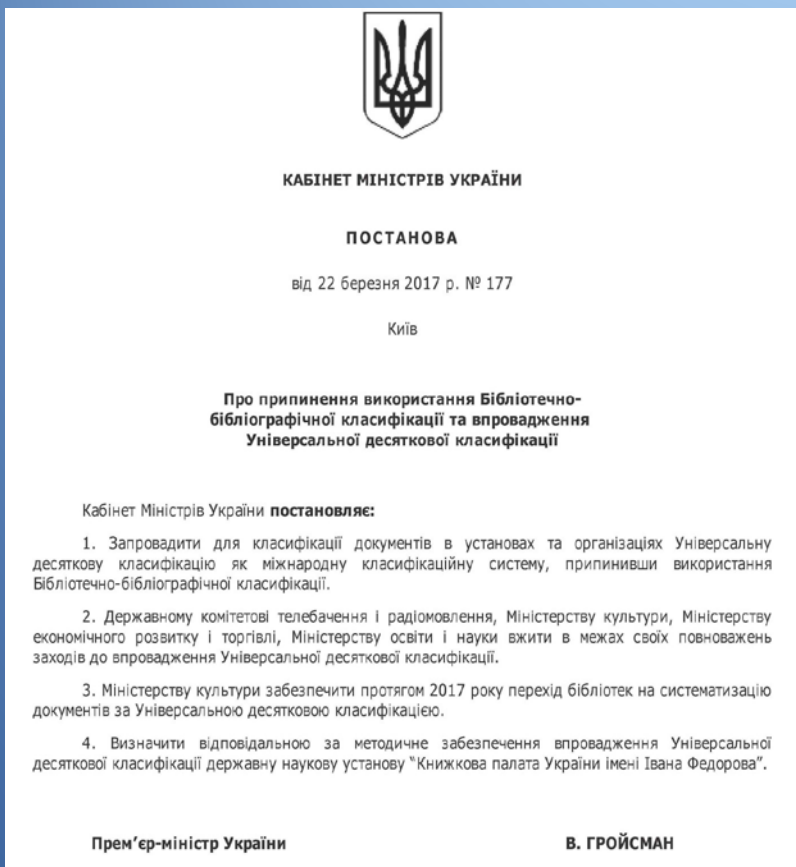


**Науково-методичне забезпечення  
упровадження Універсальної  
десятькової класифікації  
в практику роботи бібліотек  
закладів загальної середньої та  
професійно-технічної освіти**

*Інна Лобановська,  
заввідділу комплектування та наукового  
опрацювання документів  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського*

# Постанова КМ України від 22 березня 2017 р. № 177



# Наказ МОН № 929 від 26 червня 2017 р.



# Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О.Сухомлинського



Науково-методичний та координаційний  
центр мережі освітянських бібліотек  
МОН України та НАПН України



# Заходи з упровадження УДК

- ✓ участь у засіданнях міжвідомчої комісії з питань упровадження УДК в Україні
- ✓ організація та проведення науково-практичних заходів з упровадження УДК (семінарів, вебінарів, лекцій, майстер-класів)
- ✓ ведення сторінки „Упровадження Універсальної десятикової класифікації” на порталі бібліотеки
- ✓ надання консультативної допомоги (електронною поштою, на Facebook, телефоном, через Skype тощо)
- ✓ підготовка нормативно-інструктивних і методичних матеріалів

# Міжвідомча комісія з питань упровадження УДК в Україні

## СКЛАД КОМІСІЇ з питань упровадження Універсальної десяткової класифікації (УДК) в Україні

№	П.І.Б.	Установа	Посада
1.	Сербін Олег Олександрович	Наукова бібліотека імені М. Максимовича	Директор
2.	Гуцол Галина Олександрівна	Державна наукова установа "Книжкова палата України імені Івана Федорова"	Заступник директора з наукової роботи
3.	Сивокін Світлана Григорівна	Міністерство культури України	Начальник відділу літератури, читання та бібліотечної справи
4.	Хіменко Олег Андрійович	Міністерство освіти і науки України	Заступник директора департаменту науково-технічного розвитку, завідувач відділу розвитку науково-технічної інфраструктури
5.	Муравйова Валентина Михайлівна	Державна наукова установа "Книжкова палата України імені Івана Федорова"	Завідувач відділу класифікаційних систем
6.	Шекера Павло Іванович	Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського	Завідувач відділу комплексного опрацювання документів
7.	Селівєрстова Ольга Михайлівна	Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого	Заступник генерального директора з управління документними ресурсами
8.	Дзюба Наталія Йосипівна	Національна бібліотека України для дітей	Завідувач відділу каталогізування
9.	Авдєєва Наталія Олександрівна	Національна бібліотека України для дітей	Провідний бібліотекар відділу обслуговування дітей середнього і старшого віку та організаторів дитячого читання
10.	Спончак Тетяна Іонанівна	Національна історична бібліотека України	Завідувач відділу опрацювання фонду і організації каталогу
11.	Глазунова Людмила Володимирівна	Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка	Заступник директора з наукової роботи

## ПОРЯДОК ДЕННИЙ 2-го засідання міжвідомчої Комісії з питань упровадження Універсальної десяткової класифікації (УДК) в Україні

Тема засідання: Підбиття підсумків упровадження УДК в Україні у 2017 році та плани на 2018 рік.

Дата і час: 15.02.2018, 10.00.

Місце проведення: головний корпус Н. ім. М. Максимовича Київського національного університету Шевченка (м. Київ, вул. Володимирська, 58, кімн. 40 (3 по

Члени комісії з регіонів України можуть брати участь скайп-конференції.

Зaproшені особи:  
Нікіфорова Л. С. — Начальник управління з питань літератури Міністерства культури України.

Шевченко І. О. — директор Центру неперервної освіти Національної академії керівних кадрів культури і Української бібліотечної асоціації.

Гаранін О. Я. — директор Українського науково-архівної справи та документознавства (УНДАСД).

### Перелік питань для розгляду:

1. Про стан підготовки наказів міністерств і відомств законодавчі й нормативні документи з бібліотечної і зв'язку з прийняттям Постанови Кабінету Міністрів України № 177 "Про припинення використання Бібліотечно-бібліотечної впровадження Універсальної десяткової класифікації".

2. Про стан упровадження УДК у бібліотечній, ви галузях.

3. Про стан організації навчальної та методичної різних систем і відомств.

4. Про внесення змін у навчальні програми спеціальних навчальних закладів з підготовки фахівців бібліотечної архівної галузей.

### Програма засідання:

1. Вступне слово голови комісії — директора Наук М. Максимовича, доктора наук із соціальних комунікацій.

2. Методичне забезпечення впровадження УДК в Україні палати України за 2017 рік та плани на 2018 рік — за наукової роботи Книжкової палати України Гуцол Г. О.

3. Стан упровадження УДК в бібліотеках сфери упр. культури України — Нікіфорова Л. С., начальник управ. політики та літератури Міністерства культури України, начальник відділу літератури, читання та бібліотечної культури України.

## Засідання комісії з питань упровадження Універсальної десяткової класифікації (УДК) в Україні

Дата і час: 30.05.2017, 10.00

Місце проведення: головний корпус Наукової бібліотеки ім. М. Максимовича (м. Київ, вул. Володимирська, 58, кімн. 40)

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Вітальне слово директора Наукової бібліотеки імені М. Максимовича, доктора наук із соціальних комунікацій Сербіна О. О.

2. Представлення персонального складу комісії.

3. Обрання голови комісії та його заступника — координатора роботи комісії.

4. „Сучасний стан УДК в Україні” — заступник директора з наукової роботи Книжкової палати України Гуцол Г. О.

5. Обговорення стану забезпечення бібліотек виданнями УДК та з'ясування можливостей випуску скорочених таблиць для освітніх і публічних бібліотек (за інформацією членів комісії від Міністерства і МОН), перспективи випуску 3-го повного видання УДК у 2018 р.

6. Стан розроблення бібліотеками — методичними центрами окремих мереж бібліотек галузевих робочих таблиць УДК з методичним супроводженням Книжкової палати України.

7. Стан і перспективи проведення навчальної роботи з УДК:

— підвищення кваліфікації бібліотекарів у Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв (підготовка тренерів для проведення навчальної роботи у регіонах);

— з'ясування можливостей проведення навчальних семінарів для бібліотек різних систем і відомств на базі зональних бібліотек (5 регіонів) з виїздом тренерів на місця;

— організація платних науково-практичних семінарів на базі Книжкової палати України у вільний від роботи час.

8. Стан підготовки наказів міністерств і відомств та внесення змін у законодавчі й нормативні документи з бібліотечної і видавничої справи у зв'язку з прийняттям Постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2017 № 177 „Про припинення використання Бібліотечно-бібліотечної класифікації та впровадження Універсальної десяткової класифікації”.

9. Обговорення концепції Методичних рекомендацій з упровадження УДК у бібліотечній та видавничій галузях України.





# Бібліотекознавчий лекторій

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ



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



Бібліотекознавчий лекторій



Хоронителю і відповідальний секретар:  
І. І. Хемчан, завідувач відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі  
освітнянських бібліотек

Науково-методичне забезпечення бібліотечної діяльності	
Тіми лекцій	Лектор
Бібліотечна система України Нормативно-правове забезпечення діяльності книгозбірень мережі освітнянських бібліотек МОН України та НАПН України	І. І. Хемчан, завідувач відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітнянських бібліотек ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
Комплектування та облік документів у бібліотеках	А. М. Бондар, завідувач сектору наукового комплектування фонду відділу комплектування та наукового опрацювання документів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
Упровадження Універсальної десятикової класифікації	І. Т. Лобановська, завідувач відділу комплектування та наукового опрацювання документів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
Аналітико-синтетичне опрацювання документів	І. Т. Лобановська, завідувач відділу комплектування та наукового опрацювання документів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
Бібліотечна педагогіка як складова частина виховання культури читання	<ul style="list-style-type: none"> <li>Бібліографічне описування документів: загальна і спеціальна методики</li> <li>Індексування документів. Таблиці класифікації</li> <li>Систематизування документів за УДК</li> <li>Предметизування документів</li> <li>Індексування документів ключовими словами</li> <li>Організація, ведення й редагування карткових абеткових каталогів</li> <li>Організація, ведення й редагування карткових систематичних каталогів і картотек</li> <li>Створення бібліографічних записів для електронного каталогу, організованого на платформі САБ „ІРБІС”</li> </ul>
Формування інформаційної культури учнів засобами шкільної бібліотеки	
Планування та звітність – складові менеджменту бібліотеки	
Академічна доброчесність в освітнянських бібліотеках	
Патріотичне виховання дітей та учнівської молоді у шкільних бібліотеках	
Створення презентацій в PowerPoint	А. М. Бондар, завідувач сектору наукового комплектування фонду відділу комплектування та наукового опрацювання документів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
Українська бібліотечна асоціація – демократичний інститут управління бібліотечною справою України	І. І. Рубан, н. с. відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітнянських бібліотек ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
соціокультурної діяльності ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, виконавчий директор Української бібліотечної асоціації	



# Упровадження УДК



[Головна](#) [Контакти](#) [Мапа сайту](#) [Допомога онлайн](#) [Статистика](#)  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

*Бібліотечна - це державна і державно-громадянська культура*

*Відкрито для всіх*

[Про бібліотеку](#) [Ресурси](#) [Послуги](#) [Діяльність](#) **[Бібліотечному фахівцю](#)** [Галерея](#)

[Українська](#)

[English](#)



04060, Київ, М.Берлінського, 9  
380 (44) 467-22-14 dnpb@i.ua  
[Мапа проїзду](#)



ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського - наукова установа з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, інформаційної діяльності, педагогічного джерелознавства, біографістики та історії освіти; національне галузеве книгосховище, всеукраїнський центр із питань бібліотечно-бібліографічного й науково-інформаційного забезпечення спеціалістів у галузі освіти, педагогіки і психології; депозитарій педагогічної та психологічної літератури, галузевий центр міжбібліотечного абонементу (МБА), координаційний, науково-методичний центр мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України,

[Читати далі](#)

[Попередня версія порталу](#)



[Головна](#) [Контакти](#) [Мапа сайту](#) [Допомога онлайн](#) [Статистика](#)  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

*Бібліотечна - це державна і державно-громадянська культура*

[Про бібліотеку](#) [Ресурси](#) [Послуги](#) [Діяльність](#) **[Бібліотечному фахівцю](#)**

Додаток до Упровадження Універсальної десятичної класифікації

ААА

## Упровадження Універсальної десятичної класифікації

### Офіційні матеріали

Постанова Кабінету Міністрів України № 177 від 22 березня 2017 року «Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десятичної класифікації»  
Наказ МОН України від 26.06.2017 № 929 «Про впровадження Універсальної десятичної класифікації в практику роботи бібліотек»

### Нормативні матеріали

#### Стандарти

ДСТУ 6096:2009 (ГОСТ 7.90-2007, МСД), Універсальна десятична класифікація. Структура, правила видання та ідентифікації. - Київ: 2009. 07.01. - Вид. офіс. - Київ: Держспоживстандарт, 2009. - III, III, 22 с. - (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України)  
ДСТУ 2395-2000 (ГОСТ 30671-99) (ISO 5963:1985). Об'єкти документа, істотні властивості його предметів та вибір термінів ідентифікації. Загальна методика. - Вид. офіс. - Київ: Держспоживстандарт України, 2001. - 8 с. - (Інформація та комунікації) (Державний стандарт України)  
ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 (ГОСТ 7.59-2003 (ISO 5963-85), IDT). Ідентифікація документів. Загальні вимоги до систематичної та предметної. - Вид. офіс. - Київ: Держспоживстандарт України, 2004. - 6 с. - (Система стандартів з інформації, бібліотечної справи та видавничої справи) (Національний стандарт України)

#### Класифікаційні таблиці

Універсальна десятична класифікація онлайн українською мовою на сайті Консорціуму УДК (Гага, Нісранжак)

Міжвідомча Комісія з питань упровадження Універсальної десятичної класифікації (УДК) в Україні

Склад комісії  
Засідання комісії

### Інформаційна підтримка упровадження УДК

Спільнота Facebook «Універсальна десятична класифікація (УДК) в Україні»

### Заходи з упровадження УДК

1 червня 2017 р. у рамках Всеукраїнського науково-практичного семінару «Бібліотека в інформаційно-освітньому середовищі: інформаційні ресурси, технології, проекти», організованого ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, відбулося засідання круглого столу на тему «Упровадження Універсальної десятичної класифікації в практику роботи освітянських бібліотек»

### Методичні матеріали

Сторінка «Універсальна десятична класифікація» на сайті Державної наукової установи «Київська палата України імені Тараса Шевченка»

Систематизація документів (презентація)

Універсальна десятична класифікація. Методика застосування (презентація)

Традиційні каталоги наукових бібліотек освітньої галузі: Організація, ведення й регулювання: метод. рек. / [уклад.: Лобановська І. Г., Гаєрлик Р. П., Почечалова О. Г., Дубова Л. Г., Зависа Н. С., Тухомба І. А., Ковальська С. Т.]; за заг. ред. Лобановської І. Г.] ; АПН України. Держ. наук.-тех. Служ. України ім. В. О. Сухомлинського. - Київ: [Б. в.], 2006. - 166 с.

#### Шановні колеги!

Ваші запитання та пропозиції ви можете надіслати на електронну пошту відділу комплектування та наукового опрацювання документів за адресою [upb@i.ua](mailto:upb@i.ua) з пошкодженням «Упровадження УДК».



# Спільнота Facebook

Універсальна  
десятькова  
класифікація (УДК)  
в Україні  
є Відкрита група  
Дискусія  
Учасники  
Події  
Світлина  
Файли

Універсальна  
десятькова  
класифікація  
(УДК)

Предрада... Сторінка... Поширити...

Доповні Photo/Video Прямі трансляції Більше

Іє. Іє. Write something here...

Світлина... Оновлення Почати або...

закріплений допис

Галина Гуцун  
Адміністратор · 30 березня

Шановні колеги видавці й бібліотекарі! 29 березня 2017 року ви віддали для України подяку - після офіційного опублікування набачини Постанови Кабінету Міністрів України від 22 березня 2 № 177 Про припинення використання бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десятикової класифікації на велику кількість Ваших коментарів і викидаючих з а також враховуючи те, що найкращим засобом поширення інформації є... Показати більше...

Шукати у групі

Швидкі посилання

Універсальна десятко...  
Виртуальный метод... 7  
Stay strong Ukraine I 9  
"Бібліотеки" - ініціатив...  
День Пам'яті Тетяни Ів...  
"Сучасний бібліотекар"  
Школьные библиоте...

зі сповіщень

Інна Лобановська поширила посилання.  
Вчора о 9:16

УВАГА! ДО ВІДОМА БАЖАЮЧИХ ВЗЯТИ УЧАСТЬ У ВЕБІНАРІ „Упровадження Універсальної десятикової класифікації в практику роботи освітніх бібліотек”.

ЗМІНИЛАСЯ АДРЕСА ПОСИЛАННЯ! Якщо ви бажаєте подивитися пряму трансляцію вебінару, 25 квітня 2018 року о 10-00 потрібно буде зайти за посиланням  
<https://www.youtube.com/channel/UCUE2sl34Ent77C9AJDe69fA>  
Передбачено зробити запис для наступного перегляду.  
ПРОСИМО ВИБАЧИТИ ЗА ТЕХНІЧНІ НЕГАРАЗДИ... Показати більше...




Андрей Андреев  
YOUTUBE.COM

Подобається Коментувати Поширити


Марина Хромей, Валентина Чорній та 57 інших осіб

77 поширень


до «Вурапко»  
139 учасників



Життєпис сіл Незабудине, Наталівка, Хижине, Барвінок  
117 учасників



УПЦ КП "Покров Пресвятої Богородиці" с. Білогірська  
131 учасник



Українська мова та література в школі онлайн  
199 учасників

Запити на дружбу Переглянути всі

# Підготовка нормативно-інструктивних і методичних матеріалів

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
імені В. О. Сухомлинського



Серія „На допомогу професійній самоосвіті  
працівників освітянських бібліотек”  
Випуск 17

## УПРОВАДЖЕННЯ УНІВЕРСАЛЬНОЇ ДЕСЯТКОВОЇ КЛАСИФІКАЦІЇ В ПРАКТИКУ РОБОТИ БІБЛІОТЕК ЗАКЛАДІВ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ТА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ

Методичні рекомендації

Київ 2018

## ЗМІСТ

ЗМІСТ .....	2
СПИСОК СКОРОЧЕНЬ.....	3
ПЕРЕДМОВА.....	4
ВСТУП.....	6
РОЗДІЛ I. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ З ПЕРЕХОДУ НА УДК .....	8
Вивчення досвіду бібліотек .....	8
Аналізування стану бібліотечного фонду .....	8
Вивчення стану довідково-пошукового апарату .....	9
Визначення способу переходу на УДК .....	10
Вивчення таблиць і методики систематизування за УДК.....	10
Складання робочих таблиць класифікування за УДК.....	11
Внесення змін до організаційних і облікових документів бібліотеки .....	12
Забезпечення матеріально-технічної бази .....	13
РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ФОНДАМИ І КАТАЛОГАМИ.....	13
РОЗДІЛ III. НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА НОРМУВАННЯ РОБОТИ З ФОНДАМИ І КАТАЛОГАМИ.....	17
Нормування роботи.....	17
Планування роботи.....	19
ДОДАТКИ .....	20
Додаток 1 НАКАЗ Про впровадження універсальної десятикової класифікації в практику роботи бібліотеки .....	20
Додаток 2 Орієнтовний план упровадження універсальної десятикової класифікації.....	21
Додаток 3 Організація систематичних каталогів документів (інструкція) .....	22
Додаток 4 Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи (витяг) .....	32
Додаток 5 Технологічна карта на аналітико-синтетичне опрацювання документів .....	35
Додаток 6 Орієнтовний перспективний план переведення фондів і каталогів на універсальну десятикову класифікацію .....	36
Додаток 7 Зразок оформлення книги сумарного обліку (розподіл документів) .....	38
Додаток 8 Орієнтовний макет систематичного каталогу бібліотеки закладу загальної середньої та професійно-технічної освіти.....	39
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	78



# Орієнтовний план упровадження УДК

Зразок

## ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН УПРОВАДЖЕННЯ УНІВЕРСАЛЬНОЇ ДЕСЯТКОВОЇ КЛАСИФІКАЦІЇ

№№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці
1.	Вивчення й узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду бібліотек з переходу на іншу класифікаційну систему		
2.	Вивчення стану бібліотечного фонду (обсяг, зміст, структура, розміщення, розстановка, поповнення тощо)		
3.	Вивчення стану довідково-пошукового апарату (наявність і обсяг традиційних карткових і електронних каталогів)		
4.	Ухвалення рішення про спосіб переходу на УДК		
5.	Складання плану переходу на УДК		
6.	Вивчення таблиць і методики систематизації за УДК		
7.	Складання робочих таблиць класифікації за УДК (таблиць відповідності ББК і УДК)		
8.	Організація й проведення заходів з підвищення кваліфікації (навчання, перенавчання) працівників бібліотеки для переходу на УДК		
9.	Внесення змін до організаційних і облікових документів бібліотеки (Тематико-типологічного плану комплектування, Книг сумарного обліку, Щоденника роботи бібліотеки тощо) з урахуванням індексів УДК		
10.	Внесення змін в програмне середовище („МАРК-SQL”, „ІРБІС” тощо) для формування вихідних форм і звітів		
11.	Забезпечення матеріально-технічної бази переходу на УДК (придбання класифікаційних таблиць, бібліотечної техніки, канцелярських товарів тощо)		

# Наукова організація праці та нормування роботи з фондами і каталогами

## Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи (витяг)

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ  
Міністерства культури і  
туризму України  
29.12. 2008 р.  
№ 1631/0/16-08

### I. Загальна частина

1.1 Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи (далі — Норми) призначені для визначення штатної кількості працівників бібліотек, планування роботи, видачі нормованих завдань.

1.4. У Нормах враховано час на підготовчо-заклучні роботи, який становить 10 % від оперативного часу.

1.5. Норми встановлено у годинах, хвилинах, секундах на одну одиницю вимірювання.

1.6. Бібліотекам надається право розробляти та впроваджувати в установленому порядку власні норми часу, якщо вони відповідають більш високій продуктивності праці, або зміст технологічного процесу має підвищену складність та більшу деталізацію, визначені цими Типовими нормами.

### II. Норми часу на основні процеси бібліотечної роботи

№	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	<b>Формування бібліографічного запису</b>		
1.	Скласти основний бібліографічний запис за відсутності друкованої картки на документ: ознайомитися з документом, скласти запис, зробити бібліотечні позначки	запис	5–11 хв
	<b>Редагування бібліографічного запису</b>		
2.	Перевірити правильність оформлення бібліографічного запису на картці: подання елементів бібліографічного запису, шифрів, бібліотечних позначок. Визначити тираж бібліографічних карток для розміщення в бібліотечних каталогах	картка	4 хв
	<b>Підготовка до індексування документів для каталогів</b>		
3.	Підібрати картку з бібліографічним описом до документа, звірити і вкласти в документ	запис	40 с
4.	Розподілити документи за галузями знань (за тематикою)	назва	1 хв
	<b>Систематизація документів</b>		
5.	Ознайомитися з документом, перевірити відповідність індексу, надрукованого у виданні, таблицям класифікації, прийнятим у бібліотеці, проставити потрібний індекс на документі	назва	5 хв
6.	Ознайомитися з документом, визначити індекс за таблицями класифікації, прийнятими в бібліотеці, за відсутності друкованої картки або макету картки на видання. Проставити індекс на документі	назва	15 хв
7.	Визначити авторський знак документа за авторськими таблицями	назва	1 хв
8.	Відредагувати шифр: перевірити правильність індексу, авторського знаку	назва	2 хв
	<b>Організація та ведення абеткових каталогів</b>		
9.	Підібрати картки за алфавітом заголовків або назв	картка	30 с

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА НА АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

№	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу на опрацювання од- ного документа, год. (хв., сек.)
1.	Добирання документів у фонді для подальшого опрацювання, доставляння до робочого місця	документ	0,003 (30 сек.)
2.	Ознайомлення з документом, вивчення й аналізування його за назвою, змістом, анотацією або за допомогою безпосереднього перегляду, визначення основного змісту й форми документа	назва	0,033 (2 хв.)
3.	Пошук за таблицями класифікаційних індексів, які відповідають основному змістові документа. Визначення та складання повного індексу документа на основі отриманих або знайдених у таблицях індексів. Видалення старих індексів. Написання нового індексу систематизації на звороті титульного аркуша документа	індекс	0,1 год. (6 хв.)
4.	Перевіряння та редагування класифікаційного індексу, виправлення помилок	індекс	0,017 (1 хв.)
5.	Визначення полицного індексу та авторського знаку, перенесення полицного шифру на титульний аркуш, книжковий формуляр і обкладинку документа	шифр	0,033 (2 хв.)
6.	Аналізування документа, визначення його мови, форми, читачького призначення, форми опису. Уточнення вихідних даних, відсутніх на титульному аркуші та його звороті, підрахування не пронумерованих сторінок, ілюстрацій, додатків	назва	0,033 (2 хв.)
7.	Складання заголовка документа, тексту бібліографічного запису. Оформлення картки, перенесення на неї шифру документа й повного індексу систематизації. Визначення кількості додаткових карток для АК та СК, написання відповідних позначок та інвентарних номерів документів на звороті картки. Проставляння позначки про каталогізацію на документі	запис	0,11 (6 хв. 30 сек.)
8.	Перевіряння та редагування бібліографічного запису, внесення потрібних змін і доповнень	запис	0,017 (1 хв.)
9.	Дублювання потрібної кількості карток. Перевіряння та редагування записів, внесення змін	картка	0,050 (3 хв.)
10.	Розстановка документів у фонді	документ	0,017 (1 хв.)
	<b>Комплексна норма</b>		<b>0,417 (25 хв.)</b>



# Розрахунок трудовитрат

## ПРИКЛАД:

**Книжковий фонд умовної бібліотеки** - 10 тис. прим., **7 тис. назв**; каталоги в бібліотеці відсутні.

Після очищення фонду залишилося 9 тис. прим., **6,5 тис. назв.**

Потрібно пересистематизувати і скласти бібліографічні записи на **6,5 тис.** назв книжок, а також організувати абетковий і систематичний каталоги.

**Комплексна норма часу** на опрацювання однієї назви документа складає **0,417 год. (25 хв.).**

**Розраховуємо трудовитрати:**

**0,417 год. x 6500 назв  $\approx$  2710 год.**

Припустимо, що в річному плані бібліотеки на цей вид роботи відведено 300 чол./год.:

**300 год. : 0,417 год.  $\approx$  720 назв**

Протягом року можна пересистематизувати **720 назв** книжок.

Маючи у фонді 6,5 тис. назв, при тих же планових показниках лише на пересистематизування всього фонду знадобиться приблизно 9 років:

**6500 назв : 720 назв  $\approx$  9 років**

# Орієнтовний план переведення фондів і каталогів на УДК

## ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН ПЕРЕВЕДЕННЯ ФОНДІВ І КАТАЛОГІВ НА УНІВЕРСАЛЬНУ ДЕСЯТКОВУ КЛАСИФІКАЦІЮ<sup>1</sup>

№ з/п	Зміст роботи, одиниця обліку	Обсяг роботи	Норма часу <sup>2</sup> , год.	Трудовитрати, год.	Термін виконання	Виконавці
1.	Підготовка основного фонду бібліотеки до переведення на УДК: перегляд документів <i>de visu</i> , виявлення й відбирання застарілих (неактуальних), непрофільних, дублетних, зношених видань, видалення їх з полиць для наступного вилучення з фонду, <i>примірник</i>	10000	0,033 (2 хв.)	330		
2.	Складання Робочих таблиць класифікування за УДК (на основі друкованих або електронних), визначення глибини індексування й полицьних індексів, <i>таблиці</i>	1	50	50		
3.	Дописування на полицьних роздільниках відповідних індексів УДК, оформлення відсутніх роздільників, <i>роздільник</i>	500	0,067 (4 хв.)	34		
4.	Виокремлення місця для перегруповування фонду; перегруповування (переміщення) фонду за індексами УДК, <i>метрополія</i> <sup>3</sup>	180	0,083 (5 хв.)	15		
5.	Створення Макету систематичного каталогу згідно з Робочими таблицями класифікування за УДК: оформлення центральних і лівобічних роздільників, зазначення класифікаційного індексу, назви розділу або підрозділу, <i>роздільник</i>	1000	0,050 (3 хв.)	50		
6.	Пересистематизування й бібліографічне описування документів за розділами, <i>назва</i> :	6500	0,417 (25 хв.)	2710		
	– Художня література,					

<sup>1</sup> Запропонований план переведення фондів і каталогів на УДК слугує лише прикладом. Кожна бібліотека самостійно визначає наповнення плану й терміни його реалізації відповідно до своїх особливостей і потреб.

<sup>2</sup> Норми часу є орієнтовними, визначеними на основі Типових норм часу, Технологічних карт на окремі процеси, а також розрахунковими, наприклад, на складання Робочих таблиць класифікування за УДК, внесення змін в організаційні й облікові документи тощо. Кожна бібліотека може застосувати власні норми часу.

<sup>3</sup> Метрополія – міжнародна одиниця обліку фонду, що прирівнюється до 1 м стележної полиці, зайнятої виданнями або документами на нетрадиційних носіях. Умовно на одній метрополії розміщується 40–50 книг. 9000 примірників документів умовно розміщено на 180 метрополіях.

	літературознавство (82)					
	– Філологія, мовознавство (80, 81) мова,					
	– Суспільно-політична література (1, 2, 3)					
	– Географія, історія (9)					
	– Математика, природничі науки (5)					
	– Мистецтво, спорт (7)					
	– Прикладні науки, медицина, техніка, сільське господарство, промисловість (6)					
	– Інше (0)					
7.	Технічне оброблення документів: наклеювання на обкладинці документа ярлика, переписання на зворот титульного аркуша документа повного каталожного індексу, написання полицьного шифру на титульному аркуші та на ярлику, заповнення книжкового формуляра, <i>примірник</i>	6500	0,083 (5 хв.)	540		
8.	Внесення змін в організаційні (ТПК, Щоденник роботи бібліотеки, плани, звіти тощо) й облікові (КСО) документи згідно з розподілом документів за УДК, <i>документ</i>	5	1 (60 хв.)	5		
9.	Вилучення документів з фонду: розподіл документів за причинами вилучення, звіряння з книжковими формулярами (для бібліотек, в яких ведуть книжкові формуляри), підготовка „Опису на вилучення з бібліотеки...” документів, <i>примірник</i>	1000	0,017 (1 хв.)	17		
10.	Оформлення актів на вилучення документів (підрозрахування кількості, вартості, зазначення причини списання), підписання актів членами комісії, затвердження й передавання актів до бухгалтерії, <i>акт</i>	10	1 (60 хв.)	10		
11.	Підготовка списаних документів для передачі в обмінний фонд або для здачі в макулатуру, <i>примірник</i>	1000	0,0085 (0,5 хв.)	8,5		



# Книга сумарного обліку (розподіл документів за змістом і мовами)

## Книга сумарного обліку

Розподіл документів												
за змістом									за мовами			
Суспільно-політична література (1, 2, 3)	Математика, природничі науки (5)	Прикладні науки, медицина, техніка, сільське господарство, промисловість (6)	Мистецтво, спорт (7)	Філологія, мова, мовознавство (80, 81)	Художня література, літературознавство (82)	Географія, історія (9)	Інше (0)		Українською мовою			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

# Макет систематичного каталогу

## ОРІЄНТОВНИЙ МАКЕТ СИСТЕМАТИЧНОГО КАТАЛОГУ БІБЛІОТЕКИ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ТА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ

Роздільник <sup>1</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики Примітки
Ц	001	Наука та знання загалом. Організація розумової праці	Загальні уявлення про науку. Майбутнє науки. Наукові організації, об'єднання. Наукова термінологія, методологія, дослідження
Л	001(091)	Історія науки загалом	
Л	001(092)	Біографії вчених і винахідників	
П	001.894	Винаходи та відкриття	
П	001.9	Розповсюдження ідей, знань	Популяризування науки. Опубліковані відомості про явища, які не одержали повного пояснення (НЛО тощо)
Ц	002	Друк загалом. Документація. Книги. Авторство	Документознавство. Книгознавство. Інформаційні ресурси. Науково-технічна інформація. Науково-інформаційна діяльність
Ц	003	Системи письма і писемності	Походження, передумови писемності. Системи письма. Графічне представлення думки. Рисункове (малюнкове) письмо. Абеткові системи письма. Писемність. Системи цифр
Л	003.077(07)	Підручники та навчальні посібники з каліграфії	Прописи
Ц	004	Комп'ютерна наука і технологія. Застосування комп'ютера. Оброблення даних	Інформаційні технології (комп'ютерні та телекомунікаційні). Комп'ютери. Програмне забезпечення. Техніка програмування. Комп'ютерні мови. Мови програмування. Системне програмне забезпечення. Операційні системи. Комп'ютерна вірусологія. Взаємодія людини і комп'ютера. Дані
Л	004(07)	Підручники та навчальні посібники з інформатики	
Л	004.7	Комп'ютерний зв'язок. Комп'ютерні мережі. Інтернет	
Л	004.8	Штучний інтелект	
Л	004.9	Прикладні інформаційні (комп'ютерні) технології.	Створення і оброблення документів. Комп'ютерна графіка. Оброблення і перетворення образів
П	004.946	Віртуальна реальність	Комп'ютерні ігри
Ц	005	Управління. Менеджмент	Управлінська діяльність. Адміністративне управління. Керівництво. Діловодство. Керування підприємством. Управління матеріальними ресурсами. Управління знаннями. Управління персоналом. Управління людськими ресурсами
Ц	01	Бібліографія і бібліографічні покажчики. Каталог	Бібліографія як предмет дослідження <i>Бібліографічні видання відображати у відповідних розділах із застосуванням загального визначника (01)</i>
Ц	02	Бібліотечна справа. Бібліотекознавство	

<sup>1</sup>Ц – центральний, Л – лівобічний, П – правобічний (глибина індексування й порядок чергування роздільників можуть бути іншими залежно від особливостей бібліотеки, обсягів і структури фонду, наповнення систематичних каталогів, читачьких запитів)





**Дякую за увагу!**

[vnokd@i.ua](mailto:vnokd@i.ua)

**(044)440-66-22**