

**Методичні рекомендації  
з порядку організації структури бібліотек  
вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації**

**I група за оплатою праці  
(середньорічна кількість користувачів  
понад 40 тис., середньорічна кількість  
книговидач понад 1 млн.)**

1. Відділ комплектування документів з секторами:
  - комплектування документів;
  - обліку документів;
  - списання документів;
  - книгообміну та обмінних фондів.
2. Відділ наукової обробки документів і організації каталогів з секторами:
  - каталогізації;
  - періодичних видань;
  - пропаганди каталогів і консультації користувачів.
3. Відділ зберігання фондів.
4. Відділ рідкісних книг та рукописів.
5. Відділ обслуговування науковою літературою з секторами:
  - абонементів (за категоріями користувачів, галузями знань та видами літератури);
  - читальних залів (за категоріями користувачів, галузями знань та видами літератури);
  - МБА.
6. Відділ обслуговування навчальною літературою з секторами:
  - абонементів (за категоріями користувачів, галузями знань та видами літератури);
  - читальних залів (за категоріями користувачів, галузями знань та видами літератури).
7. Відділ культурно-просвітницької роботи.
8. Галузеві відділи.
9. Інформаційно-бібліографічний відділ з секторами:
  - інформаційно-бібліографічного обслуговування;
  - наукової бібліографії;
  - інформаційної та бібліотечно-бібліографічної освіти користувачів.
10. Науково-методичний відділ з секторами:
  - методичної роботи;
  - науково-дослідницької роботи.
11. Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення з секторами:
  - підтримки автоматизованої бібліотечної системи та програмного забезпечення;
  - комп'ютерного забезпечення.

Служби допоміжних та господарських робіт:

- гігієни та реставрації;
- копіювально-множильних робіт;
- палітурних, художніх та інших робіт.

Примітки:

1. Кількість відділів та секторів в бібліотеках не повинна перевищувати передбаченої цими рекомендаціями.

2. Галузеві відділи виділяються при умові територіальної роз'єднаності підрозділів вузу. До галузевих відділів відносяться також: відділ спеціальних видів технічної документації, відділ періодики та інші.

3. Відділ рідкісної книги та рукописів створюється при наявності виділеного фонду не менше 5 тис. примірників.

**II група за оплатою праці  
(середньорічна кількість користувачів  
від 10 до 40 тис., середньорічна кількість  
книговидач від 600 тис. до 1 млн.)**

1. Відділ комплектування документів з секторами:
    - комплектування документів;
    - обліку документів;
    - списання документів;
    - книгообміну та обмінних фондів.
  2. Відділ наукової обробки документів і організації каталогів з секторами:
    - каталогізації;
    - періодичних видань;
    - пропаганди каталогів і консультації користувачів.
  3. Відділ зберігання фондів.
  4. Відділ рідкісних книг та рукописів.
  5. Відділ обслуговування науковою літературою з секторами:
    - абонементів (за категорією користувачів, галузями знань та видами літератури);
    - читальних залів (за категорією користувачів, галузями знань та видами літератури);
    - МБА.
  6. Відділ обслуговування навчальної літератури з секторами:
    - абонементів (за категоріями користувачів, галузями знань та видами літератури);
    - читальних залів (за категоріями користувачів, галузями знань та видами літератури).
  7. Відділ культурно-просвітницької роботи.
  8. Галузеві відділи.
  9. Інформаційно-бібліографічний відділ з секторами:
    - інформаційно-бібліографічного обслуговування;
    - наукової бібліографії;
    - інформаційної та бібліотечно-бібліографічної освіти користувачів.
  10. Науково-методичний відділ.
  11. Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення з секторами:
    - підтримки автоматизованої бібліотечної системи та програмного забезпечення;
    - комп'ютерного забезпечення.
- Служби допоміжних та господарських робіт:
- гігієни та реставрації;
  - копіювально-множильних робіт;
  - палітурних, художніх та інших робіт.

Примітки:

1. Кількість відділів та секторів в бібліотеках не повинна перевищувати передбаченої цими рекомендаціями.

2. Галузеві відділи виділяються при умові територіальної роз'єднаності підрозділів вузу. До галузевих відділів відносяться також: відділ спеціальних видів технічної документації, відділ періодики та інші.

3. Відділ рідкісної книги та рукописів створюється при наявності виділеного фонду не менше 5 тис. примірників.

**Ш група за оплатою праці  
(середньорічна кількість користувачів  
від 5 до 10 тис., середньорічна кількість  
книговидач від 300 тис. до 600 тис.)**

1. Відділ комплектування та наукової обробки документів з секторами:
  - комплектування та обліку документів;
  - каталогізації.
2. Відділ зберігання фондів.
3. Відділ обслуговування з секторами:
  - абонементів (за категоріями користувачів, галузями знань та видами літератури);
  - читальних залів (за категоріями користувачів, галузями знань та видами літератури);
  - культурно-просвітницької роботи.
4. Інформаційно-бібліографічний відділ з секторами:
  - інформаційного обслуговування;
  - довідково-бібліографічного обслуговування.
5. Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення з секторами:
  - підтримки автоматизованої бібліотечної системи та програмного забезпечення;
  - комп'ютерного забезпечення.
6. Галузеві відділи.  
Служби допоміжних та господарських робіт:
  - копіювально-множильних робіт;
  - палітурних, художніх та інших робіт.

Примітки:

1. Кількість відділів та секторів в бібліотеках не повинна перевищувати передбаченої цими рекомендаціями.

2. Галузеві відділи виділяються при умові територіальної роз'єднаності підрозділів вузу. До галузевих відділів відносяться також: відділ спеціальних видів технічної документації, відділ періодики та інші.

**ІУ група за оплатою праці  
(середньорічна кількість користувачів  
від 3 до 5 тис., середньорічна кількість  
книговидач від 180 до 300 тис.)**

1. Відділ комплектування та наукової обробки документів з секторами:
  - комплектування та обліку документів;
  - каталогізації.
2. Відділ обслуговування і зберігання фондів з секторами:
  - абонементів;
  - читальних залів;
  - культурно-просвітницької роботи.
3. Інформаційно-бібліографічний відділ.
4. Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення з секторами:
  - підтримки автоматизованої бібліотечної системи та програмного забезпечення;
  - комп'ютерного забезпечення.

*Примітка:*

Кількість відділів та секторів в бібліотеках не повинна перевищувати передбаченої цими рекомендаціями.

Директор департаменту

П.М.Куліков