

ГАЗЕТА, ЯКА ПОТРІБНА КОЖНІЙ ШКОЛІ

# ШКІЛЬНА БІБЛІОТЕКА

ПЛЮС  
ДОС

№ 15-16 (363-364) СЕРПЕНЬ 2018

НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЧАСОПИС

ВИДАЄТЬСЯ З ЛИПНЯ 2003 РОКУ ДВІЧІ НА МІСЯЦЬ

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

*Серія «На допомогу професійній самоосвіті  
працівників освітянських бібліотек»  
Випуск 17*

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

Укладач І. Г. Лобановська

Київ 2018

УДК 025.45УДК.02(083.132)  
Л 68

*Затверджено до друку вченою радою  
Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського  
(протокол № 5 від 25.04.2018 р.)*

**Укладач** *Лобановська І. Г.*, завідувач відділу комплектування та наукового опрацювання документів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Рецензенти:** *Сербін О. О.*, д-р наук із соц. комунікацій, канд. іст. наук, старш. наук. співроб., директор Наукової бібліотеки ім. М. Максимовича Київського національного університету ім. Тараса Шевченка

*Самчук Л. І.*, завідувач відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Літературний редактор** *Редько-Шпак Л. В.*, провідний редактор відділу наукової реферативної та аналітичної інформації у сфері освіти ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Л 68** Лобановська І. Г.

**Упровадження Універсальної десяткової класифікації в практику роботи бібліотек закладів загальної середньої та професійно-технічної освіти** : метод. рек. / уклад.: І. Г. Лобановська ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. — Київ, 2018. — 63 с. — (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек” ; вип. 17) (Шкільна бібліотека плюс ; № 15/16 (363/364), серпень).

ISBN 978-617-7536-03-0

У методичних рекомендаціях висвітлено організаційні питання переведення бібліотек закладів загальної середньої та професійно-технічної освіти на Універсальну десяткову класифікацію, надано рекомендації для роботи з фондами і каталогами залежно від обраного способу впровадження УДК, наведено методіку пересистематизування фондів і каталогів, висвітлено питання наукової організації праці бібліотекарів із застосуванням норм часу на бібліотечні процеси. Численні додатки сприятимуть ефективній організації роботи.

Дотримання єдиних підходів у впровадженні УДК в освітянських бібліотеках сприятиме уніфікуванню роботи, виконанню запланованих робіт з найменшими витратами часу, фінансових і матеріальних ресурсів, підвищенню кваліфікації бібліотечних кадрів.

Видання насамперед розраховано на працівників освітянських бібліотек, зокрема закладів загальної середньої та професійно-технічної освіти, а також може стати в пригоді фахівцям бібліотек інших систем і відомств.

**УДК 025.45УДК.02(083.132)**

© Лобановська І. Г., 2018

© Державна науково-педагогічна бібліотека України  
імені В. О. Сухомлинського, 2018

This work is licensed under the Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 Unported License.

To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>  
or send a letter to Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

ISBN 978-617-7536-03-0

**ЗМІСТ**

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ . . . . .	4
ПЕРЕДМОВА. . . . .	4
В С Т У П . . . . .	5
<b>Розділ I. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ З ПЕРЕХОДУ НА УНІВЕРСАЛЬНУ ДЕСЯТКОВУ КЛАСИФІКАЦІЮ . . . . .</b>	<b>7</b>
Вивчення досвіду бібліотек . . . . .	7
Аналізування стану бібліотечного фонду. . . . .	7
Вивчення стану довідково-пошукового апарату. . . . .	8
Визначення способу переходу на УДК . . . . .	8
Вивчення таблиць і методики систематизування за УДК. . . . .	8
Складання робочих таблиць класифікування за УДК . . . . .	9
Підвищення кваліфікації працівників бібліотеки. . . . .	10
Внесення змін до організаційних і облікових документів бібліотеки . . . . .	10
Забезпечення матеріально-технічної бази . . . . .	10
<b>Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ФОНДАМИ І КАТАЛОГАМИ . . . . .</b>	<b>11</b>
<b>Розділ III. НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА НОРМУВАННЯ РОБОТИ З ФОНДАМИ І КАТАЛОГАМИ. . . . .</b>	<b>13</b>
Нормування роботи . . . . .	14
Планування роботи. . . . .	14
<b>ДОДАТКИ . . . . .</b>	<b>15</b>
Додаток 1 Наказ про впровадження Універсальної десятикової класифікації в практику роботи бібліотеки . . . . .	15
Додаток 2 Орієнтовний план упровадження Універсальної десятикової класифікації . . . . .	16
Додаток 3 Організація систематичних каталогів (інструкція). . . . .	17
Додаток 4 Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи (витяг) . . . . .	25
Додаток 5 Технологічна карта на аналітико-синтетичне опрацювання документів. . . . .	28
Додаток 6 Орієнтовний перспективний план переведення фондів і каталогів на Універсальну десятикову класифікацію . . . . .	28
Додаток 7 Зразок оформлення книги сумарного обліку (розподіл документів) . . . . .	30
Додаток 8 Орієнтовний макет систематичного каталогу бібліотеки закладу загальної середньої та професійно-технічної освіти. . . . .	31
<b>СПИСОК ОСНОВНИХ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ . . . . .</b>	<b>63</b>

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

- АБІС** — автоматизована бібліотечна інформаційна система
- АК** — абетковий каталог
- АПП** — абетково-предметний покажчик
- АРМ** — автоматизоване робоче місце
- АСОД** — аналітико-синтетичне опрацювання документів
- ББК** — Бібліотечно-бібліографічна класифікація
- БЗ** — бібліографічний запис
- БФ** — бібліотечний фонд
- ДНПБ** — Державна науково-педагогічна бібліотека
- ДНУ** — державна наукова установа
- ДПА** — довідково-пошуковий апарат
- ДСТУ** — державний стандарт України
- ЕК** — електронний каталог
- ІПМ** — інформаційно-пошукова мова
- ІПС** — інформаційно-пошукова система
- КМ** — Кабінет Міністрів
- КМР** — картотека методичних рішень
- КСО** — книга сумарного обліку
- МОН** — Міністерство освіти і науки
- МР** — методичні рекомендації
- НАПН** — Національна академія педагогічних наук
- ОФ** — обмінний фонд
- ПР** — предметна рубрика
- РТК** — робочі таблиці класифікації
- СК** — систематичний каталог
- СКК** — систематична контрольна картотека
- СКС** — систематична картотека статей
- ТТПК** — тематико-типологічний план комплектування
- УДК** — Універсальна десяткова класифікація
- ШБ** — шкільна бібліотека

## ПЕРЕДМОВА

Переважна більшість освітянських бібліотек країни до останнього часу застосовувала Бібліотечно-бібліографічну класифікацію (ББК), упроваджену в практику роботи ще в 70-ті роки ХХ ст. Створена в СРСР на протипагу міжнародним класифікаціям, вона повною мірою відображала радянську ідеологію та виконувала соціальне замовлення радянського суспільства. У зв'язку з розпадом Радянського Союзу і зміною суспільного ладу суттєво змінився зміст інформаційного потоку, що надходить до вітчизняних книгозбірень, і ББК перестала відповідати потребам

бібліотек. Розвиток бібліотечної та інформаційної науки й практики, застосування нових інформаційних технологій, зміни в суспільно-політичній ситуації в Україні спонукали до переходу на іншу сучасну класифікаційну систему.

22 березня 2017 р. Кабінет Міністрів України ухвалив постанову № 177 „Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десяткової класифікації”<sup>1</sup>. Згідно з нею Універсальна десяткова класифікація (УДК) стає єдиною класифікаційною системою для застосування в бібліотеках усіх типів і видів, інформаційних установах, видавництвах і видавничих організаціях, книготоргівельній мережі для індексування документів та інформаційних запитів. На виконання цієї постанови 26 червня 2017 р. Міністерство освіти і науки України видало наказ № 929 „Про впровадження УДК в практику роботи бібліотек”<sup>2</sup>. Згідно з ним Державній науково-педагогічній бібліотеці (ДНПБ) України імені В. О. Сухомлинського спільно з Державною науковою установою „Інститут модернізації змісту освіти” доручено забезпечити науково-методичний супровід переходу на УДК бібліотек установ і організацій, підпорядкованих МОН, зокрема наукових установ, інститутів післядипломної педагогічної освіти, органів управління освітою обласних і Київської міської державних адміністрацій, вищих, професійно-технічних і загальноосвітніх навчальних закладів.

Вибір УДК як єдиної обов'язкової системи класифікування обумовлено такими її особливостями, як міжнародність (застосовують у 130 країнах 57 мовами світу), універсальність (охоплює весь універсум знань), структура (передбачає подальший розвиток й удосконалення), наявність єдиного міжнародного органу, що здійснює роботу як організаційного, так і теоретичного характеру (Консорціум УДК, Гаага, Нідерланди). Опанування й застосування міжнародної класифікаційної системи дасть змогу не лише організувати фонди й до-

<sup>1</sup> Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десяткової класифікації : пост. КМ України № 177 від 22 берез. 2017 р. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/ua/npas/249842722>, вільний. – Назва з екрана.

<sup>2</sup> Про впровадження УДК в практику роботи бібліотек : наказ МОН України № 929 від 26 черв. 2017 р. – Режим доступу: <http://old.mon.gov.ua/files/normative/2017-07-03/7694/nmo-929.pdf>, вільний. – Назва з екрана.

відково-пошуковий апарат освітянських бібліотек із урахуванням сучасних вимог, висунутих до них в умовах побудови суспільства знань, здійснювати пошук за індексами УДК в електронних каталогах вітчизняних і зарубіжних книгозбірень, а й надасть таку саму можливість користувачам з інших країн, сприятиме розвитку бібліотечного кооперування й обміну інформацією.

Упровадження УДК у бібліотеках закладів загальної середньої та професійно-технічної освіти є однією з умов модернізації їхньої діяльності, зокрема з максимального розкриття фондів, удосконалення інформаційно-бібліографічної роботи, поліпшення обслуговування користувачів тощо. Зважаючи на важливість цієї роботи, МОН України зобов'язало освітянські бібліотеки забезпечити перехід на систематизування документів за УДК. Для цього ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, що є головним науково-методичним і координаційним центром мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України<sup>3</sup>, передбачено здійснення низки заходів з упровадження УДК, зокрема проведення семінарів, вебінарів, лекцій, майстер-класів, консультацій, розроблення нормативно-інструктивних і методичних матеріалів тощо.

Методичні рекомендації „Упровадження Універсальної десятикової класифікації в практику роботи бібліотек закладів загальної середньої та професійно-технічної освіти” є першим в Україні виданням, що комплексно висвітлює це питання. У посібнику розглянуто організаційні питання переведення бібліотек на УДК, надано рекомендації з пересистематизування фондів і каталогів, розкрито особливості роботи з ними залежно від обраної методики, висвітлено питання наукової організації праці бібліотекарів із застосуванням типових і комплексних норм часу на бібліотечні процеси. Наведені додатки, в яких представлено орієнтовний перспективний план упровадження УДК, типові норми часу й технологічна карта на аналітико-синтетичне опрацювання документів, орієнтовний макет систематичного каталогу тощо сприятимуть ефективній організації роботи бібліотек.

Видання насамперед розраховано на працівників бібліотек закладів загальної середньої та

професійно-технічної освіти. Дотримання єдиних підходів у впровадженні УДК в освітянських бібліотеках, підвищення кваліфікації бібліотечних працівників сприятимуть якісному виконанню запланованих робіт з найменшими витратами часу, фінансових і матеріальних ресурсів.

Посібник створено із застосуванням багатомовних онлайн-таблиць Універсальної десятикової класифікації<sup>4</sup> з дотриманням ліцензійних вимог Консорціуму УДК<sup>5</sup>, інших видань УДК, а також власних напрацювань фахівців ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

## ВСТУП

Документний фонд є основою функціонування бібліотеки як соціального інституту й головним джерелом задоволення читацьких потреб. Він є упорядкованою сукупністю документів різних видів на різних носіях відповідно до функцій і завдань бібліотеки. У бібліотеках закладів загальної середньої та професійно-технічної освіти (далі – шкільних бібліотеках) як інформаційно-освітніх і культурно-дозвіллевих центрів суспільну функцію реалізовано як інформаційну, освітню, дозвіллеву, культурно-просвітню й соціалізаційну, що сприяє адаптуванню людини в соціумі. Втілити в життя ці соціальні функції допомагають технологічні процеси формування бібліотечного фонду (БФ): моделювання, комплектування, облік, опрацювання, розміщення й розстановка, організація його зберігання й використання. Основна мета формування фонду – досягнення відповідності його складу завданням бібліотеки та потребам користувачів.

Сукупний фонд шкільної бібліотеки (ШБ), як і будь-якої іншої, складається мінімум з трьох складників, які мають свої особливості, цільове призначення, назву та доповнюють один одного.

**Основний фонд** містить документи за профілем бібліотеки, призначені для постійного (довготривалого) зберігання й надання читачам за їхніми запитами.

<sup>4</sup> Universal Decimal Classification Summary (UDCS) [Електронний ресурс] : [веб-сайт Консорціуму УДК] / UDC Consortium. – Режим доступу: <http://www.udcsummary.info/php/index.php?lang=uk&pr=Y>, вільний. – Назва з екрана.

<sup>5</sup> This work is licensed under the Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 Unported License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/> or send a letter to Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA. – Назва з екрана.

<sup>3</sup> Положення про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та АПН України : затв. спільн. наказом Мін. освіти і науки України та Акад. пед. наук України від 30.05.2003 р. № 334/31 // Інформ. зб. Мін. освіти і науки України. – 2003. – № 21. – С. 27–32.

Документи, що надійшли до основного фонду ШБ з різних джерел комплектування, підлягають індивідуальному та/або сумарному обліку, технічному обробленню, аналітико-синтетичному опрацюванню (АСОД) й обов'язковому відображенню в довідково-пошуковому апараті (ДПА) бібліотеки – абетковому (АК) й систематичному каталозі (СК), систематичній картотечі статей (СКС), електронному каталозі (ЕК). Усі документи основного фонду ШБ (крім періодичних видань) систематизують, на них складають бібліографічні записи (БЗ) у традиційній картковій та/або електронній формі.

**Спеціалізований фонд** складається з документів, дібраних за певною ознакою (вид, тематика, читацьке призначення тощо). У ШБ спеціалізованим є фонд підручників і навчальних посібників, виділених за ознакою читацького призначення – безпосереднього забезпечення освітнього процесу. Цей фонд зберігають окремо від інших документів.

Бібліотечні фонди закладів освіти комплектують підручниками і навчальними посібниками згідно з відповідною інструкцією<sup>6</sup> та обліковують груповим способом у Книзі сумарного обліку підручників і навчальних посібників і Реєстраційній картотечі руху підручників і навчальних посібників. Їх не відображають у бібліотечних каталогах, отже не описують і не систематизують.

Непридатні до використання підручники та навчальні посібники, що втратили актуальність, в яких закінчився термін використання, старі або мають дефекти, підлягають списанню, вилученню з БФ навчального закладу й передаванню до установ, що займаються заготівлею вторинної сировини. Одержані від їх реалізації кошти мають бути використані для придбання потрібних підручників і навчальних посібників<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> Інструкція про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації: затв. наказом МОН України 02.12.2013 р. № 1686. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z2137-13>, вільний. – Назва з екрана.

<sup>7</sup> Про внесення змін до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації: наказ МОН № 1228 від 22.08.2017 р. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1139-17>, вільний. – Назва з екрана.

**Обмінний фонд (ОФ)** – це виокремлена частина бібліотечного фонду, призначена для обміну чи безкоштовного передавання документів до інших бібліотек<sup>8</sup>.

Обмінний БФ відокремлюють від інших фондів і не використовують для обслуговування читачів. До ОФ включають дублетні, непрофільні, маловживані документи, вилучені з основного фонду бібліотеки, а також отримані безоплатно від фізичних і юридичних осіб для розповсюдження. Документи з ОФ беруть лише на сумарний облік, їх не відображають у загальних каталогах і картотеках бібліотеки, відтак і не систематизують.

Слід зазначити, що в сучасних умовах організація доступу до інформаційних ресурсів стає однією з основних характеристик бібліотеки. Розв'язання завдань з пошуку інформації залежить від якості класифікування документів і правильної організації ДПА бібліотеки.

Метою класифікування є формування такої структури ДПА, яка забезпечила б отримання високих показників ефективності конкретної інформаційно-пошукової системи (ІПС), тобто повноти й точності інформаційного пошуку. Це означає, що відповідно до прийнятої системи класифікування всю множину документів, відмінних за змістом, формою, читацьким призначенням, носієм інформації тощо поділяють за різними ознаками класифікації на підмножини або класифікаційні групи. Результатом такого розподілу є забезпечення пошукового апарату бібліотеки індексами, правильними за змістом, дрібністю, аспектною й побудовою для їх максимального застосування в організації як каталогів (картотек), так і фондів. Обидва завдання тісно пов'язані між собою й розв'язують їх одночасно. Це особливо актуально, якщо фонд бібліотеки (або його частину) розставлено в систематичному порядку і до нього надано вільний доступ користувачам. Важливу роль відіграє застосована для цього класифікаційна система.

<sup>8</sup> Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди: наказ Мін. культ. України № 1131 від 31.10.2017 р. // Офіц. вісник України. – 2018. – № 7. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17/print>, вільний. – Назва з екрана.

## Розділ I. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ З ПЕРЕХОДУ НА УНІВЕРСАЛЬНУ ДЕСЯТКОВУ КЛАСИФІКАЦІЮ

Перехід на іншу класифікаційну систему є дуже складним і тривалим процесом. Приступати до нього слід лише після серйозної організаційної, методичної й навіть психологічної підготовки. Роботу з упровадження УДК можна умовно поділити на два етапи — підготовчий і основний.

**Підготовчий етап** полягає в здійсненні низки заходів, які передують безпосередньому впровадженню УДК.

Першим кроком має стати підготовка наказу про впровадження УДК по установі, якій підпорядкована бібліотека (*додаток 1*), що і буде офіційним стартом цієї роботи.

Наступним має бути створення або оновлення складу комісії для роботи з фондом бібліотеки. Така комісія обов'язково має бути, адже її члени підписують акти на списання документів з фонду. Вони ж можуть надавати допомогу і в роботі з фондом для виявлення застарілої (неактуальної) літератури. Упровадження УДК — слушна нагода переглянути склад комісії, до якого мають входити заступник директора навчального закладу (голова комісії), бібліотекар, бухгалтер, кілька вчителів.

Слід підготувати План упровадження УДК (*додаток 2*). Залежно від особливостей кожної бібліотеки структура й зміст плану можуть змінюватися, але він має відбивати основні напрями роботи. Розглянемо деякі з них.

### **Вивчення досвіду бібліотек**

Роботу слід почати з вивчення й узагальнення вітчизняного та зарубіжного досвіду бібліотек з переходу на іншу класифікаційну систему, що є запорукою її успішного здійснення. Для цього використовують публікації в періодичних виданнях, матеріали наукових і науково-практичних заходів (конференцій, семінарів, круглих столів тощо), методичні рекомендації провідних бібліотек, матеріали з Інтернету. Можна застосувати досвід переведення бібліотек на ББК.

### **Аналізування стану бібліотечного фонду**

Дуже важливим є аналізування стану бібліотечного фонду, від результатів якого залежить подальша робота. Шкільні бібліотеки різняться між собою за часом заснування (від кількох років до багатьох десятиліть), обсягом фонду (від однієї до кількох тисяч примірників), його змістом (з урахуванням специфіки навчального закладу, читацького контингенту, мовних особливостей регіону тощо), видовим складом докумен-

тів, представлених у фонді (книжки, періодичні та продовжувані видання, наочні навчальні посібники, видання в аркушевій формі, на аудіо-, відео- та електронних носіях інформації тощо), розміщенням у навчальному закладі (в одній або кількох кімнатах, іноді віддалених одна від одної), розстановкою фонду (за систематично-абетковим, хронологічним, абетковим порядком, видовою ознакою документів, з урахуванням вікових особливостей користувачів тощо), обсягом нових надходжень до фонду, наявністю та якістю довідково-пошукового апарату тощо.

Насамперед у процесі переходу на нову класифікаційну систему слід переглянути фонд бібліотеки: очистити його від застарілих, зношених, дублетних і непрофільних документів, виявити літературу, що не користується читацьким попитом. У бібліотеках, де планомірно раз на п'ять років проводять перевірку фонду<sup>9</sup>, цей обсяг роботи може бути мінімальним. Застарілі й зношені документи потрібно вилучити з фонду, списати на підставі акта про списання й передати до установ, які займаються заготівлею вторинної сировини. Дублетні та непрофільні документи, що не втратили своєї актуальності, після списання можна перевести в обмінний фонд для подальшого безкоштовного передавання до інших бібліотек. Водночас потрібно вилучити картки на списані документи з каталогів бібліотеки, зробити відповідні позначки в електронних каталогах.

Зауважимо, що вилучення будь-яких творів або авторів з бібліотечних фондів, зокрема галузевої літератури, в якій згадані рішення керівних органів комуністичної партії або містяться цитати діячів комуністичної партії та радянських органів влади і управління Законом України „Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки” не передбачено і не вимагається<sup>10</sup>.

<sup>9</sup> Перевірка бібліотечних фондів : метод. рек. / [упоряд. А. М. Доркена ; наук. ред. І. Г. Лобановська] ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. — Київ : Нілан-ЛТД, 2012. — 44 с. — (Серія „На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек” ; вип. 11).

<sup>10</sup> Роз'яснення щодо вилучення з бібліотечних фондів творів, що містять комуністичну символіку [Електронний ресурс] / Укр. ін-т нац. пам'яті. — Режим доступу: [http://www.memory.gov.ua/news/roz-yasnennya-shchodo-](http://www.memory.gov.ua/news/roz-yasnennya-shchodo)

**Вивчення стану довідково-пошукового апарату**

Бібліотеки, зокрема й шкільні, сьогодні володіють фондами, обсяги яких набагато перевищують можливість людини до сприйняття, тому обов'язковою умовою їх ефективного функціонування є структурування й забезпечення доступу. Головною метою діяльності бібліотек є надання інформації як про всю сукупність документів, так і про одиничні носії інформації. При цьому бібліотечні фонди мають бути опрацьовані таким чином, щоб вимоги користувачів щодо отримання в найкоротші терміни вичерпної інформації про документи збігалися з можливостями бібліотеки надавати таку інформацію. Здійснити це можливо лише за умов належної організації та ефективного використання бібліотечних каталогів. Кожна бібліотека, виходячи з власних завдань, особливостей фондів, потреб користувачів і бібліотечних фахівців, самостійно визначає склад своєї інформаційно-пошукової системи. Слід мати на увазі, що до обов'язкового мінімуму будь-якої бібліотеки входять:

- абетковий каталог книжкових видань;
- систематичний каталог книжкових видань;
- абетковий каталог (реєстраційна картотека) періодичних видань;
- систематична картотека статей.

Цей мінімум доповнюють іншими каталогами, але тільки тоді, коли в цьому є потреба. До всіх каталогів і картотек, що мають систематичну побудову, як правило, складають і ведуть єдиний абетково-предметний покажчик (АПП). Сьогодні в багатьох ШБ уже створюють електронні каталоги (ЕК).

На початку роботи потрібно проаналізувати існуючі каталоги, у разі потреби визначити характер і обсяг їх редагування. Бібліотеки, каталоги яких перебувають у незадовільному стані або відсутні зовсім, мають добру нагоду створити якісний довідково-пошуковий апарат у традиційній картковій або електронній формі. Надати практичну допомогу в удосконаленні існуючих або організації нових каталогів можуть підручники і навчальні посібники, а також методичні рекомендації<sup>11</sup>, що сприятиме підвищенню якос-

[viluchennya-z-bibliotechnikh-fondiv-tvoriv-shcho-mistyat-komunistichnu-si](http://viluchennya-z-bibliotechnikh-fondiv-tvoriv-shcho-mistyat-komunistichnu-si), вільний. – Назва з екрана.

<sup>11</sup> Традиційні каталоги наукових бібліотек освітянської галузі : Організація, ведення й редагування : метод. рек. / [Лобановська І. Г. та ін.] ; АПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ, 2006. – 166 с. – Доступно також за адресою: [http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2015/12/Katalogy\\_2006.pdf](http://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2015/12/Katalogy_2006.pdf).

ті й ефективності обслуговування користувачів. Стан ДПА бібліотеки багато в чому впливає на ухвалення рішення щодо методики переходу бібліотеки на УДК.

**Визначення способу переходу на УДК**

Є два основні способи переходу бібліотеки на УДК.

**Перший спосіб** полягає в припиненні систематизування документів за таблицями ББК, консервуванні фондів і старих карткових систематичних каталогів і започаткуванні нових розділів за таблицями УДК. Якщо бібліотека застосовує систематично-абеткову розстановку, нові надходження до фонду одразу слід розставляти за шифрами УДК. Для організації нових систематичних рядів використовують вільні місця, що з'являться після ущільнення розставлених за ББК видань, адже ці розділи більше не поповнюватимуться. Це ж стосується й карткових систематичних каталогів. Такий спосіб можна рекомендувати бібліотекам з великими фондами, зокрема тим, у яких користувачів не мають вільного доступу до фонду. З часом можна розглянути питання щодо повного або часткового пересистематизування фондів і каталогів.

**Другий спосіб** – це повне або часткове пересистематизування каталогів, яке можна провадити з пересистематизуванням фондів або без нього, що залежить від обсягу фондів та їх організації. Бібліотеки, в яких фонди (крім підсобних) зберігають у книгосховищах і до яких у користувачів немає вільного доступу, можуть обмежитися тільки перебудовою СК або внести зміни в ЕК, що значно скоротить обсяг роботи. Це саме стосується й фондів, у яких реалізовано не систематичну, а формальну (форматну, інвентарну, нумераційну або іншу) розстановку документів. В іншому випадку бажано провести й пересистематизування фондів. Цей спосіб найбільш трудомісткий, але й найефективніший для організації фондів, каталогів і обслуговування користувачів.

**Вивчення таблиць і методики систематизування за УДК**

Роботу з систематизування за УДК слід почати з докладного ознайомлення з класифікаційними таблицями та методикою класифікування, оскільки тільки добре їх знання забезпечить правильне виконання роботи. Для цього застосовують будь-які видання таблиць – повні, середні, скорочені, галузеві, у друкованій або електронній формі. Після ознайомлення зі структурою таблиць можна перейти до самостійного індексування простих понять за допомогою скороче-



них або галузевих таблиць УДК. Це дасть змогу швидко отримати уявлення про розміщення окремих розділів.

Наступним кроком є виконання вправ з індексування документів, обмежившись лише тими розділами таблиць, які будуть потрібні для подальшої роботи. Для виконання таких вправ іноді недостатньо скорочених таблиць, тож слід скористатися відповідними випусками з повного видання. Такий галузевий підхід може не задовольнити бібліотеки, що мають універсальні фонди. У пошуку потрібних індексів слід іти від загальних понять (рубрик) до вузких, більш конкретних. Незамінним є методичний апарат у таблицях класифікації, представлений у вигляді основного тексту (довідково-посилальний апарат і методичні вказівки в класифікаційних діленнях), вступу і додатків.

Слід також взяти до уваги методичний апарат систематизатора – сукупність посібників, карток і покажчиків, які забезпечують єдність методів систематизування та якість ухвалених класифікаційних рішень. До методичного апарату належать і самостійні елементи ДПА: систематичні каталоги й картотеки, єдиний абетково-предметний покажчик до них, систематична контрольна картотека до АПП. До його складу входять посібники із загальної та спеціальної методики систематизування. До нього також умовно можна зарахувати підручники та навчальні посібники, в яких викладено методичні питання. Методичні матеріали публікують не лише окремими виданнями, а й в періодичних і продовжуваних виданнях, збірниках статей тощо. Частина методичного апарату бібліотекарі створюють самостійно, наприклад картотеку методичних рішень (КМР)<sup>12</sup> та інші робочі картотеки.

У процесі переходу з ББК на УДК доцільно скористатися таблицями відповідності індексів цих класифікаційних систем, зокрема підготовлених фахівцями Книжкової палати України<sup>13</sup>.

Для швидшого запам'ятовування найбільш важливих і потрібних підрозділів й окремих індексів доцільно виписувати їх з таблиць. Лише

<sup>12</sup> Картотека методичних рішень – це допоміжна картотека службового характеру, в якій фіксують ухвалені рішення складних випадків, а також випадків типового характеру щодо складання БЗ, систематизування документів, відображення в ДПА бібліотеки документів різних видів тощо. Її ведуть у паперовій або електронній формі.

<sup>13</sup> Таблиця зіставлення індексів ББК і УДК / [уклад. М. Й. Ахвердова та ін.] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова”. – Київ, 2017. – 83 с.

практичне застосування УДК сприятиме опануванню її структури, знання якої є обов'язковим для здійснення правильного індексування документів.

#### *Складання робочих таблиць класифікування за УДК*

Важливою умовою успішного переходу на нову класифікаційну систему є своєчасна підготовка робочих таблиць класифікування (РТК). Так називають таблиці, що відбивають особливості структури й ступінь деталізування конкретного систематичного каталогу і/або розстановки фонду. Кожна бібліотека з урахуванням своєї специфіки, обсягу й складу фонду, читацького контингенту тощо визначає, які індекси слід застосувати під час розстановки фонду, а які – у систематичних каталогах (картотеках).

Систематичний каталог організовують з урахуванням особливостей навчального закладу, його місця розташування (економічного і культурного профілю регіону), напрямів комплектування відповідно до тематико-типологічного плану (ТТПК), складу читачів бібліотеки, характеру й специфіки їхніх запитів тощо. Навіть цього переліку достатньо для того, щоб зрозуміти, як багато різноманітних чинників слід урахувати бібліотекарю в процесі створення робочих таблиць класифікування, які, по суті, є планом СК. На жаль, сучасні друковані видання таблиць не пристосовані для того, щоби на їхній основі оформлювати РТК, оскільки текст надруковано з обох боків аркушів, береги й міжрядкові проміжки завузькі, літери дуже дрібні. Це унеможливує внесення в текст таблиць доповнень і уточнень. Доводиться передруковувати таблиці й додавати відповідні зміни й позначки або робити вкладки до таблиць. Класифікаційні індекси, скомбіновані бібліотекарем самостійно з індексів основних і допоміжних таблиць загальних і спеціальних визначників, також додають до тексту робочих таблиць з відповідними формулюваннями.

Позначити поличні індекси в тексті РТК можна підкреслюванням робочої частини відповідного індексу або позначкою поруч із ним літерою „П” (полиця). Можна скласти окремий перелік поличних індексів, а можна створити макет систематичного каталогу, в оформленні якого завчасно передбачити чергування центральних, лівобічних і правобічних роздільників (додаток 8). Структура СК залежить від складу, змісту й організації фонду бібліотеки. Каталог відображає увесь фонд або його частину, усі чи окре-

мі види документів, багатьма або окремими мовами тощо. Структуру СК визначають на основі повних і робочих таблиць УДК.

Слід пам'ятати, що для розстановки документів у фонді потрібна менша деталізація, ніж для каталогів. Повні, каталожні й поличні індекси можуть бути однаковими, а можуть і різнитися між собою як за ступенем деталізації, так і за змістом (рис. 1).

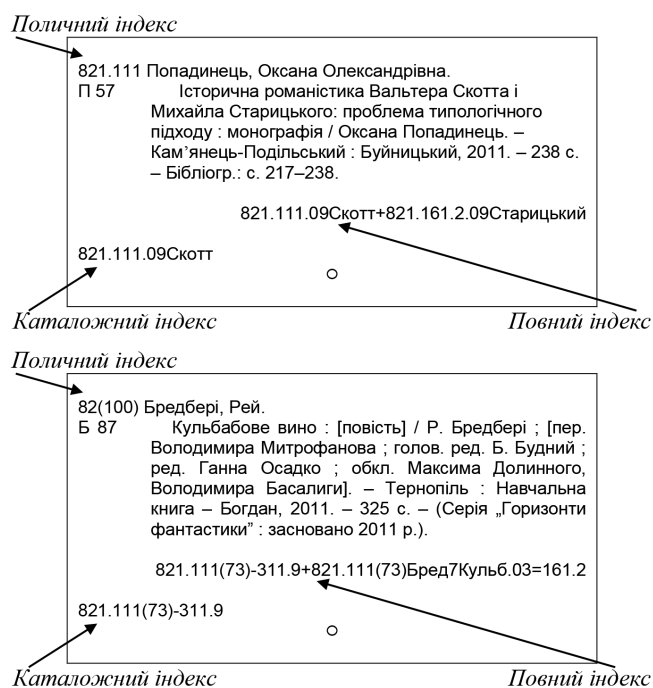


Рис.1 Основна картка систематичного каталогу Підвищення кваліфікації працівників бібліотеки

### Підвищення кваліфікації працівників бібліотеки

Плануючи перехід на УДК, слід урахувувати кадрове забезпечення бібліотеки, професійний рівень працівників, їхній досвід роботи тощо. Невід'ємною складовою частиною якісного виконання службових обов'язків є фахова підготовка в поєднанні з високим рівнем загальної культури та різнобічних знань працівників, постійне підвищення кваліфікації.

Практика доводить, що починати роботу з переходу на іншу класифікаційну систему потрібно з перепідготовки кадрів. Допомогу в цьому можуть надати вищі навчальні заклади, що готують бібліотечних фахівців, а також провідні бібліотеки – методичні центри, зокрема ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського<sup>14</sup>. Значну профе-

<sup>14</sup> Упровадження Універсальної десяткової класифікації [Електронний ресурс] : [сторінка веб-порталу] / ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Електрон. текст. і

сійну допомогу надають фахівці ДНУ „Книжкова палата України імені Івана Федорова”<sup>15</sup>. Підвищувати кваліфікацію можна за допомогою самоосвіти, навчання на відповідних курсах, здобуття другої спеціальної освіти, участі в різноманітних науково-практичних і методичних заходах, зокрема, семінарах, вебінарах, круглих столах, лекторіях тощо, читання спеціальної літератури, а також через Інтернет<sup>16</sup>.

### Внесення змін до організаційних і облікових документів бібліотеки

Упровадження нової класифікаційної системи потребує внесення відповідних змін з урахуванням індексів УДК у деякі облікові та інструктивно-нормативні документи – Щоденник роботи бібліотеки, Книга сумарного обліку (КСО), Тематико-типологічний план комплектування, положення про систематичні каталоги й картотеки тощо. Для цього у відповідних графах потрібно зазначити індекси УДК замість ББК (додаток 7).

У разі застосування автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи („МАРК-SQL”, „ІРБІС”, УФД „Бібліотека” тощо), слід внести зміни в програмне середовище для формування вихідних форм і звітів, таких як:

- каталожні картки;
- книжкові формуляри;
- талони-індикатори;
- читацькі вимоги;
- бібліографічні списки (покажчики);
- розподіл фонду за УДК у КСО;
- облік книговидачі за галузями знань тощо.

### Забезпечення матеріально-технічної бази

У період переходу на нову систему класифікації в кожній бібліотеці виникають проблеми з матеріально-технічним забезпеченням. Це і придбання класифікаційних таблиць, і забезпечення в достатній кількості каталожних шаф, карток, роздільників, засобів оргтехніки, канцелярських товарів, облаштування робочого місця бібліотекаря тощо.

граф. дані. – Київ, 2018. – Режим доступу: <http://dnpp.gov.ua/ua/13560-2/>, вільний. – Назва з екрана.

<sup>15</sup> Універсальна десяткова класифікація [Електронний ресурс] : [сторінка веб-сайту] / ДНУ „Книжкова палата України імені Івана Федорова. – Режим доступу: [http://www.ukrbook.net/UDC/UDC\\_1.html](http://www.ukrbook.net/UDC/UDC_1.html), вільний. – Назва з екрана.

<sup>16</sup> Універсальна десяткова класифікація (УДК) в Україні [Електронний ресурс] : [сторінка веб-сайту] / Facebook. – Режим доступу: <https://www.facebook.com/groups/1810154329247023/>, вільний. – Назва з екрана.

Бажано також забезпечити всі процеси технічними засобами бібліотечної роботи – автоматизованими робочими місцями (АРМ) на основі персональних комп'ютерів, програмним забезпеченням автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (АБІС), друкарськими машинками, аудіовізуальними засобами, засобами зв'язку, а також бібліотечними стелажми і меблями.

## Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ФОНДАМИ І КАТАЛОГАМИ

Здійснивши підготовчі заходи, розпочинають основний етап упровадження УДК. Якщо в бібліотеці ухвалено рішення про переведення фондів і каталогів на УДК, постає питання вибору методики здійснення цієї роботи. Виділяють три основні способи:

- переведення фондів, а потім каталогів;
- переведення каталогів, а потім фондів;
- одночасне переведення фондів і каталогів.

**Перший спосіб** доцільно обрати, якщо систематичний каталог у бібліотеці недосконалий. Спо-

чатку здійснюють пересистематизування фонду, а потім СК. Документи фонду пересистематизовують партіями – розділ за розділом. Нову структуру каталогу формують поетапно, тобто до закінчення всіх робіт з фондом і каталогом одного розділу пересистематизування інших не починають. Така організація праці забезпечує високу якість роботи, оскільки індекси визначають безпосередньо за документами, переглядаючи їх *de visu*.

Ухвалені в процесі пересистематизування рішення щодо віднесення документів до того або іншого розділу відображають у КМР (*додаток 3*). Це особливо актуально на початковому етапі освоєння методики систематизування за УДК, коли таблиці дають можливість збирати в одному місці документи за різними змістовими та/або формальними ознаками. Визначаючи нові індекси, слід мати на увазі, що ББК і УДК – різні класифікаційні системи, організовані на різних засадах із застосуванням різних методичних підходів і не мають повної відповідності індексів, наприклад:

Індекс ББК	Рубрика	Індекс УДК	Рубрика
32.88	Електричний зв'язок Телеграфний, факсимільний, телефонний зв'язок. Поштовий зв'язок.	654	Зв'язок (організація та експлуатація)
		621.394	Телеграфія (техніка)
		654.14	Телеграфний зв'язок (організація)
		621.395	Телефонія (техніка)
		654.15	Телефонний зв'язок (організація)
656.8	Поштовий зв'язок і управління поштовими службами		

УДК має надзвичайні комбінаційні властивості, завдяки яким можна різноманітно і багатоаспектно відобразити будь-яку інформацію, зібрати в одному місці документи за певними змістовими або формальними ознаками. Так, у разі потреби можна виокремити довідкові видання (енциклопедії, довідники, словники) незалежно від галузі знань або мови документа, винісши в індексі наперед загальний визначник форми, наприклад:

- (038)159.9 – психологічні словники  
(038)37 – педагогічні словники  
(038)62 – технічні словники  
(038)811.161.2 – словники української мови  
(038)82 – літературні словники

Для відображення документів за територіальною ознакою можна застосувати інверсію в ін-

дексі й загальний визначник місця (4/9) винести наперед з подальшим галузевим підрозділянням, наприклад:

- (477.53) Полтавська область. Полтавщина  
(477.53)001 Наука Полтавщини  
(477.53)02 Бібліотечна справа Полтавщини  
(477.53)069 Музеї Полтавщини  
(477.53)37 Освіта Полтавщини  
(477.53)398 Фольклор Полтавщини  
(477.53)82 Література Полтавщини  
(477.53)82-051 Письменники Полтавщини  
(477.53)821.161.2 Українська художня література Полтавщини  
(477.53)904 Археологічні пам'ятки Полтавщини

- (477.53)908 Краєзнавство Полтавщини  
(477.53)911.2 Фізична географія Полтавщини  
(477.53)930.85 Історія культури Полтавщини  
(477.53)94 Історія Полтавщини

Слід зазначити, що такий прийом можна застосовувати лише для організації картотек і розстановки документів на полицях. В електронних і карткових систематичних каталогах цього робити не варто.

**Другий спосіб** схематично можна описати так: спочатку в один захід перегруповують систематичний каталог бібліотеки, а потім так само одночасно перегруповують фонд із подальшим пересистематизуванням. Значно полегшить роботу з перегруповання СК завчасно підготовлений макет нового систематичного каталогу (додаток 8).

Найбільш доцільним є варіант, коли процес переведення здійснюють у певному порядку. Спочатку проводять послідовне пересистематизування документів кожного з розділів фонду без зміни його старої структури. Одночасно з пересистематизуванням документів здійснюють пересистематизування карток СК зі збереженням у ньому ряду, організованого за таблицями ББК. У ході цього процесу кожен документ об'єднують з основною та додатковими картками СК, у результаті чого відбувається єдиний процес пересистематизування документів і карток. Цей спосіб потребує додаткових витрат часу на добирання карток з їх подальшим поверненням до розділів СК, однак вони цілком виправдані, бо всі каталожні й поличні індекси визначають безпосередньо за документами, що забезпечує високу якість систематизування. У разі наявності в бібліотеці електронного каталогу одночасно вносять зміни і до нього.

Після завершення пересистематизування документів усіх розділів проводять одночасне перегруповання фонду: зі стелажів знімають документи перших відділів старого систематичного ряду, на звільненому місці формують перші відділи нового ряду і т. д. У разі обрання цього способу організації роботи фонд постійно представлено як єдиний систематичний ряд, організований за однією класифікацією (спочатку за ББК, після перегруповання – за УДК), і виконання робіт, пов'язаних з переходом на іншу класифікаційну систему, практично не ускладнить його використання.

Перегруповання каталогу можна здійснювати одночасно з перегрупованням фонду або після нього. До перегруповання СК слід перене-

сти нові індекси і на відповідні картки абеткового каталогу.

Під час звіряння фонду з каталогом може виявитися, що в каталозі картка є, а на полиці документ відсутній. Він може бути виданий користувачеві або переміщений в інший відділ. Картки на такі документи тимчасово вилучають з каталогу й до виявлення документа розставляють за абеткою в окремій шухлядці. У процесі звіряння фонду і в міру повернення документів користувачами вилучені картки повертатимуть на їхнє місце в СК. Роботу з картками, що залишилися, слід проводити після закінчення пересистематизування всього фонду.

**Для бібліотек з невеликим фондом** можна рекомендувати також один з розглянутих нижче способів. Якщо в бібліотеці існують абетковий і систематичний каталоги, з них вилучають усі (основні й додаткові) картки, документ пересистематизовують і повертають у фонд за новий роздільник, на всіх картках виправляють індекси (повні, каталожні, поличні), або оформлюють нові картки й повертають їх у відповідні каталоги з індексами УДК.

У разі наявності в бібліотеці тільки абеткового каталогу картки АК об'єднують з документом, документ пересистематизовують, дублюють потрібну кількість карток для організації систематичного каталогу, а також складають картки для АПП до СК. Роль АПП особливо підвищується в процесі пересистематизування, адже в систематичному каталозі БЗ розташовують за галузями знань відповідно до певної системи бібліотечно-бібліографічної класифікації. Показчик розкриває зміст БФ за галузевим принципом, при цьому відомості про предмет, що є об'єктом вивчення кількох галузей знань, можуть відобразитися в різних розділах каталогу. У таких випадках для допомоги бібліотекарям і користувачам застосовують АПП, який містить перелік назв предметів або понять (галузей знань, наукових дисциплін, подій, явищ, власних імен, назв колективів, географічних назв тощо), відомості про які відображено в СК. В АПП назви понять розташовують за абеткою, при кожній назві наводять аспект поняття й індекс, який визначає його місце в СК. Таким чином, АПП виконує роль путівника, що допомагає бібліотекареві в процесі систематизування та забезпечує користувачеві легкодоступний вхід до СК.

За відсутності каталогів їх організують. Складання каталогів до сформованого бібліотечного фонду, як і організацію каталогів на почат-

ковому етапі формування бібліотеки та її фондів, здійснюють за загальними правилами. Для абеткових каталогів визначають принцип поділу на мовні ряди (окремі мови, групи мов) або графічні системи (кирилиця, латиниця). Структуру систематичних каталогів регламентують РТК. Організацію СК розпочинають з формування його розділів. Практично це означає групування в одному місці карток з однаковими каталожними індексами, що мають збігатися з індексом розділу каталогу. Завчасно готують елементи оформлення каталогів. У каталожних шухлядках розставляють оформлені роздільники: для абеткового каталогу на першому етапі достатньо буквених, а для систематичного оформлюють роздільники основних розділів.

Після завершення підготовчої роботи документи опрацьовують за звичайною схемою: добирають по одному примірнику кожного видання, систематизують їх, визначають авторські знаки, складають БЗ документів, після чого всі примірники документів поєднують, на каталожні картки та документи переносять усі службові помітки, документи технічно обробляють. Картки дублюють для систематичного каталогу з урахуванням кількості каталожних індексів, складають додаткові картки для абеткового каталогу (на назви, співавторів, редакторів, упорядників тощо). На опрацьованих документах проставляють позначку „к” („каталогізовано”). Після опрацювання наявного фонду організують абетковий і систематичний каталоги, формують ділення, розставляють картки, оформлюють каталоги всередині й зовні.

У разі складання каталогів на вже існуючий БФ, послідовність і технологія роботи ті ж самі. Роботу слід проводити за галузями знань, одночасно складаючи картки як для систематичного, так і для абеткового каталогу. Якщо використовують старі картки, їх треба обов'язково перевірити, звернувши увагу на відповідність бібліографічного запису чинним стандартам, правильність визначеного авторського знака.

Фонди шкільних бібліотек переважно розставлені за ББК. Якщо ухвалено рішення про пересистематизування фонду за УДК, можна почати з його перегрупування. Для цього на всіх роздільниках треба додати відповідні індекси УДК (рис. 1).

Оскільки формування рубрик за обома класифікаціями часто збігаються, їх можна поки що не виправляти. Після того, як на всіх роздільниках буде додано індекси УДК, потрібно пере-



Рис. 1. Поличний роздільник з індексами УДК і ББК

ставити за ними фонд. Для пересистематизування фонду потрібен певний час, тож неможливо одразу змінити поличні шифри на всіх книжках. Протягом певного часу книжки з індексами ББК і УДК стоятимуть поруч. Після заміни поличних шифрів на книжках слід замінити й старі поличні роздільники на нові з індексами і формулюваннями за УДК.

Нові надходження до бібліотеки одразу систематизують за УДК. Документи розміщують на окремому стелажі за відповідними роздільниками, каталожні картки для СК також розставляють в окремій шухлядці за відповідними роздільниками, оформленими за новими таблицями. Після завершення переведення фондів і каталогів на УДК, книжки й каталожні картки об'єднують, уточнюють робочі таблиці, редагують каталог, начисто оформлюють роздільники й шухлядки.

За наявності електронного каталогу зміни роблять у відповідних полях БЗ (повний і каталожні індекси, поличний шифр).

### Розділ III. НАУКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА НОРМУВАННЯ РОБОТИ З ФОНДАМИ І КАТАЛОГАМИ

Якість будь-якої роботи здебільшого залежить від належної організації праці кожного окремого працівника в тісному поєднанні з діяльністю бібліотеки. Поняття „наукова організація праці” серед інших передбачає такі характеристики: розподіл праці й кооперування в управлінні колективом, добір і раціональне використання кадрів, підвищення кваліфікації й атестація фахівців, організація робочих місць і забезпечення сприятливих умов праці, її нормування й планування, оцінювання ефективності й якості праці та стимулювання працівників. Частина цих питань належить до компетенції адміністрації уста-

нови, якій підпорядкована або в структурі якої перебуває бібліотека, частину розв'язують безпосередньо в бібліотеці.

### *Нормування роботи*

Одним з основних складників наукової організації праці є нормування. За допомогою норм визначають витрати робочого часу на виконання тих чи інших робіт і окремих операцій. Норми допомагають організувати планування й облік роботи, сприяють підвищенню продуктивності праці й зміцненню дисципліни, створенню умов для ефективної праці. У бібліотеках трудовитрати розраховують за Типовими нормами часу<sup>17</sup>. Якщо на певний вид роботи типових показників немає, їх визначають дослідним шляхом. Так, наприклад, визначають норму на редагування каталогу – залежно від обсягу роботи, її складності, стану каталогу тощо.

Норми поділяють на операційні (для виконання окремої операції) та комплексні (для виконання технологічного процесу). У практиці роботи бібліотек використовують і ті й інші. На основі Типових норм часу складають Технологічні карти<sup>18</sup> на окремі технологічні процеси з урахуванням особливостей бібліотеки. У технологічних картах ураховують час на основні та допоміжні роботи під час виконання різних процесів: обслуговування робочого місця, виймання та закріплення стержнів під час розстановки карток у каталогах, завантаження програми, вставляння карток і формулярів у принтер та їх виймання, підготовка канцелярського приладдя тощо. Норми зручно застосовувати в процесі складання перспективних і поточних планів роботи для розрахунку витрат часу.

Розглянемо це на прикладі. Книжковий фонд умовної бібліотеки становить 10 тис. прим., 7 тис. назв; каталоги в бібліотеці відсутні (або перебувають у незадовільному стані). Після очи-

щення фонду від застарілих, непрофільних, дублетних і зношених видань у фонді залишилося 9 тис. прим., 6,5 тис. назв. Тобто в процесі впровадження УДК потрібно пересистематизувати й скласти бібліографічні записи на 6,5 тис. назв книжок, а також організувати абетковий і систематичний каталоги.

Згідно з Технологічною картою на аналітико-синтетичне опрацювання документів (*додаток 5*) комплексна норма часу на опрацювання однієї назви документа становить 0,417 год. (25 хв.). Розраховуємо трудовитрати:

**0,417 год. x 6500 назв ≈ 2710 год.**

Таким чином визначаємо, що для повного пересистематизування фонду бібліотеки потрібно витратити 2710 год. Припустимо, що в річному плані бібліотеки на цей вид роботи відведено 300 люд./год.:

**300 год. : 0,417 год. ≈ 720 назв**

Це означає, що протягом року можна пересистематизувати 720 назв книжок. Маючи у фонді 6,5 тис. назв, за тих самих планових показників лише на пересистематизування всього фонду знадобиться близько 9 років:

**6500 назв : 720 назв ≈ 9 років**

Аналогічно можна розрахувати час на підготовку фонду до переведення на УДК, організацію (реорганізацію) систематичних і абеткових каталогів, переміщення фонду, його оформлення роздільниками і стелажними написами тощо.

Точність визначення трудовитрат залежить від правильності вибору одиниці обліку. Так, систематизування документів, формування БЗ із подальшим редагуванням усіх його елементів планують за кількістю назв, технічне оброблення, знепилення, переміщення, розстановку тощо – за кількістю примірників, організацію карткових каталогів – за кількістю введених або вилучених карток, організацію ЕК – за кількістю оформлених БЗ.

### *Планування роботи*

План – один з найбільш важливих документів, який визначає зміст і завдання шкільної бібліотеки, є складовою частиною навчально-виховної роботи навчального закладу. План має відбивати різноманіття форм, методів і змісту роботи, за допомогою яких розв'язують завдання бібліотеки. Плани роботи поділяють на перспективні й поточні. Перспективний план формують на два-три роки або на термін реалізації певної програми. Поточний план у ШБ складають на навчальний рік або для проведення певної акції чи заходу.

Перспективний план упровадження УДК скла-

<sup>17</sup> Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи : затв. наказом Мін. культ. і туризму України 29.12.2008 р. № 1631/0/16-08 / Мін. культ. і туризму України. – Режим доступу: [http://mincult.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=244956829&cat\\_id=244910375](http://mincult.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=244956829&cat_id=244910375), вільний. – Назва з екрана.

<sup>18</sup> Технологічні карти на основні процеси в роботі відділу наукового опрацювання і каталогізації документів // Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні і методичні документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України (2006–2010 рр.) : [збірник]. / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ, 2010. – С. 255–271.

дають на весь період з урахуванням реального стану й можливостей бібліотеки: обсягу фондів і каталогів, щорічного поповнення фонду, матеріально-технічної бази, штатів тощо. План є обов'язковою умовою роботи, його відсутність може зробити всю роботу неоглядною й некеруваною.

Під час складання перспективного плану обов'язково слід зробити розрахунок бюджету робочого часу на процеси, пов'язані з переходом на УДК (*додаток б*). У плані зазначають обсяг і терміни виконання в бібліотеці робіт усіх видів, виходячи з норм часу. Термін здійснення кожної роботи має бути реальним, з урахуванням того, що їх виконуватимуть паралельно з іншими роботами.

Виконання запланованої на поточний рік роботи відображають у відповідному розділі плану бібліотеки. Структура й зміст плану мають відповідати основним етапам роботи і можуть змінюватися залежно від обраного в бібліотеці способу переходу на УДК.

Якщо ухвалено рішення про пересистематизування фондів і каталогів, до плану вносять

такі розділи:

- перегрупування фондів;
- пересистематизування фондів;
- пересистематизування або створення довідково-пошукового апарату бібліотеки;
- оформлення фонду поличними роздільниками, стелажними написами;
- підготовка наочної інформації про фонди і каталоги тощо.

У плануванні роботи з переходу на УДК застосовують КСО, якщо в бібліотеці здійснено облік за галузевою та мовною ознакою (*додаток 7*). Аналіз інших документів бібліотеки – Щоденника обліку роботи, Журналу виконаних бібліографічних довідок, книжкових і читацьких формулярів, планово-звітної документації тощо допоможе визначити послідовність і обсяг виконання робіт з переведення фондів і каталогів на УДК.

Комплексне розв'язання всіх зазначених вище питань може гарантувати правильний перехід на УДК, якісну організацію фондів і довідково-пошукового апарату бібліотеки та ефективно їх використання.

## ДОДАТКИ

*Додаток 1*

### НАКАЗ

#### Про впровадження Універсальної десятикової класифікації в практику роботи бібліотеки (зразок)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р. м. Київ

№ \_\_\_\_\_

#### Про впровадження Універсальної десятикової класифікації в практику роботи бібліотеки (назва закладу)

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 22 березня 2017 р. № 177 «Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десятикової класифікації» і наказу МОН України від 26 червня 2017 р. № 929 «Про впровадження Універсальної десятикової класифікації в практику роботи бібліотек»

НАКАЗУЮ:

1. Упровадити Універсальну десятикову класифікацію в практику роботи бібліотеки (назва закладу), припинивши використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації.

2. Створити комісію (оновити склад) для роботи з фондом бібліотеки в складі: голова комісії – заступник директора школи з виховної роботи (ПП), члени комісії – бібліотекар (ПП), учитель ... (ПП), учитель ... (ПП), член батьківського комітету (ПП), бухгалтер (ПП).
3. Скласти план поетапного впровадження Універсальної десятикової класифікації.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор  
(дата)

\_\_\_\_\_ (П. І. П.)  
(підпис)

Додаток 2

**Орієнтовний план упровадження  
Універсальної десятикової класифікації**

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



Додаток 3

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

(посада)

(підпис, ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

**Організація систематичних каталогів  
(Інструкція)****1. Загальні положення**

1.1. Ця інструкція визначає зміст процесів організації систематичних каталогів (СК) бібліотеки (далі – Бібліотека) \_\_\_\_\_

(назва установи)

1.2. Організація СК – це визначення їхньої структури й наповнення; добирання, розставлення та вилучення карток, редагування СК, внутрішнє та зовнішнє оформлення й надання їм завершеної форми, у результаті чого вони набувають специфічних рис.

1.3. СК організують за таблицями Універсальної десятикової класифікації (УДК); чинними стандартами, що регламентують порядок індексування документів; Положеннями про систематичні каталоги Бібліотеки; методичними рекомендаціями щодо організації та ведення СК; Картотекою методичних рішень; цією інструкцією.

1.4. Після завершення формування СК на кожний каталог складають Паспорт.

**2. Організація СК****2.1. Склад і структура СК**

2.1.1. Склад СК визначають згідно зі складом, змістом і організацією фондів Бібліотеки на основі таблиць УДК, змін і доповнень до них, а також Робочих таблиць УДК, укладених, уточнених і деталізованих відповідно до профілю, особливостей і потреб Бібліотеки.

2.1.2. У Бібліотеці створюються СК, які містять бібліографічні записи різних видів документів, незалежно від того, на яких носіях інформації вони представлені: книжок, брошур, альбомів, атласів тощо.

2.1.3. Основною структурною одиницею СК

є каталожна картка. Картки в СК групують за каталожними індексами у відділи, розділи, підрозділи і рубрики, розташовані за галузями знань у певному логічному порядку, визначеному на основі Робочих таблиць УДК.

2.1.4. У карткових СК бібліографічні записи (БЗ) оформлюють на стандартних каталожних картках, організованих за допомогою каталожних роздільників. Зміст і порядок розташування даних на каталожних картках регламентує ДСТУ ГОСТ 7.51:2003 «Картки для каталогів і картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення».

2.1.5. У СК містяться основні й додаткові (відповідно до кількості каталожних індексів) картки. Для організації СК можуть бути використані картки: друковані, машинописні, рукописні, надруковані на принтері.

2.1.6. Формування розділів, підрозділів, відділів і більш детальних ділень СК здійснюють:

- у процесі розстановки БЗ під час первинного формування відділів, розділів, підрозділів і рубрик, тобто в ході організації нових каталогів;
- у процесі включення в СК БЗ на нові надходження;
- під час редагування СК.

2.1.7. Основною вимогою до організації матеріалу в СК є дотримання принципу однамітності. Для виконання цього принципу слід дотримуватися порядку послідовності розташування індексів у каталозі.

**2.2. Структура СК**

2.2.1. Структуру СК визначають застосуванням індексів основної таблиці (прості індекси), індексів зі спеціальними (аналітичними)

та загальними визначниками (складні та складені індекси).

2.2.2. Під час розстановки карток у СК та розташуванні його ділень слід дотримуватися такої послідовності індексів:

простий індекс

індекс зі знаком + (приєднання)

складний індекс зі знаком / (поширення)

складений індекс зі знаком : (відношення)

складений індекс зі знаком :: (подвійного відношення)

складний індекс із загальним визначником властивостей -02

складний індекс із загальним визначником матеріалів -03

складний індекс із загальним визначником процесів -04

складний індекс із загальним визначником осіб -05

складний індекс із загальним визначником місця (1/9)

складний індекс із загальним визначником форми документів (0...)

складний індекс із загальним визначником часу "...»

складний індекс із загальним визначником рас, етнічних груп, народів (=...)

складний індекс із загальним визначником мов =...

складний індекс з прямим абетковим підрозділянням А/Я

складний індекс зі спеціальним визначником '1/'9

складний індекс зі спеціальним визначником .01/.09

складний індекс зі спеціальним визначником -1/-9

наступний простий індекс

Наприклад:

8 Мова. Мовознавство. Художня література. Літературознавство

80 Загальні питання лінгвістики та літератури. Філологія

81+82 Мова і література

81/82 Філологічні науки

81 Лінгвістика. Мовознавство. Мови

81:1 Філософія лінгвістики (мовознав-

ства). Філософія мови

81-027.22 Прикладна лінгвістика (мовознавство)

81-051 Лінгвісти (мовознавці)

81(4/9) Мовознавство в різних країнах

81(075) Підручники з лінгвістики (мовознавства)

81(=...) Розвиток мовознавства у різних народів

81=... Документи з мовознавства різними мовами

81-11 Школи та напрями в лінгвістиці (мовознавстві)

81'0 Походження й періоди розвитку мови. Стадії розвитку

811 Мови природні та штучні

82 Художня література. Літературознавство

2.2.3. У процесі подальшого деталізування таку послідовність зберігають, але в разі потреби її можна змінювати.

### 3. Розстановка карток у СК

#### 3.1. Загальні принципи розстановки карток у СК

3.1.1. Розстановка карток – це процес їх внутрішнього впорядкування в межах класифікаційного ділення. За наявності в таблицях класифікації методичних вказівок, розстановку здійснюють відповідно до них.

3.1.2. Картки в СК розставляють за проставленими на них каталожними індексами у відповідні відділи й розділи, позначені каталожними роздільниками, а в межах кожного ділення – за абеткою заголовків або назв.

3.1.3. Абеткову розстановку карток у СК здійснюється за загальними правилами організації й ведення абеткових каталогів (АК) документів українською, російською та іноземними мовами. БЗ іноземними мовами розміщують у межах кожного індексу після БЗ українською та російською мовами.

3.1.4. На роздільнику СК зазначають спосіб групування карток, якщо він відрізняється від загальноприйнятого в каталозі (наприклад, «Далі картки розташовано за абеткою персоналій»).

3.1.5. БЗ на перевидання розставляються у зворотньо-хронологічному порядку.

3.1.6. БЗ, в яких не вказано рік видання, розставляють після БЗ із вказівкою на рік видання.

У разі збігу років видання, розстановку здійснюють за абеткою найменування місць видання, а в разі збігу року та місця видання — за абеткою найменування видавництва або прізвищ видавців.

3.1.7. Розстановку карток з БЗ чергового тому багатотомного видання здійснюють з урахуванням нумерації томів. На картках зі специфікацією окремих томів угорі по центру картки зазначають її порядковий номер, а в правому нижньому куті роблять позначку «Див. наст. карт.» («Дивись наступну картку»).

3.1.8 У розділах СК, в яких збирають підручники та навчальні посібники, документи виділяють за рівнем освіти: для дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладів, а також для підвищення кваліфікації та самоосвіти.

3.1.9. У межах ділень навчальних видань для середньої загальноосвітньої школи, БЗ на підручники і навчальні посібники розставляють у висхідній послідовності років навчання за класами від 1 до 12.

3.1.10. У межах одного класу матеріал розташовують за абеткою заголовків і назв, у разі їх збігу — у зворотньо-хронологічному порядку років видання. Часткові різночитання в назвах при цьому не враховують.

### 3.2. Розстановка карток у СК

3.2.1. Розстановку карток у СК здійснюють суворо за класифікаційними індексами всередині ділення, а в межах одного індексу — за абеткою заголовків або назв.

3.2.2. Картки з прямим словесним підрозділенням «А/Я» (прізвища осіб, назви установ, місцевостей, населених пунктів, громадських об'єднань, періодичних видань тощо) розставляють за абеткою власних назв у межах кожного індексу, наприклад:

050(477)Основа

050(477)Укр. історик

061.2-053.6Пласт

061.2-053.6Скаути

37(091)(477)-051Огієнко

37(091)(477)-051Пирогов

37(091)(477)-051Русова

37.091.4Коменський

37.091.4Макаренко

37.091.4Сухомлинський

821.161.2.09Винниченко

821.161.2.09Довженко

821.161.2.09Рильський

908(477.41Боярка)

908(477.41Переяслав-Хмельницький)

## 4. Оформлення СК

Оформлення СК складається з процесів:

- внутрішнього оформлення (оформлення роздільників);
- зовнішнього оформлення (оформлення етикеток, надшафних написів, нумерації шухлядок каталогу, засобів наочної інформації).

### 4.1. Внутрішнє оформлення СК

#### 4.1.1. Загальні положення

4.1.1.1 Каталогні роздільники оформлюють за наявності 40–60 карток з цим індексом. При цьому обов'язково оформлюють роздільники на вищій ступені ділення. Теми і проблеми, що мають актуальне наукове, культурне, політичне, суспільне значення, виділяють роздільниками незалежно від кількості карток.

4.1.1.2. Ступені дрібності визначають у кожному галузевому розділі відповідно до його структури та індексації. При визначенні ступеня ділень виходять з кількості знаків у класифікаційному індексі. Кожен наступний знак в індексі, як правило, слугує визначником ступеня ділення. Однак, ступінь ділення не завжди залежить від кількості знаків в індексі, наприклад, *1 Філософія, 159.9 Психологія, 16 Логіка* — ділення 1-го ступеня, наприклад:

1	Філософія	1 ступінь ділення
159.9	Психологія	1 ступінь ділення
159.92	Розвиток та формування психіки	2 ступінь ділення
159.922	Особливості психіки	3 ступінь ділення
159.922.1	Статева психологія	4 ступінь ділення
16	Логіка	1 ступінь ділення

4.1.1.3. Для внутрішнього оформлення СК використовують стандартні роздільники розміром 12,5 x 7,5 см з виступом 1 см.

4.1.1.4. При оформленні СК роздільниками дотримуються логічної супідрядності розділів основних і допоміжних таблиць і оформлюють роздільниками з виступом відповідної форми.

#### 4.1.2. Система роздільників СК

4.1.2.1. Для оформлення СК використовують такі роздільники:

- для ділень першого і другого ступенів – роздільники з центральним виступом;
- для ділень третього ступеня – роздільники з виступом ліворуч;
- для ділень четвертого й подальших ступенів – роздільники з виступом праворуч.

4.1.2.2. Особливі види документів і документи за різними аспектами виділяють за допомогою загальних визначників (мови, форми, місця, народів тощо). Для оформлення таких рубрик у межах кожного ділення використовують роздільники:

- для рубрик з визначниками 1 ступеня: (03), (4), (=16) – роздільники з виступом ліворуч;
- для рубрик з подальшою деталізацією визначників (035), (410), (=161.2) – роздільники з виступом праворуч.

4.1.2.3. Для виділення навчальних видань для рубрик з визначником 1 ступеня (07) використовують роздільники з виступом ліворуч, для наступних ступенів – з виступом праворуч; для шкільних підручників за «...клас» – з вузьким (3 см) центральним виступом.

4.1.2.4. У розділах, де застосовано пряме абеткове підрозділяння «А/Я», використовують роздільники:

- буквені – вузькі ліво- та правосторонні поперемінно;
- словарні – широкі центральні.

#### 4.1.3. Оформлення роздільників

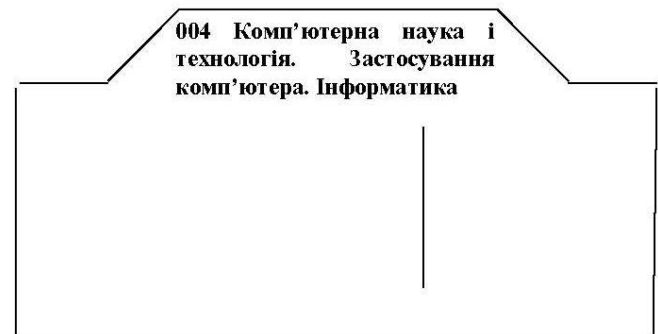
4.1.3.1. На роздільнику вказують дані, що розкривають зміст розділів, їхню супідрядність і взаємозв'язок, а саме: індекс та назва рубрики, методичні вказівки, перелік основних ділень, посилання.

4.1.3.2. Заголовок розділу має бути ідентичним формулюванню розділу таблиць класифікації. Скорочення застосовують лише ті, які є в тексті таблиць.

4.1.3.3. Індеси основних таблиць, а також із загальними та спеціальними визначниками та заголовок розділу пишуть на виступі роз-

дільника цілком. Якщо запис заголовку не вміщується на виступі, його продовжують рядком нижче з відступом в 1 см від лівого краю роздільника, наприклад:

4.1.3.4. На роздільниках допустиме скорочення або зміни формулювання заголовка підрозділу, наприклад:



378 Вища освіта. Університети. Підготовка наукових кадрів

378(091) Історія вищої школи

4.1.3.5. Усю вільну частину роздільника поділяють на 2 частини вертикальною лінією. У лівій частині (2/3 роздільника) записують перелік основних ділень відділу, а в правій – методичні вказівки, посилання.

4.1.3.6. Перелік основних ділень виносить на роздільник тільки з 1-го по 4-й ступінь ділення. Якщо ділення наступного ступеня переходять з даної каталожної шухлядки до наступної, то основні ділення вказують ся обов'язково.

4.1.3.7. У лівій частині роздільника на відстані 1 см зліва пишуть слова «Основні ділення». Відступивши 0,5 см від краю, колонкою записують індекси та назви ділень наступного ступеня.

4.1.3.8. Якщо перелік основних ділень не вміщується на одному роздільнику, запис продовжують на наступних зі зрізаними виступами. На першому роздільнику роблять позначку «Див. наст. розд.» («Дивись наступний роздільник»), роздільники нумерують, у центрі другого, третього і наступних перед продовженням тексту пишуть слово «Продовження». Класифікаційний індекс на другому й наступних роздільниках проставляють внизу ліворуч, наприклад:

4.1.3.9. На роздільниках зазначають мето-

дичні вказівки, які є в таблицях класифікації: про характер і тип документів, про розкриття

**37 Освіта. Виховання.  
Навчання. Дозвілля**

**Основні ділення:**

- 37.0** Основні види та принципи освіти  
**373** Види загальноосвітніх шкіл

Див. наст. розд.

**929А/Я Біографії окремих осіб**

Далі картки розставлено за абеткою осіб, яким присвячено твори

лення пишуть нижче методичних указівок на 2 см, наприклад:

4.1.3.12. Не пишуть на роздільниках методичні вказівки, призначені для систематизаторів: про застосування загальних визначни-

- 2 -

*Продовження*

- 374** Подальша освіта. Самоосвіта  
**376** Освіта, навчання, підготовка особливих груп осіб. Спеціальні школи

**37**

Див. наст. розд.

**51 Математика**

Під індексом **51** збирають також літературу з вищої математики

**Основні ділення:**

- 511 Теорія чисел  
512 Алгебра  
514 Геометрія  
515.1 Топологія  
517 Аналіз

ків, підрозділення за аналогією, альтернативні індекси тощо.

4.1.3.13. За допомогою посилань — повних («Див.») або часткових («Див. також») розкривають міжгалузеві зв'язки і розмежування, а також зазначають, в якому розділі каталогу слід шукати документи із суміжних питань. Посилання спрямовують від розділу каталогу, в якому документи не відображають, до розділу, в якому вони представлені.

4.1.3.14. Посилання пишуть у правій частині роздільника на 2 см нижче від заголовка, при наявності методичних вказівок — на 1 см нижче від них. У посиланнях зазначають точні каталожні індекси, наприклад:

4.1.3.15. Оформлення буквених (словникових) роздільників у СК не допускається, за винятком тих ділень, які мають словесне наро-

змісту рубрики, способи організації матеріалу всередині рубрики, розмежування між розділами і підрозділами тощо.

4.1.3.10. Методичні вказівки пишуть нижче заголовка на 2 см з відступом 1,5 см від лівого краю роздільника. На роздільнику зазначають лише ті методичні вказівки, що розкривають організацію матеріалу в цьому розділі, наприклад:

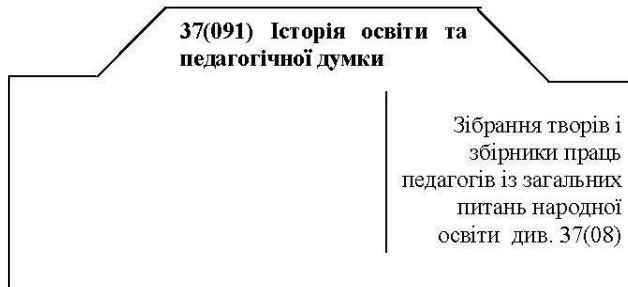
4.1.3.11. При наявності основних ділень відділу, розділу, підрозділу методичні вказівки записують раніше основних ділень. Основні ді-

- 3 -

*Продовження*

- 377** Спеціалізоване навчання. Професійно-технічне навчання. Профтехучилища. Коледжі. Політехнічна освіта  
**378** Вища освіта. Університети. Підготовка наукових кадрів  
**379.8** Дозвілля. Позашкільна освіта

**37**



щення (абеткове підрозділення) «А/Я» в індексі.

4.1.3.16. Для виділення матеріалів про осіб застосовують широкі центральні роздільники. Персональні роздільники містять такі відомості: прізвище, ініціали, дати життя та смерті особи. У кінці групи карток з персональним роздільником ставлять зрізаний («сліпий») роздільник.

4.1.3.17. Якщо за роздільником накопичується велика кількість карток без можливості подальшої деталізації за класифікаційними таблицями, допускається деталізація масиву карток за роками видання документів, наприклад, «до 1918 р.», «до 1945 р.», «після 1991 р.» або за десятиліттями.

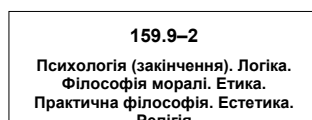
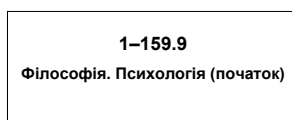
4.1.3.18. Усі потрібні дані на роздільниках записують ручкою, друкують на машинці або оформлюють за допомогою комп'ютера.

## 4.2. Зовнішнє оформлення СК

4.2.1. Каталогні шухлядки мають суцільну нумерацію по всьому СК. Їх нумерують зліва направо горизонтальними рядами згори й донизу в межах кожної каталожної шафи. Номер зазначають у верхній частині шухлядки ліворуч.

4.2.2. Етикетки каталожних шухлядок містять два елементи: індекс і назву галузевого розділу. Класифікаційні індекси вказують за формою «від – до». Якщо розділ займає в каталозі кілька шухлядок, то назву розділу доповнюють словами «Продовження», «Закінчення», наприклад:

4.2.3. Для ліпшої наочності різні СК оформлюють етикетками різних кольорів світлих відтінків.



4.2.4. Над кожним СК розташовують табличку з повною назвою каталогу та іншою інформацією, наприклад:



## 5. Ведення допоміжного апарату до СК

5.1. Допоміжним апаратом до СК є абетково-предметний покажчик (АПП), систематична контрольна картотека (СКК) до АПП, Картотека методичних рішень (КМР).

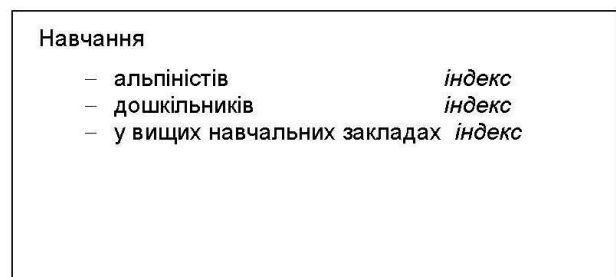
### 5.1. Ведення абетково-предметного покажчика

5.1.1. АПП є абетковим переліком предметних рубрик (ПР), які розкривають зміст відображених у СК творів друку та інших документів із зазначенням відповідних класифікаційних індексів.

5.1.2. У ході систематизації на основі прийнятого класифікаційного рішення складають ПР і одночасно оформлюють картки для АПП до всіх систематичних каталогів і СКК (ДСТУ ГОСТ 7.59:2003).

5.1.3. АПП складають у картковій або електронній формі. На картках АПП заголовок ПР пишуть з великої літери, а підзаголовки – з маленької, під четвертим знаком рядка заголовка ПР. Класифікаційні індекси пишуть з відступом від заголовка або підзаголовка ПР на одному з ними рівні або (у разі відсутності місця) на наступному рядку, наприклад:

5.1.4. Складні ПР, які мають більше трьох підзаголовків, оформлюють на кількох картках. Усі картки нумерують арабськими цифра-



ми (угорі по центру картки). У правому нижньому кутку кожної картки (крім останньої)

роблять позначку «Див. наст. карт.». Заголовки ПР повторюють на всіх картках.

5.1.5. Картки з предметними рубриками, довідкові та посилальні розставляють за єдиною абеткою за принципом «слово за словом». Місце ПР в абетковому ряду визначає перше слово її заголовка. У разі збігу перших слів заголовка ПР, розстановку здійснюють за абеткою наступних. Складні слова, написані через дефіс, розглядають як два слова (крім випадків, коли першу частину слова окремо не вживають).

5.1.6. Розділові знаки (тире, дужки, лапки та ін.) під час розстановки до уваги не беруть.

5.1.7. ПР, виражені скороченнями й абриватурами, розставляють відповідно до їхнього буквеного складу.

5.1.8. Слова й словосполучення підзаголовків ПР при розстановці не враховують, крім ПР, присвячених персоналіям.

5.1.9. ПР, що відображають прізвища осіб, власні імена, прізвиська, включаються в єдиний абетковий ряд. Подвійні прізвища розглядають як одне слово. Прості артиклі й ті, що пишуться разом, а також приставки, наведені в заголовку ПР перед прізвиськом, розглядають як невіддільні частини прізвища, наведені після прізвища – до уваги не беруть.

5.1.10. ПР, виражені омонімами та які відрізняються одна від одної лише наголосом, розставляють в послідовності наголошених складів.

5.1.11. В іншому правила розстановки карток в АПП і в АК збігаються.

5.1.12. Картки розміщують у каталожних шухлядках. На етикетках шухлядок позначають перші та останні літери або склади ПР за формою «від – до».

5.1.13. Шухлядки з картками АПП нумерують по горизонталі зліва направо і згори донизу в межах каталожної шафи.

5.1.14. Над АПП роблять напис з його назвою в повній формі: «Абетково-предметний покажчик до систематичного каталогу».

5.1.15. Для ліпшої орієнтації та швидкого знаходження потрібних термінів в АПП використовують роздільники:

буквені – центральні (1/4 ширини);  
складові – ліво- і правосторонні попеременно (1/4 ширини);

персональні – широкі центральні.

5.1.16. За кожним роздільником збирають не більше 100 карток.

## 5. 2. Ведення систематичної контрольної картотеки

5.2.1. СКК – це допоміжна картотека службового характеру, в якій фіксують ПР АПП, організовані в систематичному порядку їхніх класифікаційних індексів.

5.2.2. СКК формують одночасно з формуванням АПП. Джерелом наповнення СКК є ПР АПП. За складом СКК відповідає АПП, крім ПР спеціальних визначників, які відображають тільки в АПП.

5.2.3. На картці СКК у лівому верхньому кутку проставляють класифікаційний індекс, під ним записують ПР, наприклад:

37.091.4 Сухомлинський

Сухомлиністика

5.2.4. У СКК ПР розставляють за порядком класифікаційних індексів, у межах одного класифікаційного індексу – за абеткою заголовків ПР.

5.2.5. На роздільниках СКК зазначають тільки класифікаційні індекси.

5.2.6. На етикетках СКК проставляють класифікаційні індекси першої та останньої карток у шухлядці без формулювань.

## 5.3. Ведення картотеки методичних рішень

5.3.1. КМР є допоміжним службовим апаратом, у якому у процесі роботи з СК фіксують пропозиції, доповнення й ухвалені рішення на додаток до існуючих інструкцій щодо організації, ведення й редагування каталогу.

5.3.2. Структура і зміст КМР зумовлена основними видами робіт з СК. Вона складається з двох частин: «Таблиці класифікації» і «Систематичний каталог».

5.3.3. У першій частині КМР наводять перелік класифікаційних таблиць, які використовують для індексування документів у бібліотечі.

5.3.4. Друга частина КМР складається з двох розділів:

а) рішення щодо організації, ведення, редагування, пересистематизування СК і впровадження доповнень і виправлень до класифікаційної системи в систематичні каталоги;

б) рішення щодо застосування загальних визначників і спеціальної методики індексування документів за УДК.

5.3.5. КМР можна оформлювати на каталожних картках, організованих за допомогою роздільників, на окремих аркушах паперу, зібраних у теку, або в електронній формі. Обов'язково зазначають дату ухвалення кожного методичного рішення.

## 6. Поточна робота з СК

6.1. Поточна робота з СК складається з таких процесів: розставлення карток з БЗ на нові надходження, виправлення на картках СК, вилучення карток з СК, поточне редагування СК.

6.2. Включення карток у СК здійснюють регулярно, залежно від обсягів нових надходжень.

6.3. Каталожні шухлядки заповнюють картками не більш, ніж на 2/3 їхнього обсягу, від-

повідно до індексації та логічної послідовності розділів, розміщених у шухлядках.

6.4. У каталожних шафах залишають резервні (порожні) каталожні шухлядки для подальшого збільшення каталогу.

6.5. Підставою для внесення виправлень на картках СК є зміни класифікаційних індексів (уточнення, деталізування, пересистематизування) або виявлені помилки (описки). Незначні виправлення здійснюються одразу. Значні за обсягом виправлення (наприклад, у результаті пересистематизування документів з перенесенням карток в інше місце каталогу) здійснюють у плановому порядку.

6.6. Вилучення карток проводять за картками, вилученими з алфавітних каталогів на основі актів на списання документів. У відпрацьованих актах на звороті останнього аркуша роблять позначку: *«Каталожні картки з (скорочена назва каталогу) вилучені. Дата. Посада, прізвище, підпис виконавця»*.

6.7. Поточне редагування СК проводять паралельно з розстановкою карток.

6.8. Усю поточну роботу з каталогами відображають у «Щоденнику роботи з СК».

## КАРТотеКА МЕТОДИЧНИХ РІШЕНЬ ПО РОБОТІ З СИСТЕМАТИЧНИМИ КАТАЛОГАМИ, ОРГАНІЗОВАНИМИ ЗА УДК

### Структура і зміст

#### I Таблиці класифікації

#### II Систематичний каталог

а) Рішення щодо організації, ведення, редагування, пересистематизування СК і впровадження в них змін і доповнень до УДК

1. Організація СК
2. Внутрішнє оформлення
3. Зовнішнє оформлення
4. Ведення СК
5. Редагування СК
6. Пересистематизування СК
7. Упровадження доповнень і виправлень до УДК

б) Рішення щодо застосування загальних визначників і спеціальної методики індексування документів за УДК



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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ

Міністерства культури і

туризму України

29.12. 2008 р.

№ 1631/0/16-08

#### I. Загальна частина

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

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

ративного часу.

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

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

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

№	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	<b>Формування бібліографічного запису</b>		
	Скласти основний бібліографічний запис за відсутності друкованої картки на документ: ознайомитися з документом, скласти запис, зробити бібліотечні позначки	запис	5–11 хв
	<b>Редагування бібліографічного запису</b>		
	Перевірити правильність оформлення бібліографічного запису на картці: подання елементів бібліографічного запису, шифрів, бібліотечних позначок. Визначити тираж бібліографічних карток для розміщення в бібліотечних каталогах	картка	4 хв
	<b>Підготовка до індексування документів для каталогів</b>		
	Підібрати картку з бібліографічним описом до документа, звірити і вкласти в документ	запис	40 с
	Розподілити документи за галузями знань (за тематикою)	назва	1 хв
	<b>Систематизація документів</b>		
	Ознайомитися з документом, перевірити відповідність індексу, надрукованого у виданні, таблицям класифікації, прийнятим у бібліотеці, проставити потрібний індекс на документі	назва	5 хв
	Ознайомитися з документом, визначити індекс за таблицями класифікації, прийнятими в бібліотеці, за відсутності друкованої картки або макету картки на видання. Проставити індекс на документі	назва	15 хв
	Визначити авторський знак документа за авторськими таблицями	назва	1 хв
	Відредагувати шифр: перевірити правильність індексу, авторського знака	назва	2 хв
	<b>Організація та ведення абеткових каталогів</b>		
	Підібрати картки за алфавітом заголовків або назв	картка	30 с
	Розставити в каталозі попередньо підібрані картки	картка	1 хв
	Редагування каталогу: перевірити правильність розстановки карток, написання додаткових карток та карток із посиланнями, виправити помилки	картка	1 хв 20 с

№	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Написати роздільник. Зазначити літеру, склад, назву організації або установи, прізвище, ім'я, по батькові автора	роздільник	1 хв 30 с
	Розміщення роздільників: підібрати за алфавітом, поставити, закріпити стержень	роздільник	2 хв
	Написати етикетку та нумераційні позначення, розмістити на каталожній шухляді	етикетка	2 хв
	<b>Організація та ведення систематичних каталогів</b>		
	Підібрати картки за класифікаційними індексами, усередині розділу за алфавітом заголовків або назв	картка	1 хв
	Розставити в каталозі попередньо підібрані картки	картка	1 хв
	Редагування каталогу: перевірити правильність наповнення розділів за змістом, індексами і розстановкою, виправити помилки	картка	1 хв 20 с
	Підготувати роздільник: підібрати роздільники за кольоровою гамою, вирізати згідно з потрібною формою за певним розміром. Написати (надрукувати) роздільник: зазначити класифікаційний індекс, назву розділу або підрозділу, посилання	роздільник	3 хв
	Розміщення роздільника: підібрати за індексами, поставити, закріпити стержень	роздільник	1 хв
	Написати етикетку та нумераційні позначення, розмістити на каталожній шухляді	етикетка	2 хв
	<b>Організація і ведення електронного каталогу (ЕК)</b>		
	Звірити документи, що надійшли, на наявність запису в ЕК	документ	2 хв
	Приписати дублети у каталог: проставити інвентарні номери та інші елементи форми вводу (відповідно до АІБС, що діє у бібліотеці)	документ	2 хв
	Формування каталогового запису для ЕК. Заповнення відповідних полів:		
	до 10 елементів	запис	5 хв
	10–20 елементів	запис	10 хв
	Редагування бібліографічного запису ЕК. Внесення змін	сторінка	3 хв
	<b>Вилучення карток або зняття інвентарних номерів з каталогів</b>		
	Звірити каталожну картку на ідентичність з талоном-індикатором (списком) на документ, що вилучається. Вилучити каталожну картку на останній примірник документа. Викреслити інвентарний номер списаного дублетного примірника, вказати дату та номер акта	картка	4 хв
	Вилучити з ЕК бібліографічний запис або інвентарний номер на документ, що вилучається з фонду бібліотеки	запис	1 хв 25 с
	<b>Рекаталогізація</b>		
	Звірити документ de-visu з каталожним записом бібліотечного каталогу. Внести потрібні зміни та доповнення: проставити шифри, інвентарний номер, інші бібліотечні позначки	запис	20 хв
	<b>Технічна обробка документа</b>		
	Наклеїти на документі:		
	кишеньку	документ	30 с
	ярлик	документ	30 с
	аркуш терміну повернення	документ	20 с
	штрих-кодову етикетку	документ	30 с
	Написати шифр:		
	на документі	документ	30 с
	на ярлику	документ	35 с

№	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Заповнити (роздрукувати) книжковий формуляр: зазначити шифр, інвентарний номер, заголовок, назву, ціну, рік видання документа	книжковий формуляр	1 хв
	Заповнити (роздрукувати) картку-індикатор: зазначити інвентарний номер, заголовок, назву, шифр розстановки документа	індикатор	1 хв
	Роздрукувати штрих-кодову етикетку на документ	етикетка	30 с
	Роздрукувати каталожну картку на документ	картка	2 хв
	Продублювати картки з бібліографічним записом згідно з визначеним тиражем	картка	1 хв
	Розподілити каталожні картки на нові надходження для розміщення у відповідних бібліотечних каталогах	картка	30 с
	<b>Вилучення документів з фонду</b>		
	Відібрати документи для вилучення з фонду як:		
	непрофільні, надмірної дублетності, застарілі за змістом	документ	4 хв
	зношені	документ	1 хв
	Розкласти документи відповідно до причини вилучення, звірити з книжковим формуляром (для тих бібліотек, в яких ведуться книжкові формуляри)	документ	30 с
	Підібрати книжкові формуляри на документи за інвентарними номерами або алфавітом, а на періодичні видання – за роками та номерами	формуляр	40 с
	Підготувати «Опис на вилучення з бібліотеки...» документів	позиція	30 с
	Оформити акт на вилучення документів (кількість, вартість, причина списання)	акт	1 год
	Погасити інвентарний номер і штампель бібліотеки на документі	документ	36 с
	Підготувати списані документи для передачі в обмінний фонд, для здачі в макулатуру або їх ліквідацію (зв'язати в пачки)	пачка	5 хв
	<b>Вилучення документів з облікових форм</b>		
	Зробити запис у Книзі сумарного обліку (2-га частина), проставити номер акта	акт	10 хв
	Підшити акти	акт	1 хв
	Виключити документ (за списком до акту) з інвентарної книги	документ	2 хв
	<b>Документообмін</b>		
	Передача документів в інші бібліотеки та організації (складання актів-описів на документи, що передаються)	документ	30 с
	<b>Підготовча робота до вивчення бібліотечного фонду</b>		
	Скласти план роботи з вивчення певного розділу або частини бібліотечного фонду	план	4 год
	Провести інструктаж для виконання робіт з вивчення бібліотечного фонду	інструктаж	1 год
	<b>Визначення пасивної частини фонду</b>		
	Визначити причини утворення пасивної частини бібліотечного фонду: надмірна дублетність, застарілість, непрофільність, недостатнє розкриття фонду тощо	документ	20 с
	Розстановка документів у фонді	документ	1 хв

**Технологічна карта на аналітико-синтетичне опрацювання документів<sup>19</sup>**

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

**Орієнтовний перспективний план переведення фондів і каталогів на Універсальну десяткову класифікацію<sup>20</sup>**

№ з/п	Зміст роботи, одиниця обліку	Обсяг роботи	Норма часу <sup>21</sup> , год.	Трудовитрати, год.	Термін виконання	Виконавці
1	Підготовка основного фонду бібліотеки до переведення на УДК: перегляд документів de visu, виявлення й відбирання застарілих (неактуальних), непрофільних, дублетних, зношених видань, видалення їх з полиць для подальшого вилучення з фонду, <i>примірник</i>	10000	0,033 (2 хв.)	330		
2	Складання Робочих таблиць класифікування за УДК (на основі друкованих або електронних), визначення глибини індексування й поличних індексів, <i>таблиці</i>	1	50	50		

<sup>19</sup> Розроблено із застосуванням „Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи” (2008) і дослідно-розрахункових норм з урахуванням специфіки певної бібліотеки.

<sup>20</sup> Запропонований план переведення фондів і каталогів на УДК слугує лише зразком. Кожна бібліотека самостійно визначає наповнення плану й терміни його реалізації відповідно до своїх особливостей і потреб.

№ з/п	Зміст роботи, одиниця обліку	Обсяг роботи	Норма часу <sup>21</sup> , год.	Трудовитрати, год.	Термін виконання	Виконавці
3	Дописування на поличних роздільниках відповідних індексів УДК, оформлення відсутніх роздільників, <i>роздільник</i>	500	0,067 (4 хв.)	34		
4	Виокремлення місця для перегрупування фонду; перегрупування (переміщення) фонду за індексами УДК, <i>метрополиця</i> <sup>22</sup>	180	0,083 (5 хв.)	15		
5	Створення Макета систематичного каталогу згідно з Робочими таблицями класифікування за УДК: оформлення центральних і лівобічних роздільників, зазначення класифікаційного індексу, назви розділу або підрозділу, <i>роздільник</i>	1000	0,050 (3 хв.)	50		
6	Пересистематизування й бібліографічне описування документів за розділами, <i>назва:</i>	6500	0,417 (25 хв.)	2710		
7	- Художня література, літературознавство (82)					
8	- Філологія, мова, мовознавство (80, 81)					
9	- Суспільно-політична література (1, 2, 3 )					
10	- Географія, історія (9)					
11	- Математика, природничі науки (5)					
12	- Мистецтво, спорт (7)					
13	- Прикладні науки, медицина, техніка, сільське господарство, промисловість (6)					
14	- Інше (0)					
15	Технічне оброблення документів: наклеювання на обкладинці документа ярлика, перенесення на зворот титульного аркуша документа повного каталожного індексу, написання поличного шифру на титульному аркуші та на ярлику, заповнення книжкового формуляра, <i>примірник</i>	6500	0,083 (5 хв.)	540		
16	Внесення змін в організаційні (ТТПК, Щоденник роботи бібліотеки, плани, звіти тощо) й облікові (КСО) документи згідно з розподілом документів за УДК, <i>документ</i>	5	1 (60 хв.)	5		
17	Вилучення документів з фонду: розподіл документів за причини вилучення, звіряння з книжковими формулярами (для бібліотек, в яких ведуть книжкові формуляри), підготовка „Опису на вилучення з бібліотеки...” документів, <i>примірник</i>	1000	0,017 (1 хв.)	17		
18	Оформлення актів на вилучення документів (підрозрахування кількості, вартості, зазначення причини списання), підписання актів членами комісії, затвердження й передавання актів до бухгалтерії, <i>акт</i>	10	1 (60 хв.)	10		
19	Підготовка списаних документів для передавання до обмінного фонду або для здавання в макулатуру, <i>примірник</i>	1000	0,0085 (0,5 хв.)	8,5		

<sup>21</sup> Норми часу є орієнтовними, визначеними на основі „Типових норм часу...”, Технологічних карт на окремі процеси, а також розрахунковими, наприклад, на складання Робочих таблиць класифікування за УДК, внесення змін в організаційні й облікові документи тощо. Кожна бібліотека може застосувати власні норми часу.

<sup>22</sup> Метрополиця – міжнародна одиниця обліку фонду, що привіюється до 1 м стележної полиці, зайнятої виданнями або документами на нетрадиційних носіях. Умовно на одній метрополіці розміщується 40–50 книжок. 9000 примірників документів умовно розміщено на 180 метрополіцях.

Додаток 7

**Зразок оформлення книги сумарного обліку (розподіл документів)**

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

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

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
Ц	001	Наука та знання загалом. Організація розумової праці	Загальні уявлення про науку. Майбутнє науки. Наукові організації, об'єднання. Наукова термінологія, методологія, дослідження
Л	001(091)	Історія науки загалом	
Л	001(092)	Біографії вчених і винахідників	
П	001.894	Винаходи та відкриття	
П	001.9	Розповсюдження ідей, знань	Популяризування науки. Оpubліковані відомості про явища, які не здобули повного пояснення (НЛЮ тощо)
Ц	002	Друк загалом. Документація. Книги. Авторство	Документознавство. Книгознавство. Інформаційні ресурси. Науково-технічна інформація. Науково-інформаційна діяльність
Ц	003	Системи письма і писемності	Походження та передумови писемності. Системи письма. Графічне представлення думки. Рисункове (малюнкове) письмо. Абеткові системи письма. Писемність. Системи цифр
Л	003.077(07)	Підручники та навчальні посібники з каліграфії	Прописи
Ц	004	Комп'ютерна наука і технологія. Застосування комп'ютера. Оброблення даних	Інформаційні технології (комп'ютерні та телекомунікаційні). Комп'ютери. Програмне забезпечення. Техніка програмування. Комп'ютерні мови. Мови програмування. Системне програмне забезпечення. Операційні системи. Комп'ютерна вірусологія. Взаємодія людини і комп'ютера. Дані
Л	004(07)	Підручники та навчальні посібники з інформатики	
Л	004.7	Комп'ютерний зв'язок. Комп'ютерні мережі. Інтернет	
Л	004.8	Штучний інтелект	
Л	004.9	Прикладні інформаційні (комп'ютерні) технології	Створення й оброблення документів. Комп'ютерна графіка. Оброблення й перетворення образів
П	004.946	Віртуальна реальність	Комп'ютерні ігри
Ц	005	Управління. Менеджмент	Управлінська діяльність. Адміністративне управління. Керівництво. Діловодство. Керування підприємством. Управління матеріальними ресурсами. Управління знаннями. Управління персоналом. Управління людськими ресурсами
Ц	01	Бібліографія і бібліографічні покажчики. Каталогі	Бібліографія як предмет дослідження <i>Бібліографічні видання відображати у відповідних розділах із застосуванням загального визначника (01)</i>
Ц	02	Бібліотечна справа. Бібліотекознавство	
Л	021	Функції, значення, цінність, розвиток бібліотек	Розширення сфери діяльності бібліотек. Об'єднання. Сліворбітництво. Централізація. Децентралізація

<sup>23</sup> Ц – центральний, Л – лівобічний, П – правобічний (глибина індексування й порядок чергування роздільників можуть бути іншими залежно від особливостей бібліотеки, обсягів і структури фонду, наповнення систематичних каталогів, читачьких запитів)

<sup>24</sup> У деяких рубриках наведено приклади конкретних видань

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
ЛІ	022	Бібліотечне приміщення, будівля і прилегла територія. Обладнання	
ЛІ	023	Організація роботи бібліотек. Кадри. Персонал бібліотеки	Виконавчий персонал: обов'язки, відповідальність. Професія бібліотекаря
ЛІ	024	Відносини з читачами (обслуговування). Регулювання користуванням бібліотекою	
ЛІ	025	Адміністративні відділи бібліотеки	Комплектування й поповнення фондів. Каталогізування. Класифікування й індексування. Довідково-бібліографічна робота. Книговидача. Організація, зберігання та захист бібліотечних фондів
ПІ	025.45УДК	Універсальна десяткова класифікація (УДК)	
ЛІ	026/027	Галузеві та спеціальні бібліотеки. Універсальні бібліотеки	
ПІ	027.8	Бібліотеки закладів загальної середньої та професійно-технічної освіти. Шкільні бібліотеки	
ЛІ	028	Читання	Читачські клуби. Смак, пристрасть до читання. Психологія читання. Методи й техніка читання. Поводження з книжками. Культура читання. Уміння працювати з книжкою. Читання молоді. Навички читання у дітей. Навчання мистецтву читання. Поради читачам. Пропозиції для читання
ЦІ	030	Універсальні довідкові видання	Енциклопедії, словники як тема <i>Власне довідкові видання відображати у відповідних розділах із застосуванням загального визначника (03)</i>
ЦІ	050	Серіальні видання. Періодика	Функції, призначення періодичних видань <i>Власне періодичні видання за потребою відображати у відповідних розділах із застосуванням загального визначника (051). Як правило їх відображають в окремих абеткових каталогах (реєстраційних картотеках)</i>
ЦІ	06	Організації загального типу	Організації та інші типи об'єднань
ЛІ	061.1	Державні організації та державні об'єднання	Державні, урядові, національні, міжнародні організації
ПІ	061.1(4-612ЄС)	Європейський Союз (ЄС)	
ПІ	061.1(4-620БСЄ)	Організація з безпеки і співробітництва в Європі (ОБСЄ)	
ПІ	061.2	Недержавні організації та об'єднання	Громадські організації, товариства, асоціації, рухи
ПІ	061.2-053.2	Дитячі організації та об'єднання	
ПІ	061.2-053.2(477)	Дитячі організації та об'єднання в Україні	
ПІ	061.27	Фонди. Інституції. Фондації	
ЦІ	069	Музеї. Виставки	<i>Галузеві музеї відображати тут або у відповідних розділах</i>
ЛІ	069:37	Педагогічні музеї	
ПІ	069:373	Шкільні музеї	
ЛІ	069:39	Етнографічні музеї	
ЛІ	069:82	Літературні музеї	
ЛІ	069:929А/Я	Меморіальні музеї	<i>Підрозділяти за абеткою осіб, яким присвячені музеї</i> <i>Аналогічно відображати інші меморіальні музеї</i>
ПІ	069:929Шевченко	Музеї Т. Г. Шевченка	
ЦІ	07	Медіа. Мас-медіа. Засоби масової інформації (ЗМІ). Масова комунікація	
ЛІ	070	Газети. Преса. Журналістика	Газети і преса як тема документа <i>Для журналістики як літературної форми застосовувати 82-92. Для газет як форми документів застосовувати (054)</i>



Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
Л	075	Мовні засоби масової комунікації	Радіомовлення, телебачення як ЗМІ
Л	077	Інтернет	Інтернет як засіб масової комунікації. Соціальні ЗМІ
Ц	08	Видання змішаного змісту. Збірники	
Л	082	Збірники творів різних авторів на різні теми	Збірники творів кількох авторів різної тематики. Видавничі серії, бібліотеки (серійні видання). „Шкільна бібліотека”. Професійні серії. Збірники змішаного змісту. Альманахи. Пам’ятні, ювілейні збірники
Л	087.5	Публікації для дітей і молоді	Публікації для молоді. Дитяча література, література для молоді. Книжки для малюків. Книжки з малюнками. Популярні видання для дітей (крім художніх творів)
П	087.5(031)	Дитячі енциклопедії	„Велика енциклопедія дошкільняти”, „Ілюстрована енциклопедія ерудита”, „Дитяча всевітня енциклопедія”, „Енциклопедія для хлопців”, „Енциклопедія для юних леді”, тощо
П	087.5(035)	Довідники для дітей	„Великий довідник школяра”, „Сучасний довідник школяра” тощо
П	087.5(059)	Календарі для дітей	„Календарик-дошколяр”, „Дванадцять місяців” тощо
П	087.5(07)	Інтегровані підручники та навчальні посібники	<i>Тут відображає підручники і навчальні посібники, що мають міжпредметний зміст або містять інформацію з багатьох (більш як трьох) предметів</i>
П	087.5(075.2)	Інтегровані підручники та навчальні посібники для початкового навчання	„Граючи, готуємося до школи”, „Ключик до країни знань”, „Я і світ”, „Я і Україна”, „Віконечко”, „Журавлик” тощо
П	087.5(076.5)	Інтегровані навчальні посібники для практичних занять і навчання	Лабораторні роботи. Практичні роботи. „Домашні завдання без помилок”, „Усі готові домашні завдання”, „Усі твори”, „Літня скарбничка” тощо
П	087.5(076.6)	Інтегровані навчальні посібники у вигляді текстів, укладені відповідно до навчальної програми	Читанки. Хрестоматії. „Калейдоскоп цікавих знань”, „Промінець”, „Я дитина України”, „Перший дзвоник” тощо
Ц	1	<b>ФІЛОСОФІЯ</b>	Філософія як наука, як мистецтво. Можливості філософії. Предмет і межі філософії. Космологія. Філософія природи. Естетика (об’єктивна та суб’єктивна). Паранормальні явища. Окультизм. ПСІ-явища (ПСІ-феномен). Філософські системи та погляди
Л	1(07)	Підручники та навчальні посібники з філософії	
Ц	159.9	<b>Психологія</b>	
Л	159.9(07)	Підручники та навчальні посібники з психології	
Л	159.92	Психічний розвиток та здібності. Порівняльна психологія	
П	159.922.7	Дитяча психологія. Педагогія. Педопсихологія	
П	159.922.8	Психологія юнацтва. Юнологія	
Л	159.95	Вищі психічні (ментальні) процеси	Увага. Пам’ять і навчання. Уявлення. Образні, творчі здібності. Мислення. Інтуїція
Л	159.98	Прикладна психологія (педагогічна психологія)	Тестування на виявлення схильностей
Ц	16	<b>Логіка. Епістемологія. Теорія пізнання. Методологія та логіка науки</b>	
Л	16(07)	Підручники та навчальні посібники з логіки	
Ц	17	<b>Філософія моралі. Етика. Практична філософія</b>	
Л	17(07)	Підручники та навчальні посібники з етики	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
ЛІ	171	Індивідуальна етика. Обов'язки людини стосовно самого себе	
ЛІ	172	Соціальна етика. Виконання людьми громадянських обов'язків	Громадянська мораль. Патріотизм. Націоналізм. Інтернаціоналізм. Шовінізм. Обов'язки. Пацифізм.
ЛІ	173	Родина етика	
ЛІ	176	Сексуальна етика. Сексуальна мораль	
ЛІ	177	Етика та суспільство	Повага до людини. Добропристойність, етикет. Коханья. Дружба. Милосердя. Гуманізм. Асоціальна поведінка. Антисоціальна поведінка
<b>Ц</b>	<b>2</b>	<b>РЕЛІГІЯ. ТЕОЛОГІЯ (БОГОСЛОВ'Я)</b>	
ЛІ	21/29	Релігійні системи. Релігії та вірування	Доісторичні і первісні релігії. Релігії, що виникли на Далекому Сході. Індуїзм. Буддизм. Релігії стародавнього світу. Іудаїзм. Християнство. Іслам. Сучасні духовні рухи
ЛІ	27	Християнство	
ПІ	27-23	Священні тексти. Біблія	Старий Завіт, Новий Завіт
ПІ	27-428	Християнська етика	
ПІ	27-523	Християнські церкви. Храми. Собори	
ПІ	27-56	Свята та святкування. Святкування в християнстві	Церковний рік. Християнський календар. Різдво Христове. Великий Піст. Великдень. Дні святих
ЛІ	271	Східна церква. Східне християнство	Православна церква
ЛІ	272/279	Західна церква	Католицька церква
ЛІ	28	Іслам	
<b>Ц</b>	<b>3</b>	<b>СУСПІЛЬНІ НАУКИ</b>	
ЛІ	305	Гендерні дослідження	Соціально-біологічні дослідження з питань статі
ЛІ	311	Статистика як наука. Теорія статистики	
ЛІ	314	Демографія. Вивчення народонаселення	
ПІ	314.113:323.12(=161.2)	Геноцид українського народу	
ЛІ	316	Соціологія	
ПІ	316.36	Шлюб і сім'я	
ПІ	316.6	Соціальна психологія	
ПІ	316.7	Соціологія культури	Культурний контекст соціального життя
<b>Ц</b>	<b>32</b>	<b>Політика</b>	
ЛІ	32-027.21	Політологія	
ЛІ	321	Форми політичної організації. Держава як політична влада	
ЛІ	323	Внутрішні справи. Внутрішня політика	
ПІ	323(477)	Внутрішні справи, внутрішня політика України	
ПІ	323(477).281	Політичні переслідування, репресії в Україні	
ПІ	323(477.61/62-074).173	Прояви сепаратизму на окупованій території Донбасу	
ЛІ	324	Вибори. Плебісцити. Референдуми. Виборчі кампанії. Корупція, зловживання під час виборів. Результати виборів	
ЛІ	327	Міжнародні зв'язки. Світова політика. Міжнародні справи. Зовнішня політика	
ПІ	327(477)	Зовнішня політика України	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
П	327.5	Міжнародні блоки. Напряга, конфлікти	Формування блоків, військових альянсів. Країни-союзнки
П	327.51(4-622НАТО)	Європейські країни – члени НАТО	
П	327.7	Діяльність міжнародних та міжурядових організацій	
П	327.8	Політичний вплив, тиск на інші країни	
П	327.88(470:477)	Політичний тиск Росії на Україну	
Л	328	Парламенти. Представництво народу. Уряди	
П	328(477)	Верховна Рада України. Кабінет Міністрів України	
Л	329	Політичні партії та рухи	
Ц	33	<b>Економіка. Економічні науки</b>	
Л	33(07)	Підручники та навчальні посібники з економіки	„Ціава економіка”
Л	336	Фінанси	„Фінансова абетка”
Л	336(07)	Підручники та навчальні посібники з фінансів і банківської справи	Економічна політика. Управління та планування в економіці. Виробництво. Послуги. Ціни
Л	338	Економічне становище	
П	338(477)	Економічне становище України	
П	338.4	Виробництво продукції та надання послуг за галузями економіки	
П	338.48	Туризм. Економіка туризму	
Л	339	Торгівля. Міжнародні економічні відносини. Світова економіка	
Ц	34	<b>Право. Юриспруденція</b>	
Л	34(07)	Підручники та навчальні посібники з правознавства	
Л	341	Міжнародне право	
Л	342	Державне право. Конституційне право. Адміністративне право	
Л	342(07)	Підручники та навчальні посібники з основ держави і права	
П	342.5	Державна влада. Система та функції органів державної влади	Виконавча влада. Президент. Міністерства. Законодавча влада. Парламент
П	342.7	Основні права. Права людини. Права та обов'язки громадян	Національність. Громадянство. Громадянські права. Конституційні свободи. Свобода совісті
П	342.7-053.2	Права дитини	
Л	343	Кримінальне право. Карні порушення	
П	343. 3	Протиправні дії щодо держави	Шпигунство. Державна зрада. Злочини проти громадського порядку та безпеки. Заколот. Зловживання владою. Корупція. Громадська непокора
П	343.4	Злочини проти основних свобод, прав людини	Злочини проти особистої свободи. Позбавлення волі. Погрози. Домагання. Переслідування
П	343.5	Злочини проти суспільних підвалин, моралі, сім'ї	Злочини проти моралі. Не пристойні, розпусні дії. Проституція. Порнографія. Згвалтування. Торгівля наркотичними речовинами
Л	347	Цивільне право	
П	347.6	Сімейне право	Шлюб. Розлучення. Встановлення батьківства. Усиновлення, удочеріння
Ц	35	<b>Державне адміністративне управління. Уряд. Військова справа</b>	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
Л	351	Напрями діяльності органів державного адміністративного управління	Державне управління економікою. Управління питаннями культури
Л	352/354	Рівні державного адміністративного управління. Місцева, регіональна, центральна адміністрація	
Л	352	Нижчий рівень органів управління. Органи місцевого управління. Муніципальна адміністрація	Міські, районні в містах, селищні й сільські ради, державні адміністрації
Л	353	Середній рівень органів управління. Регіональне, провінційне управління. Регіональні органи	Обласні ради, обласні державні адміністрації
П	353.8	Особливі види органів регіонального управління	
П	353.8(477.61/.62)	Адміністрація на тимчасово окупованій території України	
Л	354	Вищий, найвищий рівень органів управління. Центральне, державне управління	Міністерства
П	354.32(477)	Міністерство освіти і науки України	
Ц	355	<b>Військова справа</b>	Воєнне мистецтво. Воєнні науки. Оборона. Збройні сили
Л	355.4	Загальні питання військових операцій. Театри воєнних дій. Історія воєн	Війни. Кампанії. Битви. Військові подвиги та успіхи
П	355.425.4(477.8)УПА»1942/1953»	Українська повстанська армія (УПА)	
П	355.48(477.61/.62)АТО»2014 /...»	Антитерористична операція (АТО)	
П	355.48(477.61/.62)АТО»2014 /...»-051	Учасники АТО загалом	
П	355.58	Цивільна оборона	
Л	356/358	Окремі роди військ та служби сухопутних і військово-повітряних сил	
Ц	36	<b>Забезпечення духовних і матеріальних життєвих потреб</b>	
Л	364	Соціальна допомога. Соціальне забезпечення. Соціальний захист	Соціальна робота. Соціальна допомога. Волонтерські (добровольчі) бюро. Групи самопомогли
Л	366	Консумеризм. Рух на захист інтересів і прав споживачів	
Л	366(07)	Підручники та навчальні посібники з основ споживання	„Азбука споживача”
Ц	37	<b>Освіта. Виховання. Навчання. Дозвілля</b>	
Л	37(01)	Бібліографічні посібники із загальних питань освіти і педагогічної науки	
Л	37(07)	Посібники для викладання, навчання та практичної підготовки з педагогіки	
Л	37(091)	Історія освіти і педагогічної думки	
Л	37(092)	Біографії видатних педагогів	
Л	37(4/9)	Освіта в окремих країнах	
П	37(477)	Освіта в Україні	
Л	37:0/9	Зв'язок освітньої діяльності з іншими галузями знань	
П	37:004	Комп'ютеризація освіти. Застосування інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) в освіті	
Л	37.01/.09	Теорія, принципи, методи та організація освіти	
П	37.014	Політика в галузі освіти. Робота в галузі освіти і громадське життя	Право на освіту. Загальна обов'язкова освіта. Значення народної освіти
П	37.014.3	Шкільна (освітня) реформа	Модернізація, реформування освіти

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
П	37.014.5	Політика в галузі освіти. Планування розвитку освітньої системи	Економіка освіти. Економічні аспекти освітньої політики. Фінансування системи освіти. Рационалізація та оптимізація системи освіти. Повноваження державних, урядових органів щодо освіти. Якість навчання в освітніх закладах
Л	37.015.3	Педагогічна психологія. Здатність до навчання	Оцінювання психологічних характеристик учнів. Емоційний розвиток. Мотивація навчальної діяльності. Стимулювання пізнавального інтересу, пізнавальної активності учнів. Розвиток пам'яті. Розвиток мислення
П	37.015.31	Методи розвитку розумових, інтелектуальних, творчих здібностей. Виховання загалом. Технології виховання	<i>Тут відображають питання виховання незалежно від складників і рівня освіти. Виховання в домашніх умовах, у навчальних закладах різних видів і рівнів освіти, у процесі викладання навчальних предметів тощо відображають у відповідних розділах</i> <i>Окремі напрями виховання підрозділяють за допомогою відношення (:) до відповідних розділів</i> <i>Питання соціального виховання відображають в розділі 37.035</i>
П	37.015.31:111.852	Естетичне виховання	Естетичне виховання засобами мистецтва, музики, театру, живопису тощо
П	37.015.31:140.8	Формування світогляду (картини світу)	
П	37.015.31:17	Моральне виховання. Виховання етики, культури поведінки	Виховання індивідуальної етики. Формування сімейних цінностей. Секулярно-етичне виховання. Виховання ставлення до куріння, вживання алкоголю, наркотиків. Морально-релігійне виховання
П	37.015.31:502/504	Екологічне виховання	
П	37.015.31:613	Формування культури здоров'я	
П	37.015.31:7	Художнє виховання	
П	37.015.31:796	Фізичне виховання	
П	37.015.31.041	Самовиховання. Вільне виховання	
П	37.015.311	Виховання інтелекту, розумових здібностей. Формування особистості	
П	37.015.312	Виховання характеру	
П	37.018.1	Домашнє виховання. Сімейне (родинне) виховання. Приватне (домашнє) навчання	Право батьків на виховання. Обов'язок батьків щодо виховання. Школи і курси для матерів і батьків. Виховання в родині нерідких дітей (сиріт, підопічних). Психологія сімейного виховання. Методи розумового, інтелектуального, творчого розвитку дитини в сім'ї. Навчання в домашніх умовах з різних предметів. Сімейне виховання з урахуванням індивідуальних особливостей дитини
Л	37.02	Загальні питання дидактики та методики	Методи та принципи окремих теорій і систем. Дидактичні принципи: науковості, систематичності та послідовності, доступності, доцільності викладання, зв'язку навчання з життям, свідомості й активності учнів, зацікавленості, самостійності, ініціативності, наочності, довговічності, міцності засвоєних знань, умінь і навичок, індивідуального підходу до учнів, емоційності навчання, диференціації навчального процесу, оптимізації навчально-виховного процесу тощо
Л	37.035	Соціальне виховання	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
II	37.035:172.15	Патріотичне, національно-патріотичне виховання	
II	37.035:355.01	Військове виховання	
II	37.035:39(=...)	Національне виховання	
ЛІ	37.091.4	Системи виховання	Системи Й. Ф. Гербарта, Я. А. Коменського, А. С. Макаренка, М. Монтессорі, Й. Г. Песталощі, В. О. Сухомлинського, Дальтон
II	37.091.4Макаренко	Система А. С. Макаренка	
II	37.091.4Сухомлинський	Педагогічні погляди В. О. Сухомлинського. Сухомлиністика	
Ц	373	<b>Загальноосвітні навчальні заклади. Види загальноосвітніх шкіл</b>	
ЛІ	373.2	Дошкільна освіта і виховання	
ЛІ	373.3/.5	Заклади загальної середньої освіти	
II	373.3/.5.011.33	Зміст виховання та навчання в загальноосвітніх навчальних закладах	
II	373.3/.5.014.3	Реформування, модернізація загальноосвітніх навчальних закладів	
ЛІ	373.3/.5.016:0/9	Курс навчання. Предметне навчання. Методика навчання. Методика викладання окремих предметів	<i>Підрозділяти за допомогою відношення (:)</i> до предмета (галузі) Тут відображати інформацію з окремих питань викладання загальноосвітніх навчальних дисциплін у загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладах, зокрема методичні розробки для викладачів, про навчання традиційними методами та із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ), а також про виховання, розвиток розумових, інтелектуальних, творчих здібностей тощо в процесі навчання Збірники навчальних планів, програм, освітніх стандартів із кількох предметів відображати в цьому розділі Підручники, навчальні та методичні посібники, плани, програми, посібники для практичних занять, для оцінювання результатів навчання тощо з окремих дисциплін відображати у відповідних галузевих розділах класифікації з додаванням загальних визначників форми (07) Літературу про освітні стандарти, програми, планування навчального процесу відображати в розділі 373.3/.5.091.214 Навчальні програми. Плани. Розклад занять. Плани уроків, календарні плани За потребою в межах предмета матеріал можна групувати за класами
II	373.3/.5.016:004	Методика викладання інформатики	
II	373.3/.5.016:1	Методика викладання філософії	
II	373.3/.5.016:159.9	Методика викладання психології	
II	373.3/.5.016:16	Методика викладання логіки	
II	373.3/.5.016:17	Методика викладання етики	
II	373.3/.5.016:33	Методика викладання економіки	
II	373.3/.5.016:34	Методика викладання правознавства	
II	373.3/.5.016:39	Методика викладання народознавства (українознавства)	
II	373.3/.5.016:502/504	Методика викладання природознавства (екології)	
II	373.3/.5.016:51	Методика викладання математики	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
П	373.3/.5.016:512	Методика викладання алгебри	
П	373.3/.5.016:514	Методика викладання геометрії	
П	373.3/.5.016:52	Методика викладання астрономії	
П	373.3/.5.016:53	Методика викладання фізики	
П	373.3/.5.016:54	Методика викладання хімії	
П	373.3/.5.016:57	Методика викладання біології	
П	373.3/.5.016:611/612	Методика викладання біології людини	
П	373.3/.5.016:613	Методика викладання валеології	
П	373.3/.5.016:62/64	Методика викладання технології	
П	373.3/.5.016:73/76	Методика викладання образотворчого мистецтва	
П	373.3/.5.016:78	Методика навчання музики і співів	
П	373.3/.5.016:796	Методика викладання фізичної культури	
П	373.3/.5.016:81*243	Методика викладання іноземних мов загалом	
П	373.3/.5.016: 811.111	Методика викладання англійської мови	
П	373.3/.5.016: 811.112.2	Методика викладання німецької мови	
П	373.3/.5.016: 811.131.1	Методика викладання італійської мови	
П	373.3/.5.016: 811.133.1	Методика викладання французької мови	
П	373.3/.5.016: 811.134.2	Методика викладання іспанської мови	
П	373.3/.5.016: 811.161.1	Методика викладання російської мови	
П	373.3/.5.016: 811.161.2	Методика викладання української мови	
П	373.3/.5.016:82	Методика викладання літератури	
П	373.3/.5.016:82(100)	Методика викладання світової літератури	
П	373.3/.5.016:821.161.1	Методика викладання української літератури	
П	373.3/.5.016:91	Методика викладання географії	
П	373.3/.5.016:911.2	Методика викладання фізичної географії	
П	373.3/.5.016:911.3	Методика викладання суспільної географії	
П	373.3/.5.016:911.3:33]	Методика викладання економічної географії	
П	373.3/.5.016:913(218)	Методика викладання географії материків	
П	373.3/.5.016:913(26)	Методика викладання географії океанів і морів	
П	373.3/.5.016:913(477)	Методика викладання географії України	
П	373.3/.5.016:94	Методика викладання історії	
П	373.3/.5.016:94(100)	Методика викладання всесвітньої історії	
П	373.3/.5.016:94(477)	Методика викладання історії України	
Л	373.3/.5.018.3/5	Загальноосвітні навчальні заклади різних типів і видів	Школи санаторного типу. Школи-інтернати. Міські загальноосвітні школи. Сільські загальноосвітні школи. Експериментальні загальноосвітні навчальні заклади, школи-лабораторії, авторські школи. Державні, муніципальні загальноосвітні навчальні заклади. Школи продовженого дня. Вечірні школи. Дистанційне навчання. Приватні загальноосвітні навчальні заклади

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
II	373.3/.5.018.54	Спеціалізовані школи	Економічні, правові, технічні ліцеї, математичні, художні, музичні, хореографічні школи тощо. Школи для іноземців або з викладанням іноземними мовами <i>Спеціалізацію шкіл позначати за допомогою відношення (:) до галузі</i>
ЛІ	373.3/.5.04	Освіта і виховання з урахуванням індивідуальних особливостей учнів загальноосвітніх навчальних закладів. Консультування	Індивідуальні та групові чинники навчання й виховання в загальноосвітніх навчальних закладах
II	373.3/.5.043.1	Школи з роздільним навчанням (залежно від раси, статі тощо)	Жіночі школи, чоловічі школи, гімназії, ліцеї тощо
II	373.3/.5.045	Поділ навчального року. Шкільні чверті, півріччя, семестри. Канікули	Поділ навчального року. Канікули або тимчасове закриття школи з виняткових причин (у випадку інфекційних хвороб, через нестачу палива, погодні умови, воєнні дії тощо)
II	373.3/.5.048	Консультації. Поради	Психолого-педагогічна допомога і підтримка в складних випадках, у навчальному та професійному самовизначенні, у застосуванні знань і умінь для успішного навчання та розвитку. Керування кар'єрою, професійна допомога в школі
ЛІ	373.3/.5.06	Соціальні проблеми. Людські контакти, зв'язки	Вплив школи на учнів. Ставлення учнів до школи. Пристосування учнів до умов школи. Адаптація. Деадаптація.
II	373.3/.5.062	Відносини між навчальними закладами та учнями	Педагогічні конфлікти. Відносини між навчальними закладами та їхніми колишніми вихованцями
II	373.3/.5.064	Особисті контакти і зв'язки, взаємини. Комунікативність	Контакти між батьками й вчителями, між учителями та учнями, між учнями
II	373.3/.5.07	Аспекти керування навчальними закладами	Керування персоналом в освітніх закладах
ЛІ	373.3/.5.091	Організація загальноосвітніх навчальних закладів	
II	373.3/.5.091.113	Дирекція. Керівництво школи	
II	373.3/.5.091.12	Організація педагогічного та виховного колективу	Мотивація педагогічної діяльності. Компетентність педагогічних працівників. Професіоналізм. Педагогічна майстерність. Творча індивідуальність учителя. Підвищення професійної майстерності. Методичні ради, об'єднання, методична робота. Педагогічні ради. Оцінювання роботи педагогічних працівників. Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Культура педагогічного спілкування
II	373.3/.5.091.12-057.164:0/9-051	Персонал, що не займається викладанням	Бібліотекарі, психологи, соціологи, соціальні педагоги. Обслуговуючий персонал, непричетний до навчального процесу (завідувач господарства, прибиральниці, дворники, охоронці, вахтери, медичні сестри, працівники кухні тощо)
II	373.3/.5.091.12.011.3-051	Учителі. Викладачі	Викладачі окремих навчальних дисциплін ( <i>підрозділяти за допомогою відношення (:) до предмета</i> ). Учителі-новатори. Класні керівники. Куратори. Приватні вчителі. Домашні вчителі. Вихователі, тьютори, едвайсери, коучі, фасилітатори, ментори, порадники, наставники
II	373.3/.5.091.12.014.621	Педагогічні ради	Методичні ради, методичні об'єднання, методична робота
ЛІ	373.3/.5.091.2	Організація навчального та виховного процесів	



Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
II	373.3/.5.091.212	Учні, школярі	Спостереження за учнями, учнівські досє. Приймання, зарахування до навчального закладу. Відбір учнів. Обдарованість, здібність учнів і тип навчального закладу. Розподіл учнів за успішністю та обдарованістю. Успіхи, досягнення та просування учнів. Неуспішність, невстигання в навчанні. Залишення на другий рік навчання. Переведення до інших навчальних закладів. Виключення з навчального закладу. Випуск після завершення навчання
II	373.3/.5.091.214	Навчальні програми. Плани. Розклад занять. Плани лекцій, семінарів, консультацій, уроків. Календарні плани. Освітні стандарти	<i>У цьому розділі відображати інформацію про планування навчальної діяльності, розроблення освітніх стандартів, навчальних програм і планів. Власне стандарти, плани, програми з окремих предметів відображати у відповідних розділах класифікації за предметами із загальним визначником форми (073) Навчальні програми та плани</i>
II	373.3/.5.091.217	Соціальні заходи. Фінансове забезпечення учнів	Організація дозвілля, канікул у навчальних закладах. Канікулярні групи. Центри відпочинку під час канікул. Шкільні табори в канікулярний час. Медичне забезпечення учнів. Харчування в навчальних закладах. Безоплатна форма для учнів. Безоплатні навчальні посібники, книжки тощо
II	373.3/.5.091.26 / .27	Методи оцінювання та перевірки успішності учнів. Оцінювання компетентності	Перевірка знань. Шкільні іспити з перевірки успішності. ЗНО. Тестування. Квести. Комбіновані методи оцінювання. Контроль, самоконтроль, оцінки, бали, очки. Рейтингове оцінювання. Екзаменаційні тести. Системи іспитів. Усні іспити. Письмові іспити <i>Проведення оцінювання з окремих предметів можна деталізувати за допомогою відношення (: до індексу навчальної дисципліни</i> <i>Власне завдання для оцінювання відображати у відповідних розділах класифікації за предметами з додаванням загального визначника форми (079.1) Задачі та вправи для контрольних робіт, змагань, іспитів, конкурсів, тестів, екзаменаційні білети</i>
LI	373.3/.5.091.3 373.3/.5.091.31	Методи та прийоми викладання. Форми навчання та виховання Форми навчання	Навчання з використанням комп'ютера. Інтенсивне навчання. Комплексне навчання. Інтегративне навчання. Інтерактивні методи навчання. Розвивальне навчання. Диференційоване навчання. Самостійне навчання. Індивідуальне навчання. Особистісно орієнтоване навчання. Колективне навчання. Замкнене навчання без поділу на предмети. Метод проєктів. Комплексне навчання. Проблемне навчання. Інтегративний метод навчання. Програмоване навчання
II	373.3/.5.091.32	Уроки	Робота викладача. Організація, підготовка та проведення уроків. Робота учнів на уроках. Види уроків (відкриті, інтерактивні, нетрадиційні, експериментальні, інтегровані тощо). Плани уроків

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
II	373.3/.5.091.33	Методи навчання	Практичні методи навчання. Науково-дослідна робота школярів. Мала академія наук. Шкільна практика. Практика поза школою до, під час та після занять. Змагання, конкурси як методи навчання. Предметні олімпіади, КВК, вікторини, турніри, інтелектуальні ігри в класах, групах, навчальних закладах і між ними. Культурно-мистецькі та спортивні заходи як методи навчання й виховання. Музичні вистави, концерти як навчально-виховні заходи. Організація шкільних свят і урочистостей. Навчання за допомогою ігор. Факультативи, позаурочні заняття. Наукові гуртки, секції, факультативи, предметні тижні тощо. Словесні (вербальні), слухові (аудіальні), письмові, візуальні (наочні) методи навчання тощо
II	373.3/.5.091.5	Порядок і дисципліна в навчальному закладі	Регулярність відвідування закладу. Покарання. Дисциплінарні стягнення. Виключення. Стимули. Заохочення. Нагороди. Призи. Самоврядування в навчальних закладах. Учнівська влада
ЛІ	373.3/.5.091.6	Майно та обладнання. Місце розташування. Земельні ділянки. Будівлі. Навчальне обладнання	Місце розташування, земельні ділянки навчальних закладів. Шкільні ігрові поля. Спортивні майданчики. Шкільні сади, пришкольні дослідні ділянки. Будівлі навчальних закладів. Дизайн приміщень навчальних закладів. Актові зали. Учительські кімнати. Класні кімнати, кімнати для занять. Навчальні лабораторії, кабінети. Приміщення бібліотек, музеїв навчальних закладів. Ігальні, буфети. Спортивні зали. Шкільні меблі
II	373.3/.5.091.64	Навчальне обладнання. Навчальні посібники та засоби навчання	<i>Тут відобразити інформацію про підручники і навчальні посібники, комп'ютери, зображення, ілюстрації, мапи, атласи, предмети (зразки), моделі, верстати тощо як засоби навчання</i> <i>Власне підручники відобразити у відповідних розділах класифікації з додаванням загальних визначників форми (07) Посібники для викладання, навчання й практичної підготовки</i>
II	373.3/.5.091.8	Шкільне життя	Шкільні об'єднання, клуби, товариства тощо
ЛІ	373.3	Початкова школа. Початкова освіта. Підготовчі школи	
II	373.3.011.33	Зміст освіти в початковій школі	
II	373.3.014.3	Реформування, модернізація початкової школи	
II	373.3.015.31	Розвиток розумових, інтелектуальних, творчих здібностей і формування особистості в початковій школі	
II	373.3.016	Курс навчання. Предметне навчання. Методика навчання в початковій школі	<i>Переважно застосовувати індекс 373.3/.5.016:0/9 з подальшим підрозділенням за класами</i> <i>Відображення інформації в цьому розділі можна рекомендувати для бібліотек навчальних закладів, які мають лише молодші (початкові) класи, зокрема в сільських малокомплектних школах</i>
II	373.3.02	Загальна дидактика та методика виховання й навчання в початковій школі	
ЛІ	373.5	Середня школа. Базова середня освіта. Профільна середня освіта	
II	373.5.011.33	Зміст освіти в середній школі	
II	373.5.014.3	Реформування, модернізація середньої школи	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
П	373.5.015.31	Розвиток розумових, інтелектуальних, творчих здібностей і формування особистості в середній школі	<i>Підрозділяти як 37.015.31</i>
П	373.5.016	Курс навчання. Предметне навчання. Методика навчання	<i>Переважно застосовувати індекс 373.3/.5.016 з подальшим підрозділенням за класами</i>
П	373.5.02	Загальна дидактика та методика виховання й навчання в середній школі	
П	373.5.042	Навчання з урахуванням індивідуальних чинників учнів	
П	373.5.042-048.56	Школи/класи з акцентуванням на окремих науках і дисциплінах. Профільні класи та школи. Профільне навчання	
П	373.5.042-048.56:3	суспільно-гуманітарний профіль	
П	373.5.042-048.56:5	природничо-математичний профіль	
П	373.5.042-048.56:62	технологічний профіль	
П	373.5.042-048.56:7	художньо-естетичний профіль	
П	373.5.042-048.56:796	спортивний профіль	
П	373.5.042-048.56:80	філологічний профіль	
Ц	<b>376</b>	<b>Освіта, навчання, виховання особливих груп осіб. Спеціальні школи</b>	
Л	376-056.2/.3	Освіта, виховання, навчання осіб з особливими освітніми потребами	
П	376-056.2	Освіта, виховання, навчання осіб залежно від фізичного стану і стану здоров'я	Освіта осіб з фізичними вадами, органічними ураженнями мозку (енцефалопатії, церебропатії, ДЦП) тощо. Освіта осіб з двома та більше вадами: сліпоглухих, сліпоглухонімих
П	376-056.262	Освіта сліпих. Тифлопедагогіка	
П	376-056.263	Освіта глухих. Сурдопедагогіка	
П	376-056.264	Освіта осіб з порушеннями мовлення й голосу, німих. Логопедія	Освіта осіб з розладами мовлення: дизартрією, дисфемією, дисфазією, дислопедією, труднощами мовлення, утрудненим мовленням, заїканням, розладами вимови, дикції, артикуляторною розірваністю, дислазією, з втраченою здатністю говорити й розуміти виголошене, афазією, алексією, дислексією тощо
П	376-056.3	Освіта, виховання, навчання осіб залежно від розумових здібностей та психічного стану	Освіта осіб із низьким інтелектом, психічними і розумовими відхиленнями, затримкою психічного розвитку, аутизмом
	376-056.36	Освіта осіб з проблемами розумового розвитку, труднощами в навчанні, психічно неповноцінних осіб. Олігофренопедагогіка	
П	376-056.4	Освіта, виховання, навчання осіб залежно від темпераменту, схильностей, адаптації	Освіта обдарованих, талановитих, геніальних осіб, вундеркіндів, з утрудненою адаптацією (інтровертів, екстравертів), з проблемами поведінки
П	376.015.31	Методи розвитку розумових, інтелектуальних, творчих здібностей і формування особистості осіб з особливими освітніми потребами	<i>Підрозділяти як 37.015.31</i>
П	376.016	Обсяг, навчальні програми, плани, предмети в спеціальних школах	<i>Підрозділяти як 373.3/.5.016</i>
П	376.02	Загальні питання дидактики та методики виховання й навчання в спеціальних школах	
П	376.06	Соціальні проблеми. Людські контакти, зв'язки в спеціальних школах	<i>Підрозділяти як 373.3/.5.06</i>

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
Л	376.091	Організація спеціальних шкіл	<i>Підрозділяти як 373.3/.5.091</i>
П	376.091.12.011.3-051	Учителі. Викладачі спеціальних шкіл. Спеціальні інструктори, наставники, вихователі	
П	376.091.212	Учні спеціальних шкіл	Відбір учнів до спецшкіл
П	376.091.214	Навчальні програми. Плани. Освітні стандарти. Розклад занять. Календарні плани	Типи навчальних програм і планів для спецшкіл та їх складання
П	376.091.217	Соціальні заходи. Фінансове забезпечення учнів спеціальних шкіл	Фінансове забезпечення учнів спецшкіл. Харчування в спецшколах. Безоплатна форма для учнів спецшкіл тощо
П	376.091.26	Методи оцінювання й перевірки успішності учнів спецшкіл	
П	376.091.33	Методи навчання в спеціальних школах	
П	376.091.33-027.22	Освіта у спеціальних школах через практичну діяльність	Набуття трудових навичок. Особиста гігієна, самообслуговування учнів спецшкіл тощо
П	376.091.6	Майно та обладнання. Місце розташування. Земельні ділянки. Будівлі. Навчальне обладнання. Навчальні посібники для спецшкіл	
П	376.091.64	Навчальне обладнання. Навчальні посібники та засоби навчання для спецшкіл	<i>Тут відображати інформацію про підручники і навчальні посібники, ком'ютери тощо як засоби навчання в спецшколах</i> <i>Власне підручники відображати у відповідних розділах класифікації з додаванням загального визначника форми (07)</i> <i>Посібники для викладання, навчання й практичної підготовки</i>
Ц	377	Спеціалізоване навчання. Професійно-технічне навчання. Професійні коледжі. Політехнічна освіта	
Л	377(035)	Довідники для вступників до закладів професійно-технічної освіти	
Л	377.01	Теорія професійно-технічної освіти	
П	377.011.33	Зміст навчання й виховання в закладах професійно-технічної освіти	Економічні аспекти політики в галузі професійно-технічної освіти. Планування, фінансування, раціоналізація системи професійно-технічної освіти. Якість професійно-технічної освіти
П	377.014	Політика в галузі професійно-технічної освіти	
П	377.015.31	Формування особистості в процесі професійно-технічного навчання	<i>Підрозділяти як 37.015.31</i>
Л	377.016	Курс навчання. Предметне навчання. Методика навчання	<i>Тут відображати інформацію з окремих питань викладання загальнотехнічних і спеціальних дисциплін і виробничого навчання в професійно-технічних навчальних закладах, зокрема методичні розробки для викладачів і майстрів професійного навчання, про навчання традиційними методами та із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ), формування професійних знань і вмінь з виробничих професій, а також про виховання, розвиток розумових, інтелектуальних, творчих здібностей тощо в процесі навчання</i> <i>Вивчення загальноосвітніх дисциплін відображати в розділі 373.5.016:0/9</i> <i>Підручники, навчальні та методичні посібники, плани, програми, посібники для практичних занять, для оцінювання результатів навчання тощо з окремих дисциплін відображати у відповідних розділах класифікації з додаванням загальних визначників форми (07)</i>
П	377.016:0/9	Методика викладання спеціальних предметів	<i>Підрозділяти за допомогою відношення (: ) до галузі. Нижче наведено приклади створення індексів</i>

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
II	377.016:33	економіки	
II	377.016:334	підприємництва та бізнесу	
II	377.016:336	фінансів і банківської справи	
II	377.016:338.48	туризму	
II	377.016:620.22	матеріалознавства	
II	377.016:621.31	електротехніки	
II	377.016:621.7	технології машинобудування	
II	377.016:621.81	деталей машин	
II	377.016:629.5	суднобудування	
II	377.016:631.171	механізації та автоматизації сільського господарства	
II	377.016:634/635	садівництва й овочівництва (городництва)	
II	377.016:636	загального тваринництва	
II	377.016:640.4	готельного господарства	
II	377.016:641	кулінарії	
II	377.016:655	видавничо-поліграфічної техніки	
II	377.016:657	бухгалтерського обліку	
II	377.016:684	виробництва меблів	
II	377.016:687.53	перукарської справи	
II	377.016:694	теслярських робіт	
II	377.018.48	Перекваліфікація фахівців у закладах професійно-технічної освіти	
II	377.018.5	Організаційні форми закладів професійно-технічної освіти	Експериментальні, державні, приватні заклади професійно-технічної освіти тощо
Л	377.018.5(1-22)	Сільські професійно-технічні навчальні заклади	
Л	377.02	Загальні питання дидактики й методики професійно-технічної освіти	<i>Подальшу деталізацію можна здійснювати як у розділі 373.3/.5.091</i>
Л	377.091	Організація навчання й виховання в закладах професійно-технічної освіти	
II	377.091.113	Керівництво закладів професійно-технічної освіти	
II	377.091.12	Педагогічний та виховний колектив закладу професійно-технічної освіти	
II	377.091.12.011.3-051/0/9	Викладачі й майстри виробничого навчання закладів професійно-технічного навчання	<i>Підрозділяти за допомогою відношення (: ) до 0/9</i>
II	377.091.212	Учні професійно-технічних навчальних закладів	
Л	377.091.26	Методи оцінювання та перевірки успішності	
Л	377.091.3	Методи та прийоми викладання. Форми навчання та виховання	
II	377.091.31	Форми навчання. Технології навчання	
II	377.091.32	Уроки. Лекції. Семінари	Дидактичні аспекти уроку. Робота викладача. Читання лекцій, проведення уроків. Робота учнів. Класна робота, письмовий твір, домашня робота. Участь у семінарах, консультаціях, заняттях. Види уроків. Факультативні заняття
II	377.091.33	Методи навчання	
II	377.091.33:005.332.4	Конкурси професійної майстерності	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
II	377.091.33:614.8.084	Формування культури безпеки професійної діяльності	
II	377.091.33-027.22	Практичні методи навчання	
II	377.091.33-027.22-024.61	Виробнича практика в межах навчальних закладів	
II	377.091.33-027.22-024.62	Виробнича практика поза навчальним закладом	
ЛІ	377.091.5	Порядок і дисципліна в навчальному закладі	Дисципліна та внутрішній розпорядок. Права та обов'язки учнів. Покарання, дисциплінарні стягнення. Позбавлення привілеїв. Заохочення, премії, призи, підльги. Участь учнів у керуванні навчальним закладом. Самоврядування в навчальних закладах. Учнівська влада
ЛІ	377.091.6	Майно та обладнання. Місце розташування. Земельні ділянки. Будівлі. Навчальне обладнання	
II	377.091.64	Навчальне обладнання. Навчальні посібники та засоби навчання	<i>Тут відображати інформацію про підручники і навчальні посібники, комп'ютери, зображення, ілюстрації, мапи, атласи, предмети (зразки), моделі, верстати тощо як засоби навчання. Власне підручники відображати у відповідних розділах класифікації з додаванням заг. визн. форми (07) Посібники для викладання, навчання й практичної підготовки</i>
ЛІ	377.3	Підготовка кваліфікованих робітників, бізнесменів, підприємців тощо. Технічні, комерційні навчальні заклади тощо	
ЛІ	377.36:0/9	Професійні школи. Технічні школи, технікуми, коледжі. Професійно-технічні училища. Професійно-технічна підготовка фахівців для окремих галузей господарства	<i>Галузь зазначати за допомогою відношення (: ) до 0/9</i>
II	377.36:004	Підготовка фахівців у галузі IT-технологій	
II	377.36:33	економіки	
II	377.36:334	підприємництва та бізнесу	
II	377.36:338.48	туризму	
II	377.36:621	машинобудування	
II	377.36:621.31	електротехніки	
II	377.36:621.38	електроніки	
II	377.36:63	сільського господарства	
II	377.36:61	медицини	
II	377.36:64	сфери послуг, домоведення	
II	377.36:640.4	готельного господарства	
II	377.36:641/642	приготування їжі, харчування	
II	377.36:655	поліграфії, книговидавництва, книжкової торгівлі	
II	377.36:656.1/.5	сухопутного транспорту	
II	377.36:656.6	водного транспорту	
II	377.36:656.7	повітряного транспорту	
II	377.36:658.6/9	торгівлі	
II	377.36:69	будівництва	
II	377.36:674	деревообробної промисловості	
II	377.36:675	шкіряної промисловості	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
П	377.36:677	текстильної промисловості	
П	377.36:739.2	ювелірного мистецтва	
П	377.36:745	художніх ремесел, промислів	
П	377.8	Педагогічні коледжі, ліцеї	
Ц	378	<b>Вища освіта. Вища школа</b>	
Л	378(035)	Довідники для вступників до вищих навчальних закладів	
П	378.4/.6(477)	Вищі навчальні заклади України	
Ц	379.8	<b>Дозвілля. Позашкільна освіта. Культурно-просвітницька діяльність</b>	Свята, канікули. Дозвілля та відпочинок удома, в приміщеннях. Культурні потреби, заняття. Хобі. Захоплення. Дозвілля та відпочинок поза домівкою. Активний відпочинок
Л	379.8-053.4/.6	Організація дозвілля дітей і підлітків	Сукупність знань, умінь і навичок, які здобувають вихованці, учні й слухачі в позашкільних навчальних закладах у час, вільний від навчання
Л	379.8.013	Позашкільна педагогіка	
Л	379.8.015.31	Методи розвитку розумових, інтелектуальних, творчих здібностей і формування особистості в час дозвілля	<i>Підрозділяти як 37.015.31</i>
П	379.8.015.31:111.852	Естетичне виховання в час дозвілля	
П	379.8.015.31:502/504	Організація дозвілля через вивчення природи та її спостереження	
П	379.8.015.31:17	Моральне виховання в час дозвілля	
Л	379.8.02	Загальна дидактика позашкільної освіти	
Л	379.82	Дозвілля та відпочинок удома, в приміщеннях. Культурні потреби, нахили. Хобі. Захоплення	
П	379.821	Загальна організація та забезпечення відпочинку в приміщеннях. Позашкільні навчальні заклади. Клуби. Будинки творчості. Будинки школярів і молоді. Установи для організації дозвілля за окремими напрямками	Державні, комунальні, приватні позашкільні навчальні заклади, інші навчальні заклади як центри позашкільної освіти в позаурочний і позанавчальний час, гуртки, секції, клуби, культурно-освітні, спортивно-оздоровчі, науково-пошукові об'єднання за межами навчальних закладів, клуби та об'єднання за місцем проживання незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, культурно-освітні, фізкультурно-оздоровчі, спортивні та інші навчальні заклади, установи, фонди, асоціації, діяльність яких пов'язана із функціонуванням позашкільної освіти
П	379.821-001	Установи з науковими цілями діяльності	
П	379.821:338.48	Туристичні центри	
П	379.821:502/504	Гуртки любителів природи. Екологічна діяльність в позашкільних навчальних закладах	
П	379.821:52	Астрономічні гуртки	
П	379.821:62-053.5	Станції, гуртки юних техніків, будинки дитячої технічної творчості	
П	379.821:355.353-053.5	Клуби юних моряків	
П	379.822	Культпоходи. Відвідування музеїв, видовищних заходів тощо	
П	379.822:069	Відвідування музеїв і виставок	
П	379.822:338.48-32	Екскурсії	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
П	379.822:[338.48-6:908]	Туристсько-краєзнавча робота	
П	379.822:520.98	Відвідування планетарію	
П	379.822:78	Відвідування концертів	
П	379.822:792	Відвідування театральних вистав	
П	379.822:796	Відвідування спортивних заходів	
П	379.823	Пасивний відпочинок. Слухання радіо, перегляд телепередач, читання	
П	379.824	Колекціонування (як хобі)	Колекціонування поштових марок (філателія), монет (нумізматика), значків та інших нагрудних знаків (фалеристика) тощо
П	379.825	Аматорсько-творча діяльність	Аматорські заняття музикою. Аматорський театр. Аматорська астрономія, фотографія тощо
П	379.826	Аматорські заняття ремеслами	„Зроби сам”. Виготовлення саморобок
П	379.827	Любительське садівництво. Утримання домашніх тварин	
П	379.828	Розваги в приміщеннях	Танці, дискотеки, настільні ігри тощо
П	379.83	Дозвілля та відпочинок поза домівкою	Відпочинок на туристичних базах, у таборах відпочинку, пансіонатах, санаторіях тощо
П	379.84	Відпочинок на відкритому повітрі	Відпочинок у мотелях, кемпінгах, ботанічних садах, парках, скверах, ігрових майданчиках, у сільській місцевості, на берегах морів, озер, річок тощо
Ц	39	<b>Культурна антропология. Етнографія. Звичаї. Традиції. Спосіб життя. Фольклор</b>	
Л	39(07)	Підручники та навчальні посібники з етнографії	
Л	39(=161.2)	Звичаї й традиції українців	<i>Питання історії культури відображати в розділі 930.85</i>
Л	391	Народний одяг. Народні костюми. Національний одяг. Народні прикраси. Мода	
Л	392	Звичаї, традиції в особистому житті	Обряди, пов'язані з періодами життя. Народження. Хрещення. Статева зрілість. Юність. Повноліття. Шлюб. Сімейне життя. Приготування та вживання їжі
Л	394	Громадське життя. Життя народу	Громадські урочистості. Національні свята. Народні свята. Народні гуляння. Карнавали. Маскаради. Добродійні базари
П	394.46	Відзначення пам'яті видатних осіб. Щорічні святкування історичних подій, річниці. Ювілеї	Присвоєння імен установам, організаціям тощо. Заходи на честь подій, осіб (висадження дерев, закладання алей тощо)
Л	398	Фольклор у вузькому значенні	
П	398(477)	Фольклор народів України загалом	
П	398(=161.2)	Український фольклор	Українські народні традиції. Народні повір'я та звичаї. Марновірства. Забобони
П	398.2	Оповідання. Казки. Народний гумор	<i>Тут відображати лише етнографічні дослідження літературної народної творчості. Тексти казок, переказів, прислів'їв та інших зразків усної народної творчості та їх літературознавчі дослідження відображати в підрозділах класу 82 Література. Літературознавство</i>
П	398.332	Основні пори року та свята	



Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
П	398.332.1	Весняні свята	Великдень. Великодні звичаї. Писанки. Трійця. Свята, пов'язані з сівбою
П	398.332.2	Літні свята	
П	398.332.3	Осінні свята	Свята врожаю
П	398.332.4	Зимові свята	Св. Миколай. Різдво Христове та різдвяні звичаї. Новий Рік
Ц	<b>5</b>	<b>Математика. Природничі науки</b>	
Ц	<b>502/504</b>	<b>Наука про довкілля. Енвіронментологія. Збереження природних ресурсів. Загроза довкілля та його захист. Екологія</b>	
Л	502/504(07)	Підручники та навчальні посібники з природознавства	
Л	502	Природа. Довкілля та його захист	Основи екології. „Червона книга”
П	502.13(477-751.3)	Заповідники України	
П	502.3/.7	Складові довкілля	Атмосфера. Поверхня Землі. Ландшафт. Пейзаж, краєвид. Гідросфера. Літосфера. Грунт. Льодове середовище. Надра Землі
Л	504	Загроза довкілля	Шкода від природних чинників. Природні катастрофи. Шкода від небезпечних матеріалів, фізичних чинників. Глобальне потепління. Ядерна зима. Навмисна шкода довкіллю
Ц	<b>51</b>	<b>Математика</b>	
Л	51(07)	Підручники та навчальні посібники з математики	
Л	51(089.3)	Щава математика	
Л	51(091)	Історія математики	
Л	51(092)	Біографії видатних математиків	
Л	511	Теорія чисел. Арифметика	
Л	512	Алгебра	
Л	512(07)	Підручники та навчальні посібники з алгебри	
Л	514	Геометрія	
Л	514(07)	Підручники та навчальні посібники з геометрії	
Ц	<b>52</b>	<b>Астрономія. Астрофізика. Космічні дослідження</b>	
Л	52(07)	Підручники та навчальні посібники з астрономії	
Л	52(089.3)	Щава астрономія	
Л	52(091)	Історія астрономії	
Л	52(092)	Біографії видатних астрономів	
Л	523	Сонячна система	
Л	524	Зорі. Зоряні системи. Всесвіт	
Ц	<b>53</b>	<b>Фізика</b>	
Л	53(07)	Підручники та навчальні посібники з фізики	
Л	53(089.3)	Щава фізика	
Л	53(091)	Історія фізики	
Л	53(092)	Біографії видатних фізиків	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
ЛІ	531/534	Механіка	Загальна механіка. Механіка твердих і жорстких тіл. Статика. Сили. Рівновага. Притягання. Динаміка. Кінетика. Робота. Вага. Маса. Тертя. Пасивний опір. Сила тяжіння. Гравітація. Механічна енергія. Механіка рідин (гидромеханіка). Механіка газів. Аеромеханіка. Механічні коливання. Хвилі. Акустика
ЛІ	535	Оптика	
ЛІ	536	Теплота. Термодинаміка. Статистична фізика	
ЛІ	537	Електрика. Магнетизм. Електромагнетизм	
ЛІ	539	Фізична природа матерії	Ядерна фізика. Атомна фізика. Молекулярна фізика. Пружність. Деформація. Механіка деформівних тіл
Ц	<b>54</b>	<b>Хімія. Кристалографія. Мінералогія</b>	
ЛІ	54(07)	Підручники та навчальні посібники з хімії	
ЛІ	54(089.3)	Щава хімія	
ЛІ	54(091)	Історія хімії	
ЛІ	54(092)	Біографії видатних хіміків	
ЛІ	546	Неорганічна хімія	
ЛІ	546(07)	Підручники та навчальні посібники з неорганічної хімії	
ЛІ	547	Органічна хімія	
ЛІ	547(07)	Підручники та навчальні посібники з органічної хімії	
ЛІ	549	Мінералогія. Спеціальне мінералознавство	
Ц	<b>55</b>	<b>Геологія. Науки про Землю</b>	Геофізика. Геохімія. Геобіологія. Загальна геологія. Загальна будова Землі. Метерологія. Кліматологія. Гідросфера. Вода загалом. Гідрологія
Ц	<b>57</b>	<b>Біологічні науки</b>	Антропологія. Загальна екологія та біорізноманітність. Гідробіологія. Біогеографія. Загальна генетика. Біологічна хімія (біохімія). Молекулярна біологія. Вірусологія. Мікробіологія
ЛІ	57(07)	Підручники та навчальні посібники з біології	
ЛІ	57(089.3)	Щава біологія	
ЛІ	57(091)	Історія біологічних наук	
ЛІ	57(092)	Біографії видатних біологів	
Ц	<b>58</b>	<b>Ботаніка</b>	Фізіологія рослин. Ембріологія рослин. Морфологія рослин. Анатомія рослин. Систематика рослин. Систематична ботаніка
ЛІ	58(07)	Підручники та навчальні посібники з ботаніки	
Ц	<b>59</b>	<b>Зоологія</b>	Загальна зоологія. Фізіологія тварин
ЛІ	59(07)	Підручники та навчальні посібники з зоології	
ЛІ	591	Загальна зоологія	Фізіологія тварин. Захворювання диких тварин. Спосіб життя тварин. Поведінка тварин. Тварини і доквілля. Географічна зоологія. Зоогеографія. Фауна. Географічне розповсюдження тварин
ЛІ	592/599	Систематична зоологія	
П	592/594	Безхребетні. Молюски	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
П	595	Членисті	Черви. Ракоподібні. Павукоподібні. Комахи
П	596/599	Хордові	Хребетні. Риби. Ящероподібні
П	597.2/.5	Риби	
П	598.2	Птахи. Орнітологія	
П	599	Ссавці	Першозвірі (Яйцекладні). Ссучасті. Ящери. Гризуни. Зайцеві. Комахоїдні ссавці. Китоподібні
П	599.61/.73	Копитні	Парнокопитні. Жуйні
П	599.74	Хижі звірі	Котячі. Псові. Ластоногі
П	599.8	Примати	Мавпоподібні. Людиноподібні. Антропоїди. Люди (місце людини в природі та порівняння людей і тварин)
Ц	6	<b>Прикладні науки. Медицина. Техніка</b>	
Ц	60	<b>Біотехнологія</b>	
Ц	61	<b>Медичні науки</b>	
Л	61(031)	Медична енциклопедія	
Л	61(091)	Історія медицини	
Л	61(092)	Біографії видатних медиків	
Л	611/612	Біологія людини	
Л	611/612(07)	Підручники та навчальні посібники з біології людини	
Л	611	Анатомія людини та порівняльна анатомія	
Л	612	Фізіологія людини та порівняльна фізіологія	
Л	613	Гігієна загалом. Особисте здоров'я. Валеологія	Дієтика. Гігієна харчування. Особиста гігієна. Одяг. Гігієна житла. Здоров'я і гігієна дозвілля, відпочинку та сну. Здоров'я та гігієна дитини
Л	613(07)	Підручники та навчальні посібники з валеології	Основи здоров'я
Л	614	Охорона здоров'я та гігієна. Запобігання нещасним випадкам	Запобігання та контроль над заразними (інфекційними) хворобами. Запобігання епідеміям. Карантин. Гігієна повітря, води, ґрунту. Забруднення та контроль за ними
П	614.8	Нещасні випадки. Ризик. Безпека. Запобігання нещасним випадкам. Особистий захист. Безпечність	
П	614.9	Здоров'я тварин. Ветеринарна гігієна	
П	615.89	Народна медицина. Популярні домашні ліки	
Л	616	Патологія. Клінічна медицина	Захворювання та їх лікування
Ц	62/64	<b>Техніка. Домашнє господарство</b>	
Л	62/64(07)	Підручники та навчальні посібники з трудового (технічного) навчання	<i>Тут відображати підручники з трудового навчання загалом. Окремі питання слюсарної, столярної справи, ведення сільського, домашнього господарства, народних ремесел тощо відображати у відповідних розділах</i>
Ц	62	<b>Інженерна справа. Техніка загалом</b>	
Л	62(091)	Історія техніки	
П	621.1/.2	Парові двигуни. Гідравлічна енергія. Водна енергія	
П	621.3	Електрика. Електротехніка	Радіотехніка. Телекомунікація. Зв'язок. Телеграф. Телефон. Радіозв'язок. Техніка та обладнання для передачі зображень

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
II	621.311	Вироблення та постачання електричної енергії. Електростанції	
II	621.311.25 (477.41-21Чорнобиль)-022.326.5	Аварія на ЧАЕС	
II	621.7/.9	Технологія механічного оброблення загалом: процеси, інструменти, машини, обладнання	
II	629	Машинобудування транспортних засобів	<i>Експлуатацію транспортних засобів відображати в розділі 656</i>
II	629.3/.5	Наземні й водні транспортні засоби	Велосипеди. Мотоцикли. Автомобілі. Залізнична техніка. Водні засоби транспорту.
II	629.7	Авіація та космонавтика. Астронавтика та космічна техніка	
II	629.7(091)	Історія авіації та космонавтики	
II	629.7(092)	Біографії космонавтів	
Ц	63	<b>Сільське господарство. Лісове господарство. Землеробство. Тваринництво. Полівання. Мисливство. Рибне господарство</b>	
Л	632	Хвороби рослин. Шкідники рослин. Захист рослин	
Л	633/635	Рослинництво загалом. Рільництво. Садівництво. Городництво	Польові сільськогосподарські культури. Столові коренеплоди та бульби. Плодівництво. Виноградарство. Садові рослини. Овочівництво
Л	636	Загальні питання тваринництва. Розведення тварин і птиці. Скотарство. Домашні тварини та їх розведення	Ветеринарія. Однокопиті (непарнокопиті) тварини. Домашні коні. Велика рогата худоба. Мала рогата худоба. Вівці. Кози. Свині. Домашня птиця. Собаки. Кішки
Л	637	Продукти тваринництва і мисливства	
Л	638	Догляд, утримання і розведення комах та інших членистоногих. Бджільництво	
Л	639	Полівання. Мисливство. Рибне господарство. Рибальство	
Ц	64	<b>Домоведення. Домашнє господарство</b>	
Л	64(07)	Підручники та навчальні посібники з домоведення	
Л	641/642	Продукти харчування. Приготування їжі	Страви. Харчування. Кулінарія. Дієтичне харчування. „Абетка харчування”
Л	643/649	Житло. Обладнання та предмети обстановки. Предмети особистого вжитку. Ведення домашнього господарства	Обладнання житла. Виготовлення та пошиття одягу в домашніх умовах. Особиста гігієна. Косметичний догляд. Прання. Прибирання приміщень. Догляд за дітьми, хворими. Приймання гостей у домашніх умовах
Ц	65	<b>Організація та управління підприємствами зв'язку, транспорту, торгівлі, поліграфії. Бухгалтерська справа, рахівництво. Паблік рилейшнз. Зв'язок з громадськістю</b>	
Л	654	Зв'язок і дистанційне керування: організація, експлуатація, послуги	Служби телеграфного й телефонного зв'язку. Служби радіозв'язку та радіомовлення. Служби телебачення
Л	655.4	Видавнича справа та книжкова торгівля	
Л	656	Транспортні та поштові служби. Організація та управління перевезеннями	<i>Машинобудування транспортних засобів відображати в розділі 629</i>
II	656.13.052.8	Правила дорожнього руху	
Л	657	Бухгалтерія. Бухгалтерський облік. Рахівництво	
Л	659	Реклама. Система інформації. Служба зовнішньої інформації та реклами (паблік рилейшнз)	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
Ц	66	Хімічна технологія. Хімічна промисловість і споріднені галузі	Продукти хімічної промисловості. Виробництво напоїв, Шоколад. Какао. Чаю. Виробництво, зберігання й консервування харчових продуктів. Випічка. Хліб. Борощняні кондитерські вироби. Скляна і керамічна промисловість. Металургія
Ц	67/68	Різні галузі промисловості та ремесла	Деревобробна промисловість. Слюсарна справа. Виробництво меблів. Виробництво одягу. Виробництво косметичних засобів. Галантерейні та декоративні вироби. Іграшки
Л	689	Технічні та інші аматорські ручні роботи. Рукоділля	
Ц	69	Будівельна промисловість. Будівельні матеріали. Будівельно-монтажні роботи	
Ц	7	Мистецтво. Декоративно-прикладне мистецтво. Ігри. Спорт	
Л	7(07)	Підручники та навчальні посібники з мистецтва	
Л	7:069	Мистецькі музеї, колекції, зібрання, виставки	
Л	7:03	Історія мистецтва	
Л	7:07	Види занять і діяльності, пов'язані з мистецтвом і розвагами	
Л	7:077-053.2	Дитяча самодіяльність у галузі мистецтва	
Л	72	Архітектура	
Ц	73/76	Образотворче мистецтво	
Л	73/76(07)	Підручники та навчальні посібники з образотворчого мистецтва	
Л	73	Пластичні мистецтва	Скульптура. Художня кераміка. Гончарство
Л	74	Малювання та креслення. Дизайн. Декоративно-прикладне мистецтво. Художні промисли	
Л	741	Малювання та креслення	
Л	741-053.2	Дитячі малюнки	
Л	744	Геометричне креслення. Технічне креслення	
Л	744(07)	Підручники та навчальні посібники з креслення	
Л	745/749	Художні промисли. Декоративно-прикладне мистецтво. Дизайн	
Л	745	Художні ремесла, промисли	Художнє оброблення дерева. Художнє ткацтво. Виготовлення художніх виробів зі шкіри, паперу, картону, мушлів, солі та борошна, глини, пластиліну, пластики. Писанкарство. Аранжування квітів
Л	746	Рукоділля. Художнє вишивання	Ткацтво. Плетіння мережив. Вишивання. Кравецьке ремесло. Виготовлення одягу. Шиття. В'язання. В'язання гачком. Роботи з використанням бісеру. Роботи з використанням лико. Плетіння з лози. Виготовлення кошпиків
Ц	75	Живопис	
Ц	76	Графічні мистецтва. Графіка	
Ц	77	Фотографія, техніка кінематографії та подібні процеси	
Ц	78	Музика	
Л	78(07)	Підручники та навчальні посібники з музики загалом	Підручники з гри на окремих музичних інструментах відображає в розділі 780.6/.8

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
ЛІ	78(092)	Біографії композиторів, музикантів, виконавців	
ЛІ	780.6/.8	Музичні інструменти та приладдя. Музика для окремих інструментів	
ЛІ	781	Теорія музики. Загальні питання	
ЛІ	782/785	Види музики	Театральна музика. Опера. Вокальна музика. Спів
ІІ	784.4	Популярні, обрядові, історичні пісні	Народні, застільні, вуличні пісні
ІІ	784.6	Масові пісні	Дитячі пісні. Студентські, солдатські, весільні тощо пісні
ІІ	784.7	Інші види пісень	Національні гімни
ІІ	785	Інструментальна музика. Симфонічна музика. Музика для оркестрів. Музика для ансамблів	
ІЦ	79	<b>Видовищі мистецтва. Розваги. Ігри. Спорт</b>	
ЛІ	791	Кінематографія. Кіномистецтво. Кінофільми	
ЛІ	792	Театр. Сценічне мистецтво. Драматичні вистави	
ІІ	792.026	Сценарії для театру	Сценарії для шкільного театру
ЛІ	793	Громадський відпочинок і розваги. Хореографія. Танці	Вечірки. Шаради. Народні танці. Танки. Бальні танці. Танці під диск. Салонні ігри. Ігри для вечірок
ІІ	793.7	Ігри, що не належать до рухливих	Повчальні ігри. Ігри на запам'ятовування. Ігри на спостережливість, кмітливість. Ігри-загадки. Ребуси. Кросворди
ІІ	793.8	Цікавий відпочинок, розваги	Фокуси. Жонглювання. Ілюзіонізм. Магічні трюки
ЛІ	794	Настільні ігри (на кмітливість, спритність та владу)	Шахи. Шашки. Трик-трак. Лудо. Доміно. Ма-джонг. Головоломки мозачного типу. Малюнки-головоломки. Пазли. Невеликі цільові ігри. Мініатюрні ігри для дітей
ІЦ	796/799	<b>Спорт. Спортивні ігри. Фізична культура</b>	
ЛІ	796(07)	Підручники та навчальні посібники з фізкультури	<i>Підручники з окремих видів спорту (шахи, футбол, плавання тощо) відображати у відповідних розділах</i>
ІІ	796.032	Олімпійський рух. Олімпійські ідеї	Олімпійські ігри. Паралімпійські ігри
ІІ	796.1	Ігри та відпочинок на відкритому повітрі	Біг з елементами естафети. Чехарда. Гра в піжмурки
ІІ	796.2	Рухливі ігри та ігри на спритність	Ігри з канатами, обручами, гойдалками. Ігри на влучення в ціль. Дротики. Кеглі. Кулі. Крокет
ІІ	796.3	Ігри з м'ячем	Ручні ігри з м'ячем (баскетбол, нетбол, волейбол), ігри з м'ячем ногами та руками (регбі, футбол). Ігри з ракетками (теніс, бадмінтон, сквош). Ігри з ключками та з м'ячем (гольф, хокей, бейсбол, крикет). Настільні ігри в кулі та м'яч (більярд, настільний теніс)
ІІ	796.4	Гімнастика. Акробатика. Легка атлетика	Біг. Стрибки. Штовхання та метання
ІІ	796.5	Туризм. Гірський спорт. Спортивне орієнтування	Пішохідний туризм. Альпінізм. Кемпінг. Екскурсії печерами
ІІ	796.6	Велосипедний спорт. Велоспорт. Ролерний спорт	Біг на роликових ковзанах. Катання на роликовій дошці. Скейт
ІІ	796.7	Автомобільний спорт. Мотоциклетний спорт	
ІІ	796.8	Єдиноборства. Види спортивного самозахисту. Важка атлетика. Вільна боротьба	Боротьба. Бокс. Бойові мистецтва (дзюдо, карате). Фехтування. Важка атлетика. Перетягування канату
ІІ	796.9	Зимові види спорту. Ковзанярський спорт. Лижний спорт. Санний спорт	Біг на ковзанах. Керлінг. Хокей на льоду

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
П	797	Водний спорт. Авіаційний спорт	Веслування. Вітрильний спорт. Яхтовий спорт. Воднолижний спорт. Серфінг. Польшти. Планерний спорт. Дельтапланеризм. Парашутний спорт. Стрибки з вільним падінням (затяжні стрибки). Банджі-джампінг
П	798	Кінний спорт та верхова їзда. Спортивні змагання з конями та іншими тваринами	
П	799	Спортивна риболовля (рибальство). Спортивне полювання. Спортивна стрільба в мішень	
Ц	8	<b>Мова. Мовознавство. Художня література. Літературознавство</b>	
Л	80	<b>Загальні питання лінгвістики та літератури. Філологія</b>	
П	801.6	Віршування: розмір, ритм, рима та віршовані (віршові) моделі	
П	808.5	Риторика. Прийоми ораторського мистецтва. Культура мовлення	Публічні виступи. Публічна промова. Ораторське мистецтво
Ц	81	<b>Лінгвістика. Мовознавство. Мови</b>	
Л	81(089.3)	Цікаве мовознавство	
Л	81*243	Іноземні (нерідні) мови	<i>У разі невеликої кількості книжок з англійської, німецької, італійської, іспанської, французької, японської та китайської мов їх можна відобразити в цьому розділі без поділу за мовами. Усі інші мови з наведеного нижче переліку (крім української) є не іноземними, а мовами національних меншин, які проживають в Україні</i>
П	81*373.45(035)	Словники іншомовних слів	
Ц	811	<b>Окремі мови</b>	<i>Словники, довідники, підручники з окремих мов відобразити в межах цих мов з додаванням загальних визначників форми (0...)</i>
Л	811.111	Англійська мова	
Л	811.112.2	Німецька мова	
Л	811.131.1	Італійська мова	
Л	811.133.1	Французька мова	
Л	811.134.2	Іспанська мова	
Л	811.135.1	Румунська мова	
Л	811.135.2	Молдовська мова	
Л	811.140	Новогрецька мова	
Л	811.161.1	Російська мова	
Л	811.161.2	Українська мова	
Л	811.161.3	Білоруська мова	
Л	811.162.1	Польська мова	
Л	811.162.3	Чеська мова	
Л	811.162.4	Словацька мова	
Л	811.163.2	Болгарська мова	
Л	811.18	Албанська мова	
Л	811.19	Вірменська мова	
Л	811.214.58	Ромська (циганська) мова	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
ЛІ	811.411.16'08	Іврит	
ЛІ	811.511.141	Угорська мова	
ЛІ	811.512.19	Кримськотатарська мова	
ЛІ	811.512.165	Гагаузька мова	
ЛІ	811.521	Японська мова	
ЛІ	811.581	Китайська мова	
Ц	82	<b>Література. Літературознавство</b>	
ЛІ	82:0/9	Зв'язок літератури з іншими галузями знань	
ЛІ	82:06	Організації в галузі літератури	
ПІ	82:06.05	Літературні премії	
ПІ	82:06.05(477)	Літературні премії України	
ПІ	82:06.05(477)Шевченко	Національна премія України імені Тараса Шевченка	
ПІ	82:061.2(477)	Національна Спілка письменників України	
ПІ	82:069	Літературні музеї	
ПІ	82:069(477)	Літературні музеї в Україні	
ПІ	82:069:929Шевченко(477.46-2)Канів	Музей Т. Г. Шевченка в Каневі	<i>Аналогічно можна виділяти інші літературно-меморіальні музеї</i>
ПІ	82:069.9	Короткотермінові літературні виставки	Літературні виставки, присвячені окремим особам <i>Підрозділяти за абеткою прізвищ осіб, яким присвячені виставки</i>
ЛІ	82:7.07	Мистецькі заходи в галузі літератури	
ПІ	82:7.077-053.2	Літературна творчість дітей	
ПІ	82:39(=...)	Літературне народознавство	
ПІ	82:908	Літературне краєзнавство	
ПІ	82:908(477)	Літературне краєзнавство України	
ЛІ	82(01)	Бібліографія художньої літератури й літературознавства	Бібліографічні покажчики з питань літератури загалом
ЛІ	82(03)	Довідкові видання з питань літератури	Літературні енциклопедії, довідники, словники
ЛІ	82(091)	Історія літератури й літературознавства загалом	Матеріали із загальних питань історії літератури, що досліджує зародження, розвиток і зміну літературних напрямів і художніх стилів у різні епохи та в різних народів усіх або декількох країн різних частин світу <i>Дослідження (зокрема історичного плану) окремих літературних жанрів і літератур окремих мовами (національних літератур), а також творчості окремих письменників відображати у відповідних розділах</i>
ПІ	82(091)(07)	Посібники для викладання, навчання та практичної підготовки з історії літератури та літературознавства загалом	
ПІ	82(091)(100)	Історія світової літератури	
ПІ	82(091)(4/9)	Історія літератури окремих країн і місцевостей	
ПІ	82(091)(4)	Історія літератури країн Європи	
ПІ	82(091)(477)	Історія літератури України	
ПІ	82(091)(477.4/.8)	Історія літератури окремих місцевостей України	
ПІ	82(091)(477)»...»	Історія літератури України в різні часи	



Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
П	82(091)(5/9)	Історія літератури країн Азії, Африки, Америки, Австралії та країн південної частини Тихого океану	
Л	82(100)	Світова література	Сукупність літературних творів усіх або багатьох народів світу від давнини до сьогодення
П	82(100)-1/-9	Літературні форми й жанри світової літератури	<i>За потреби деталізувати аналогічно відділу 82-1/-9 Літературні форми й жанри</i>
П	82(100)-1	Світова поезія	
П	82(100)-2	Світова драматургія	
П	82(100)-3	Світова проза	
П	82(100).09	Літературна критика, літературні дослідження світової літератури	
П	82(100).09(07)	Посібники для викладання, навчання та практичної підготовки зі світової літератури	
П	82(4/9)	Література окремих країн та місцевостей	Сукупність літературних творів народів окремих країн і місцевостей від давнини до сьогодення
П	82(4)	Література країн Європи	
П	82(477)	Література України	Сукупність літературних творів авторів, які проживають у різних місцевостях України незалежно від мови їхніх творів
П	82(477).09	Літературна критика й дослідження літератури України	
Л	82-1/-9	Літературні форми й жанри	Сукупність літературних творів за жанровою ознакою <i>Можна відобразити тут або в розділі 82(100)-1/-9 Літературні форми й жанри світової літератури</i> <i>Твори одного жанру національних літератур та їх дослідження бажано відобразити в межах кожної літератури окремими мовами</i>
П	82-1	Поезія. Поеми. Вірші	Драми у віршах. Лірична поезія. Вірші для покладання на музику. Пісні. Загадки у віршованій формі
П	82-2	Драматургія. П'єси	<i>Сценарії літературних постановок для театру відобразити в розділі 792.026</i>
П	82-3	Художня проза	
П	82-31	Романи. Повісті	
П	82-311.2	Романи про звичаї та характери. Зображення дійсності. Побутові романи	
П	82-311.3	Авантюрні, пригодницькі романи	
П	82-311.6	Історичні, політичні, воєнні романи	
П	82-311.8	Романи про подорожі, екзотичні романи	
П	82-311.9	Наукові романи, наукова фантастика	
П	82-312.4	Кримінальні, детективні романи	
П	82-312.6	Автобіографічні романи	
П	82-312.9	Фантастичні романи. Фентезі	
П	82-32	Оповідання. Новели	
П	82-34	Історії. Вігадки. Казки. Байки	
П	82-343	Міфи, легенди, казки	
П	82-7	Гумор і сатира в прозі. Гуморески, епіграми, пародії тощо	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
II	82-93	Література для дітей	У цьому розділі доцільно відображати художню літературу для дітей старшого дошкільного і молодшого шкільного віку. Тематику дитячих творів деталізувати за допомогою : (відношення), наприклад, 82-93:502 Книжки про природу Дитячу та юнацьку літературу універсального змісту відображати в розділі 087.5 Публікації для молоді. Дитяча література Галузеві видання для дітей відображати у відповідних розділах класифікації із застосуванням загального визначника форми (0.053.2) Література для дітей
II	82-93-1	Вірші для дітей	
II	82-93-32	Оповідання для дітей	
II	82-93-343	Дитячі казки	
II	82-94	Історія як літературний жанр. Історичні твори. Хроніки. Літописи. Мемуари. Слогади. Шоденники. Біографії. Автобіографії	
LI	82.01	Теорія літератури. Вивчення літератури. Літературна техніка. Літературознавство	У цьому розділі відображати матеріали з теорії літератури, що вивчає природу та функції літературної творчості, визначає методологію й методику її аналізу, специфіку, загальні закономірності розвитку художньої літератури: основні закони творчості, яких свідомо чи підсвідомо дотримуються письменники різних епох і народів, сутність та взаємозалежність основних елементів літературного твору як художньої цілісності, критерії та принципи аналізу й оцінки літературного матеріалу
LI	82.09	Літературна критика. Літературні дослідження	Літературну критику й літературні дослідження окремих жанрів, національних літератур, авторів і творів відображати у відповідних розділах класифікації
II	821	Художня література окремими мовами і мовними сім'ями	Художні твори зарубіжних авторів у фонді можна збирати в межах літератури окремими мовами або в розділі 82(100) Світова література. У систематичному каталозі відображати за мовною ознакою авторів у межах національних літератур
LI	821.111	Англійська література	
LI	821.111(73)	Англо-американська література	
LI	821.112.2	Німецька література	
LI	821.131.1	Італійська література	
LI	821.133.1	Французька література	
LI	821.134.2	Іспанська література	
LI	821.135.1	Румунська література	
LI	821.14	Грецька література	
LI	821.161.1	Російська література	
II	821.161.1(477)	Література України російською мовою	
II	821.161.2	Українська література	У цьому розділі відображати творчість українськомовних авторів незалежно від їхнього походження, національності, місця проживання тощо
LI	821.161.2(092)А/Я	Біографії письменників та інших діячів у галузі української літератури	Біографічні дослідження розташовувати за абеткою осіб

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
П	821.161.2(092)Українка	Біографія Лесі Українки	
П	821.161.2(092)Франко	Біографія І. Я. Франка	
П	821.161.2(092)Шевченко	Біографія Т. Г. Шевченка	
Л	821.161.2:398	Українська усна народна творчість (фольклор)	Усі твори української усної народної творчості, а також їх дослідження в літературознавчому аспекті, можна відобразити тут або в межах окремих літературних жанрів (казки, пісні, оповідання тощо) Дослідження фольклору з погляду етнографії відобразити в розділі 398 Фольклор у вузькому значенні
Л	821.161.2-1/-9	Твори української літератури окремих жанрів	Перевагу бажано надавати відображенню творів української літератури за жанровою ознакою (підрозділяти аналогічно 82-1/-9)
П	821.161.2-1	Українська поезія	
П	821.161.2-193.1	Загадки	
П	821.161.2-2	Українська драматургія	
П	821.161.2-3	Українська проза	
П	821.161.2-343	Українські казки, білини, легенди	
П	821.161.2(100)	Література української діаспори	Виділяти за потребою. Твори авторів – представників української діаспори можна відобразити серед творів інших українських авторів
Л	821.161.2А/Я	Творчість окремих українських авторів	Тут можна відобразити твори окремих авторів. Твори, написані у співавторстві, систематизувати за абеткою першого автора Якщо систематичний каталог організовано за жанровою ознакою, у цьому розділі можна нічого не відобразити, а пошук за авторською ознакою здійснювати в абетковому каталозі
Л	821.161.2.09	Літературна критика й дослідження української літератури	У цьому розділі відобразити дослідження як української літератури загалом, так і літературної творчості окремих письменників Дослідження біографічного характеру відобразити в розділі 821.161.2(092) Біографії письменників та інших діячів у галузі української літератури
П	821.161.2.09(07)	Посібники для викладання, навчання та практичної підготовки з української літератури	За потреби деталізувати за класами
П	821.161.2.09(072)	Допоміжні матеріали для навчання. Навчально-методичні посібники з української літератури	
П	821.161.2.09(073)	Навчальні програми та плани з української літератури	
П	821.161.2.09(075.3)	Підручники та навчальні посібники з української літератури	
П	821.161.2.09(076.5)	Посібники для практичних занять та навчання з української літератури	
П	821.161.2.09(076.6)	Посібники у вигляді текстів, укладені відповідно до навчальної програми. Хрестоматії	
П	821.161.2.09(079)	Документи, пов'язані зі змаганнями, контрольними роботами, іспитами тощо з української літератури	
П	821.161.2.09А/Я	Літературна критика й дослідження творчості окремих українських письменників	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
ЛІ	821.161.3	Білоруська література	
ЛІ	821.162.1	Польська література	
ЛІ	811.162.3	Чеська література	
ЛІ	821.162.4	Словацька література	
ЛІ	821.163.2	Болгарська література	
ЛІ	821.18	Албанська література	
ЛІ	821.19	Вірменська література	
ЛІ	821.511.141	Угорська (мадярська) література	
ЛІ	821.512.19	Кримськотатарська література	
ЛІ	821.521	Японська література	
ЛІ	821.581	Китайська література	
Ц	9	<b>Географія. Біографії. Історія</b>	
ЛІ	902/904	Археологія	
ЛІ	908	Краєзнавство	
П	908(477)	Комплексне вивчення України. Краєзнавство України	
П	908(477-25)	Краєзнавство Києва	
Ц	91	<b>Географія. Географічні дослідження Землі та окремих країн. Подорожі. Регіональна географія</b>	
ЛІ	91(031)	Географічні енциклопедії	
ЛІ	91(035)	Географічні довідники	
ЛІ	91(07)	Підручники та навчальні посібники з географії	
ЛІ	91(089.3)	Цікава географія	
ЛІ	91(092)	Біографії мандрівників, учених-географів	
ЛІ	910	Географія як наука. Географічні дослідження. Подорожі	Мандрівки. Подорожі. Експедиції
П	910.4	Географічні відкриття	
ЛІ	911	Загальна географія. Окремі галузі географії (географічні дисципліни). Теоретична географія	
П	911.2	Фізична географія	
П	911.3	Суспільна географія. Географія культури	
П	911.3:316	Соціальна географія	
П	911.3:32	Політична географія	
П	911:33	Економічна географія	
ЛІ	912	Текстові географічні посібники	Фотографії. Малюнки. Карти. Атласи. Глобуси
ЛІ	913	Регіональна географія	
П	913(100)	Регіональна географія світу	
П	913(218)	Географія материків	
П	913(26)	Географія океанів і морів	
П	913(4/9)	Географія окремих регіонів та країн сучасного світу	
П	913(4)	Географія Європи	
П	913(477)	Географія України	
П	913(477.4/8)	Географія окремих регіонів України	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
П	913(5)	Географія Азії	
П	913(6)	Географія Африки	
П	913(7/8)	Географія Америки	
П	913(9)	Географія південної частини Тихого океану та Австралії, арктичних та антарктичних областей	
Ц	929	<b>Біографічні дослідження</b>	<i>Тут можна відобразжати біографії видатних діячів з усіх галузей знань як альтернативний варіант 0/9(092)</i>
Ц	93/94	<b>Історія</b>	
Л	930	Історична наука. Історіографія	
Л	930(089.3)	Цікава історія	
Л	930(092)	Біографії видатних істориків	
П	930.85	Історія цивілізації. Історія культури	
П	930.85(477)	Історія культури України	Українознавство в історичному контексті
Ц	94	<b>Всесвітня історія</b>	
Л	94(100)	Світова історія	
Л	94(100)(07)	Підручники та навчальні посібники зі світової історії	
П	94(100)».../05»	Історія стародавнього світу	
П	94(100)»05/14»	Історія Середніх віків, VI ст. – XV ст.	
П	94(100)»15/1914»	Нова історія, XVI ст. – 1914 р.	
П	94(100)»1914/...»	Новітня історія, 1914 р. – ...	
П	94(100)»1939/1945»	Період Другої світової війни, 1939–1945 рр.	
Л	94(3)	Історія окремих місцевостей стародавнього світу	
П	94(32)	Історія Стародавнього Єгипту, до 640 р. н. е.	
П	94(37)	Історія Стародавнього Риму, до 476 р. н. е.	
П	94(38)	Історія Стародавньої Греції, до 323 р. н. е.	
П	94(399.7)	Історія земель стародавніх американських культур. Доколумбова Америка	
Л	94(4/9)	Історія окремих регіонів та країн сучасного світу	
Л	94(4)	Історія країн Європи	
Л	94(477)	Історія України	
Л	94(477)(03)	Довідкові видання з історії України	
Л	94(477)(07)	Підручники та навчальні посібники з історії України	
Л	94(477)»...»	Історія України в різні часи	
П	94(477)».../084»	Стародавня історія України, до середини IX ст.	
П	94(477)»085/134»	Києво-Галицький період, друга половина IX ст. – 40-ві рр. XIV ст.	
П	94(477)»134/1648»	Литовсько-Польська доба, 40-ві рр. XIV ст. – 1648 р.	
П	94(477)»1648/179»	Козацька доба. Запорізька Січ – козацька республіка. Українські землі в роки національної революції та Гетьманщини, 1648 р. – кінець XVIII ст.	
П	94(477)»179/1917»	Українські землі в роки російсько-австрійського панування та національного відродження, кінець XVIII ст. – 1917 р.	
П	94(477)»1917/1920»	Українські землі в роки національно-демократичної Революції та боротьби за возз'єднання, 1917–1920 рр.	

Роздільник <sup>23</sup>	Індекс УДК	Рубрика	Зміст рубрики <sup>24</sup> Примітки
П	94(477)»1921/1991»	Україна в радянську добу, 1921 – серпень 1991 рр.	
П	94(477)»1921/1939»	Україна в умовах нової економічної політики та радянської модернізації, 1921 – вересень 1939 рр.	
П	94(477)»1932/1933»:323.282	Голодомор в Україні, 1932 – 1933 рр.	
П	94(477)»1939/1945»	Україна в роки Другої світової війни, вересень 1939 – серпень 1945 рр.	
П	94(477)»1941/1945»	Україна в Німецько-радянській війні (1941 – 1945 рр.)	
П	94(477)»1945/1991»	Україна в післявоєнні роки, період часткової лібералізації суспільства та кризи радянської системи, серпень 1945 – серпень 1991 рр.	
П	94(477)»1991/...»	Україна в роки незалежності, серпень 1991 р. – ...	
Л	94(477-25)	Історія Києва	
Л	94(477.4/.8)	Історія окремих місцевостей України	<i>Документи з історії окремих міст і сіл України відображати в межах відповідних місцевостей</i>
П	94(477.4)	Історія Правобережної та Центральної України	Київська, Житомирська, Хмельницька, Вінницька, Черкаська області. Поділля
П	94(477.41)	Історія Київської області	
П	94(477.5)	Історія Лівобережної України	Чернігівська, Сумська, Полтавська, Харківська області. Слобожанщина
П	94(477.6)	Історія Донбасу	Луганська, Донецька, Дніпропетровська, Запорізька, Кіровоградська області
П	94(477.7)	Історія Південної України	Херсонська, Миколаївська, Одеська області, Крим, Причорномор'я, Приазов'я
П	94(477.8)	Історія Західної України	Рівненська, Волинська, Львівська, Тернопільська, Чернівецька, Івано-Франківська, Закарпатська області, Галичина, Гуцульщина, Бойківщина
Л	94(5)	Історія Азії	
Л	94(6)	Історія Африки	
Л	94(7/8)	Історія Америки	
Л	94(9)	Історія держав і регіонів Тихого океану та Австралії	
Л	94(=...)	Історія окремих народів	
П	94(=161.2)	Історія українського народу (як етносу)	
П	94(=161.2:100)	Історія українців у світі	
П	94(=161.2:4/9)	Історія українців в окремих країнах	Українська діаспора загалом

## СПИСОК ОСНОВНИХ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Добко Т. В. Впровадження УДК і ББК бібліотеками України: історичні паралелі і реалії сьогодення / Тетяна Добко // Бібл. вісн. – 2018. – № 2. – С. 10–24.
2. ДСТУ 2395–2000 (ГОСТ 30671–99) (ISO 5963:1985). Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. – Вид. офіц. – Київ : Держстандарт України, 2001. – 8 с. – (Інформація та документація) (Державний стандарт України).
3. ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 (ГОСТ 7.59-2003 (ИСО 5963-85), IDT). Індексування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації. – Вид. офіц. – Київ : Держспоживстандарт України, 2004. – 6 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної справи та видавничої справи) (Національний стандарт України).
4. ДСТУ 6096:2009 (ГОСТ 7.90–2007, MOD). Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування. – Чинний з 2009.07.01. – Вид. офіц. – Київ : Держспоживстандарт, 2009. – III, 22 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
5. Кобижча Н. І. Універсальна десяткова класифікація (УДК) як міжнародна інформаційно-пошукова мова класифікаційного типу : лекція для студ. спец. 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа / Н. І. Кобижча, І. П. Штефан ; Київ. Нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : [б. в.], 2017. – 84 с.
6. Короткий глумачний словник термінів з УДК / уклад.: М. Й. Ахвердова, Т. Е. Калініна, Н. І. Коханевська, Ю. О. Набхан, Н. М. Чунакова ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова”. – Київ : Кн. палата України, 2011. – 36 с.
7. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-те вид., перероб. і доп. – Київ : Знання, 2006. – 334 с.
8. Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десятикової класифікації : постанова Кабінету Міністрів України від 22 березня 2017 р. № 177. – Київ, 2017. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/ua/npras/249842722>, вільний. – Назва з екрана. – Дата доступу 01.03.2018.
9. Сербін О. О. Міжнародна десятична бібліографічна класифікація / Олег Сербін // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 8. – С. 19–22.
10. Сербін О. О. Систематизація інформації в контексті розвитку класифікацій наук : монографія / Олег Сербін. – Київ : ВПЦ „Київський університет”, 2015. – 431 с.
11. Сербін О. О. Історико-технологічні особливості еволюції систематичного каталогу бібліотеки: досвід майбутнього у новизні минулого / Олег Сербін // Бібл. вісн. – 2012. – № 4. – С. 3–12. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv\\_2012\\_4\\_1](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2012_4_1), вільний. – Назва з екрана. – Дата доступу 01.03.2018.
12. Технологічні карти на основні процеси в роботі відділу наукового опрацювання і каталогізації документів // Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні і методичні документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України (2006–2010 рр.) : [збірник] / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; уклад.: І. І. Хемчян ; наук. ред. П. І. Рогова, І. Г. Лобановська]. – Київ, 2010. – С. 255–271. – Доступно також за адресою: [http://dnbp.gov.ua/wp-content/uploads/2016/02/manage\\_1\\_4.pdf](http://dnbp.gov.ua/wp-content/uploads/2016/02/manage_1_4.pdf).
13. Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи : затв. наказом Мін. культ. і туризму України 29.12.2008 р. № 1631/0/16-08 / Мін. культ. і туризму України. – Режим доступу: [http://mincult.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=244956829&cat\\_id=244910375](http://mincult.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=244956829&cat_id=244910375), вільний. – Назва з екрана. – Дата доступу 01.03.2018.
14. Традиційні каталоги наукових бібліотек освітянської галузі : Організація, ведення й редагування : метод. рек. / [Лобановська І. Г. та ін. ; за заг. ред. Лобановської І. Г.] ; АПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ : [б. в.], 2006. – 166 с. – Доступно також за адресою: [http://dnbp.gov.ua/wp-content/uploads/2015/12/Katalogy\\_2006.pdf](http://dnbp.gov.ua/wp-content/uploads/2015/12/Katalogy_2006.pdf).
15. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : Алфавітно-предметний покажчик (зведений) : до другого видання таблиць УДК / [голов. ред. М. І. Се-нченко ; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова та ін.] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, 2011. – 700 с.
16. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : Допоміжні таблиці : [пер. з англ.] / [голов. ред. М. І. Се-нченко ; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова та ін.] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, 2008. – 367 с.
17. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : зміни та допов. (2009) / [наук. ред. М. І. Се-нченко ; переклад. Б. С. Волох ; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова та ін.] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, 2012. – 100 с.
18. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : зміни та допов. (2010) / [наук. ред. М. І. Се-нченко ; переклад. Б. С. Волох ; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова та ін.] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 168 с.
19. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : зміни та допов. (2011) / [наук. ред. М. І. Се-нченко ; переклад. Б. С. Волох ; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова та ін.] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, 2015. – 143 с.
20. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : Основна таблиця : 0/3 Загальний відділ. Філософія. Психологія. Релігія. Суспільні науки : [пер. з англ.] / [голов. ред. М. І. Сенченко ; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова, К. А. Борисова, Ю. О. Скора, Н. М. Чунакова] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, 2008. – 383 с.
21. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : Основна таблиця : 5 Математика та природничі науки. 60 Біотехнологія. 61 Медичні науки : [пер. з англ.] / [голов. ред. М. І. Сенченко ; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова та ін.] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, 2008. – 419 с.
22. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : Основна таблиця : 6 Прикладні науки. Медицина. Техніка: основні ділення. 63/65 Сільське, лісове, рибне та мисливське господарство. Комунально-побутове господарство. Організація виробництва, торгівлі, транспорту, зв'язку, поліграфії. Бухгалтерія. Реклама : [пер. з англ.] / [голов. ред. М. І. Се-нченко ; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова та ін.] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, 2011. – 151 с.
23. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : Основна таблиця : 62 Машинобудування. Техніка в цілому : [пер. з англ.] / [голов. ред. М. І. Се-нченко ; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова та ін.] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, 2008. – 303 с.
24. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : Основна таблиця : 66/69 Хімічна технологія. Хімічна промисловість. Різні галузі промисловості та ремесла. Будівельна промисловість : [пер. з англ.] / [голов. ред. М. І. Се-нченко ; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова та ін.] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, 2011. – 263 с.
25. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : Основна таблиця : 7/9 Мистецтво. Ігри. Спорт. Мовознавство. Художня література. Літературознавство. Географія. Історія : [пер. з англ.] / [голов. ред. М. І. Сенченко ; підгот. вид.: М. Й. Ахвердова та ін.] ; Держ. наук. установа „Кн. палата України ім. Івана Федорова. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Кн. палата України, 2011. – 147 с.
26. Universal Decimal Classification Summary (UDCS) [Електронний ресурс] : [веб-сайт Консорціуму УДК] / UDC Consortium. – Режим доступу: <http://www.udcsummary.info/php/index.php?lang=uk&pr=Y>, вільний. – Дата доступу 01.03.2018.

До уваги читачів  
та передплатників!  
Триває передплата  
на 2018 рік!  
Поспішайте передплатити  
Ваше улюблене видання!



ДО УВАГИ ШКІЛЬНИХ БІБЛІОТЕКАРІВ ТА МЕТОДИСТІВ З БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ!

## ТРИВАЄ ПЕРЕДПЛАТА НА 2018 РІК!

*«Шкільна бібліотека плюс» — це професійне видання для БІБЛІОТЕКАРІВ і методистів з бібліотечних фондів, а також допомога вчителям в інформаційному забезпеченні навчально-виховного процесу (законодавчі, нормативні, методичні документи в галузі освіти і бібліотечної справи; розробки бібліотечних уроків, сценарії, досвід роботи, бібліографічні списки літератури тощо).*

*Виходить двічі на місяць, розповсюджується тільки за передплатою.*

*Газета виходить за сприяння Міністерства освіти і науки України та Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського.*

**Вартість передплати з доставкою:**

1 місяць	3 місяці	6 місяців	
30,00	90,00	180,00	

*Передплатити газету можна у будь-якому відділенні зв'язку за «Каталогом періодичних видань України» на 2018 рік (стор. 86).*

*Індекс видання — 06589*

### Редакційна рада:

**Василь Кремень** — президент АПН України, доктор філософських наук, професор  
**Сергій Максименко** — директор Інституту психології АПН України, доктор психологічних наук, професор  
**Іван Бех** — директор Інституту проблем виховання АПН України, академік АПН, доктор психологічних наук, професор  
**Ірина Хемчян** — зав. відділу наукового і прикладного бібліотекознавства ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського

**Зоя Жеребкіна**, завідувач бібліотекою Комунального ВНЗ «Харківська академія неперервної освіти»,

**Лариса Зініченко**, методист центру координації роботи з методичними кабінетами, Київського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів,

**Олена Неннова**, завідувач лабораторії перспективного передового досвіду, Херсонської академії неперервної освіти,

**Надія Дяченко**, методист навчально-методичного кабінету виховної роботи та шкільних бібліотек, Кіровоградського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського

**Тетяна Рябішук**, методист Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників

### Засновник:

Благодійний фонд сприяння розвитку освіти ім. Бориса Грінченка. Свідоцтво про реєстрацію: серія KB № 4986 Заснований у 2001 році.

Рекомендовано вченою радою Київського міжрегіонального інституту удосконалення вчителів ім. Бориса Грінченка (протокол № 5 від 21.05.2001 р.)

Газета зареєстрована у Державному комітеті інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України.

Свідоцтво про реєстрацію: серія KB № 7009 від 27.02.2003 р.

**Над номером працювали:**

**Лариса Курінчук, Ірина Хемчян**

**Літературний редактор: В'ячеслав Малець**

**Наша адреса: 04060, Київ-60, вул.М.Берлинського, 9, ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського, «Шкільна бібліотека плюс»**

**E-mail: schlibraryua@gmail.com**