характеристики документа. Заповнюється арабськими цифрами з клавіатури. Додаткова пагінація, зазначена римськими цифрами, вводиться із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> 49
		Ілюстрації	Вид ілюстрацій вводиться із вбудованого словника або вручну з клавіатури.
		Серія (позначення та № серії)	Позначення серії вводиться із вбудованого словника. Номер серії вводиться вручну з клавіатури.
		Назва серії	Вводиться із вбудованого словника. Якщо назва серії відсутня у вбудованому словнику, вона вводиться вручну з клавіатури.
		Примітки	Додаткові відомості, зазначені у документі, вводяться вручну з клавіатури.
Сторінка „Примірники”			
910	Відомості про примірники		Зазначаються дані про кожний примірник видання.
		Статус	Вводиться із вбудованого словника. 0 – окремий примірник
		Інв. № прим.	Вводиться вручну з клавіатури. <i>Примітка:</i> для кожного документа (алігата) конволюта інвентарний номер

			присвоюється шляхом додавання до основного інвентарного номера конволюта (без пробілів) додаткових позначок для запобігання перевірки на дублетність. <i>Наприклад:</i> 12345 (основний інв. номер) 12345-1 (інв. номер алігата) 12345-2
		Дата надходження	Проставляється автоматично натисканням клавіш <Alt>+<Д>.
		Місце зберігання	Вводиться із вбудованого словника. к – книгосховище
		Найменування колекції	Вводиться із вбудованого словника РК (рідкісна книга) і вручну з клавіатури у круглих дужках (без пробілу) зазначається назва колекції. <i>Наприклад:</i> РК(Педагогіка)
Сторінка „Технологія”			
905	Налаштування. Наклад. Основні КК. Додаткові КК		Заповнюється автоматично програмою.
907	Каталогізатор дата		Заповнюється автоматично програмою.
Сторінка „Систематизація”			
675	Індекси УДК		Поле заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Вводиться індекс (шифр) УДК, який відповідає змісту документа. Якщо документ систематизується за кількома індексами, у перший рядок поля вводиться повний індекс класифікації. У другий рядок вводиться каталожний індекс. Поле множимо. Кожний із каталожних індексів виводиться шляхом копіювання в окремий рядок. До і після знаків „плюс”, „двокрапка”, „дужки”, „дефіс” і абеткового розширення індексу пробіли не ставляться. <i>Наприклад:</i> 373.5.016:811.161.2+811.161.2](072.3) 373.5.016:811.161.2 811.161.2](072.3)
		Індекс УДК	Заповнюється за допомогою словника. Якщо потрібного індексу немає у словнику, він вводиться вручну з клавіатури.
908	Авторський		Заповнюється автоматично за допомогою

	знак		<p>вбудованого словника, за винятком випадків, коли назва документа починається:</p> <p>а) з літер „І”, „Є” (після літери „І” обов’язково ставиться „-” (дефіс) вручну з клавіатури).</p> <p><i>Наприклад:</i> I-25</p> <p>б) цифри. У цьому випадку перед назвою у полі 200, сторінка „Основний БО”, вручну з клавіатури ставиться знак рівності у кутових дужках та записується числівник, що відповідає першій цифрі.</p> <p><i>Наприклад:</i> <= Двадцати> (25-летие Коллегии Павла Галагана в Киеве)</p> <p>в) зі слів, узятих у лапки. У цьому випадку перед назвою у полі 200, сторінка „Основний БО”, вручну з клавіатури ставиться знак рівності у кутових дужках та записується перше слово назви документа.</p>
903	Шифр документа в БД		Формується програмою автоматично.
906	Систематичний шифр		Вводиться вручну з клавіатури згідно поличних індексів, зазначених на документах.
606	Предметна рубрика		Поле призначене для формування предметної рубрики, яка формується каталогізатором і розкриває зміст документа. Заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Підполя заповнюються із використанням словника або вручну з клавіатури. Поле множиме. Для кожної наступної предметної рубрики створюється новий рядок.
		Предметний заголовок	Предметний заголовок відображає загальну тему документа, сформульовану у стислій словесній формі. Вводиться із словника або за відсутності відповідного предметного заголовка, вручну з клавіатури.
		1-й підзаголовок	Заповнюється із словника. За відсутності потрібного підзаголовку у словнику, він формується каталогізатором і вводиться вручну з клавіатури. <i>Примітка.</i> 2-й і 3-й підзаголовки не вводяться, оскільки вони не мають відображення у

			пошукових словниках.
		Географічний підзаголовок	У підполі „ Географічний підзаголовок ” та двох наступних ідентичних підполях записується назва географічної території, у межах якої розглядається тема документа. Вводиться із словника або, за відсутності потрібної назви, географічний підзаголовок формується каталогізатором і вводиться вручну з клавіатури.
		Хронологічний підзаголовок	У підполі „ Хронологічний підзаголовок ” та двох наступних ідентичних підполях записуються відомості про хронологічний період, у якому висвітлена тема документа. Підполе заповнюється за допомогою словника. За відсутності відповідної позиції у словнику, вона вводиться вручну з клавіатури. <i>Примітка:</i> слова рік, роки не пишуться. Слово століття скорочується відповідно до чинного стандарту.
		Формальний підзаголовок	Вводиться із вбудованого словника відповідно до виду документа. <i>Наприклад:</i> Монографії Підручники для вищих навчальних закладів
607	Географічна рубрика		Поле заповнюється, якщо основним предметом дослідження документа є географічний об’єкт. Заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле множиме: якщо географічних об’єктів два або більше, для кожного наступного запису створюється новий рядок.
610	Ненормовані ключові слова		Вводяться вручну з клавіатури згідно з „Методичними рекомендаціями з координатного індексування документів і заповнення поля „Ключові слова” для електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”. Поле множиме. Кожне слово (словосполучення) записується у новому рядку.
600	Персоналія – ім’я особи і/або назва (про нього)		Поле призначене для запису відомостей про особу, яка є об’єктом дослідження документа. Заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле множиме. Якщо у документі розглядається дві або більше персоналій, для кожної з них створюється

			<p>новий рядок. Якщо відомості про персоналію вводяться із вбудованого словника, автоматично заповнюються усі підполя, у яких є інформація про особу, окрім підполя „Текст”, яке заповнюється вручну.</p> <p>Якщо відомості про персоналію відсутні у словнику, формується новий запис: відомості вводяться вручну з клавіатури з використанням джерела приписаної інформації або з інших довідкових джерел.</p>
		Текст	<p>Заповнюється обов’язково. Для того, щоб персоналія була відображена у пошуку (щоб один і той самий запис у вбудованому словнику не повторювався), вибирається потрібна позначка „про нього”, „про неї”, яка відповідає статі персоналії; або „про них”, якщо персоналія складається з групи осіб.</p>
		Прізвище, ініціали	<p>Прізвище, ініціали, розширення ініціалів вводяться із вбудованого словника. Якщо відомостей про персоналію немає у словнику, вони вводяться вручну з клавіатури. Після прізвища перед ініціалами ставиться кома.</p> <p><i>Наприклад:</i> Ушинський, К. Д.</p>
		Розширення ініціалів	<p>При введенні відомостей із вбудованого словника заповнюється автоматично. Якщо відомостей про персоналію немає у словнику, вони вводяться вручну з клавіатури.</p>
		Роль (інвертування ПІБ допустимо ?)	<p>За замовчуванням. За необхідності потрібно відкоригувати кількість слів у ПІБ.</p> <p><i>Наприклад:</i> <u>у документі:</u> Наполеон Бонапарт у підполі ставиться цифрова позначка, яка відповідає кількості слів в імені особи: 2</p>
		Невід’ємна частина імені	<p>Підполе заповнюється, якщо в імені особи присутні ідентифікуючі ознаки. Як невід’ємна частина імені особи в даному підполі записуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ідентифікуючі ознаки, що вказують на приналежність до однієї родини; 2) частина імені, яка постійно присутня при згадуванні про дану особу і особа без

			неї не ідентифікується (тобто згадка про неї миттєво конкретизує дану особу). <i>Наприклад:</i> Нестор (Летописец)
		Доповнення до імені, окрім дат	Записуються відомості про персоналію: інформація про належність до країни походження особи, і/або території, де особа здобула відоме ім'я; види діяльності, професія, дані про нагороди, звання, наукові ступені, посади тощо. Відомості вводяться з приписаного джерела інформації або з інших довідкових джерел. <i>Наприклад:</i> український письменник російський письменник, просвітитель, книговидавець
		Римські цифри	Якщо в імені особи є римські цифри, вони вводяться із вбудованого словника. <i>Наприклад:</i> IV
		Роки життя	Записуються відомості про роки народження і смерті особи. Слова „народився”, „близько”, „приблизно” тощо у підполі не використовуються. Якщо рік народження невідомий, ставиться знак питання; якщо обидві дати (народження та смерті) невідомі – ставиться „Роки життя невідомі” (після з'ясування у різних довідкових виданнях). <i>Наприклад:</i> 1889-1931 1853- 1837?-1877 Роки життя невідомі
		Різночитання прізвища	Вводиться за наявності його у документі із вбудованого словника разом з основним прізвищем або вручну з клавіатури. <i>Наприклад:</i> Косач, Лариса Петрівна (різночитання прізвища Українка, Леся)
		Індикатор форми запису імені	Формується програмою автоматично.
601	Персоналія колектив і/або назва (про нього)		Поле призначене для запису відомостей про установу/організацію, діяльність якої є предметом дослідження. Заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле множиме. Якщо у

			документі розглядається дві або більше установ/організацій, для кожної з них створюється новий рядок. Якщо відомості про персоналію вводяться із вбудованого словника, автоматично заповнюються усі підполя, де є інформація про установу, окрім підполя „Текст”, яке заповнюється вручну з клавіатури. Якщо відомості про персоналію відсутні у словнику, формується новий запис: відомості вводяться вручну з клавіатури з використанням джерела приписаної інформації або з інших довідкових джерел.
		Текст	Заповнюється обов’язково . Вибирається потрібна позначка „ про нього ”, „ про неї ”, „ про них ”.
		Назва	Відомості вводяться із вбудованого словника. За відсутності у словнику – вручну з клавіатури.
Сторінка „Рідкісні”			
391	Примітки про наявність автографів		Поле заповнюється з використанням вікна розширеного введення
		Прізвище	Прізвище вводиться із вбудованого словника, у цьому випадку автоматично заповнюються також підполя „ Ініціали ” і „ Розширення ініціалів ”. За відсутності прізвища у словнику, воно набирається вручну з клавіатури.
		Ініціали	Якщо відомості взято із вбудованого словника, підполе заповнюється автоматично. В іншому випадку – вводити вручну з клавіатури.
		Розширення ініціалів	За відсутності відомостей у вбудованому словнику вводиться з клавіатури.
		Невід’ємна частка імені	Підполе заповнюється, якщо такі відомості є в документі.
	Примітки про походження екземпляра		Поле заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле множиме.
		Текст примітки	Вводиться з клавіатури відповідно до позначок на примірнику видання. <i>Наприклад:</i> Подарунок сім’ї академіка О. Р. Мазуркевича.
		Інвентарний номер	Вводиться з клавіатури
	Примітки про дії щодо		Поле заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле

	збереження		множимо.
		Ідентифікація дії	Вводиться з клавіатури відповідно до позначок на примірнику видання.
		Час дії	Вводиться з клавіатури, зазначається тільки рік. <i>Примітка:</i> підполе заповнюється для сканованих та реставрованих видань.
	Екслібрис		Поле заповнюється з використанням вікна розширеного введення. Поле множимо. Призначене для введення наявних у примірниках видань екслібрисів, штампів.
		Опис екслібриса	Вводиться вручну з клавіатури, дотримуючись мови та графіки написання оригіналу <i>Наприклад:</i> Штамп: Харьковск. Центральн. Библиотека по вопросам народного образования
		Інвентарний номер	Вводиться вручну з клавіатури
	Помітки автора		Текст вводиться вручну з клавіатури, дотримуючись мови та графіки написання оригіналу. <i>Наприклад:</i> Дарчий напис: Глибокоуважаемой Христине Даниловне Алчевской от В. А. Косабуцкого.
	Помітки власника колекції		Текст вводиться вручну з клавіатури, дотримуючись мови та графіки написання оригіналу. <i>Наприклад:</i> Подарок Анны Ивановны Воскресенской 4/II 1915.
	Стан (збереженість) предмета	Стан предмета	Вводиться вручну з клавіатури, відображає стан примірника на момент створення БЗ. <i>Наприклад:</i> задов. дефект <i>Примітка:</i> за потреби у дужках зазначається характер пошкодження примірника: відсутні сторінки, рвана, відсутня частина видання тощо.
		Інвентарний номер	Зазначається інвентарний номер пошкодженого примірника. Вводиться вручну з клавіатури.

**Наукове опрацювання рідкісних і цінних документів
у Державній науково-педагогічній бібліотеці України
імені В. О. Сухомлинського**

Тимчасова інструкція

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає порядок ретрокаталогізації – наукового опрацювання, технічного оброблення й відображення в електронному і карткових каталогах Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) рідкісних і цінних (виданих до 1918 року) документів українською, російською та іноземними мовами, що зберігаються у відділі наукової організації та зберігання фонду. Поточні надходження до фонду Бібліотеки опрацьовуються за визначеним порядком.

1.2. Порядок опрацювання рідкісних і цінних документів розроблено на основі чинних стандартів, інструктивно-нормативних і методичних документів з питань каталогізації та організації фондів бібліотек.

1.3. Інструкція призначена для працівників відділів наукового опрацювання й каталогізації документів і наукової організації та зберігання фонду, де рідкісні та цінні документи опрацьовуються на основі розподілу обов'язків.

1.4. Терміни опрацювання документів залежать від ряду чинників (Додаток 3):

- розміру партії документів (кількість назв і примірників видань у партії);
- особливостей окремих примірників документів (рік видання, мова видання, фізичний стан, наявність вихідних даних, конволют тощо);
- інших чинників.

2. Технологічні процеси опрацювання документів

2.1. Виявлення рідкісних і цінних документів

Відповідальний працівник відділу наукової організації та зберігання фонду:

- аналізує документи фонду Бібліотеки з точки зору їхньої наукової, культурної, історичної, поліграфічної тощо цінності для визначення першочерговості опрацювання;
- відбирає рідкісні та цінні документи для їх подальшого наукового опрацювання й відображення в довідково-пошуковому апараті (ДПА) Бібліотеки.

2.2. Передавання й приймання документів

2.2.1. Відповідальний працівник відділу наукової організації та зберігання фонду:

- добирає партії документів для передачі до відділу наукового опрацювання й каталогізації документів;
- оформляє путівки на партії документів;
- реєструє путівки в „Книзі передавання й приймання документів у відділі наукової організації та зберігання фонду” (Додаток 1);
- приймає партії документів після опрацювання, перевіряє їх, розписується за одержану партію документів у „Книзі...” та на путівці. Один примірник путівки зберігається у відділі наукової організації та зберігання фонду, а другий з поміткою про повернення документів передає працівнику відділу наукового опрацювання й каталогізації документів.

2.2.2. Проходження партій рідкісних і цінних документів у відділі наукового опрацювання й каталогізації документів обліковується за путівками, один примірник яких постійно зберігається у відділі. Відповідальний працівник відділу:

- звіряє документи у відділі наукової організації та зберігання фонду з путівкою для виявлення їх наявної кількості та відповідності інвентарним номерам;
- розписується за кожен примірник одержаних документів у путівці та в „Книзі передавання й приймання документів у відділі наукової організації та зберігання фонду”;
- доставляє партії документів у відділ наукового опрацювання й каталогізації документів;
- повертає документи до відділу наукової організації та зберігання фонду після опрацювання.

2.3. Каталогізування документів

2.3.1. У відділі наукового опрацювання й каталогізації документів усі документи (крім періодичних видань) проходять такі стадії опрацювання:

- розставляються за абеткою авторів або назв;
- розподіляються на перші примірники і дублети до них;
- звіряються з Центральним абетковим каталогом для визначення відображення документів у каталогах Бібліотеки і виявлення можливих дублетів;
- розподіляються за галузевою ознакою: суспільні, природничі, технічні, гуманітарні науки тощо;
- систематизуються за таблицями УДК;
- проходять технічне оброблення.

2.3.2. Після опрацювання документи повертаються до відділу наукової організації та зберігання фонду.

2.3.3. Електронне каталогізування рідкісних і цінних документів здійснюють працівники відділу наукової організації та зберігання фонду. Бібліографічні записи (БЗ) створюються згідно з „Правилами заповнення полів і підполів...” у базі даних (БД) „Рідкісні книги”, модуль „Каталогізатор” електронного каталогу (ЕК), сторінка „Рідкісні”.

2.3.4. Редагування БЗ здійснюється працівником відділу наукового опрацювання й каталогізації документів з переглядом опрацьованих документів *de visu*.

2.3.5. Працівник відділу наукової організації та зберігання фонду роздруковує книжкові формуляри та необхідну кількість карток і передає їх до відділу наукового опрацювання й каталогізації документів для ведення карткових каталогів.

2.3.6. Працівники відділу наукового опрацювання й каталогізації документів відображають рідкісні і цінні документи в карткових каталогах Бібліотеки.

2.4. Технічне оброблення документів

Рідкісні та цінні документи технічно обробляються так:

- поличний індекс переноситься зі звороту на першу сторінку титульного аркуша документа і разом з авторським знаком проставляється олівцем у правому верхньому куті; якщо у документа немає титульного аркуша, індекс проставляється на звороті обкладинки;
- на лицьовій стороні обкладинки наклеюється ярлик, на нього з титульного аркуша переноситься поличний шифр;
- на звороті обкладинки наклеюється кишенька, на кишеньці проставляється інвентарний номер документа;
- у кишеньку вкладається книжковий формуляр.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**Робота з рідкісними і цінними документами**

Зміст роботи*	Одиниця виміру	Норма часу, год. (хв.)
<p>*Виявлення рідкісних і цінних документів Аналізування документів фонду Бібліотеки з точки зору їхньої наукової, культурної, історичної, поліграфічної тощо цінності для визначення першочерговості опрацювання Відбирання рідкісних і цінних документів для їх подальшого наукового опрацювання й відображення в довідково-пошуковому апараті (ДПА) Бібліотеки Формування партій документів для опрацювання. Передавання партій документів для опрацювання</p>	1 прим.	0,167 (10 хв.)
<p>Приймання документів Звіряння відповідності кількості документів та інвентарних номерів з путівкою відділу наукової організації та зберігання фонду Реєстрування надходжень у „Книзі передавання й приймання документів у відділі наукової організації та зберігання фонду” Передавання партії документів після опрацювання</p>	1 прим.	0,033 (2 хв.)
<p>Звіряння документів з абетковим каталогом Добирання документів за абеткою Звіряння з генеральним або з центральним абетковим каталогом кожної назви документів для виявлення дублетних примірників. У разі виявлення дублетів – перенесення класифікаційних індексів і авторських знаків</p>	1 назва	0,033 (2 хв.)
<p>Систематизація документів Ознайомлення з документом, вивчення й аналізування його за назвою, змістом, анотацією (рефератом) або за допомогою безпосереднього перегляду; визначення основного змісту і форми документа Пошук за таблицями класифікаційних індексів, які відповідають основному змістові документа. Визначення та складання індексу документа на основі отриманих або знайдених у таблицях індексів. Написання повних індексів систематизації на звороті титульного аркуша документа Перевіряння та редагування класифікаційного індексу, виправлення помилок Зазначення повного класифікаційного індексу на звороті титульного аркуша, у разі його відсутності – на звороті обкладинки документа</p>	1 назва	0,25 (15 хв.)

* Процеси, позначені астериском (*), виконуються у відділі наукової організації і зберігання фонду.

<p>Технічне оброблення документів (крім періодичних видань)</p> <p>Перенесення повних індексів систематизації на зворот титульних аркушів усіх примірників дублетних документів</p> <p>Наклеювання на документ кишеньки. Написання на кишеньці інвентарного номера документа</p> <p>Визначення поличного індексу й перенесення його зі звороту титульного аркуша на титульний аркуш</p> <p>Визначення авторського знака за двозначними авторськими таблицями Л. Б. Хавкіної та зазначення його на титульному аркуші під поличним індексом</p> <p>Наклеювання на обкладинку документа ярлика. Перенесення шифру на обкладинку документа</p> <p>Перевіряння документа після оброблення</p> <p>*Друкування книжкового формуляра. Вкладання формуляра в кишеньку</p>	<p>1 прим.</p>	<p>0,05 (3 хв.)</p>
<p>*Створення БЗ в електронному каталозі (Модуль „Каталогізатор” АБІС „ІРБІС”, БД „Рідкісна книга”)</p> <p>Вивчення та аналіз документа. Визначення: мови, форми, документа; форми опису; форми заголовку; уточнення вихідних даних, відсутніх на титульному аркуші та його звороті; підрахування не пронумерованих сторінок, ілюстрацій, додатків тощо.</p> <p>Складання бібліографічного запису. Заповнення полів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – складання заголовку документа, що містить назву організації, географічну назву або вид документа; – доповнення відомостей про індивідуальних і колективних авторів; – назва документа; – підзаголовні дані; – відомості про видання; – том, випуск, частина; – рік видання; – видавництво (видавнича організація); – місце видання; – ISBN; – вартість документа; – обсяг; – коди (тип, вид документа); – країна; – мова основного тексту; – відомості про екземпляри (статус, інвентарний номер, місце зберігання); – внесення відомостей про редакторів, укладачів, перекладачів тощо; – уточнення відомостей про відповідальність; – доповнення БЗ даними про ілюстрації, фотографії, мапи, додатки тощо; – внесення приміток, паралельної назви, відомостей про серію, додатки, різночитання заголовку та ін.; 	<p>1 назва</p>	<p>0,25 (15 хв.)</p>

<p>– заповнення специфічних відомостей для документів на електронних носіях інформації</p> <p>Обов'язково заповнюється сторінка „Рідкісні”, де враховується специфіка документа</p>		
<p>*Зазначення у БЗ класифікаційних індексів</p> <p>Перенесення повних індексів УДК з документа у відповідні поля; визначення й записування каталожних індексів; визначення й записування поличного індексу</p>	3–5 індексів	0,05 (3 хв.)
<p>*Предметизація документів</p> <p>Ознайомлення з документом, вивчення й аналізування його за назвою, змістом, анотацією (рефератом) або за допомогою безпосереднього перегляду; визначення його основного змісту</p> <p>Визначення предметної рубрики за методикою предметизації або з використанням авторитетних записів предметних рубрик ЕК та заповнення відповідних полів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тематичних (географічних) рубрик і підрубрик; – географічних і хронологічних підрубрик; – формальної ознаки документа 	3–5 ПР	0,25 (15 хв.)
<p>*Визначення й заповнення відомостей про осіб (персоналії)</p> <p>Зазначення прізвища, ім'я, відомостей про рід діяльності, дат життя, різночитань прізвища (імені)</p>	1 ім'я	0,08 (5 хв.)
<p>*Координатне індексування й заповнення поля „Ключові слова” (за окремою методикою)</p>	8–10 КС	0,167 (10 хв.)
<p>*Складання короткої анотації на документ</p>	1 анотація	0,167 (10 хв.)
<p>*Перевіряння складеного бібліографічного запису</p> <p>Перегляд складеного бібліографічного запису, внесення необхідних змін і доповнень</p>	1 БЗ	0,033 (2 хв.)
<p>Наукове редагування бібліографічних записів</p> <p>Ознайомлення з документом de visu, його аналізування. Перевіряння правильності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – елементів бібліографічного опису; – класифікаційних індексів, авторського знаку; – предметних рубрик, підрубрик, персоналій; – ключових слів <p>Внесення правок у БЗ</p>	1 БЗ	0,25 (15 хв.)
<p>*Друкування вихідних форм з електронного каталогу</p> <p>Пошук і відбирання в БД „Рідкісна книга” документів або окремого документа за інвентарним № абощо</p> <p>Друкування карток на принтері:</p> <ul style="list-style-type: none"> – редагування карток для всіх видів каталогів; – друкування комплекту основних і додаткових карток для алфавітних і систематичних каталогів головного приміщення <p>Друкування формулярів на принтері:</p> <ul style="list-style-type: none"> – редагування формулярів у разі необхідності; – друкування формулярів 	1 док.	0,1 (6 хв.)
Комплексна норма		2 год.

