

**АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ АПН УКРАЇНИ**

**ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ
ІНСТИТУТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Київ 2004

УДК 02
ББК
ПЗ7

Планування та звітність бібліотеки інституту післядипломної педагогічної освіти: Метод. рек. / Уклад. В.П. Здановська; Наук. ред. П.І. Рогова. – К.: ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського, 2004. – 75 с.

Рекомендовано до друку Радою при директорові Державної науково-педагогічної бібліотеки імені В.О. Сухомлинського протокол № 2 від 23 березня 2004 року

| | |
|--------------------------|---|
| Укладач | В.П. Здановська, науковий співробітник ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського |
| Науковий редактор | П.І. Рогова, директор ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського |
| Рецензент | В.Г. Дригайло, директор науково-технічної бібліотеки НТУУ "КПІ" |
| Відповідальний за випуск | І.І. Хемчян, зав. відділу наукового і прикладного бібліотекознавства ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського |

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Вступ | 4 |
| I. Річний план | 7 |
| II. Нормування роботи | 14 |
| III. Облік роботи бібліотеки | 16 |
| IV. Річний звіт | 17 |
| Додаток 1. Витяги з плану роботи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського | 22 |
| Додаток 2. Розрахунок бюджету робочого часу бібліотеки | 40 |
| Додаток 3. Розрахунок витрат робочого часу на рік | 40 |
| Додаток 4. Структура річного плану | 40 |
| Додаток 5. Планування та облік тематичних виставок | 41 |
| Додаток 6. Планування та облік культурно-просвітницьких заходів | 41 |
| Додаток 7. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.20-2000 Библиотечная статистика | 42 |
| Додаток 8. Орієнтовні норми часу на основні бібліотечно – бібліографічні процеси | 56 |
| Використана література | 71 |
| Бібліографічні посібники, видані ДНПБ України Ім. В.О. Сухомлинського упродовж 2000 – 2003 рр..... | 75 |

Вступ

Модернізація освіти в Україні поставила перед інститутами післядипломної педагогічної освіти (ІППО) ряд важливих завдань, серед яких – створення системи безперервного навчання, вдосконалення змісту, форм і методів підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, розвиток творчого потенціалу освітян. Допомогти успішно вирішити ці завдання покликані бібліотеки ІППО, які є складовою мережі освітянських бібліотек України. Їх територіальне розміщення (в усіх обласних центрах України) дає можливість широкого охоплення фахівців освітянської галузі, які проходять на базі ІППО перепідготовку та підвищення кваліфікації.

Бібліотеки ІППО належать до спеціальних педагогічних бібліотек, головною функцією яких є науково-інформаційний супровід розвитку педагогічної науки, освіти і практики. Одним з головних завдань бібліотек ІППО є забезпечення фахових інформаційних потреб педагогічних кадрів області, всебічне сприяння підвищенню їх професійного, освітнього та культурного рівня шляхом надання вільного доступу до профільної документної інформації, підготовки бібліографічних покажчиків та списків з актуальних педагогіко-психологічних питань.

Інформаційні ресурси бібліотек ІППО формуються відповідно до фахових інформаційних потреб користувачів (науковців, працівників освітніх установ, слухачів курсів, студентів, бібліотечних працівників) документами з питань розвитку вітчизняної та світової педагогічної науки, освіти, менеджменту і маркетингу в освіті, нових педагогічних технологій та інноваційних підходів до професійної підготовки педагогічних кадрів, науково-методичною літературою на допомогу вчителям-предметникам, матеріалами про педагогів-новаторів, документами з питань бібліотекознавства та бібліографознавства, фаховими періодичними виданнями.

Згідно з Положенням "Про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України" (затвердженим спільним наказом МОН України та АПН України від 30.05.2003 р. № 334/31)

бібліотеки ІППО виконують функції обласних науково-методичних центрів для бібліотек загальноосвітніх, професійно-технічних та позашкільних навчальних закладів, а також для бібліотек методичних кабінетів районних (міських) відділів освіти. Проте слабка матеріально-технічна база, недостатня кількість штатних працівників, відсутність відповідних нормативних та інструктивно-методичних документів заважають бібліотекам ІППО на належному рівні виконувати вищезначені завдання.

З метою удосконалення діяльності бібліотек освітянської мережі науковці Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (далі ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського) розробляють нормативно-правові документи для цих книгозбірень, оприлюднюють їх на науково-практичних конференціях, семінарах, нарадах, у періодичних виданнях та рекомендують до впровадження в практику роботи освітянських бібліотек.

Необхідність розробки методичних рекомендацій "Планування та звітність бібліотеки інституту післядипломної педагогічної освіти" викликана тим, що в умовах розширення функцій бібліотек ІППО, поступової трансформації цих книгозбірень в обласні бібліотечно-інформаційні центри з педагогіко-психологічних питань їх робота має бути чітко спланована.

Планування є складовою менеджменту бібліотеки, завдяки чому бібліотекар може комплексно осмислити діяльність книгозбірні, визначити позитивні та негативні тенденції в її роботі, послідовно вирішуючи складні завдання, що стоять перед бібліотекою, зокрема: формування інформаційного ресурсу, бібліотечно-бібліографічне обслуговування освітян, науково-методичне забезпечення освітянських бібліотек різних типів і видів.

Як свідчить досвід, плануючи роботу, працівники бібліотек ІППО припускаються ряду помилок. Наприклад, деякі з них не враховують окремих (досить важливих) показників роботи, планують основні бібліотечні процеси хаотично, не групуючи їх за напрямками роботи. Турбує і той факт, що, плануючи роботу на рік, бібліотекарі не враховують норм часу на бібліотечно-бібліографічні процеси, що призводить до перевантаження річних планів,

робить їх нереальними, а також не дає можливості бібліотекарю обґрунтовано довести керівництву ІППО необхідність введення додаткової штатної одиниці або надання доплати за розширену зону обслуговування.

Мета пропонованих методичних рекомендацій – допомогти бібліотекарям у роботі над річними планами і звітами, забезпечити уніфікацію планово-звітної документації бібліотек освітянської мережі й тим самим удосконалити їх діяльність.

Методичні рекомендації розроблені на основі діючої в Україні нормативно-інструктивної бази в бібліотечній справі та досягнень бібліотечної науки і практики. В них бібліотекарі знайдуть рекомендації щодо планування (визначення напрямів роботи, основні показники роботи, одиниці обліку), звітності, нормування роботи бібліотеки (технологія нормування, перелік орієнтовних норм часу на основні бібліотечні процеси, розрахунок чисельності штату бібліотеки за допомогою норм).

Ці рекомендації можуть бути використані працівниками освітянських бібліотек різних видів і типів.

I. РІЧНИЙ ПЛАН

Метою планування є визначення цілей, завдань, а також шляхів, методів і засобів їх вирішення, що дозволяє комплексно осмислити діяльність бібліотеки, виявити позитивні та негативні тенденції в її роботі, послідовно вирішувати складні завдання, що стоять перед нею.

Основними завданнями планування є: розрахунок трудових, фінансових і матеріальних витрат, розподіл наявних ресурсів, рівномірний розвиток окремих напрямів роботи.

Залежно від терміну дії плани поділяються на стратегічні* та поточні, до яких відносяться річні, квартальні та місячні.

Річний план конкретизує завдання стратегічного плану і визначає обсяг роботи бібліотеки на поточний календарний рік, а також показники, яких повинна досягти бібліотека до кінця року. Річний план обов'язковий для бібліотек ІППО.

Складання річного плану передбачає декілька етапів:

Перший етап – аналіз показників роботи бібліотеки ІППО за минулий рік та порівняння їх з показниками 2 - 3-х попередніх років. Метою цієї роботи є виявлення позитивних і негативних тенденцій у діяльності бібліотеки, визначення та обґрунтування необхідності зміни обсягів бібліотечних процесів, визначення основних показників, які складаються з абсолютних показників (кількість фонду, кількість нових надходжень, кількість користувачів, кількість виданих документів, тощо) та відносних показників (обертаність фонду,

* **Стратегічний план** розрахований на тривалий період (5–10 років). Він визначає загальну лінію інноваційного розвитку бібліотеки, відображає головні завдання тривалого значення, окреслює цілі бібліотеки і визначає необхідні для їх досягнення ресурси та шляхи найбільш раціонального використання цих ресурсів. За допомогою стратегічного планування визначаються довгострокові взаємні зобов'язання між бібліотекою та вищим керівництвом, завдяки чому гарантується реалізація планів. Стратегічні плани за змістом можуть бути універсальними і тематичними (наприклад, тематичний план комплектування бібліотечних фондів, план науково-методичної роботи).

книгозабезпеченість, середня відвідуваність, середня читаність). Перелік та кількість показників, необхідних для планування, можуть бути неоднаковими, залежно від завдань, що стоять перед бібліотекою.

Другий етап – розрахунок бюджету робочого часу з метою правильного визначення обсягу роботи бібліотеки та рівномірного розподілу його між співробітниками. Для визначення річного бюджету робочого часу із загальної кількості календарних днів вираховують кількість усіх неробочих днів: (вихідні, святкові, чергові та навчальні відпустки, дні непрацездатності).

Наприклад, бюджет робочого часу на 2004 рік становить: кількість календарних днів – 366; кількість святкових і вихідних днів – 114; кількість робочих днів – 252, у тому числі: I кв. – 62, II кв. – 59, III кв. – 65, IV кв. – 66 днів. Тривалість робочого дня щоденно – 8 годин, а у передсвяткові дні – 7 годин.

Щоб розрахувати робочий час на одного співробітника, необхідно кількість робочих днів помножити на тривалість робочого дня ($252 \times 8 = 2064$), потім від отриманого результату множення відняти кількість годин на щорічну відпустку (192 год.) і розрахунковий час непрацездатності (≈ 84 год.). Отримуємо: $2064 - (192 + 84) = 1788$ год. Таким чином, бюджет робочого часу на одного співробітника у 2004 р. становить 1788 годин. Для зручності під час розрахунку бюджету робочого часу можна користуватись таблицею (додаток 2).

Третій етап – складання *проекту* річного плану. Проект річного плану складають за 2 - 3 місяці до початку нового року, враховуючи навчальний план ІШПО.

Четвертий етап – обговорення проекту річного плану на нарадах ІШПО, внесення необхідних змін і доповнень та затвердження його керівником ІШПО*.

* На титульному аркуші річного плану поряд з назвою ІШПО та назвою документа обов'язково має бути розміщений гриф затвердження керівника ІШПО (додаток 1).

Працюючи над розробкою проекту річного плану, слід враховувати основні вимоги до його складання:

1. Річний план складається з текстової й статистичної частин.

У **текстовій** частині (вступі) визначають основні завдання і напрями роботи бібліотеки на поточний рік, шляхи їх реалізації й терміни виконання.

У **статистичній** (цифровій) частині наводять кількісні показники, згруповані за основними напрямками роботи.

2. Форма річного плану повинна мати такі графи: зміст роботи, одиниця обліку, обсяг запланованих робіт, термін виконання, виконавці (додаток 4).

Рекомендації до складання річного плану

I. Вступ.

У **вступі** до річного плану визначають головну мету діяльності бібліотеки ІППО (у контексті основних напрямів діяльності ІППО) та висвітлюють роботу бібліотеки за такими напрямками (додаток 1):

1. Формування та збереження інформаційного ресурсу.
2. Забезпечення доступу користувачів до інформації.
3. Науково-методична робота.
4. Менеджмент і маркетинг у бібліотеці.

Вступ до річного плану не повинен перевищувати 1-2-х сторінок.

II. Основні показники діяльності бібліотеки

У цьому розділі річного плану наводять основні кількісні показники діяльності, яких повинна досягти бібліотека ІППО, за такою схемою:

| Зміст роботи | Виконано у 2002 р. | План на 2003 р. | Виконано у 2003 р. | План на 2004 р. |
|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Бібліотечний фонд (тис. прим.) | всього | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| у т.ч.: книги | | | | |
| періодичні видання | | | | |
| Надходження у фонд всього (тис. прим.) | | | | |
| у т.ч.: книги | | | | |
| періодичні видання | | | | |
| Книгозабезпеченість | | | | |
| Обертаність фонду | | | | |
| Вибуття з фонду всього (тис. прим.) | | | | |
| у т. ч.: книги | | | | |
| періодичні видання | | | | |
| Кількість користувачів бібліотеки (за ЄРК *) | | | | |
| Відвідування (всього) | | | | |
| Середня відвідуваність | | | | |
| Книговидача (всього) | | | | |
| Середня читаність | | | | |
| Кількість абонентів інформування | | | | |
| Кількість абонентів МБА | | | | |
| Видано документів за МБА | | | | |
| Отримано документів за МБА | | | | |
| Кількість бібліографічних показчиків / списків | | | | |

III. Основні напрями роботи

У цифровій частині річного плану більш детально розкривають бібліотечні процеси за кожним напрямом, наприклад:

* *ЄРК* – єдина реєстраційна картотека.

1. Формування бібліотечного ресурсу

1.1. Комплектування документів на всіх видах носіїв інформації:

- щорічне редагування тематико-типологічного плану комплектування;
- перегляд книговидавничих каталогів;
- поточне комплектування за джерелами комплектування (видавництва, книготорговельні організації, книжкові виставки, книжкові магазини, обмінні фонди бібліотек);
- докомплектування;
- оформлення передплати;
- вивчення повноти комплектування.

1.2. Облік документів, що надійшли до бібліотеки:

- приймання документів, що надійшли до бібліотеки (звірка із супровідними документами, складання актів на нові надходження);
- сумарний та інвентарний облік документів;
- ведення реєстраційної картотеки ;
- виключення видань з облікових документів.

1.3. Технічне оброблення документів:

- штемпелювання, наклеювання кишеньки, ярлика, визначення авторського знака, написання шифру, заповнення книжкового формуляра.

1.4. Каталогізація документів:

- систематизація та предметизація документів;
- складання бібліографічних записів;
- організація, ведення і редагування каталогів, картотек:
 - редагування каталогів і картотек;
 - розстановка і вилучення карток у каталозі;
 - ведення систематичної картотеки статей;
 - ведення тематичних, фактографічних та інших картотек;
 - ведення архіву виконаних довідок.

1.5. Впровадження і використання сучасних інформаційних технологій:

- створення та використання електронного каталогу бібліотеки;

- створення та використання баз даних з актуальних питань педагогічної науки, практики і освіти.

1.6. Організація та збереження бібліотечного фонду:

- розстановка документів (нових надходжень і тих, що повернули користувачі);
- перевірка правильності розстановки документів;
- відбір застарілих, дублетних, непрофільних документів;
- пересування бібліотечного фонду;
- знепилювання фонду;
- реставрація документів.

2. Забезпечення доступу користувачів до інформації

2.1. Обслуговування користувачів:

- обслуговування користувачів у читальному залі;
- обслуговування користувачів на абонементі;
- обслуговування за МБА;
- створення автоматизованих робочих місць (АРМ) та Інтернет-місць для користувачів.

2.2. Інформаційно-бібліографічна робота:

- організація індивідуального та групового інформування;
- складання бібліографічних покажчиків;
- складання інформаційних і рекомендаційних списків;
- виконання довідок (тематичних, адресних, фактографічних, уточнюючих тощо);
- організація книжкових виставок (тематичних, нових надходжень);
- проведення анотованих оглядів нових надходжень;
- популяризація довідково-бібліографічного апарату;
- заняття з основ інформаційної культури.

3. Науково-методична робота

3.1. Інформаційно-методичне забезпечення освітянських бібліотек:

- участь у підготовці інструктивно-нормативних документів та методичних матеріалів;
- надання індивідуальних і групових консультацій з питань організації роботи освітянських бібліотек;
- впровадження у практику роботи освітянських бібліотек нових нормативно-правових документів у сфері освіти, науки, культури і бібліотечної справи.

3.2. Вивчення діяльності освітянських бібліотек:

- вивчення досвіду роботи освітянських бібліотек ;
- науковий аналіз діяльності освітянських бібліотек області (підготовка аналітичного звіту);
- впровадження у практику роботи освітянських бібліотек кращого досвіду.

3.3. Підвищення кваліфікації працівників освітянських бібліотек:

- організація і проведення семінарів, круглих столів;
- участь у курсах підвищення кваліфікації бібліотекарів ЗНЗ;
- участь у професійних конкурсах.

4. Менеджмент і маркетинг у бібліотеці

4.1. Управлінська діяльність по забезпеченню узгодженості технологічних процесів у бібліотеці:

- підготовка планово-звітної документації;
- облік роботи;
- участь у нарадах, що їх проводить обласний ІППО;
- підвищення кваліфікації працівників бібліотеки ІППО (навчання бібліотекарів на курсах підвищення кваліфікації, стажування, участь у семінарах, конференціях з питань бібліотекознавства і бібліографознавства, самоосвіта бібліотекарів (методичний день; вивчення професійних документів).

4.2. Управлінська діяльність по організації взаємодії з громадськістю:

- налагодження зв'язків з партнерами, спонсорами, меценатами;

- реклама бібліотеки (проведення презентацій, культурно-просвітницьких заходів тощо, створення, наповнення і використання веб-сайту бібліотеки, підготовка і розповсюдження оголошень про заходи, які проводить бібліотека, наочне оформлення бібліотеки).

4.3. Техніко-технологічна діяльність:

- розвиток матеріально-технічної бази бібліотеки;
- застосування і освоєння технічних засобів і комп'ютерних технологій;
- створення нових відділів, інноваційних груп.

5. Позапланова робота.

II. НОРМУВАННЯ РОБОТИ

Визначивши перелік і обсяг робіт, переходять до підрахунку (за допомогою норм) кількості робочого часу, необхідного для виконання запланованого обсягу робіт (додаток 8). *

Використання обґрунтованих норм полегшує процес управління бібліотекою, сприяє правильності планування роботи, її оптимальній організації, допомагає налагодити облік та звітність.

Під час планування у бібліотеках використовують норми часу та норми виробітку.

Норма часу – регламентований показник часу на виконання одиниці даного обсягу роботи.

Норма виробітку – кількість операцій, які мають бути виконані за одиницю часу (рік, місяць, день).

Норма виробітку є найбільш зручною величиною для планування робіт. Ця норма встановлюється для процесів з частою повторюваністю (розстановка карток у каталозі, розстановка документів у фонді, складання бібліографічного запису тощо).

* У додатку 8 наведені Типові норми (ТН) [13], норми, розроблені Національною парламентською бібліотекою України (НПБУ), Національною бібліотекою України ім. В.І. Вернадського (НБУВ). Норми упорядковано НБУВ, [6, С. 3-24].

Технологія нормування не дуже складна. Спочатку за допомогою норм підраховують час, необхідний для виконання окремого виду роботи. Визначивши цей час, підраховують кількість робочих годин, необхідних для виконання всього обсягу робіт. Результати підрахунків заносять до таблиці (додаток 3); порівнюють їх з визначеним бюджетом робочого часу. Якщо з'ясується, що кількість годин, які необхідні для виконання запланованого обсягу робіт, більша чи менша за бюджет робочого часу, слід зменшити або збільшити обсяг запланованих робіт, додати нові процеси або відмовитись від деяких вже запланованих.

Варто зауважити, що, плануючи роботу бібліотеки на підставі норм, доцільно враховувати норми не лише на основні процеси. Наприклад, при плануванні проведення культурно-просвітницького заходу треба враховувати витрати часу на визначення складу аудиторії, підготовку оголошень (афіш) для користувачів та запрошень для гостей, а також на проведення самого заходу.

Використання норм для обґрунтування чисельності штату бібліотеки

Нормування роботи дозволяє обґрунтувати необхідність збільшення кількості працівників або встановлення їм доплати.

Проведення розрахунку чисельності працівників бібліотеки дозволяє обґрунтовано визначити навантаження на одного працівника, підрахувати умовне перевищення чи дефіцит часу у забезпеченні робочих завдань.

Перед тим, як підрахувати чисельність працівників, рекомендуємо визначити загальні трудовитрати на весь обсяг запланованих робіт за формулою:

$T_{\text{заг.}} = N \cdot V$, де:

$T_{\text{заг.}}$ – загальні трудовитрати на весь обсяг робіт;

$N \cdot \text{ч}$ – норма часу;

V – обсяг робіт в одиницях виміру.

Чисельність працівників бібліотеки розраховується за формулою:

$Ч \text{ п.} = T_{\text{заг.}} : \Phi \text{ ч.}$, де:

$Ч \text{ п.}$ – розрахункова чисельність;

Т заг. – загальні трудовитрати на весь обсяг робіт (у годинах);

Ф ч – фонд (бюджет) робочого часу одного бібліотечного працівника за рік (у годинах).

Якщо, наприклад, загальні трудовитрати становлять: Т заг. = 3420 годин, а фонд робочого часу Ф ч = 1732 години, то чисельність працівників бібліотеки буде дорівнювати:

$$Ч п = 3420 : 1732 = 2 \text{ (працівники).}$$

Такий розрахунок є ваговою підставою для уведення додаткової штатної одиниці або доплати працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу за розширення зони обслуговування чи обсягу виконаних робіт (відповідно до Наказу Міністерства культури і мистецтв України від 19.04.2001 р. №204 "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій освіти", п. 5).

III. ОБЛІК РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

Значну роль під час контролю за виконанням плану відіграє облік виконаної роботи. У своїй діяльності бібліотеки використовують оперативний, бухгалтерський і статистичний облік.

До **оперативного обліку** відносять роботи щодо виконання норм, обліку руху партій документів у процесі опрацювання та запису до облікових (інвентарної та сумарної) книг, перевірку бібліотечного фонду тощо.

Бухгалтерський облік встановлює контроль за прибуткуванням і витратами коштів, матеріальними цінностями тощо.

Статистичний облік – це реєстрація, підрахунок і кількісна характеристика результатів бібліотечно-бібліографічної діяльності з метою вивчення роботи бібліотеки. Для здійснення статистичного обліку необхідно використовувати уніфіковані одиниці обліку, а також застосовувати однакову термінологію щодо об'єктів обліку. На сьогодні основні одиниці обліку в бібліотечній справі визначає міждержавний стандарт – ГОСТ 7.20 - 2000

"Библиотечная статистика" (додаток 7). * Застосування даного стандарту обов'язкове для всіх бібліотек, незалежно від відомчого підпорядкування і форми власності.

Фундаментом бібліотечної статистики є **первинний облік** – реєстрація результатів бібліотечно-бібліографічної діяльності у документах установленої форми. Наприклад, кількість користувачів, відвідувань, книговидач та культурно-просвітницьких заходів фіксують у щоденнику роботи бібліотеки, а надходження або вибуття документів – у книзі сумарного обліку.

Якщо в бібліотеці якісно ведеться первинний облік, то підготувати річний звіт буде нескладно.

IV. РІЧНИЙ ЗВІТ

Звіт, як і план, є важливим елементом у системі управління бібліотекою. Звіт використовують при складанні планів, контролі за їх виконанням, аналізі діяльності бібліотеки. Річний звіт готують у кінці грудня – на початку січня. Підготовлений звіт обговорюється на нарадах та затверджується керівником ППО.

Річний звіт має за мету дати всебічну характеристику діяльності бібліотеки за рік. Тому, як правило, він більший за змістом, ніж план, оскільки може відображати дані, що не підлягали плануванню. Єдиними у звіті і плані повинні бути перелік напрямів роботи, їх послідовність та перелік основних показників роботи. Річний звіт, як і річний план, складається з текстової й статистичної частин.

У **текстовій** частині звіту (вступі) аналізують кількісні показники й основні технологічні процеси, виконані протягом року (навіть ті, що не були заплановані). Схема текстового звіту відповідає схемі плану.

* **Міждержавні стандарти** - це стандарти, що прийняті країнами СНД, які підписали у 1992 р. Угоду щодо проведення узгодженої політики в галузі стандартизації, метрології та сертифікації. Вищезазначений ГОСТ Україна ратифікувала у 2002 р.

У **статистичній** частині звіту подають кількісну характеристику показників роботи бібліотеки. Статистичну частину складають на підставі даних обліку бібліотечних фондів та щоденника роботи бібліотеки. Для зручності звітні показники можна виділити окремою графою в річному плані.

Рекомендації по підготовці річного звіту

У річному звіті аналізують якість виконання планових завдань за усіма напрямками діяльності бібліотеки.

1. Формування та збереження інформаційного ресурсу:

– **комплектування та облік бібліотечного фонду:** аналізують виконання планових завдань, наводять відомості про загальну кількість документів у фонді з книги сумарного обліку, порівнюють цифрові показники звітного року з показниками попереднього року, визначають динаміку розвитку бібліотечного фонду, його якісний і кількісний склад та відповідність профілю комплектування й запитам користувачів. Також вказують проблеми у формуванні інформаційного ресурсу бібліотеки ІППО, які виникали протягом року, аналізують їх причини та окреслюють шляхи подолання. Доцільно порівняти суму асигнувань, яка планувалась на придбання документів до фонду бібліотеки, з реально виділеними коштами;

– **каталогізація документів (у традиційній та електронній формі):** дають оцінку ефективності проведених заходів з удосконалення ДПА, відображують роботу з аналітико-синтетичного опрацювання документів: складання бібліографічного опису та класифікування документів; організації, ведення та редагування каталогів або їхніх окремих частин з урахуванням змін і доповнень до прийнятої класифікації; висвітлюють роботу з удосконалення довідково-бібліографічного апарату (систематичної картотеки статей, тематичних картотек, фонду довідкових бібліографічних видань та архіву виконаних довідок); характеризують ефективність заходів по впровадженню

сучасних інформаційних технологій, зокрема започаткування, ведення та використання електронного каталогу.

– **організація та зберігання бібліотечного фонду:** характеризують умови зберігання фонду (санітарно-гігієнічний стан приміщення), ефективність запровадження інновацій в організації фонду, аналізують результати перевірки ідентичності фонду і каталогів. Значну увагу приділяють аналізу таких важливих показників діяльності бібліотеки, як обертаність фонду та книгозабезпеченість*. Також у звіті відображають роботу по збереженню бібліотечного фонду (реставраційні та палітурні роботи, знепилювання, вилучення застарілих, непрофільних документів).

2. Забезпечення доступу користувачів до інформації:

– **обслуговування користувачів:** характеризують склад користувачів за категоріями, відображають роботу з вивчення інформаційних потреб освітян, аналізують середню відвідуваність і читаність*; аналізують результати роботи по удосконаленню обслуговування користувачів на абонементі, у читальному залі, за МБА, визначають вплив процесу впровадження нових бібліотечно-інформаційних технологій (створення АРМ та Інтернет-місць для користувачів) на якість обслуговування; також аналізують ефективність заходів з популяризації бібліотеки та її фондів серед педагогічних працівників області;

– **інформаційно-бібліографічна робота:** дають оцінку системи інформаційного забезпечення індивідуальних і групових абонентів бібліотеки

* **Обертаність** – показник, який відображає інтенсивність використання бібліотечного фонду. Підраховується шляхом ділення кількості книговидач на кількість бібліотечного фонду

* **Книгозабезпеченість** – показник, який відображає середню кількість документів, що припадають на одного користувача бібліотеки. Підраховується шляхом ділення загальної кількості книг у фонді на кількість зареєстрованих користувачів.

* **Читаність** – середня кількість книг, які видані одному користувачеві. Підраховується шляхом ділення кількості книговидач за рік на кількість користувачів бібліотеки.

ІППО, аналізують зміст і якість довідково-бібліографічної та інформаційної діяльності бібліотеки, висвітлюють питання культурно-просвітницької діяльності бібліотеки (обов'язково вказують теми заходів та кількість присутніх); подають інформацію про бібліографічні покажчики або списки, підготовлені протягом року.

3. Науково-методична робота

– аналізують результат взаємодії бібліотеки ІППО з головним науково-методичним центром мережі освітянських бібліотек – ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського, бібліотекою ЦІППО АПН України та іншими бібліотеками (участь у науково-практичних конференціях, семінарах, наукових дослідженнях з питань бібліотекознавства тощо). Дають оцінку усім заходам, що їх провела бібліотека ІППО протягом року для освітянських бібліотек навчальних закладів області – семінарам, круглим столам, професійним конкурсам, оглядам бібліотек, обов'язково зазначивши для кого проводився той чи інший захід, тематику та кількість присутніх (можна навести приклади найцікавіших заходів). У звіті відображають роботу з формування інформаційного ресурсу з питань бібліотекознавства та бібліографознавства; вивчення, узагальнення та впровадження у практику роботи освітянських бібліотек кращого досвіду, нових інформаційних технологій; підвищення кваліфікації працівників освітянських бібліотек (подають інформацію про участь бібліотекаря у курсах підвищення кваліфікації шкільних бібліотекарів і зазначають тематику лекцій).

4. Менеджмент і маркетинг у бібліотеці:

– **управлінська діяльність із забезпечення узгодженості технологічних процесів у бібліотеці:** характеризують адміністративно-господарську діяльність, зазначають, яка планово-звітна документація була підготовлена; відображають заходи з підвищення професійного рівня працівників бібліотеки ІППО (навчання у вищих навчальних закладах, на курсах підвищення кваліфікації, стажування, участь у конференціях, семінарах, самоосвіта), аналізують їх ефективність.

– **управлінська діяльність щодо організації взаємодії з громадськістю:** аналізують заходи, які проводились для популяризації бібліотеки серед освітян області (налагодження зв'язків з партнерами, спонсорами, меценатами, проведення презентацій, культурно-просвітницьких заходів, створення, наповнення і використання веб-сайту бібліотеки), визначають ефективність проведеної роботи;

– **техніко-технологічна діяльність:** аналізують роботу, спрямовану на розвиток матеріально-технічної та технологічної баз бібліотеки, поліпшення умов праці користувачів та співробітників.

ДОДАТКИ

Додаток 1

**Подано , як приклад, витяги з плану роботи
Державної науково-педагогічної бібліотеки України
імені В.О. Сухомлинського
на 2004 рік**

ПОГОДЖЕНО

«___»_____ 2004 р.

Академік-секретар відділення
теорії та історії педагогіки
АПН України

_____ О.В.Сухомлинська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Радою при директорові
ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського

«___»_____ 2004 р.

протокол № _____

**ПЛАН РОБОТИ
ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ
ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО
НА 2004 РІК**

Київ 2004

I. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМИ РОБОТИ

Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О.Сухомлинського (ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського) – багатофункціональна науково-дослідна установа Академії педагогічних наук України. Метою діяльності ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського є:

- формування національного галузевого книгосховища, державного депозитарію педагогіко-психологічної та навчально-методичної літератури;
- інформаційне забезпечення розвитку педагогічної науки, освіти і практики;
- здійснення науково-дослідної та науково-методичної діяльності для створення інформаційного ресурсу освітянської галузі та організації його активного використання.

Головним напрямом діяльності є науково-дослідна робота з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства. Розпочате в 2001 році наукове дослідження за темою «**Створення, становлення і розвиток мережі освітянських бібліотек України (X-XX ст.)**» передбачає розробку теоретико-методологічних та організаційних засад діяльності мережі освітянських бібліотек України, формування національного галузевого інформаційного ресурсу в традиційній та електронній формах. Продовжиться робота по розробленню та затвердженню пакета регламентуючої документації до „Положення про мережу освітянських бібліотек України” (“Положення про обласну науково-педагогічну бібліотеку”, “Положення про бібліотеку ЦППО АПН України”, “Типового положення про бібліотеку ОППО”, “Типових правил користування ОППО”, “Типового положення про бібліотеку навчального закладу освіти I–IV р.а. педагогічного та інженерно-педагогічного профілю”). В рамках цієї НДР діяльність ДНПБ України спрямовуватиметься на подальшу консолідацію інформаційного ресурсу галузі, реформування і модернізацію технологічних процесів у бібліотеках освітянської галузі. Результати досліджень будуть оприлюднені на Всеукраїнському науково-практичному семінарі „Нові інформаційні технології в діяльності освітянських бібліотек: сучасний стан і перспективи розвитку” на базі Миколаївської науково-педагогічної бібліотеки й опубліковані на сторінках фахових періодичних видань. Генеральна тематична картотека поповнюватиметься науковою продукцією для підготовки першого випуску бібліографічного покажчика “Історія освітянських бібліотек України (XIX – поч. XX ст.)”.

У рамках другої НДР “**Науково-інформаційне забезпечення освітянської галузі України**”, розпочатої в 2003 році, розробляються теоретико-методичні та організаційні основи системи бібліографічного, реферативного та оглядово-аналітичного забезпечення інформаційних потреб користувачів бібліотек освітянської галузі України. Цілеспрямовано формуватиметься система галузевих вторинних документів. Будуть оприлюднені результати проведеного експерименту щодо вивчення фахових інформаційних потреб користувачів та працівників освітянських бібліотек на предмет можливості задоволення їх розробленими вторинними документами. Протягом року готуватиметься науково-допоміжний бібліографічний покажчик “Профільне навчання в старшій

школі: шляхи розвитку” та бібліографічний посібник “Каталог шкільних підручників з фондів ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського (1845–1917 рр.)”. Науковці бібліотеки здійснюватимуть інформаційно-бібліографічне забезпечення наукових досліджень Інституту педагогіки АПН України: “Теорія і практика проектування інноваційних педагогічних систем 12-річної школи”, “Метод проектів у контексті компаративістики”, “Людина – проект світу і смислу (життєве проектування особистості)”, “Правове та нормативне забезпечення проектно-технологічної діяльності учасників навчально-виховного процесу”, “Метод проектів у сучасній школі”.

Провідним напрямом діяльності ДНПБ України у 2004 році буде задоволення потреб користувачів у документах та інформації з педагогіко-психологічних питань, науково-інформаційне забезпечення розвитку педагогічної науки, практики та реформування і модернізації освіти в Україні. З цією метою більш ретельно і повно формуватиметься інформаційний ресурс ДНПБ України документами педагогічного профілю та з суміжних галузей знань на різних носіях інформації, оперативніше здійснюватиметься опрацювання і введення у читацький обіг нових надходжень, впровадження інноваційних технологій у практику діяльності як самої бібліотеки, так і мережі освітянських бібліотек, зокрема розробка „Концепції програми інформатизації мережі освітянських бібліотек України”, створення електронного каталогу ДНПБ України, розробка наукових засад створення фахового Web-сайту ДНПБ України, випуск електронного “Інформаційного бюлетеня ДНПБ України”.

Свою діяльність ДНПБ України здійснюватиме згідно з чинним законодавством у галузі науки, бібліотечної справи та освіти.

Важливим напрямом діяльності ДНПБ України буде робота в рамках Національної програми „Репродуктивне здоров'я 2001–2005 рр.”, державних програм: «Вчитель» (2002 р.), “Програми розвитку системи дистанційного навчання (2004–2006 рр.)” (2003 р.), “Програми розвитку і функціонування української мови (2004–2010 рр.)” (2003 р.), “Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000-2005 рр.” (1999 р.) та з науковим об'єктом „Документи педагогіко-психологічного та історико-культурного напрямку ХІХ – поч. ХХ ст. (1850–1917 рр.)”, що становить національне надбання.

Інформаційно-бібліографічна діяльність буде спрямована на удосконалення організаційно-технологічного забезпечення процесів використання інформаційних ресурсів бібліотеки у традиційному і електронному режимі, забезпечення інформаційних потреб індивідуальних та колективних абонентів шляхом підготовки вторинних інформаційних документів, зокрема покажчиків, інформаційного бюлетеня та актуальних за тематикою рекомендаційних бібліографічних списків літератури, що друкуватимуться на сторінках фахових періодичних видань України.

З метою розкриття історії педагогічної науки та популяризації наукових досягнень вчених АПН України буде продовжено роботу по підготовці біобібліографічних покажчиків із серії “Академіки АПН України” – зокрема “Нелля Григорівна Ничкало”, з укладання каталогів персональних виставок із циклу

«Ювіляри АПН України», присвячених М.Я. Антонцю, М.І. Бурді, І.Г. Єрмакову, Ю.І. Мальваному, В.М. Оржеховській, О.Н. Хорошковській, О.Я. Чебикіну .

Будуть влаштовуватись книжкові виставки по відзначенню знаменних і пам'ятних дат і подій у педагогічному, культурному та громадсько-політичному житті країни, зокрема, ювілейних дат науковців АПН України та визначних педагогів України і світу: В.Б. Антоновича, О.М. Астреба, В.Ф. Дурдуківського, Джона Дьюї, М.О. Корфа, Г.С. Костюка, М.О. Максимовича, М.Г. Стельмаховича.

Продовжуватиметься бібліотечно-інформаційне забезпечення наукових семінарів, круглих столів, педагогічних рад, днів фахівця для науковців АПН України та освітян м. Києва і Київської області Активізується інтерактивна робота клубу «Стратегія», в рамках якого організовуватимуться творчі зустрічі з науковцями Інституту психології ім. Г.С.Костюка АПН України та Інституту спеціальної педагогіки АПН України. Важливою складовою цього процесу буде діяльність бібліотеки з популяризації життя і творчості В.О.Сухомлинського, чие ім'я носить ДНПБ України, зокрема робота читального залу Фонду В.О.Сухомлинського, подарованого родиною видатного українського педагога.

Одним з основних напрямів діяльності ДНПБ України буде повноцінне науково-інформаційне обслуговування членів Президії АПН України, бібліотечно-інформаційний супровід наукових досліджень, експериментальної роботи інститутів АПН України в галузі педагогіки і психології.

Науково-методична діяльність ДНПБ спрямовуватиметься на підвищення кваліфікації працівників освітянських бібліотек держави, зокрема, буде проведено 3 методичних семінари для шкільних бібліотекарів м. Києва і Київської області, 1 семінар для бібліотек ПТНЗ, організовано 7 тематичних виставок та 9 виставок нових надходжень літератури до кабінету бібліотекознавства, День відкритих дверей. практикуми, тематичні виставки, огляди нових надходжень професійної літератури.

Подальшого розвитку набуде співробітництво бібліотеки з іноземними офіційними представництвами в Україні та громадськими організаціями і фондами культурно-просвітницького спрямування: Гете-інститутом, Британською Радою, Французьким культурним центром, Міжнародним фондом «Відродження», Шкільними радами США, Австралії та ін. Триватиме співпраця ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського із зарубіжними бібліотеками педагогічного профілю, зокрема з Державною науковою педагогічною бібліотекою Російської Федерації ім. К.Д.Ушинського, налагоджуватиметься співпраця з іншими бібліотеками СНД, в т.ч. із Державною педагогічною бібліотекою Білорусі, Державною педагогічною бібліотекою Казахстану та ін.

Адміністративно-господарська робота буде спрямовуватись, перш за все, на подальше введення до експлуатації нового приміщення книгосховища (вул. Берлинського, 9), придбання обладнання та перевезення фонду з вул. Салютної, на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки (поточні ремонтні роботи по благоустрою бібліотеки як виборчої дільниці, придбання матеріально-технічних засобів та устаткування для наукового об'єкта, що становить національне надбання, та ін.).

У роботі дирекції провідним стане збереження кадрового ресурсу, підвищення його фахового рівня через участь у міжнародних, всеукраїнських і міських конференціях, семінарах, круглих столах тощо, відкриття

методологічного семінару у бібліотеці для підвищення кваліфікації наукових співробітників ДНПБ України. Вирішуватимуться питання з Президією АПН України щодо матеріально-технічного забезпечення бібліотеки, створення локальної комп'ютерної мережі, відкриття Інтернет-місць для читачів у головному приміщенні та філії 1, функціонування бібліотеки як науково-методичного центру педагогічної інформації. Вестиметься робота по залученню бюджетних коштів у відповідності з потребами функціонування ДНПБ України імені В.О. Сухомлинського, а також активна робота по розширенню платних послуг, організації видавничої бази.

II. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ПО ФОРМУВАННЮ НАЦІОНАЛЬНОГО ГАЛУЗЕВОГО КНИГОСХОВИЩА

| № | ЗМІСТ РОБОТИ | Викона- но в 2002 р. | План на 2003 р. | | Викона- но в 2003 р. | | План на 2004 р. | |
|----|--|----------------------------|--------------------|-----------|----------------------------|-----------|--------------------|-----------|
| | | | назв | при м. | назв | пр им. | назв | при м. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | |
| 1. | Бібліотечний фонд Всього (прим.) | 495579 | 503196 | | 502566 | | 511800 | |
| | вітчизняних документів | 494012 | 502996 | | 502566 | | 511800 | |
| | в т.ч. іноземними мовами | 31901 | 32101 | | 31901 | | 32101 | |
| | - книги | 372496 | 376896 | | 376682 | | 381082 | |
| | з них: - іноземними мовами | 16246 | 16446 | | 16246 | | 16446 | |
| | - брошури | 8069 | 8569 | | 8564 | | 9064 | |
| | - дисертації | 1518 | 1568 | | 1599 | | 1649 | |
| | - автореферати дисертацій | 12175 | 12625 | | 12725 | | 13275 | |
| | - періодичні видання | 99754 | 103338 | | 102996 | | 106730 | |
| | з них: - педагогічна література | 190324 | 194544 | | 194621 | | 199521 | |
| | - педагогічна література іноземними мовами | 6348 | 6348 | | 6348 | | 6348 | |
| 2. | Надходження у фонди Всього (назв/прим.) | 4716/ 9756 | 3943/ 9784 | | 5123/ 9242 | | 3813/ 9734 | |
| | - вітчизняної літератури | 3496/ 8189 | 3763/ 9584 | | 5123/ 9242 | | 3813/ 9734 | |
| | - іноземними мовами | 1220/ 1567 | 180/ 200 | | - | | - | |
| | в т.ч.: книги | 3253/ 5000 | 3500/ 6000 | | 4804/ 6000 | | 3500/ 6000 | |
| | з них: педагогічна література | - | -/2000 | | -/2253 | | -/2700 | |
| | - книги іноземними мовами | 1210/ 1533 | 180/ 200 | | - | | - | |
| | - періодичні видання вітчизняні | 243/ | 263/ | | 319/ | | 313/ | |

| | | | | | |
|----|--|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | 3189 | 3584 | 3242 | 3734 |
| | з них: педагогічні | 180/ 2181 | 187/ 2220 | 207/ 2185 | 180/ 2200 |
| | - періодичні видання іноземними мовами | 35 | -/- | -/- | -/- |
| | з них: педагогічні | 35 | -/- | -/- | -/- |
| 3. | Вибуття з фонду Всього (прим.) | 57 | - | 688 | 600/500 |
| | - книги | 57 | - | 688 | 600/500 |
| | - періодичні видання | - | - | - | 9784/- |
| 4. | Обмінно-резервний фонд Всього (прим.) | 4296 | 4296 | 280 | 280 |
| | - надійшло | 6102 | 4000 | 1157 | 1000 |
| | - вибуло | 8083 | 6000 | 5173 | 1000 |
| 5. | Поповнення довідково-пошукового апарату в картках (картка) | 89075 | 68122 | 96499 | 69236 |
| | - відділ наукового опрацювання і каталогізації документів | 29912 | 17175 | 28280 | 20700 |
| | - відділ наукового і прикладного бібліотекознавства | 5588 | 2370 | 2542 | 2240 |
| | - відділ наукової інформаційно-бібліографічної діяльності | 25329 | 25962 | 38822 | 22200 |
| | - Ф1 | 23037 | 24096 | 26855 | 24096 |
| | - відділ наукового формування фонду документів іноземними мовами | 5209 | 400 | - | - |
| 6. | Опрацювання нових документів Всього (док.) | 10967 | 7186 | 79000 | 8145 |
| | - книг вітчизняних | 6517 | 5000 | 6000 | 6000 |
| | - книг іноземними мовами | 1532 | 200 | - | - |
| | - періодичних видань вітчизняних (журн.) | 2852 | 1986 | 1900 | 2145 |
| | - періодичних видань іноземними мовами (журн.) | 35 | - | - | - |
| 7. | Кількість нових документів, що надійшли до книгосховищ Всього(док.) | 7225 | 6000 | 6000 | 6000 |
| | головний корпус | 5602 | 3500 | 4729 | 4000 |
| | Ф. 1 | 1623 | 2500 | 1271 | 2000 |
| 8. | Видача літератури користувачам та абонентам Всього (док.) | 49996 | 50000 | 63826 | 64300 |
| | головний корпус | 19500 | 12000 | 31619 | 32000 |
| | Ф. 1 | 30496 | 38000 | 32207 | 32300 |
| 9. | Розстановка документів на стелажах Всього (док.) | 79603 | 80000 | 83172 | 112000 |
| | головний корпус | 46308 | 40500 | 47779 | 72000 |
| | Ф. 1 | 33295 | 40000 | 35393 | 40000 |

| | | | | | |
|-----|--|--------|-------|--------|--------|
| 10. | Перевезення фондів у головне приміщення (док.) | 13439 | 25000 | – | 250000 |
| 11. | Пересування фонду Всього (док.) | 134585 | 70000 | 101093 | 70000 |
| | головний корпус | 75334 | 30000 | 28938 | 30000 |
| | Ф. 1 | 59251 | 40000 | 72155 | 40000 |

2.2. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОГРАФІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

| № | Зміст роботи | Викона- но в 2002 р. | План на 2003 р. | Викона- но в 2003 р. | План на 2004 р. |
|----|---|----------------------------|--------------------|----------------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Кількість користувачів згідно з єдиною реєстраційною картотекою всього | 6703 | 7000 | 7031 | 7500 |
| | в т.ч.: головний корпус | 2200 | 2500 | 2507 | 3000 |
| | Ф1 | 4503 | 4500 | 4524 | 4500 |
| | за категоріями: науковці всього | 1056 | 1300 | 1242 | 1400 |
| | в т.ч.: головний корпус | 795 | 1000 | 950 | 1100 |
| | Ф1 | 261 | 300 | 292 | 300 |
| | працівники освітніх установ всього | 1211 | 1250 | 1356 | 1400 |
| | в т.ч.: головний корпус | 279 | 400 | 330 | 400 |
| | Ф1 | 932 | 850 | 1026 | 1000 |
| | студенти всього | 3581 | 3410 | 3645 | 3770 |
| | в т.ч.: головний корпус | 788 | 650 | 894 | 1010 |
| | Ф1 | 2793 | 2760 | 2751 | 2760 |
| | учні з/ш, ліц., гімн. всього | 204 | 240 | 186 | 200 |
| | в т.ч.: головний корпус | 91 | 130 | 80 | 100 |
| | Ф1 | 113 | 110 | 106 | 100 |
| | бібліотечні працівники всього | – | 160 | 143 | 160 |
| | в т.ч.: головний корпус | – | 80 | 91 | 120 |
| | Ф1 | – | 80 | 52 | 40 |
| | інші всього | 651 | 640 | 459 | 570 |
| | в т.ч.: головний корпус | 247 | 240 | 162 | 270 |
| | Ф1 | 404 | 400 | 297 | 300 |
| 2. | Кількість користувачів, яких обслужено всього | 23187 | 21200 | 24796 | 25700 |
| | в т.ч.: головний корпус | 7854 | 8900 | 9792 | 10700 |
| | Ф1 | 15333 | 12300 | 15004 | 15000 |
| | за категоріями: науковці всього | 3614 | 3900 | 4710 | 4800 |
| | в т.ч.: головний корпус | 2550 | 3200 | 3671 | 3700 |
| | Ф1 | 1064 | 700 | 1039 | 1100 |
| | працівники освітніх установ всього | 3599 | 3550 | 4159 | 4600 |
| | в т.ч.: головний корпус | 771 | 1000 | 1051 | 1400 |
| | Ф1 | 2828 | 2550 | 3108 | 3200 |
| | студенти всього | 11250 | 10100 | 11724 | 12400 |

| | | | | | |
|----|--|-----------------|-----------------|---------|-----------------|
| | в т.ч.: головний корпус | 2146 | 2600 | 2798 | 3400 |
| | Ф1 | 9104 | 7500 | 8926 | 9000 |
| | учні всього | 497 | 400 | 533 | 400 |
| | в т.ч.: головний корпус | 282 | 200 | 226 | 100 |
| | Ф1 | 215 | 200 | 307 | 300 |
| | бібліотечні працівники всього | – | 2000 | 2478 | 2400 |
| | в т.ч.: головний корпус | – | 1300 | 1629 | 1700 |
| | Ф1 | – | 700 | 849 | 700 |
| | інші всього | 4227 | 1100 | 1192 | 1100 |
| | в т.ч.: головний корпус | 2105 | 600 | 417 | 400 |
| | Ф1 | 2122 | 500 | 775 | 700 |
| 3. | Відвідування (користувач) всього | 29610 | 22800 | 27304 | 29800 |
| | з них: пед. профілю | 19503 | 15300 | 16964 | 19000 |
| | в т.ч.: головний корпус | 11408 | 9000 | 11555 | 13800 |
| | з них: пед. профілю | 6713 | 7300 | 7532 | 8000 |
| | Ф1 | 18202 | 13800 | 15749 | 16000 |
| | з них: пед. профілю | 12790 | 8000 | 9432 | 11000 |
| 4. | Середнє відвідування по бібліотеці | 4,4 | 3,3 | 3,9 | 4,0 |
| | в т.ч.: головний корпус | 5,1 | 3,6 | 4,6 | 4,6 |
| | Ф1 | 4,0 | 3,1 | 3,5 | 3,6 |
| 5. | Книговидача (прим.) всього | 228534 | 210400 | 251140 | 260000 |
| | з них: пед. літератури | 25769 | 53800 | 39505 | 42500 |
| | пед. преси | 132514 | 95200 | 158515 | 163000 |
| | в т.ч.: головний корпус | 75910 | 64000 | 95216 | 104000 |
| | з них пед. літератури | 19043 | 23800 | 29214 | 32000 |
| | пед. преси | 30788 | 30200 | 45593 | 50000 |
| | Ф1 | 152624 | 145000 | 152922 | 153000 |
| | з них: пед. літератури | 6726 | 30000 | 10291 | 10500 |
| | пед. преси | 101726 | 65000 | 112922 | 113000 |
| | кабінет бібліотекознавства | 1773 | 1400 | 3002 | 3000 |
| 6. | Середня читаність по бібліотеці | 9,9 | 11,1 | 10,1 | 10,0 |
| | в т.ч. головний корпус | 9,7 | 10,5 | 9,7 | 9,7 |
| | Ф1 | 10,0 | 12,1 | 10,2 | 10,2 |
| 7. | Кількість книжкових виставок всього | 177 (т.п.19) | 140 (т.п.25) | 157(25) | 173 (т.п.25) |
| | відділ науково-документного забезпечення | 101 | 85 | 96 | 83 |
| | Ф1 | 42 (т.п.19) | 35 (т.п.25) | 51(25) | 57 (т.п.25) |
| | відділ наук.–бібліогр. діяльності | 9 | – | – | – |
| | Кабінет бібліотекознавства | 25 | 20 | 10 | 21 |
| | Відділ наукового комплектування (обов'язковий примірник) | – | – | 13 | 12 |

| | | | | | |
|-----|---|-------|-------|--------------|-------|
| 8. | Кількість художньо-мистецьких виставок (виставка) всього | 5 | 4 | 4 | 4 |
| 9. | Інформаційне забезпечення педагогічних працівників | 19 | 15 | 26 | 19 |
| | головний корпус | 8 | 4 | 9 | 8 |
| | Ф1 | 11 | 11 | 17 | 11 |
| | в т.ч. серпневі наради всього | 3 | 5 | 5 | 5 |
| | головний корпус | 3 | 3 | 2 | 3 |
| | Ф1 | – | 2 | 3 | 2 |
| 10. | День фахівця (захід) | 2 | 3 | – | – |
| 11. | Літературно-музичні вечори, презентації, круглі столи, семінари (захід) | 5 | 4 | 5 | 4 |
| 12. | Ведення СКС, СКС із збірників (кількість карток) | 50589 | 50402 | 70234 | 50996 |
| | відділ наукової інформаційно-бібліографічної діяльності | 25329 | 24081 | 36941 | 22200 |
| | відділ наукового і прикладного бібліотекознавства | 2223 | 2225 | 1857 | 2000 |
| | відділ наукового опрацювання і каталогізації документів (СКСЗ), відділ інформаційно-бібліографічної діяльності (СКСЗ) | - | - | 2700 1881 | 2700 |
| | Ф1 | 23037 | 24096 | 26855 | 24096 |
| 13. | Інформаційно-бібліографічне обслуговування – кількість довідок всього | 9073 | 8140 | 15521 | 15500 |
| | в т.ч.: головний корпус | 2518 | 2520 | 3593 | 3500 |
| | Ф1 | 6555 | 6000 | 11928 | 12000 |
| | кількість абонентів інформації всього | 16 | 18 | 18 | 18 |
| | Індивідуальних | 12 | 14 | 14 | 14 |
| | Групових | 4 | 4 | 4 | 4 |
| | кількість інформаційних списків для абонентів всього | 274 | 362 | 428 | 368 |
| | в. т.ч.: головний корпус | – | 274 | 346 | 280 |
| | Ф1 | – | 88 | 82 | 88 |
| 14. | Кількість тематичних рекомендаційних списків (друкованих у фаховій періодиці) (список) | 16 | 19 | 25 | 15 |
| | в. т.ч. головний корпус | – | 16 | 22 | 12 |
| | Ф1 | – | 3 | 3 | 3 |
| 15. | Бібліографічні посібники науково-допоміжного та рекомендаційного видів (показчик) | 3 | 3 | 3 | 3 |

| | | | | |
|--|----------------------|--|--|--|
| | майстерні (документ) | | | |
|--|----------------------|--|--|--|

4.2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ КОРИСТУВАЧІВ ДО ІНФОРМАЦІЇ ТА ДОКУМЕНТІВ

| № п/п | Зміст роботи | Обсяг | Термін виконання | Відділи-виконавці |
|------------|---|-------------------------|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Наукове опрацювання документів: <ul style="list-style-type: none"> • опрацювання нових надходжень (док.) • опрацювання періодичних видань (укр., рос.) (журн.) | 6000 2145 | протягом року -//- | ОКД -//- |
| 2. 2.1. | Організація довідково-пошукового апарату Оперативне поповнення традиційних каталогів і картотек <ul style="list-style-type: none"> • розстановка карток у каталоги і картотеки (картка) (всього) з них у: каталоги СКС, СКС зі збірників | 69236 18240 50996 | -//- -//- -//- | ОКД, ІБД ОКД, НПБ ІБД, ОКД, НДЗФІ |
| 2.2. | Звіряння фонду філії 1 (розд. 74.1.–74.204) з АК _{ф1} і СК _{ф1} (док.) | 3000 | -//- | ОКД, ЗФФІ |
| 2.3 | Редагування каталогів (картка) АК СК | 44000 40000 4000 | -//- -//- -//- | ОКД -//- -//- |
| 2.4 | Створення електронного каталогу (док.) бібліографічної бази даних дисертацій бібліографічної бази даних авторефератів дисертацій | 500 400 | -//- -//- | -//- -//- |
| 3. | Підвищення рівня обслуговування користувачів | | | |
| 3.1 | Залучення користувачів до бібліотеки (за ЄРК) (користувач всього | 7500 | протягом року | НДЗ, НДЗФ1 |
| | голове приміщення | 3000 | -//- | НДЗ |
| | Ф1 | 4500 | -//- | НДЗФ1 |
| 3.2 | Обслуговування користувачів структурними підрозділами (користувач) всього | 25700 | -//- | НДЗ, НДЗФ1 |
| | голове приміщення | 10700 | -//- | НДЗ |
| | Ф1 | 15000 | -//- | НДЗФ1 |
| 3.3 | Відвідування бібліотеки користувачами (відвідування всього | 29800 | -//- | НДЗ, НДЗФ1 |
| | голове приміщення | 13800 | -//- | НДЗ |
| | Ф1 | 16000 | -//- | НДЗФ1 |
| | Середнє відвідування | 4,0 | -//- | НДЗ, НДЗФ1, НДЗФ2 |

| | | | | |
|-----|---|--------|---------------|---------------------|
| 3.4 | Книговидача (прим.) всього | 260000 | -//- | НДЗ, НДЗФ1, НПБ |
| | головне приміщення | 107000 | -//- | НДЗ, НПБ |
| | Ф1 | 153000 | -//- | НДЗФ1 |
| | Середня читаність | 10,0 | -//- | НДЗ, НДЗФ1, НПБ |
| 3.5 | Обслуговування пріоритетних категорій користувачів | | | |
| | • абонентів МБА (відвідування) | | -//- | НДЗ |
| | • персональний абонемент (відвідування) | | -//- | -//- |
| | • книговидача абонентам МБА (прим.) | | -//- | -//- |
| | • книговидача на персональному абонементі (прим.) | | -//- | -//- |
| 4. | Бібліотечно-інформаційна діяльність | | | |
| 4.1 | Організація книжкових виставок (виставка): всього | 173 | -//- | НДЗ, НДЗФ1, НПБ, КФ |
| | • постійнодіючих | 9 | -//- | НДЗ, НДЗФ1, |
| | • нових надходжень | 47 | -//- | НДЗ |
| | • тематичних | 117 | -//- | НДЗ, НДЗФ1, НПБ |
| | з них | | | |
| | • персональних | 34 | -//- | НДЗ, НДЗФ1 |
| | • до масових заходів | 39 | протягом року | -//- |
| 4.2 | Організація тематичних полиць (тем. полиця) | 25 | -//- | НДЗФ1 |
| 4.3 | Організація та проведення бібліографічних оглядів (огляд) | 54 | -//- | НДЗ, НДЗФ1 |
| 4.4 | Проведення Днів фахівця (захід): | 12 | -//- | НДЗ |
| 4.5 | Проведення інформаційних оглядів нових надходжень періодичних видань (огляд) | 10 | -//- | ІБД |
| 4.6 | Проведення оглядів нової літератури з бібліотекознавства (огляд) | 12 | -//- | НПБ |
| 4.7 | Бібліотечно-інформаційна діяльність читального залу Фонду В.О. Сухомлинського: | 3 | протягом року | Заліток Л.М. |
| | В.О. Сухомлинського: | 1 | -//- | - // - |
| | • оформлення фотоекспозиції про життя і діяльність В.О.Сухомлинського в альбомах | 40 | -//- | - // - |
| | • ведення довідково-пошукового апарату Фонду В.О.Сухомлинського, переданого родиною видатного | 10 | -//- | - // - |
| | | 8 | -//- | - // - |

| | | | | |
|-----|--|---|----------------|------------------|
| | <p>педагога, та на нові надходження до ДНПБ України</p> <ul style="list-style-type: none"> • організація постійнодіючої виставки „В.О.Сухомлинський і сучасність” • оформлення тематичних папок ксерокопій матеріалів про життя і творчість В.О.Сухомлинського з періодичних видань • оформлення тематичних папок матеріалів Всеукраїнських і Міжнародних педагогічних читань „В.О.Сухомлинський і сучасність” • організація тематичних екскурсій до читального залу Фонду В.О.Сухомлинського • участь наукових співробітників читального залу Фонду В.О.Сухомлинського у Всеукраїнських і Міжнародних конференціях, семінарах, симпозіумах, круглих столах, присвячених В.О.Сухомлинському • налагодження зв'язків з установами і організаціями, які носять ім'я В.О.Сухомлинського (Павлиська загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня Онуфріївського району Кіровоградської області, український коледж м. Києва, дитячий заклад №24 м. Кіровограда, педагогічне училище м. Олександрії Кіровоградської області, Миколаївський державний педагогічний університет) | 5 | – // – –//– | – // – – // – |
| 5. | Культурно-просвітницька діяльність | | | |
| 5.1 | Організація та проведення засідань клубу «Стратегія» (засідання) | 2 | -//- | НДЗ |

| | | | | |
|-----|---|-----|----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Тема: “Зміст і методика технологічної освіти у 12-річній школі” (Ін-т педагогіки АПН України, лабораторія трудового навчання) | 1 | -//- | -//- |
| | <ul style="list-style-type: none"> Тема: “Організаційно-методичне забезпечення особистісно орієнтованого екологічного виховання школярів” (Інститут проблем виховання АПН України, лабораторія екологічного виховання) | 1 | -//- | -//- |
| 5.2 | Підготовка та проведення презентацій (захід) | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> урочистості, присвячені присвоєнню ДНПБ Україні імені В.О.Сухомлинського (за окремим планом) | 1 | I кв. | Адмініст. НДЗ, НДЗФІ, НПБ, Заліток Л.М. |
| 5.3 | Літературно-музичні вечори, круглі столи, семінари (захід) | 3 | I–IV кв. | -//- |
| 5.4 | Організація художньо-мистецьких виставок (виставка) | 4 | -//- | НДЗ |
| 5.5 | Рекламна діяльність бібліотеки: підготовка і розповсюдження | 536 | -//- | -//- |
| | <ul style="list-style-type: none"> оголошень про заходи | 150 | -//- | -//- |
| | <ul style="list-style-type: none"> запрошень | 200 | -//- | -//- |
| | <ul style="list-style-type: none"> реклама на радіо “Голос Києва” та на Web-сайті бібліотеки | 136 | -//- | -//- |
| | <ul style="list-style-type: none"> листів | 50 | -//- | -//- |
| 5.6 | Тиждень освіти дорослих в Україні (за окремим планом) (захід) | 1 | III кв. | НДЗ |

4.3. ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОГРАФІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ НАУКИ ТА ОСВІТИ

| | | | | |
|----|---|----|----------|------------|
| 1. | Інформування користувачів (працівники Президії АПН України, Міністерства освіти і науки України) за 18 темами (абонент) | 18 | I–IV кв. | ІБД, НДЗФІ |
| | <ul style="list-style-type: none"> абонентів індивідуальної інформації | 14 | -//- | -//- |

| | | | | |
|-----|---|------|-------------|-------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • абонентів колективної інформації | 4 | -//- | -//- |
| 2. | Складання списків (ВРІ) (список) | 368 | I-IV кв. | НДЗФІ, ІБД, |
| | <ul style="list-style-type: none"> • головне приміщення | 280 | -//- | ІБД |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ф1 | 88 | -//- | НДЗФ1 |
| 3. | Аналітико-синтетичне опрацювання статей із наукових збірників з питань педагогіки і психології (картка) | 2700 | -//-. | ОКД |
| 4. | Підготовка бюлетеня нових надходжень (бюлетень) | 12 | -//- | ОКД |
| 5. | Підготовка науково-допоміжного бібліографічного покажчика «Профільне навчання в старшій школі: шляхи розвитку» (покажчик) | 1 | -//- | НБ |
| 6. | Підготовка біобібліографічного покажчика “Нелля Григорівна Ничкало” із серії „Академіки АПН України” (покажчик) | 1 | -//- | -//- |
| 7. | Підготовка бібліографічного покажчика “Каталог шкільних підручників із фондів ДНПБ України (1815–1917 рр.)” (покажчик) | 1 | -//- | ЗФ, НРВ |
| 8. | Підготовка науково-допоміжного бібліографічного покажчика “Історія освітянських бібліотек України” (Вип. 1) (покажчик) | 1 | II півріччя | НБ, НРВ |
| 9. | Підготовка каталогів виставок із циклу „Ювіляри АПН України”, присвячених М.І. Бурді, І.Г. Єрмакову, О.Н. Хорошковській, М.Я. Антонцю, В.М. Оржеховській, Ю.І. Мальованому. | 8 | I-IV кв. | НБ |
| 10. | Складання інформаційно-бібліографічних списків літератури (список) | 15 | -//- | ІБД, НДЗФ1 |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | <p><i>Рекомендаційні бібліографічні</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Цикл I на виконання Державної „Програми розвитку і функціонування української мови 2004–2010 рр.” – „Державна мовна політика в Україні” (список) – „Українознавство. Лінгвістичні технології та інтелектуальні україномовні інформаційні системи” (список) – „Теорія і практика виховання і навчання українською мовою в загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах та закладах післядипломної освіти” (список) • Цикл II на виконання Державної „Програми розвитку системи дистанційного навчання 2004–2006 рр.” – „Розвиток дистанційної форми навчання в системі вищої освіти та використання дистанційного навчання в системі післядипломної освіти” (список) – „Організація дистанційного навчання в системі загальної середньої та професійно-технічної освіти” (список) – „Забезпечення професійної підготовки та психологічної підтримки окремих груп населення з особливими потребами” • Цикл III на виконання Національної програми “Репродуктивне здоров’я 2001-2005 рр.” – „Формування здорової людини як функція виховання” – „Мандруючи до зрілості: психолого-педагогічні проблеми виховання для життя в сім’ї” – „Соціальний та правовий захист сім’ї” | <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> | <p>-//-</p> <p>I кв.</p> <p>II кв.</p> <p>II кв.</p> <p>I-IV кв.</p> <p>III кв.</p> <p>IV кв.</p> <p>I-IV кв.</p> <p>II кв.</p> <p>III кв.</p> <p>IV кв.</p> | <p>ІБД</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>ІБД</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>НДЗФ1</p> <p>-//-</p> <p>НДЗФ1</p> <p>-//-</p> |
|--|--|---|--|---|

| | | | | |
|-----|--|---------|----------------------|-------------------|
| | <i>Інформаційні</i> • на допомогу класним керівникам (програма „Вчитель”) | 6 | I-IV кв. | ІБД |
| 11. | Інформаційне забезпечення педагогічних рад, семінарів та засідань методичних об'єднань вчителів м. Києва та Київської обл. (захід) в т.ч. серпневі наради вчителів (нарада) | 19 5 | I –IV кв. III кв. | НДЗ,НДЗФ1 -//- |

Додаток 2

Розрахунок бюджету робочого часу бібліотеки (відділу) на ____ рік

| Прізвище, ім'я, по батькові співробітників | Неробочі дні | | | Втрати робочих днів | Усього | |
|---|--------------|----------|-----------|---------------------------|-----------------|------------------|
| | Вихідні | Святкові | Відпустка | | робочих днів | робочих годин |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Усього | | | | | | |

Додаток 3

Розрахунок витрат робочого часу на рік

| Назва бібліотечних процесів | Одиниця обліку | Норма виробітку | Запланована кількість | Витрати робочого часу |
|-----------------------------------|-------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|
| | | | | |
| Усього | | | | |

Додаток 4

Структура річного плану

| № | Зміст роботи | Одиниця обліку | Обсяг запано- ваних робіт | Трудо- витрати | Термін виконан- ня | Викона- вець |
|---|--------------|-------------------|------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------|
| | | | | | | |

Додаток 5**Планування тематичних виставок на _____ рік**

| № | Тематика виставок | Кількість документів | Місце проведення | Термін проведення | Відповідальний |
|----------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------|
| | | | | | |

Облік тематичних виставок, організованих бібліотекою за _____ рік

| № | Назва виставок (тематика) | Дата експозиції | Кількість представлених документів | Кількість документів, виданих з виставки |
|----------|----------------------------------|------------------------|---|---|
| | | | | |

Додаток 6**Планування культурно - просвітницьких заходів на _____ рік**

| № | Тематика заходу | Термін проведення | Місце проведення | Відповідальний | Співвиконавці |
|----------|------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------|
| | | | | | |

Облік культурно - просвітницьких заходів за _____ рік

| № | Назва (тематика) заходу | Дата проведення | Місце проведення | Кількість присутніх | Примітки |
|----------|--------------------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------|
| | | | | | |

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ *

ГОСТ 7.20 – 2000 БИБЛИОТЕЧНАЯ СТАТИСТИКА

Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу

Дата введения 2002—01—01

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает единицы учета документов фондов библиотек и органов научно-технической информации (далее — НТИ) и единицы учета обслуживания пользователей библиотек и органов НТИ.

Стандарт обязателен для всех библиотек и органов НТИ независимо от ведомственного подчинения и форм собственности.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Выдача документа: Предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале через нестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети.

Годовой комплект: Совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год принимается за одну учетную единицу фонда.

Мероприятие: Совокупность действий, организационных форм, ориентированных на контактные группы пользователей в целях удовлетворения их потребностей в знании, информации, общении, рекреации.

* Библиотечная статистика: ГОСТ 7.20 – 2000.– Введ. 01.01.2002 // Б-ка и закон: Юрид.журн.-справ. – 2002.– Вып.12.– С. 302 – 310.

Метрополка: Международная единица учета объема фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами.

Название: Каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления.

Отказ: Неудовлетворенный запрос пользователя библиотеки.

Подшивка (переплетная единица): Совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

Пользователь библиотеки: Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент).

Посещение: Приход пользователя в библиотеку или орган НТИ, зарегистрированный в контрольном листке или формуляре читателя, другой документации, принятой в библиотеке или органе НТИ, а также в электронной базе данных.

Постоянно действующий запрос (ПДЗ): Тема информационного запроса на обслуживание абонентов в системе избирательного распространения информации (далее — ИРИ).

Экземпляр: Каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Объем фонда библиотеки и органа НТИ исчисляется в унифицированных единицах.

3.2 Основными единицами учета для всех видов документов являются экземпляр и название.

3.3 Основными единицами учета объема фонда печатных изданий, неопубликованных и аудиовизуальных документов, электронных изданий являются экземпляр и название.

3.4 Учет объема фонда журналов и газет проводится в экземплярах, названиях, годовых комплектах, подшивках.

3.5 Дополнительными единицами учета объема фонда являются годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица).

3.6 Учет объема фонда в названиях применяется для новых поступлений.

3.6.1 Повторное издание учитывается как новое название, если оно дополнено и (или) переработано.

3.6.2 Многотомное издание, объединенное общим заглавием, учитывается как одно название, за исключением томов, имеющих индивидуальное заглавие.

3.6.3 Копия издания или неопубликованного документа независимо от вида носителя учитывается так же, как оригинал.

3.7 Приложения к изданиям (карты, атласы, таблицы, объяснительные записки, указатели географических названий, ноты, грампластинки, плакаты, CD-ROM, дискеты и т.п.), не имеющие самостоятельного значения, отдельно не учитываются.

3.8 Самостоятельные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

4. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИЗДАНИЙ И НЕОПУБЛИКОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Книги и брошюры

4.1.1 Каждая книга или брошюра, входящая в серию, учитывается как отдельное название.

4.1.2 Каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке (обложке), учитывается как отдельное название.

4.2 Периодические издания

4.2.1 Основными единицами учета объема фонда журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия журнала.

Кроме того, объем фонда журналов учитывается в годовых комплектах.

4.2.2 Основными единицами учета объема фонда газет являются годовой комплект газет, который подлежит постоянному хранению в данном фонде, и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия издания.

Примечание. Дополнительно допускается учет объема фонда в номерах (для непереплетенных газет) и подшивках (переплетных единицах).

4.2.3 Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.

4.3 Продолжающиеся издания

4.3.1 Основными единицами учета объема фонда продолжающихся изданий являются экземпляр (том, выпуск) и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия издания.

4.3.2 Каждая серия продолжающегося издания, имеющая самостоятельную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название.

4.3.3 Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.

4.4 Нотные издания

4.4.1 Единицами учета нотных изданий являются экземпляр и название.

4.4.2 Отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой), учитываются как один экземпляр и одно название.

4.4.3 Отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные отдельно, учитываются как разные экземпляры.

4.4.4 Самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конвольюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

4.5 Картографические издания

4.5.1 Карта, изданная на нескольких листах, объединенных общим заглавием, учитывается как один экземпляр и одно название.

4.5.2 Каждый самостоятельный лист серийной карты учитывается как отдельный экземпляр и отдельное название.

4.6 Изоиздания

4.6.1 Листовые издания, объединенные издательской палкой (обложкой, манжеткой, оберткой), учитываются как один экземпляр и одно название.

4.6.2 Каждый лист серии изоизданий, не объединенный издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой), учитывается как отдельный экземпляр и отдельное название.

4.7 Листовые текстовые издания

4.7.1 Листовые текстовые издания, выпущенные в объединяющей издательской папке (манжетке), учитываются как один экземпляр и одно название.

4.8 Специальные виды нормативных документов

4.8.1 Стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке), при наличии на папке общей цены, содержания всего издания и единых выходных данных учитываются как один экземпляр и одно название.

4.8.2 Стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет свои выходные данные, цену, тираж, учитываются как отдельный экземпляр и отдельное название, даже если они объединены одной папкой (обложкой).

4.9 Депонированные научные работы

4.9.1 Депонированная научная работа (работа в двух экземплярах и сопроводительные документы к ней), содержащаяся в отдельной папке, учитывается как один экземпляр и одно название.

4.10 Неопубликованные документы

4.10.1 Неопубликованные документы, сброшюрованные или содержащиеся в отдельной папке, учитываются как один экземпляр и одно название.

4.10.2 Для конструкторской документации единицей учета является чертеж или полный комплект конструкторских документов, относящихся к одному изделию.

5. УЧЕТ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Фонодокументы

5.1.1 Единицами учета объема фонда фонодокументов являются экземпляр и название.

5.1.2 Экземпляром фонодокументов являются: диск — для грампластинок, компакт-дисков; катушка, кассета, бобина — для магнитных фонограмм.

5.1.3 Отдельно выпущенная грампластинка, компакт-диск учитываются как один диск и одно название.

Комплект (альбом) грампластинок, компакт-дисков, объединенных общим названием, учитывается по количеству дисков и одному названию.

5.1.4 Магнитная фонограмма на одной катушке (кассете) учитывается как одна катушка (кассета) и одно название.

Магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием, учитывается по количеству катушек (кассет) и одному названию.

5.1.5 Отдельно выпущенный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием, учитывается как одно название независимо от числа записанных произведений.

5.1.6 Повторно выпущенный фонодокумент учитывается как новое название, если имеет производственный или фирменный номер (номера), отличный от предыдущего издания с аналогичным названием.

5.2 Видеодокументы

5.2.1 Единицами учета фонда видеодокументов являются экземпляр и название.

5.2.2 Экземпляром видеодокументов является кассета или диск.

5.2.3 Общий объем фонда видеодокументов учитывается по количеству кассет или дисков.

5.2.4 Видеодокументы учитываются по правилам, установленным в 5.1.3 - 5.1.5.

5.3 Кинодокументы

5.3.1 Единицей учета фонда кинодокументов является бобина.

5.3.2 Кинофильм учитывается как одно название независимо от числа составляющих его частей (бобин).

5.3.3 Общий объем фонда кинофильмов учитывается по количеству бобин.

5.3.4 Диафильм учитывается как одно название независимо от числа составляющих его частей (рулонов).

5.3.5 Общий объем фонда диафильмов учитывается по количеству рулонов.

5.4 Фотодокументы

5.4.1 Единицами учета фонда фотодокументов являются экземпляр и название.

5.4.2 Экземпляром фотодокументов является кадр.

5.4.3 Комплект диапозитивов учитывается как одно название независимо от числа составляющих его сюжетов (кадров).

5.4.4 Общий объем фонда диапозитивов учитывается по количеству кадров,

5.5 Документы на микроформах.

5.5.1 Единицами учета фонда документов на микроформах являются экземпляр и название.

5.5.2 Экземпляром документов на микроформах являются: фиша — для микрофиш; рулон — для микрофильмов.

5.5.3 Комплект фиш, объединенных общим названием, учитывается как одно название.

5.5.4 Общий объем фонда документов на микрофишах учитывается по количеству фиш.

5.6 Аудиовизуальные документы (АВД), являющиеся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежат.

Примечание. При затруднительных случаях определения основного носителя информации и приложения к нему за основной носитель, подлежащий учету, принимается текстовый документ.

6. УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ

6.1 Единицами учета электронных изданий являются экземпляр и название.

6.2 Экземпляром для электронных изданий являются дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа).

6.3 Электронные издания учитываются по правилам, установленным в 5.1.3.

7. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК И ОРГАНОВ НТИ

7.1 Единицей учета читателей является читатель.

7.1.1 Учет общего числа читателей проводится по числу читателей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки или органа НТИ и зарегистрированных в единой регистрационной картотеке или единой БД читателей.

Примечание. При наличии в библиотеке или органе КТИ единственного структурного подразделения учет общего числа читателей может проводиться на основе картотеки формуляров читателей.

7.2 Единицей учета абонентов межбиблиотечного абонеента (далее – МБА) является один абонент.

7.2.1 Учет общего числа абонентов МБА проводится по числу библиотек или органов НТИ, зарегистрированных в картотеке или БД регистрации абонентов МБА.

7.3 Единицей учета абонентов системы ИРИ является индивидуальный (лицо) или коллективный (организация) абонент, зарегистрированный в картотеке или БД регистрации абонента системы ИРИ.

7.3.1 Учет общего числа абонентов системы ИРИ проводится по числу абонентов, зарегистрированных в картотеке или БД этой системы.

7.4 Единицей учета пользователей, обращающихся в библиотеку или орган НТИ через электронные информационные сети, является код пользователя (лица или организации), зафиксированный на сервере библиотеки или органа НТИ.

7.4.1 Учет общего числа пользователей, обращающихся в библиотеку или орган НТИ через электронные информационные сети, осуществляется по количеству неодинаковых кодов лиц и организаций, зарегистрированных на сервере библиотеки или органа НТИ.

7.5 Единицей учета посетителей мероприятий является лицо, присутствующее на мероприятии и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке или органе НТИ.

7.5.1 Учет общего числа посетителей мероприятий осуществляется суммированием количества присутствующих на мероприятиях лиц, зарегистрированных в принятых документах каждым структурным подразделением библиотеки или органом НТИ, проводящим мероприятие.

Примечание. Число посетителей мероприятия, совместно проводимого несколькими структурными подразделениями библиотеки или органа НТИ, учитывается одним структурным подразделением.

8. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ, ОБРАЩЕНИЙ

8.1 Единицей учета посещений является одно посещение, зарегистрированное в документации или БД, принятых в библиотеке или органе НТИ.

8.2 Единицей учета обращений к электронной библиотечно-информационной сети является одно обращение на сервер библиотеки или орган НТИ.

8.3 Учет общего числа посещений (обращений) проводится суммированием посещений (обращений), учтенных каждым структурным подразделением библиотеки или органом НТИ.

9. УЧЕТ ЗАПРОСОВ НА ДОКУМЕНТЫ И ИХ КОПИИ

9.1 Единицей учета запросов на документы и их копии является запрос на один экземпляр документа или копии, зарегистрированный в листке читательского требования или БД.

Примечание. Единицей учета запроса на периодическое издание является один экземпляр издания или одна подшивка.

9.2 Учет общего числа запросов осуществляется суммированием листков читательского требования или фиксированных запросов в БД.

10. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КОПИЙ

10.1 Единицей учета выдачи документов и их копий является экземпляр, полученный пользователем по его запросу.

Примечание. Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка, полученная пользователем по его запросу.

10.2 Учет выдачи документов проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя, листке читательского требования, бланке-заказе по МБА, книжном формуляре или другой документации, принятой в библиотеке и органе НТИ, а также в электронной БД.

10.2.1 Учет выдачи журналов, газет, нот, карт, изоизданий, патентов, стандартов, промышленных каталогов, АВД, объединенных или хранящихся в папках, коробках, комплектах, подшивках; микрофильмов, микрофиш, дискет и других документов, которые состоят из нескольких экземпляров документов, проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя.

10.2.2 При выдаче изданий из одного структурного подразделения библиотеки или органа НТИ в другое учет выдачи проводится структурным подразделением, непосредственно осуществляющим выдачу изданий читателю или абоненту МБА.

10.3 Учет общего числа выданных документов проводится суммированием числа экземпляров, учтенных каждым структурным подразделением библиотеки или органом НТИ.

10.4 Учет выдачи копий и документов с выставки входит в общее число выданных документов.

10.5 Учет выдачи платных копий документов, проведенный специализированным подразделением библиотеки или органом НТИ, осуществляется отдельно и входит в общее число выданных документов.

11. УЧЕТ ЗАПРОСОВ И ОТВЕТОВ НА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

11.1 Единицей учета разовых запросов на справочно-информационное обслуживание (далее — СИО) является запрос.

11.1.1 Учет разовых запросов на СИО проводится по числу:

- затребованных тем (для тематических библиографических запросов);
- библиографических записей, требующих уточнения (для запросов на библиографическое уточнение);
- документов, наличие которых в фонде библиотеки или органа НТИ требуется установить (для адресно-библиографических запросов);
- затребованных фактов (для фактографических запросов);

- тем, требующих аналитико-синтетического преобразования документальной информации (для аналитических запросов);

- методических консультаций по разъяснению правил пользования библиотекой или органом НТИ, по использованию информационных изданий и элементов справочно-библиографического аппарата (далее ~ СБА): каталогов, указателей, БД и т. п. (для запросов ориентационного характера).

11.1.2 Учет общего числа разовых запросов на СИО проводится суммированием запросов, зарегистрированных в документации (или БД), принятой в библиотеке или органе НТИ.

11.2 Единицей учета выполненных разовых запросов на СИО является устная или письменная справка, содержащая сведения об одной теме, об одной уточненной библиографической записи, об одном установленном издании, об одном выявленном факте, а также устная или письменная методическая консультация по одному вопросу.

11.2.1 Учет выполненных запросов на СИО проводится по числу:

- тематических справок: библиографических списков, тематических подборок (при выполнении тематических запросов). Дополнительно допускается учет библиографических записей, включенных в справку;

- справок, включающих уточненные библиографические записи (при выполнении запросов на библиографические уточнения);

- справок, содержащих сведения об изданиях, наличие которых установлено в фонде библиотеки или органа НТИ (при выполнении адресно-библиографических запросов);

- справок, включающих выявленные или уточненные факты (при выполнении фактографических запросов);

- справок, включающих обзорно-аналитические сведения (при выполнении аналитических запросов);

- методических консультаций (при выполнении запросов ориентационного характера).

11.2.2 Учет общего числа выполненных запросов на СИО проводится суммированием справок, консультаций, зарегистрированных в документации (или БД), принятой в библиотеке или органе НТИ.

11.3 Учёт переадресованных запросов проводится по числу извещений о переадресовке запросов в другие библиотеки или органы НТИ.

Примечание. Переадресованные запросы как выполненные не учитываются.

11.4 Единицей учета постоянно действующих запросов на СИО в режиме ИРИ является ПЗД.

11.4.1 Учет общего числа ПДЗ на СИО в режиме ИРИ проводится суммированием ПЗД, зарегистрированных в документации (или БД), принятой в библиотеке или органе НТИ.

11.5 Единицей учета сигнальных оповещений, направленных абонентам системы ИРИ, является оповещение об одном источнике информации.

11.5.1 Учет общего числа сигнальных оповещений проводится по числу оповещений, направленных всем абонентам системы ИРИ и зарегистрированных в документации (или БД), принятой в библиотеке или органе НТИ.

12. УЧЕТ ОТКАЗОВ

12.1 Единицей учета отказов на документы, их копии и СИО является невыполненный запрос пользователя, зарегистрированный в листке читательского требования (или БД), другой документации, принятой в библиотеке или органе НТИ.

12.1.1 Учет общего числа отказов проводится суммированием невыполненных запросов пользователей, зарегистрированных в каждом структурном подразделении библиотеки или органе НТИ.

13. УЧЕТ МЕРОПРИЯТИЙ

13.1 Единицей учета мероприятий является одно мероприятие — выставка, устный обзор, день информации, экскурсия и т. п., зарегистрированное в документации (или БД), принятой в библиотеке или органе НТИ.

13.2 Учет общего числа мероприятий проводится суммированием мероприятий, зарегистрированных каждым подразделением библиотеки или органом НТИ.

Примечания. 1. Дополнительно в принятой документации (или БД) ведется учет экспонируемых и выданных документов, а также участников мероприятий.

2. Мероприятие, включающее одновременное проведение различных форм (например, выставку и устный библиографический обзор), учитывается как одно мероприятие, но составляющие этого мероприятия называются в принятой документации (БД).

3. Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз.

УДК 016:31+006.354 МКС 01.140,20 Т62 ОКСТУ0007

Ключевые слова: библиотечная статистика, учет, фонд, пользователь, экземпляр, название.

Додаток 8

Орієнтовні норми часу на основні бібліотечно-бібліографічні процеси

| Перелік основних видів робіт, процесів, операцій | Зміст роботи | Одиниця виміру обсягу роботи | Норми часу на одиницю виміру | Норми виробітку на одну годину | |
|--|---|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Формування бібліотечного фонду | | | | | |
| Перегляд вітчизняних книготорговельних та інформаційних видань | Переглянути видання, зробити необхідні позначення | позиція | 0,80 хв. | 75 | ТН |
| Оформлення передплати на періодичні видання | Переглянути каталоги, скласти список періодичних видань, оформити замовлення на передплату, підрахувати її вартість | назва | 3,00 хв. | 20 | ТН |
| Складання реєстраційної картки для картотеки періодики | Написати на картці назву, рік, том, періодичність, джерело надходження | картка | 2,00 хв. | 30 | ТН |
| Приймання документів, що надійшли із супровідним документом | Прийняти документи за супровідним документом. Дібрати документи за алфавітом, звірити із супровідним документом, підрахувати кількість і вартість | примірник | 1,00 хв. | 60 | НБУВ |
| Облік документів | | | | | |
| Приймання документів, що надійшли без супровідного документа | Дібрати за алфавітом документи, що надійшли без супровідного документа, скласти акт | примірник | 3,00 хв. | 20 | НБУВ |

| | | | | | |
|--|--|----------------------|----------------------------------|-------------------|--------------------------|
| Перевірка документів за алфавітним каталогом на дублетність. | Звірити документи з алфавітним каталогом. На дублетних документах проставити шифри. | назва | 2,00 хв. | 30 | НБУВ |
| Штемпелювання документів | Поставити штампель на: <ul style="list-style-type: none"> - книзі (титульний аркуш, 17 сторінка та вкладні аркуші); - журналі (титульний аркуш); - газеті (перша сторінка) | примірник | 0,40 хв. 0,30 хв. 0,30 хв. | 150 200 200 | НБУВ - // - - // - |
| Сумарний облік документів | Звірити відповідність кількості наявних документів записам супровідної документації (акт, накладна). Визначити вартість документів, що надійшли без зазначення ціни. Підрахувати загальну кількість і вартість документів, записати результати до книги сумарного обліку 4.1 | супровідний документ | 7,00 хв. | 8 | НБУВ |
| Інвентарний облік | Записати документи до інвентарної книги, проставити інвентарний номер на титульному аркуші, 17 сторінці та на додатках. | назва/ примірник | 1,50 хв. | 40 | ТН |
| Приймання та реєстрація журналів і газет | Відмітити номер або дату отриманого видання в реєстраційній картотеці | назва/ примірник | 1,25 хв. | 48 | ТН |

| | | | | | |
|---|---|-----------------|-----------|----|------|
| Приймання документів на заміну загублених користувачами | Знайти читацький формуляр, зробити в ньому необхідне позначення, уточнити за обліковими документами вартість загубленого документа й за необхідністю проіндексувати його вартість і вартість документа, що приймається на заміну (компл. норма) | назва/примірник | 10,00 хв. | 6 | НБУВ |
| Щорічна звірка документів (фінансових) з бухгалтерією | Звірити дані сумарного обліку з даними бухгалтерії | звірка | 1 год. | | НБУВ |
| Технічне оброблення документів | | | | | |
| Оброблення документів | Наклеїти на документ кишеньку, написати на кишеньці інвентарний номер; наклеїти на документ ярлик; визначити авторський знак та поличний індекс і написати їх на ярлику і титульному аркуші документа; заповнити книжковий формуляр; перевірити документи після оброблення (комплексна норма) | примірник | 5,00 хв. | 12 | НБУВ |
| Наукове опрацювання документів | | | | | |
| Систематизація документів з використанням індексів на друкованій картці | Ознайомитися з документом. Перевірити відповідність індексів таблицям класифікацій. Проставити індекс на документі | назва | 4,40 хв. | 14 | ТН |

| | | | | | |
|---|---|---------|-----------|-----|----|
| Систематизація документів при відсутності друкованої картки | Ознайомитися з документом. Знайти індекс за таблицями класифікації. Проставити індекс на документі | назва | 5,50 | 11 | ТН |
| Предметизація видань | Ознайомитися з документом, визначення предметної рубрики | назва | 7,50 хв. | 8 | ТН |
| Редагування предметної рубрики | Перевірити правильність предметної рубрики, точність написання | рубрика | 2,50 хв. | 24 | ТН |
| Складання основного бібліографічного запису документів | Ознайомитися з документом, визначити мову, форму опису, уточнити вихідні дані, відсутні на титульному аркуші та на його звороті, підрахувати не пронумеровані сторінки, ілюстрації та додатки. Скласти запис. Зробити позначення про допоміжні записи і посилання, перенести шифр та інвентарний номер з документа на картку. Кількість елементів записів: | назва | | | |
| | | —//— | 6,00 хв. | 10 | ТН |
| | | —//— | 7,30 хв. | 8 | ТН |
| | | —//— | 8,00 хв. | 7,5 | ТН |
| | | —//— | 9,00 хв. | 6 | ТН |
| | | —//— | 11,00 хв. | 5,5 | ТН |
| Складання додаткового бібліографічного запису документа | Скласти додатковий запис згідно з позначенням на основному бібліографічному | | | | |

| | | | | | |
|---|--|----------------|----------------------|------------|--------------|
| | записі: - укр., рос. - іноземною | картка —//— | 4,30 хв. 5,00 хв. | 14 12 | НБУВ НБУВ |
| Складання аналітичного запису | Ознайомитися з розділом документа, на який необхідно скласти аналітичний запис. Скласти запис. Зробити позначення на картках з додатковими записами та посиланнями: - укр., рос. - іноземною | картка —//— | 4,00 хв. 5,50 хв. | 15 11 | ТН БПН |
| Складання карток-посилань та довідкових карток | Уточнити за каталогами та довідниками. Скласти і надрукувати картку | картка | 4,00 хв. | 15 | НБУВ |
| Дублювання карток на друкарській машинці | Надрукувати картку-дублет: - укр., рос. - іноземною | картка —//— | 3,00 хв. 4,00 хв. | 20 15 | НБУВ НБУВ |
| Редагування класифікаційного індексу | Перевірити правильність класифікаційного індексу | картка | 2,00 хв. | 30 | ТН |
| Добір карток для розстановки в алфавітному каталозі | Дібрати картки за алфавітом для розстановки в алфавітному каталозі; - укр., рос. - іноземною | картка —//— | 0,40 хв. 1,00 хв. | 150 100 | ТН БПН |
| Розстановка карток в алфавітному каталозі | Розставити попередньо дібрані картки в алфавітному каталозі | картка | 1,00 хв. | 60 | ТН |
| Редагування алфавітного каталогу | Перевірити правильність бібліографічного запису, вилучити помилково розставлені картки. Перевірити картки з додатковими записами та картки-посилання, | картка | 1,00 хв. | 60 | ТН |

| | | | | | |
|--|---|-------------|----------|-----|----|
| | відповідність посилань, шифрів | | | | |
| Вилучення карток з алфавітного каталогу | Знайти в каталозі картку за назвою документа, що зазначений в списку, акті, вилучити картку з основним і всіма допоміжними записами на документ | картка | 0,50 хв. | 120 | ТН |
| Добір карток для розстановки у систематичному каталозі | Дібрати картки за індексами, у розділах – за алфавітом | картка | 0,50 хв. | 120 | ТН |
| Розстановка карток у систематичному каталозі | Розставити попередньо дібрані картки в систематичному каталозі | картка | 1,00 хв. | 60 | ТН |
| Редагування систематичного каталогу | Перевірити правильність розділів у каталозі за змістом, ліквідувати помилки | картка | 1,00 хв. | 60 | ТН |
| Рекласифікація карток систематичного каталогу | Ознайомитися з картокою, звірити за необхідності з документом, знайти новий індекс за таблицями класифікації, перенести його на картку | картка | 6,00 хв. | 10 | ТН |
| Вилучення карток із систематичного каталогу | Знайти в каталозі картку за назвою документа, що зазначений у списку, акті, вилучити картку із систематичного каталогу | картка | 0,30 хв. | 200 | ТН |
| Написання роздільників | Написати роздільники: | роздільник. | 1,00 хв. | 60 | ТН |
| | - для алфавітного каталогу - для систематичного каталогу | — // — | 2,00 хв. | 30 | ТН |

| | | | | | |
|--|---|-------------------|----------|-----|------|
| Підготовка етикеток | Підготувати етикетку, написати текст, включити етикетку до каталогу | етикетка | 5,45 хв. | 11 | НБУВ |
| Організація бібліотечного фонду | | | | | |
| Розстановка документів | Дібрати документи за індексами та за алфавітом, розставити їх на стелажах | примірник | 1,00 хв. | 60 | НБУВ |
| Розстановка журналів | Дібрати журнали за назвами, номерами, роками видання, розставити на стелажах | примірник | 1,00 хв. | 60 | ТН |
| Перевірка правильності розстановки фонду | | примірник | 0,33 хв. | 182 | ТН |
| Написання поличних роздільників | Для систематичної розстановки фонду | роздільн. | 4,00 хв. | 15 | ТН |
| | Для алфавітної розстановки фонду | - // - | 3,00 хв. | 20 | |
| Перевірка повноти відбиття фонду в каталогах | Дібрати і розставити контрольні талони за алфавітом чи в систематичному порядку. Знайти документи в каталозі; перевірити інвентарний номер і зробити позначення про перевірку | контрольний талон | 3,30 хв. | 18 | ТН |
| Збереження бібліотечного фонду | | | | | |
| Підготовка документів до оправи | Відібрати документи, вилучити книжкові формуляри, відмітити у формулярі дату передачі до оправи, дібрати документи за алфавітом, скласти перелік; зв'язати документи у пачки. | примірник | 4,50 хв. | 13 | ТН |
| Приймання документів після оправи | Звірити документи, що надійшли після оправи, з книжковими формулярами. | примірник | 6,00 хв. | 10 | ТН |

| | | | | | |
|--|--|-------------------|----------|-----|-----|
| | Перевірити якість оправи. Дібрати і вкласти формуляри, написати назву і шифр. | | | | |
| Поточний дрібний ремонт | Підклеїти сторінку, паперову обкладинку, поновити ярлик і написати шифр. | примірник | 1,50 хв. | 40 | ТН |
| Знепилювання фонду | Зняти документ з полиці, протерти його і полицю, поставити документ на місце. | метрополіця | 6,00 хв. | 10 | НПБ |
| Пересувка документів у фонді | | метрополіця | 4,00 хв. | 15 | ТН |
| Перевірка фонду | | | | | |
| Написання контрольних талонів | Написати талон на документ (інвентарний номер, прізвище та ініціали автора, шифр, вартість документа, позначка про перевірку) | контрольний талон | 1,00 хв. | 60 | ТН |
| Розстановка контрольних талонів | Дібрати і розставити талони за інвентарними номерами | контрольний талон | 0,22 хв. | 272 | ТН |
| Звірка контрольних талонів з інвентарними книгами | Звірити контрольні талони із записами в інвентарних книгах, зробити позначення про перевірку в інвентарних книгах та на документах | контрольний талон | 0,25 хв. | 240 | ТН |
| Перевірка фонду періодичних видань за реєстраційними картотеками | Звірити номер видання із записами у реєстраційній картотеці, зробити позначення про перевірку у виданні, реєстраційній картці | примірник | 0,57 хв. | 105 | БПН |
| Підбиття підсумків перевірки фонду | Скласти список документів, яких не виявлено під час перевірки; акти на | | | | |

| | | | | | |
|--|--|------------|----------|-----|------|
| | документи, прийняті на заміну загублених | | | | |
| Вилучення документів із фонду | Переглянути фонд. Відібрати документи для вилучення із фонду, зняти з полиць | примірник | 3,34 хв. | 18 | ТН |
| Виключення видань з облікових документів бібліотеки | Дібрати формуляри (картки) на документи у порядку інвентарних номерів (чи за алфавітом) Скласти список документів, підрахувати і проставити їх кількість і вартість, оформити акт Записати акт до книги сумарного обліку. Зробити в інвентарній книзі позначення про вилучення документа, записати номер акта до інвентарної книги. Підрахувати сумарно вилучення документів за кожною інвентарною книгою. Викреслити на картці вилучений комплект періодичних видань, написати на звороті картки номер акта | формуляр | 0,50 хв. | 120 | ТН |
| | | примірник | 1,00 хв. | 60 | ТН |
| | | акт | 3,00 хв. | 20 | БПН |
| | | примірник | 1,00 хв. | 60 | НБУВ |
| | | запис | 0,75 хв. | 80 | БПН |
| | | назва | 1,20 хв. | 50 | БПН |
| Обслуговування користувачів | | | | | |
| Обслуговування користувачів у читальному залі та на абонементі | | | | | |
| Запис користувача до бібліотеки | Заповнити читацький формуляр, обліково-реєстраційну картку, ознайомити користувача з правилами | користувач | 4,50 хв. | 13 | ТН |

| | | | | | |
|--|---|------------|----------|-----|----|
| | користування бібліотекою | | | | |
| Розстановка читацьких формулярів | Розставити читацькі формуляри (за номерами, за алфавітом прізвищ користувачів, за термінами повернення документів) | формуляр | 0,50 хв. | 120 | ТН |
| Перереєстрація користувачів | Внести до читацького формуляра, у разі необхідності, нові дані про користувача, позначити дату перереєстрації | користувач | 1,30 хв. | 46 | ТН |
| Видача документів на абонементі | Звірити документи з читацьким запитом, знайти формуляр користувача, зробити запис у формулярі, перевірити наявність усіх сторінок у документі, що видається користувачу | користувач | 4,00 хв. | 15 | ТН |
| Приймання документів від користувача на абонементі | Прийняти документ від користувача. Знайти читацький формуляр. Зробити позначення. Перевірити наявність усіх сторінок, вкласти книжковий формуляр | користувач | 2,00 хв. | 30 | ТН |
| Видача документів у читальному залі | Звірити документ, що видається користувачу, з читацьким запитом, зробити запис в книжковому формулярі, вкласти книжковий формуляр у читацький формуляр або в читацький квиток, перевірити наявність усіх сторінок у документі | примірник | 1,40 хв. | 42 | ТН |

| | | | | | |
|---|--|-----------|-------------------|-----|-----|
| Приймання документів від користувачів у читальному залі | Звірити документ з книжковим формуляром, перевірити наявність усіх сторінок, вкласти книжковий формуляр | примірник | 0,85 | 70 | ТН |
| Обслуговування користувачів за МБА | | | | | |
| Оформлення абонементів МБА | Присвоїти абоненту номер, заповнити формуляр. Відправити повідомлення про відкриття абонементу, заповнити картку, поставити картку в картотеку | абонемент | 10,00 хв. | 6 | ТН |
| Приймання запитів від користувачів бібліотеки | Переглянути запити за змістом, перевірити правильність заповнення бланка-замовлення | запит | 1,90 хв. | 31 | ТН |
| Облік запитів абонентів | Підрахувати кількість запитів, зробити відповідні позначення | запит | 0,40 хв. | 150 | ТН |
| Приймання документів, які повернули абоненти | Прийняти документ, перевірити його стан. Вилучити картку замовлення з картотеки, зазначити дату прийому, передати документ до книгосховища | примірн. | 3,00 хв. | 20 | ТН |
| Інформаційно-бібліографічна робота | | | | | |
| Формування довідково-інформаційного апарату | | | | | |
| Організація систематичної картотеки статей (СКС) | Визначити тему, хронологічні рамки, принцип відбору документів, структуру картотеки (алфавітна, систематична, хронологічна), коло | тема | Від 16 до 57 год. | | БПН |

| | | | | | |
|--|---|------------|-----------|-----|------|
| | джерел, які необхідно переглянути, принципи групування документів, скласти паспорт картотеки. | | | | |
| Виявлення документів за темою | Переглянути основні та додаткові джерела інформації | назва | 0,33 хв. | 180 | БПН |
| Складання бібліографічного запису | Скласти повний бібліографічний запис | | | | |
| Систематизація документів | Розподілити картки за схемою | назва | 7,50 хв. | 8 | НБУВ |
| Написання роздільників | | роздільник | 2,00 хв. | 30 | |
| Тематична довідка | Скласти короткий перелік видань за темою, використовуючи довідковий апарат бібліотеки | довідка | 10,00 хв. | 6 | ТН |
| Фактографічна довідка | Розшукати необхідні дані за енциклопедіями, довідниками, іншими джерелами | довідка | 15,00 хв. | 4 | ТН |
| Уточнююча довідка | Встановити чи уточнити елементи бібліографічного опису, використовуючи для цього каталоги і картотеки | довідка | 15,00 хв. | 4 | ТН |
| Адресна довідка | Встановити наявність чи місцезнаходження документа у фонді бібліотеки за каталогом | довідка | 8,00 хв. | 7,5 | ТН |
| Інформаційна робота | | | | | |
| Виявлення тем і абонентів для інформування | Виявити теми та абонентів інформування | тема | 1 год. | | БПН |

| | | | | | |
|---|---|---------|----------|-----|------|
| Організація та ведення картотеки тем діючих запитів абонементів | Написати на картці тему дослідження, прізвище, ім'я, по батькові абонента, назву групи абонементів, які досліджують дану тему, розставити картки за алфавітом тем | картка | 3,00 хв. | 20 | БПН |
| Добір карток за тематикою досліджень абонементів | Переглянути картки на нові надходження за тематикою абонементів, поставити класифікаційний індекс на картці згідно з діючими запитами абонементів | картка | 1,00 хв. | 60 | БПН |
| Оповіщення абонементів | | абонент | 3,00 хв. | 20 | БПН |
| Організація і проведення Дня інформації, Дня фахівця | Визначити тему. Підготувати виставку нових надходжень за вибраною темою (20-40 документів). Підготувати повідомлення про проведення заходу, підготувати приміщення. Запросити провідного спеціаліста з визначеної теми. Провести захід. Оформити протокол | захід | 64,5 | | ТН |
| Бібліографічні огляди | | | | | |
| Організація та проведення усних бібліографічних оглядів | Кількість відібраних видань до 10 | видання | | 7,4 | НБУВ |

| | | | | | |
|---|--|------------------|----------|--|-------|
| Організація виставок | | | | | |
| Організація виставок нових надходжень | Організувати та оформити виставку нових надходжень (30 примірників) | виставка | 1 год. | | НБУВ |
| Організація тематичної виставки | Організувати й оформити тематичну виставку (20-25 примірників) | виставка | 4 год. | | НБУВ |
| Складання списку нових надходжень | Дібрати видання, систематизувати їх. Надрукувати бібліографічний список з урахуванням хронологічного інтервалу (тиждень, місяць, квартал) \approx 10 назв (комплексна норма) | | 1,6 год. | | ДНП Б |
| Управління бібліотекою | | | | | |
| Планування роботи бібліотеки | Зібрати та проаналізувати звітні документи, на основі яких складається план. Підготувати проект плану, уточнити показники, склад виконавців й термін виконання робіт. Підрахувати час на їх виконання. Затвердити план | план | 41 год. | | НБУВ |
| Підготовка цифрового звіту про виконання плану роботи | Підготувати основні показники, зробити необхідні підрахунки, заповнити форми звіту | звіт | 33 год. | | НБУВ |
| Підготовка текстового звіту про роботу бібліотеки | Зібрати та проаналізувати документи для звіту, скласти звіт, надрукувати і подати його на затвердження | авторський аркуш | 44 год. | | НБУВ |

| | | | | | |
|--|---|----------------|-----------|--|--|
| Щоденний статистичний облік роботи | Підрахувати обсяг виконаних робіт та кількість витраченого часу | штатна одиниця | 10,00 хв. | | |
| Підвищення кваліфікації (участь у заходах, які проводить бібліотека – методичний центр) | | | | | |
| Семінари | | семінар | 48год. | | |
| День бібліотечного фахівця | | захід | 3-4 год. | | |
| Лекції | | лекція | 1-2 год. | | |
| Процеси, сукупні трудовитрати на які не повинні перевищувати 20 % робочого часу | | | | | |
| Адміністративна діяльність | | | | | |
| Популяризація роботи бібліотеки | | | | | |
| Ненормовані процеси в роботі бібліотеки | | | | | |
| Позапланова робота | | | | | |

Використана література

1. Александрова О. До питання планування роботи бібліотеки /О. Александрова //Бібл. планета. – 2000. – №2. – С. 19.
2. Библиотечное дело: Терминологический словарь /Сост.: И.М. Сулова, Л.Н. Уланова; Редкол.: Н.С. Карташов (отв. ред.) и др.; Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Книга, 1986. – 224 с.
3. Дригайло В. Г. Основы управления библиотекой высшего учебного заведения /В.Г. Дригайло, Е.В.Башун, В.Н.Волынец. – К.: Политехника, 2001. – 389 с.
4. Карташов Н.С. Управление библиотечным делом: организационный механизм /Н.С. Карташов //Библиотековедение. – 2001. – №4. – С. 17 – 25.
5. Библиотечная статистика: ГОСТ 7.20 – 2000. – Введ. 01.01.2002 // Б-ка и закон: Юрид. журн.-справ. – 2002. – Вып.12. – С. 302 – 310.
6. Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України: Зб. матеріалів. Вип.2. Нормування праці. – К.: НБУВ, 1999. – 30 с.
7. Петрова Л. Менеджмент і маркетинг як стратегічна основа розвитку сучасної бібліотеки /Л. Петрова //Бібл. вісн. – 2003. – С. 8-10.
8. Полл Р. Измерение качества работы: Междунар.рук. по измерению эффективности работы унив. и др. науч. б-к /Полл Р., Бокхорст П.; Под ред. О.Ю. Устинова; Пер.с англ. Н.В. Соколовой. – М.: Логос, 2002. – 152 с.
9. Работа библиотек научно-исследовательских учреждений НАН Украины в 2002 році: Информ.-аналит. обзор. Вип. 8. – К.: НБУВ, 2003. – 108 с.
10. Рогова П. Мережа освітянських бібліотек: шляхи розвитку та модернізації /П. Рогова //Освіта України. – 2003. – 19 груд. (№ 95). – С. 10.
11. Рогова П.І. Типологічні ознаки педагогічних бібліотек /П.І. Рогова //Директор шк., ліцею, гімназії. – 2003. – №5/6. – С.120–123.

12. Садыкова В.Ф. Планирование и отчётность в библиотеках /В.Ф. Садыкова //Науч. и техн. б-ки СССР. – 1990. – №7. – С. 19–22.
13. Селиверстова Е.Т. Полнота и соответствие – категории качества библиотечного фонда /Е.Т. Селиверстова //Науч. и техн. б-ки. – 1987. – №9. – С.8–12.
14. Типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках. – М.: Экономика, 1991. – 47 с.
15. Тюлина Н.И. Стратегическое планирование как метод управления библиотекой /Н.И. Тюлина //Библиотекосведение. – 1994. – №1 (6). – С.11–17.
16. Чуприна Н.Т. Инновационная политика библиотеки: региональный аспект /Н.Т. Чуприна //Библиография. – 2003. – №5. – С.25–34.
17. Шевцова Н.В. Анализ использования рабочего времени по категориям затрат /Н.В. Шевцова //Науч. и техн. б-ки СССР. – 1991. – №6. – С.12–18.

ДЕРЖАВНОЮ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ УКРАЇНИ
ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО
ВИДАНО ЗА 2000-2003 РР.

• **Бібліографічні посібники**

- Бібліотека навчального закладу в контексті інформатизації суспільства: Бібліогр. покажч. для б-к загальноосвіт., проф.-техн. навч. закл., вищих навч. закл. І–ІІ р.а. / АПН України. ДНПБ України, УБА. Секція освіт. б-к; Упоряд. А.І.Рубан; Наук. консультанти: П.І.Рогова, К.Т.Селіверстова; Відп. за вип. І.І.Хемчян; Ред. Є.К.Бабич; Рецензент А.О.Малько. – К., 2003. – 87 с. – (На допомогу проф. самоосвіті працівників освіт. б-к; Вип.1).
- Гід з громадянської освіти в Україні: Наук.-допом. бібліогр. покажч. / АПН України. ДНПБ України, Донец. шк. прав. людини; Упоряд.: Л.О.Пономаренко, Л.І.Ніколюк, Г.К.Черняєва, В.В.Березкіна, Н.Ю.Дуральська; Наук. ред. П.І.Рогова; Наук. консультант К.І.Чорна. – Донецьк; К., 2003. – 166 с.
- Микола Борисович Євтух: вчений-педагог, академік: Біобібліогр. покажч. / АПН України. ДНПБ України; Упоряд. Л.І.Ніколюк; Наук. ред. П.І.Рогова; Наук. консультант К.К.Потапенко; Рецензент В.І.Лутовінова; Ред. Л.О.Пономаренко. – К., 2003. – 77 с. – (Академіки АПН України; Вип.3).
- Загальноосвітня школа за роки незалежності (1991–2001 рр.): Реком. бібліогр. покажч. / АПН України. ДНПБ України, УБА; Уклад.: Г.К.Черняєва, Л.І.Ніколюк, І.М.Смелік; Відп. за вип. Т.Ф.Букшина // Шкіл. світ. – 2002. – Черв. (№ 21/23). – С. 1-62.
- Іван Андрійович Зязюн: Педагог. Вчений. Філософ: Біобібліогр. покажч. / АПН України. Ін-т педагогіки і психології проф. освіти. ДНПБ України, Ніжин. держ. пед. ун-т ім. М.Гоголя; Упоряд.: Л.І.Ніколюк, Л.О.Пономаренко, Л.Н.Штома; Наук. ред. П.І.Рогова; Наук. консультант Н.Г.Ничкало; Ред. Є.К.Бабич. – К., 2003. – 45 с. – (Академіки АПН України; Вип.2).
- Польський педагог-гуманіст Януш Корчак (1978-1942): До 125-річчя від дня народження: Біобібліогр. покажч. / АПН України. ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського; Уклад.: В.В.Вербова, Н.А.Горбенко, С.В.Іщук, С.В.Петровська; Наук. ред.: П.І.Рогова, Т.Ф.Букшина; Наук. консультант О.В.Сухомлинська; Відп. за вип. Н.А.Палащина; Ред. Р.С.Жданова, Н.Г.Богун; Рецензент М.Б.Євтух. – К., 2003. – 132 с. – (Сер. Видатні педагоги світу; Вип. 2).
- Професійна освіта України за роки незалежності (1991-2003 рр.): Наук.-допом. бібліогр. покажч. / АПН України. ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського, Ін-т педагогіки і психології проф. освіти; Уклад.: Л.О.Пономаренко, І.П.Моїсеєва,

Л.І.Ніколюк, Л.Н.Штома, Є.К.Бабич; Наук. консультант Н.Г.Ничкало; Відп. за вип. Т.Ф.Букшина; Ред. Є.К.Бабич. – К., 2004. – 267 с.

- Сучасні освітні технології: Реком. бібліогр. покажч. Вип. 1 / М-во освіти України, АПН України, Ін-т змісту і методів навчання, Центр. освіт. б-ка; Уклад.: Т.Ф.Букшина, Г.К.Черняєва; Відп. за вип. П.І.Рогова; Рецензент Л.І.Даниленко. – К.: ВПОЛ, 1999. – 60 с.
- Сучасні освітні технології: Реком. бібліогр. покажч. Вип. 2 / АПН України. ДНПБ України; Уклад.: Т.Ф.Букшина, Г.К.Черняєва; Відп. за вип. П.І.Рогова; Рецензент Н.Ф.Федорова // Шкіл. світ. – 2001. – Верес. (№34) + Вкладка, с. 1-16.
- В.О.Сухомлинський. Біобібліографія: 1987–2000 рр. / АПН України, Укр. асоціація В.О.Сухомлинського, [ДНПБ України]; Уклад.: Г.І.Сухомлинська, О.В.Сухомлинська; За ред. Н.О.Гажаман, Л.І.Ніколюк; Відп. за вип. П.І.Рогова. – К.: КНЕУ, 2001. – 128 с. – (Видатні педагоги світу; Вип.1)
- Сучасні освітні технології: Реком. бібліогр. покажч. Вип. 3 / АПН України. ДНПБ України; Упоряд.: О.В.Углова, О.В.Яковлева; Відп. за вип. Т.Ф.Букшина; Ред. Є.К.Бабич; Рецензент Л.І.Даниленко. – К., 2003. – 87 с.
- Формування активної життєвої позиції молодого громадянина України: Наук.-допом. бібліогр. покажч. / АПН України. ДНПБ України, Київ. нац. екон. ун-т; Упоряд.: Л.О.Пономаренко, Л.І.Ніколюк, Г.К.Черняєва, В.В.Березкіна, Н.Ю.Дуральська; Наук. ред. П.І.Рогова; Наук. консультант К.І.Чорна. – К., 2002. – 141 с.
- М.Д.Ярмаченко – вчений-педагог, академік, перший президент АПН України: Біобібліогр. покажч. / АПН України. ДНПБ України; Упоряд.: В.В.Вербова, Н.А.Горбенко; Відп. за вип. Т.Ф.Букшина; Ред. Є.К.Бабич. – К., 2002. – 32 с. – (Академіки АПН України; Вип.1).

- **Методичні посібники**

- Організація роботи бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу: Зб. інструкт.-метод. матеріалів [Ч.1; Ч.2] / ДНПБ України; Авт.-упоряд.: П.І.Рогова, І.І.Хемчян, Р.П.Гаврилюк та ін. // Шкіл. світ. – 2002. – Листоп. (№42/43). – С.1-62; Груд. (№46/47). – С.1-61.

- **Каталоги виставок із циклу „Ювіляри АПН України”**

- БІБІК Надія Михайлівна (до 55-річчя від дня народження)
- БОНДАР Віталій Іванович (до 65-річчя від дня народження)
- БУГАЙОВ Олександр Іванович (до 80-річчя від дня народження)
- БУРИНСЬКА Ніна Миколаївна (до 75-річчя від дня народження)

- ВАРЗАЦЬКА Лариса Олександрівна (до 65-річчя від дня народження)
- ВАШУЛЕНКО Микола Самійлович (до 60-річчя від дня народження)
- ГОНЧАРЕНКО Семен Устимович (до 65-річчя від дня народження)
- ЄРМАКОВ Іван Гнатович (до 55-річчя від дня народження)
- КОНОНКО Олена Леонтіївна (до 60-річчя від дня народження)
- КРЕМЕНЬ Василь Григорович (до 55-річчя від дня народження)
- КУЛЬЧИЦЬКА Олена Іполитівна (до 70-річчя від дня народження)
- ЛАКТИОНОВА Галина Михайлівна (до 50-річчя від дня народження)
- МАДЗІГОН Микола Васильович (до 65-річчя від дня народження)
- МАСОЛ Людмила Михайлівна (до 50-річчя від дня народження)
- МОЛЯКО Валентин Олексійович (до 65-річчя від дня народження)
- РОГОВА Павла Іванівна (до 55-річчя від дня народження)
- СУХОМЛИНСЬКА Ольга Василівна (до 55-річчя від дня народження)
- ХАЙРУЛІНА Васирина Миколаївна (до 60-річчя від дня народження)
- ХОРОШКОВСЬКА Ольга Назарівна (до 65-річчя від дня народження)
- ЧЕБИКІН Олексій Якович (до 55-річчя від дня народження)
- ШЕЛЕХОВА Галина Тарасівна (до 50-річчя від дня народження)
- ШУХОВА Елеонора Василівна (до 70-річчя від дня народження).

Документи можна замовити за адресою: **library@nbi.com.ua**

Про нас можна дізнатися в Internet:

www.library.edu-ua.net

Планування та звітність бібліотеки інституту післядипломної педагогічної освіти

(Українською та російською мовами)

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| Редактор | К.В. Канівська |
| Комп'ютерний набір | В.П. Здановська, Т.С. Бережна |
| Комп'ютерна верстка | Т.С. Бережна |

Підписано до друку Формат 84x60 1/16
Папір офсетний. Друк офсетний.
Умов. друк. арк. 3 Наклад.....
Зам. №

Друкарня