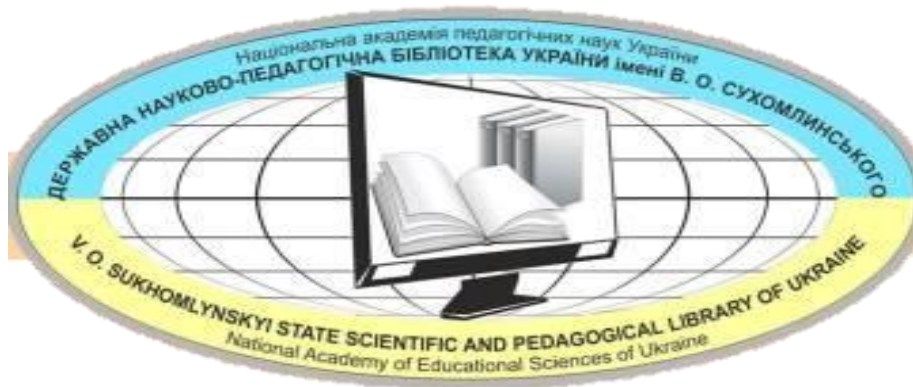


**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**



**Довідник  
інструктивних матеріалів для освітянських  
бібліотек МОН України та НАПН України  
2017–2019 рр.**

**Київ 2019**

УДК 026:371(477)(083.13)"2017/2019"

Д 58

*Рекомендовано до друку вченою радою  
Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського  
(протокол № 9 від 30 травня 2019 р.)*

**Упорядники:** *І. І. Хемчян*, заввідділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського  
*Л. М. Бондар*, зав. сектору наукового комплектування фонду відділу комплектування та наукового опрацювання документів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Рецензент:** *І. Г. Лобановська*, заввідділу комплектування та наукового опрацювання документів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

**Довідник інструктивних матеріалів для освітянських бібліотек МОН України та НАПН України (2017–2019 рр.)** : [довідник] / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [упоряд.: І. І. Хемчян, Л. М. Бондар]. – Київ : [б. в.], 2019. – 95 с.

„Довідник інструктивних матеріалів для освітянських бібліотек МОН України та НАПН України (2017–2019 рр.)” містить документи для освітянських бібліотек, розроблені науковцями Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського у межах виконання наукового дослідження „Науково-методичні засади розвитку освітянських бібліотек як важливого складника освітнього середовища”.

Підготовлений довідник призначений для бібліотечних працівників мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

ISBN 978-617-7536-12-2

© Державна науково-педагогічна бібліотека України  
імені В. О. Сухомлинського, 2019

## ЗМІСТ

ВІД УПОРЯДНИКІВ .....	5
РОЗДІЛ I. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕРЕЖІ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ТА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ.....	6
<b>1.1. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО.</b>	<b>6</b>
Положення про фонд В. О. Сухомлинського Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	6
Положення про читальний фонду В. О. Сухомлинського Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	10
Положення про кабінет бібліотекознавства відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	14
Положення про корпоративний стиль Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	17
Концепція музейної експозиції Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського .....	19
<b>1.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК УКРАЇНИ.....</b>	<b>22</b>
Стратегія Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського на 2017–2026 роки.....	22
РОЗДІЛ II. ФОРМУВАННЯ ВСЕУКРАЇНСЬКОГО ГАЛУЗЕВОГО ІНФОРМАЦІЙНОГО РЕСУРСУ В ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО .....	38
<b>2.1. КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА ОБЛІК ФОНДУ .....</b>	<b>38</b>
Шлях документа у відділі комплектування та наукового опрацювання документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського .....	38
Тематико-типологічний план комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	56
Оцінювання документів у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського .....	69
Організація документообміну в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського .....	71
<b>2.2. НАУКОВЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ І ОРГАНІЗАЦІЯ КАТАЛОГІВ .....</b>	<b>77</b>
Групове опрацювання документів у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського.....	77

Паспорт-характеристика бази даних „Зведена база даних бібліографічних видань освітянських бібліотек” Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.....	85
<b>2.3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ФОНДУ .....</b>	<b>88</b>
Програма зберігання бібліотечного фонду в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського.....	88
<b>2.4. ПОСЛУГИ .....</b>	<b>92</b>
Положення про платні послуги в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського.....	92

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

<b>БД</b>	– база даних
<b>БЗ</b>	– бібліографічний запис
<b>ГАК</b>	– генеральний абетковий каталог
<b>ДНПБ УКРАЇНИ ІМ. В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО</b>	– Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського
<b>ДСТУ</b>	– Державний стандарт України
<b>ЕБ</b>	– електронна бібліотека
<b>ЕД</b>	– електронний документ
<b>ЕК</b>	– електронний каталог
<b>ЗЗСО</b>	– заклад загальної середньої освіти
<b>ЗМІ</b>	– засоби масової інформації
<b>ІКТ</b>	– інформаційно-комунікаційні технології
<b>КБ</b>	– кабінет бібліотекознавства
<b>КС</b>	– ключові слова
<b>КСО</b>	– книга сумарного обліку
<b>ММБА</b>	– міжнародний міжбібліотечний абонемент
<b>МОН УКРАЇНИ</b>	– Міністерство освіти і науки України
<b>НАПН УКРАЇНИ</b>	– Національна академія педагогічних наук України
<b>НПЕБ</b>	– науково-педагогічна електронна бібліотека
<b>РВ</b>	– рідкісні видання
<b>УДК</b>	– Універсальна десяткова класифікація
<b>ЦАК</b>	– центральний абетковий каталог
<b>ЦСК</b>	– центральний систематичний каталог

## ВІД УПОРЯДНИКІВ

У „Довідник інструктивних матеріалів для освітянських бібліотек МОН України та НАПН України” увійшли документи, підготовлені науковцями Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського в 2017–2019 рр. у межах виконання наукового дослідження „Науково-методичні засади розвитку освітянських бібліотек як важливого складника освітнього середовища”.

Видання має два розділи: „Організаційно-правові засади діяльності мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України”, „Формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського”. Всього до довідника увійшло 14 інструктивних матеріалів. Серед них „Стратегія розвитку Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського на 2017–2026 роки”, інструкції з питань обліку фонду, документи, що регулюють питання користування бібліотекою. Підготовка „Довідника інструктивних матеріалів для освітянських бібліотек МОН України та НАПН України” сприятиме впровадженню в практику роботи освітянських бібліотек результатів науково-дослідної роботи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, а це, своєю чергою, впливатиме на оптимізацію їхньої діяльності щодо формування спільними зусиллями галузевих бібліотечно-інформаційних ресурсів для освітянської галузі України.

Довідник призначено для бібліотечних працівників мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

# РОЗДІЛ І. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕРЕЖІ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ТА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

## 1.1. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ДЕРЖАВНОЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

**СХВАЛЕНО**

вченою радою  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 11  
від „27” червня 2017 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
„27” червня 2017 р.

## Положення про фонд В. О. Сухомлинського Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського

### 1. Загальні положення

1.1. Фонд В. О. Сухомлинського (далі – Фонд) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) є складовою частиною загального фонду Бібліотеки. Це спеціалізоване зібрання документів, які відображають життя, діяльність і творчість В. О. Сухомлинського українською, російською та іноземними мовами на різних носіях інформації. Його основу складають матеріали, передані родиною В. О. Сухомлинського на довготривале зберігання для збереження та запровадження в науковий і культурний обіг, з постійним поповненням новими тематичними надходженнями.

1.2. Роботу з Фондом здійснюють згідно з чинним законодавством, нормативними актами України, що визначають розвиток науки, культури, освіти, бібліотечної справи, постановами та розпорядженнями Президії Національної академії педагогічних наук України, Правилами користування Бібліотекою, Положенням про фонд Бібліотеки, Тематико-типологічним планом комплектування Бібліотеки, а також цим Положенням.

1.3. Основним реєстраційним і технологічним документом, який містить відомості про Фонд, є Паспорт.

1.4. Фонд розміщується та зберігається в спеціалізованому Читальному залі в головному приміщенні Бібліотеки (вул. М. Берлинського, 9).

### 2. Структура та зміст Фонду

2.1. У Фонді представлені: матеріали про життя, педагогічну і науково-публіцистичну діяльність В. О. Сухомлинського, матеріали досліджень його спадщини та впровадження в практику роботи сучасних закладів освіти тощо.

2.2. Структура Фонду: рукописні (разом з машинописними та принтерними), друковані, відео-, кіно-, фото-, фоно-документи, машиночитні (електронні) документи.

2.3. Зміст Фонду:

✓ *за типами*: наукові, довідкові, навчальні, методичні, інформаційні, науково-популярні, літературно-художні, рекламні;

✓ *за обсягом*: книги, брошури, листівки;

✓ *за періодичністю*: неперіодичні видання, серіальні видання, періодичні видання, продовжувані видання;

✓ *за структурою*: однотомні видання, багатотомні видання, зібрання творів, вибрані твори;

✓ *за інформаційними ознаками*: монографії, дисертації, автореферати дисертацій, тези доповідей, і матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів, збірники наукових праць, посібники (навчальні, навчально-методичні), підручники, хрестоматії, методичні рекомендації, курси і тексти лекцій, навчальні програми, практикуми, словники, енциклопедії, енциклопедичні словники, довідники, путівники, проспекти, альбоми, науково-художні видання, альманахи;

✓ *за хронологією*: прижиттєві (1943–1970 рр.) та посмертні (1970 – донині) видання творів В. О. Сухомлинського;

✓ *за мовою видання*: українською, російською, англійською, німецькою, французькою, польською, китайською, японською тощо;

✓ *за матеріалом носія інформації*: паперові, магнітострічкові, пластинкові.

### 3. Формування Фонду

3.1. Формування Фонду передбачає сукупність процесів і операцій зі створення умов для його регулярного поповнення (комплектування), обліку, наукового опрацювання, організації (розміщення й розстановки), довготривалого зберігання і використання.

3.2. Комплектування Фонду здійснює відділ комплектування та наукового опрацювання документів відповідно до „Тематико-типологічного плану комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського”<sup>\*</sup> з урахуванням його особливостей.

3.3. Фонд комплектують вітчизняними та зарубіжними виданнями тематичного спрямування.

3.4. Джерелами надходжень документів є: дари родини Сухомлинських, авторів, користувачів Бібліотеки, установ, організацій, товариств, об'єднань тощо, книготоргівельна мережа, вітчизняний та міжнародний книгообмін, надходження обов'язкового примірника тощо.

3.5. Документи, що направляють до Фонду, обліковують індивідуально і сумарно у відділі комплектування та наукового опрацювання документів

---

\* Тематико-типологічний план комплектування Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського : затв. Радою при директорові ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського від 30. 06. 2005 р., протокол № 6. – К., 2005. – 23 с.



Бібліотеки у „Книзі сумарного обліку ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського” та відповідних інвентарних книгах.

3.6. Документи до Фонду для довготривалого користування передають з відділу наукової організації та зберігання фонду актами прийому/передачі.

3.7. На кожен примірник документів, переданих до Читального залу Фонду, оформлюють контрольний талон встановленого зразка і зберігають його у відділі наукової організації та зберігання фонду протягом усього часу перебування документа у Фонді.

3.8. У Читальному залі здійснюють сумарний облік Фонду в „Книзі сумарного обліку Читального залу Фонду В. О. Сухомлинського”.

3.9. Документи Читального залу Фонду В. О. Сухомлинського науково опрацьовують за загальними правилами. В електронному каталозі і на картках Центрального алфавітного каталогу біля інвентарних номерів документів роблять позначку „Фонд В. О. Сухомлинського”. На поличних індексах книжкових видань перед систематичним індексом зазначають приналежність документа до Фонду позначкою „Сухомлинський В. О.”

3.10. Документи у фонді розставляють в різні способи: за алфавітом (книжки, дисертації, автореферати дисертацій), за хронологією (статті та їх копії), за видом документів (кіно-, фото-, фоно-документи, компакт-диски, програми заходів тощо).

3.11. Для виявлення відповідності наявного Фонду обліковим документам, ступеня його збереженості 1 раз на 5 років здійснюють його повну перевірку. Перевірку здійснюють також у разі переміщення Фонду, зміни відповідальної за Фонд особи, а також в інших передбачених випадках.

#### **4. Використання Фонду**

4.1. Фонд В. О. Сухомлинського слугує для задоволення тематичних інформаційних потреб користувачів Бібліотеки, є основою для створення різноманітних інформаційних документів (бібліографічних покажчиків і списків, каталогів, оглядово-аналітичних документів тощо), організації книжкових виставок, презентацій тощо.

4.2. Доступ до Фонду вільний відповідно до „Правил користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського”<sup>\*</sup>.

4.3. Користування документами Фонду відбувається лише в Читальному залі.

#### **5. Інформація про Фонд**

5.1. Склад і зміст Фонду розкривають через довідково-пошуковий апарат Бібліотеки:

- електронний каталог, зокрема база даних „Сухомлініка”;

---

<sup>\*</sup>Правила користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського : затв. рішенням Вченої ради ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського від 29.06. 2016 р. Протокол № 10.

– карткові каталоги: Центральний абетковий каталог документів українською та російською мовами, Центральний систематичний каталог документів українською та російською мовами, Абетковий і Систематичний каталоги дисертацій та авторефератів; Абетковий і Систематичний каталоги документів іноземними мовами.

Довідково-пошуковий апарат Читального залу:

- абетковий каталог;
- систематична картотека статей.

5.2. Інформування про Фонд здійснюють за допомогою:

- усних заходів диференційованого (індивідуального, групового та масового) характеру: під час надання бібліографічних довідок, консультацій, проведення бесід, лекцій, екскурсій тощо;
- видання біобібліографічних покажчиків, присвячених В. О. Сухомлинському;
- відображення інформації на „Сторінці В. О. Сухомлинського” веб-порталу Бібліотеки;
- за допомогою інформаційно-бібліографічного ресурсу „Видатні педагоги України та світу” (сторінка „Сухомлинський Василь Олександрович”);
- публікацій у періодичних виданнях;
- організації тематичних виставок і виставок нових надходжень до Фонду в традиційній та електронній формі;
- участі в заходах, присвячених В. О. Сухомлинському (педагогічних читаннях, міжнародних, всеукраїнських, регіональних семінарах і конференціях, засіданнях круглих столів тощо) та в усіх інших дотичних до проблематики, пов’язаної з творчістю педагога;
- видання буклетів, пам’яток, путівників тощо.

## **6. Управління Фондом**

6.1. Управління Фондом здійснюють відповідні структурні підрозділи Бібліотеки (відділ історії освіти, відділ комплектування та наукового опрацювання документів, відділ наукової організації та зберігання фонду, бухгалтерія), дорадчі органи Бібліотеки згідно з вимогами про функціонування й розвиток фонду Бібліотеки.

6.2. Функції в управлінні Фондом:

- постійне поповнення Фонду новими матеріалами;
- вивчення та врахування інформаційних потреб користувачів Читального залу;
- аналіз відмов на документи;
- моніторинг надходжень видань до Читального залу;
- виявлення лакун та докомплектування Фонду.

6.3. Управління Фондом забезпечує:

- удосконалення його структури;
- раціональну організацію розміщення Фонду для оперативного і повного інформаційного обслуговування користувачів;
- зберігання Фонду відповідно до нормативних вимог зберігання документів у фондах бібліотек і раціональних режимів їх використання.

## **СХВАЛЕНО**

вченою радою  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 11  
від „27” червня 2017 р.

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
„27” червня 2017 р.

### **Положення про читальний фонд В. О. Сухомлинського Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Читальний зал Фонду В.О. Сухомлинського (далі – читальний зал) є структурним підрозділом відділу історії освіти (далі - Відділ) сектору сухомлиністики (далі – Сектор) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека), який здійснює інформаційне, бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів документами, що зберігаються у читальному залі й загальному книгосховищі Бібліотеки, сприяє популяризації документів читального залу й функціонує як наукова лабораторія з вивчення життя, діяльності й педагогічної спадщини видатного українського педагога-гуманіста В. О. Сухомлинського, проводить дослідження (відповідної тематики) та співпрацює з іншими структурними підрозділами Бібліотеки.

1.2. Читальний зал підпорядковується завідувачу Сектору, Відділу, заступнику директора Бібліотеки, директору Бібліотеки.

1.3. У своїй діяльності читальний зал керується чинним законодавством та нормативними актами України, які визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи, постановами та розпорядженнями Національної академії педагогічних наук України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Бібліотеки, законом про науково-технічну діяльність, наказами та розпорядженнями дирекції Бібліотеки, планами роботи Бібліотеки, Відділу та читального залу, правилами внутрішнього розпорядку, даним Положенням, посадовими інструкціями співробітників Сектору.

1.4. Зміст роботи читального залу відображається у планах роботи читального залу, Сектору, Відділу та Бібліотеки.

1.5. Штат читального залу затверджує директор Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні затверджуються директором Бібліотеки.

#### **2. Мета та основні напрями діяльності читального залу**

2.1. Метою діяльності читального залу є інформаційне забезпечення досліджень спадщини В. О. Сухомлинського; формування та збереження

документного фонду читального залу на різних носіях інформації; його поповнення і широка популяризація.

## 2.2. Основні напрямки діяльності читального залу:

- проведення науково-дослідної роботи в контексті тематики науково-дослідної роботи Відділу, Бібліотеки;
- формування документного фонду читального залу;
- ведення довідково-бібліографічного апарату читального залу на традиційних та електронних носіях;
- організація бібліотечно-інформаційного та довідково-бібліографічного обслуговування користувачів;
- культурно-освітня діяльність;
- популяризація документного фонду читального залу.

## 3. Основні завдання читального залу

### 3.1. Організація та збереження документного фонду читального залу:

- формування документного фонду читального залу (прийом документів від відділу наукової організації та зберігання фондів у довгострокове користування);
- зберігання (забезпечення санітарно-гігієнічного режиму, систематичне знепилювання фонду); раціональне розташування і цілісність фонду читального залу.
- Інформаційно-бібліографічна діяльність читального залу:
- ведення та наукове редагування довідково-бібліографічного апарату читального залу на традиційних та електронних носіях (абеткового каталога та систематичної картотеки статей);
- повнотекстової тематичної бази даних статей В. О. Сухомлинського із періодичних видань;
- бази даних нових надходжень до читального залу з відображенням змісту документів.
- ведення статистичного обліку роботи читального залу.

### 3.2. Організація доступу користувачів до документів читального залу на всіх видах носіїв інформації:

- первинне інформаційно-документне обслуговування джерелами інформації читального залу наукових працівників, аспірантів, студентів;
- інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів читального залу.

### 3.3. Культурно-освітня та експозиційно-виставкова діяльність:

- проведення Днів інформації;
- організація екскурсій до читального залу;
- демонстрації документальних кінофільмів присвячених В. О. Сухомлинському;
- підготовки і організації лекцій присвячених творчій спадщині В. О. Сухомлинського;
- інформаційного забезпечення конференцій, педагогічних читань, круглих столів, педагогічних рад присвячених В. О. Сухомлинському;

- співорганізація та участь в практичних конференціях НАПН України та інших педагогічних закладів, семінарах, круглих столах присвячених В. О. Сухомлинському;

- організації книжкових виставок;
- популяризація фонду читального залу шляхом:
- висвітлення його діяльності в ЗМІ, соціальних мережах.

3.3. Співпраця з установами, які носять ім'я В. О. Сухомлинського:

- підготовка організаційної документації (угоди про співпрацю);
- оновлення інформації на постійнодіючій виставці „Установи та заклади України, які носять ім'я видатного педагога-гуманіста В. О. Сухомлинського” шляхом листування з установами та закладами;

- організація документообміну з установами, які носять ім'я В. О. Сухомлинського;

- організація спільних заходів, присвячених В. О. Сухомлинському.

#### **4. Керівництво читальним залом**

4.1. Читальний зал підпорядковується завідувачу Сектору сухомлиністики відділу історії освіти.

4.2. У разі довготермінової відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує працівник Сектору згідно з наказом директора Бібліотеки за поданням завідувача Відділу.

#### **5. Організація роботи сектору**

5.1. Читальний зал працює відповідно до річних планів роботи Сектору, Відділу узгоджених із заступниками директора й затвердженими директором Бібліотеки.

5.2. Діяльність працівників читального залу здійснюється згідно з індивідуальними планами роботи.

5.3. Упродовж звітного періоду завідувач Сектору надає на вимогу адміністрації оперативну інформацію про діяльність читального залу. У разі потреби вносить зміни до плану роботи після погодження з керівництвом Бібліотеки.

5.4. У кінці звітного періоду завідувач Сектору подає звіт завідувачу Відділу про виконану роботу і пропозиції щодо планів на наступний період.

5.5. Основні питання діяльності читального залу підлягають обговоренню на засіданні Відділу, рішення якого є обов'язковими для виконання працівниками.

5.6. Контроль, перевірку діяльності читального залу здійснює завідувач Сектору, завідувач Відділу, керівництво Бібліотеки у визначеному порядку.

#### **6. Права та відповідальність співробітників читального залу**

6.1. Співробітники читального залу беруть участь у нарадах, зборах, конференціях та інших заходах, на яких обговорюються й вирішуються питання, що стосуються функціональної діяльності читального залу,

Сектору, Відділу.

6.2 Співробітники читального залу вносять пропозиції щодо удосконалення роботи читального залу, Сектору, Відділу та поліпшення умов праці співробітників.

6.3. Співробітники читального залу несуть відповідальність за:

- своєчасне та якісне виконання завдань та функцій читального залу, покладених на них даним Положенням;
- виконання планових показників;
- дотримання виробничої та трудової дисципліни;
- виконання Правил внутрішнього розпорядку, Правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- збереження майна та обладнання читального залу.

## **7. Взаємовідносини та зв'язки читального залу**

7.1. Читальний зал проводить роботу в координації з усіма підрозділами Відділу та Бібліотеки.

7.2. Читальний зал отримує від директора Бібліотеки, заступника директора Бібліотеки, завідувача Відділу і Сектору розпорядження щодо напрямків роботи читального залу та виробничих завдань.

7.3. Читальний зал подає:

- керівництву Сектору, Відділу плани і звіти про роботу;
- Відділам Бібліотеки – консультативно-методичну допомогу з основних питань роботи читального залу.

## **СХВАЛЕНО**

вченою радою  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 6  
від „24” травня 2018 р.

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
„24” травня 2018 р.

### **Положення про кабінет бібліотекознавства відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Кабінет бібліотекознавства (далі – КБ) функціонує в структурі відділу науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Мета діяльності КБ: організація оперативного та якісного бібліотечно-інформаційного обслуговування з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства й інформаційної діяльності користувачів КБ, інформаційне забезпечення системи безперервної освіти працівників мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України (у т. ч. працівників Бібліотеки), інформаційний супровід науково-дослідної діяльності Бібліотеки.

1.3. Керівництво роботою КБ здійснює завідувач Відділу.

1.4. Діяльність КБ реалізується у відповідності до чинних законодавчих і нормативних актів України, що визначають розвиток науки, культури, бібліотечної справи; Положення про відділ науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек; розпоряджень керівництва Бібліотеки та завідувача Відділу; планів роботи Відділу та КБ; даного Положення.

1.5. Зміст роботи КБ відображається у річних планах і звітах Відділу та Бібліотеки.

1.6. Зміни в Положенні КБ затверджує директор Бібліотеки.

#### **2. Основні напрями діяльності**

Основними напрямками діяльності фахівців КБ є:

2.1. здійснення науково-дослідної роботи в контексті завдань і напрямів роботи Відділу;

2.2. організація фонду документів з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, книгознавства й інформаційної діяльності;

2.3. диференційоване бібліотечно-інформаційне й довідково-бібліографічне обслуговування користувачів.

### 3. Основні завдання

Основними завданнями діяльності фахівців КБ є:

3.1. науково-дослідна діяльність із питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності;

3.2. довідково-бібліографічне та інформаційне забезпечення наукових досліджень за темами НДР Бібліотеки;

3.3. сумарний облік, розстановка, зберігання та використання видань фонду КБ;

3.4. організація довідково-пошукового апарату в традиційній формі, що налічує:

- абетковий каталог видань,
- систематичний каталог видань,
- топографічний каталог видань,
- систематичну картотеку статей із збірників, періодичних видань і видань, що продовжуються,
- тематичні картотеки,
- реєстраційну картотеку періодичних видань;

3.5. участь в організації електронних баз даних „Бібліотечна справа”, „Періодика”, „Книги” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського;

3.6. бібліотечно-інформаційне та довідково-бібліографічне обслуговування з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, книгознавства й інформаційної діяльності співробітників Бібліотеки, працівників освітянських та інших книгозбірень, аспірантів, студентів шляхом

- добору літератури користувачам,
- надання довідок і консультацій,
- підготовки бібліографічних списків,
- систематичного інформування бібліотечних працівників освітянських книгозбірень за допомогою проведення відкритих переглядів, бібліографічних оглядів, тематичних виставок і виставок нових надходжень (стаціонарних, виїзних, на веб-порталі Бібліотеки) з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, книгознавства й інформаційної діяльності,
- надання користувачам КБ доступу до електронних ресурсів з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, книгознавства й інформаційної діяльності,
- обслуговування користувачів за міжбібліотечним абонементом,
- надання видань для виконання замовлень за послугою електронної доставки документів;

3.7. інформаційне забезпечення конференцій, семінарів, нарад, круглих столів з актуальних питань розвитку бібліотечної справи, які проводить Бібліотека;



3.8. моніторинг інформаційних потреб бібліотечних працівників освітянської галузі України;

3.9. моніторинг бібліотекознавчих інформаційних ресурсів в мережі Інтернет;

3.10. участь у науково-практичних заходах для фахівців освітянських бібліотек;

3.11. підготовка інформаційних матеріалів різноманітних видів і жанрів з актуальних питань розвитку вітчизняного й зарубіжного бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, книгознавства та інформаційної діяльності;

3.12. підготовка інформації про персоналії до віртуального інформаційно-бібліографічного ресурсу „Видатні бібліотекознавці, бібліографознавці, книгознавці та документознавці України та світу”;

3.13. співпраця з фахівцями провідних бібліотек держави з метою вивчення їхнього досвіду формування й використання бібліотекознавчих ресурсів;

3.14. розвиток корпоративних зв'язків з фахівцями провідних освітянських бібліотек України щодо обміну електронними бібліографічними записами;

3.15. популяризація послуг та інформаційного ресурсу КБ у фахових виданнях, на веб-порталі Бібліотеки, на міжнародних, всеукраїнських, обласних, міських науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах тощо.

#### **4. Організація роботи КБ**

4.1. Науково-організаційну роботу із забезпечення діяльності КБ здійснює науковий співробітник, на якого відповідно до затвердженої посадової інструкції покладено ці обов'язки.

4.2. Науковий співробітник обліковує роботу КБ та складає плани та звіти, які є складовою загальних плану й звіту Відділу.

4.3. Співробітники КБ виконують роботу у відповідності до своїх посадових обов'язків.

4.4. Співробітники Відділу несуть матеріальну відповідальність за збереження фонду КБ та інших матеріальних цінностей.

## СХВАЛЕНО

рішенням вченої ради  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 10

від „29” жовтня 2018 р.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська

„29” жовтня 2018 р.

### Положення про корпоративний стиль Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського

#### I. Загальні положення

**Корпоративний стиль** – це набір постійних кольорових, графічних, словесних, дизайнерських, елементів, які забезпечують єдність зовнішнього і внутрішнього оформлення бібліотеки, вихідної інформації, візуальну і змістовну відповідність продукції та послуг.

**Корпоративний стиль** слугує чинником внутрішньої єдності в бібліотеці та є важливим інструментом презентації ресурсів і сервісів у науково-освітньому просторі. Це основа ідентифікації бібліотеки, її іміджу, елемент, що формує бренд установи.

#### II. Мета і завдання

**Мета:** забезпечення єдиного корпоративного стилю, який забезпечить візуальну та смислову ідентифікацію бібліотеки для її позитивного сприйняття суспільством і для створення позитивного іміджу й підвищення авторитету ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського в науково-освітньому, інформаційному просторі.

**Завдання:** створення власного корпоративного стилю ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського задля формування у споживачів певного рівня знань про бібліотеку, її послуги та продукцію, що сприятиме підвищенню престижу бібліотеки в суспільстві, зокрема як науково-інформаційного та науково-методичного центру мережі освітянських бібліотек МОН і НАПН України.

#### III. Основні елементи корпоративного стилю

1. Центральною ланкою корпоративного стилю є **фірмовий логотип** – оригінальний символ бібліотеки (графічне зображення, поєднане з текстом). **Логотип бібліотеки використовується** на всій друкованій, сувенірній та рекламній продукції бібліотеки.
2. Головним елементом корпоративного стилю є **гасло:** цитата В. О. Сухомлинського „Бібліотека – це дзеркало і джерело духовної культури”.
3. Зовнішній важливий компонент – **фірмовий колір:** блакитно-синій та бежевий.
4. Оформлення офіційних документів – шаблони візитних карток, бейджів, читацьких квитків та ін.

5. **Рекламно-інформаційні матеріали та друковані видання** – шаблони (макети) бібліографічної друкованої продукції та рекламно-інформаційні матеріали (буклети, флаєри, плакати тощо) відповідно до фону прийнятої кольорової гами з обов'язковим розміщенням логотипу бібліотеки у верхній частині документа, а також виконані в єдиному художньому стилі.
6. **Сувенірна продукція** – папки, блокноти, ручки, листівки, календарі тощо з символікою бібліотеки.
7. **Елементи фірмового одягу** – шарф, краватка, значок тощо.

#### **IV. Прикінцеві положення**

Упровадження візуальних елементів корпоративного стилю ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського сприятиме ідентифікації установи серед інших бібліотек, зміцненню позитивного іміджу, авторитету та репутації бібліотеки як науково-інформаційного центру мережі освітянських бібліотек МОН і НАПН України, підвищенню її конкурентоспроможності.

Положення про корпоративний стиль виносяться на розгляд і затвердження вченої ради, а також наступні зміни і доповнення.

## СХВАЛЕНО

вченою радою  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 14  
від „19” жовтня 2017 р.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
„19” жовтня 2017 р.

### **Концепція музейної експозиції Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського**

Визнання держави у світовому культурному просторі спонукає до різноаспектного процесу відродження національної свідомості та історичної пам'яті народу. Запорукою успішного майбутнього є шанобливе ставлення до історико-культурної спадщини, доступу до джерел освітянських традицій, які збирають і зберігають музеї та музейні експозиції. Нині особливої популярності набувають сучасні «музеї однієї установи», які розкривають історичні витоки, з огляду особливостей часу та подій, висвітлюють роль персоналій та їхній внесок у розвиток освіти, науки, культури, сприяють теоретичному осмисленню й усебічному аналізу становлення розвитку та діяльності закладу загалом.

Провідна освітянська книгозбірня – Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (далі – ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського) НАПН України заснована 30 жовтня 1999 року, однак має глибоке історичне підґрунтя, що сягає кінця ХІХ століття, відтак зумовлює до дослідження власної історії з метою осмислення й відображення особливостей становлення установи з урахуванням сучасних соціальних запитів.

**Музейна експозиція** бібліотеки – це цілеспрямована, науково обґрунтована демонстрація унікальних документів та пам'яток, що розкривають прикметні ознаки створення та розвитку ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, які організовані композиційно, забезпечені коментарем, технічно та художньо оформлені і в підсумку створюють специфічний музейний образ.

Експозиція сформована на основі історичних матеріалів із застосуванням композиційних принципів дизайну, побудована за комплексно-тематичним принципом із урахуванням хронологічного (еволюційного) та предметно-типологічного критеріїв.

Основу експозиції складають документи з фондів архіву (ЦДАВО), власного бібліотечного фонду, особистих архівів співробітників тощо.

**Головна мета-ідея** музейної експозиції полягає в популяризації ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського як інформаційного, культурно-освітнього центру, науково-дослідної установи з питань бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства, педагогічного джерелознавства, біографістики та історії освіти, національного галузевого книгосховища,

всеукраїнського науково-інформаційного, координаційного та науково-методичного центру бібліотек освітянської галузі МОН України та НАПН України шляхом вивчення, збереження й використання документальної спадщини, що розкриватиме історію розвитку установи й сьогодення задля ознайомлення широкого загалу освітньої та бібліотечної спільноти.

#### **Концептуальні засади музейної експозиції:**

– пошук, опис, систематизація та зберігання опублікованих і маловідомих історичних, особистих документів, рукописів, що розкривають діяльність установи;

– ознайомлення з основними періодами становлення ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського: історія заснування та розвитку бібліотеки, творчі напрацювання працівників установ-попередників, еволюція ідей та досвід їх упровадження;

– здійснення пошуково-дослідницької роботи з вивчення історії установ-попередників.

#### **Функції музейної експозиції:**

*документування* – доказ за допомогою музейних предметів різних фактів, подій, що відбувалися в історії ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, відображених у хронологічній послідовності;

*зберігання* – забезпечення цілісності й належного фізичного стану документів, що знаходяться в експозиціях;

*популяризаційна* – популяризація історико-культурної спадщини бібліотеки через оприлюднення маловідомих або раніше невідомих фактів із історії бібліотеки за результатами наукових розвідок;

*науково-дослідна* – дослідження історичного розвитку бібліотеки через вивчення музейних експонатів;

*пізнавально-інформаційна* – висвітлення розвитку ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського та популяризація здобутків працівників установи через засоби масової інформації, рекламну продукцію, лекції тощо;

*експозиційно-виставкова* – реалізація музейної комунікації шляхом науково організованої та художньо оформленої демонстрації музейних предметів та колекцій;

*освітньо-виховна* – включення музейної експозиції до науково-освітніх заходів (конференцій, семінарів, лекцій, круглих столів, тематичних лекторіїв тощо).

**Цільове призначення.** Музейна експозиція ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – це соціокультурний проект, який сприятиме візуальному сприйняттю й осмисленню дослідниками досвіду та надбань бібліотеки, збереженню спадщини та формуванню історичної свідомості користувачів книгозбірні.

**Перспективні напрями діяльності музейної експозиції ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського:**

– популяризація музейної експозиції: проведення екскурсій, інформування громадськості через ЗМІ, соціальні мережі, підготовка статей, оглядів про експозицію тощо;

- встановлення та розвиток соціальних контактів задля залучення нових користувачів до бібліотеки, зокрема дослідників, які цікавляться питаннями історії розвитку установ;
- підготовка та видання афіш, листівок, проспектів, буклетів, що розкриватимуть різні аспекти музейної експозиції і, таким чином, сприятимуть залученню різних категорій користувачів через візуалізацію;
- застосування мультимедійних інновацій:
  - створення віртуальної екскурсії з метою посилення емоційного та пізнавального ефекту від огляду експозиції;
  - упровадження нових форм взаємодії з відвідувачами – „музейних сеансів” (аудіовізуалізація експозиції, акустичні гіди);
  - використання нового принципу представлення експонатів – „підійди і доторкнись”;
  - упровадження принципу інтерактивності (електронні 3D експонати);
- формування бази даних історії розвитку ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

**Тематико-експозиційний план:**

1. Зміст експозиції (подається вступне обґрунтування та перелік назв розділів, тем і підтем спроектованої експозиції).
2. Перелік експонатів (входять назви експонатів й інвентарні відомості про них).
3. Примітки (додаткові відомості та пояснення).

## **1.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОСВІТЯНСЬКИХ БІБЛІОТЕК УКРАЇНИ**

### **СХВАЛЕНО**

вченою радою  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 6  
від „27” березня 2017 р.

### **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
„27” березня 2017 р.

## **Стратегія Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського на 2017–2026 роки Загальна частина**

Одним із пріоритетних напрямів національної державної політики є створення і розвиток відкритої мережі освітніх ресурсів, їх інтегрування, про що зазначено в Концепції Державної цільової національної культурної програми створення єдиної інформаційної бібліотечної системи „Бібліотека – XXI” (2011), Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні (2013), Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року „Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України” (2016) тощо.

Стратегія розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року „Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України” визначає бібліотеки як базовий елемент культурної, наукової, освітньої, інформаційної інфраструктури держави, наголошує на важливості їхньої ролі в розвитку інформаційної та мовної культури суспільства, патріотичного, правового та екологічного виховання, на формуванні стійкого інтересу до вивчення й розуміння національної історії та культури, сприянні розбудові читаючої, мислячої та освіченої нації, здатної практично втілювати здобуті знання і досвід у розбудову незалежної України. Стратегія передбачає особливу участь і активну роль сучасних бібліотек у стабільному розвитку демократичного громадянського суспільства, дотриманні прав і свобод людини, примноженні людського капіталу держав.

Основною сферою, що забезпечує розвиток суспільства, є освітня галузь, де відбуваються модернізаційні, реформаторські процеси, що передбачають розв’язання ряду ключових проблем, зокрема формування людини з інноваційним типом мислення, утвердження дитиноцентризму, перехід до толерантної педагогіки, підготовку громадянина України до життя й діяльності в умовах глобального простору тощо. Ці та ряд інших важливих завдань визначені в Стратегії розвитку НАПН України на період 2016–2022 років і вимагають відповідного інформаційного забезпечення та науково-методичного супроводу.

З огляду на викладене вище актуалізувалася потреба підготовки нової редакції Стратегії розвитку Державної науково-педагогічної бібліотеки України

імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) на 2017–2026 роки. У документі визначено пріоритети діяльності, ключові напрями розвитку, завдання щодо їх реалізації. Стратегію Бібліотеки побудовано з урахуванням програми ЮНЕСКО „Інформація для всіх” стосовно формування суспільства знань, гарантування рівного доступу населення до джерел інформації, духовності й культури.

**Місія Бібліотеки** – формування галузевого сегмента національного інформаційного простору й сприяння побудові суспільства знань.

**Візія Бібліотеки** – національний галузевий центр наукових досліджень, генерування та поширення нових знань, історичних надбань у сфері наук про освіту, педагогіки та психології, бібліотечної справи; координаційний, науково-методичний центр мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

**Основні принципи діяльності Бібліотеки:**

- доступність інформації;
- науковий підхід в організації діяльності та прийнятті управлінських рішень;
- наступність, зважений підхід до впровадження інновацій;
- читачецентризм;
- відкритість у передаванні професійних знань і досвіду бібліотекам мережі;
- раціональне використання кадрових, матеріально-технічних і фінансових ресурсів.

**Головною метою** діяльності Бібліотеки є проведення наукових досліджень із питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, інформаційної діяльності, педагогічного джерелознавства й біографістики, історії вітчизняної освіти; науково-інформаційне забезпечення інноваційного розвитку національної освіти; упровадження досягнень науки, кращого досвіду в практику роботи закладів освіти та їх структурних підрозділів – бібліотек; науково-методичне забезпечення мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України, а також сприяння підвищенню професійного, духовного й культурного рівня педагогічних і науково-педагогічних, наукових працівників, здобувачів освіти та інших категорій користувачів.

**Пріоритетні напрями діяльності Бібліотеки:**

- проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень із питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, інформаційної діяльності, педагогічного джерелознавства й біографістики, історії освіти;
- науково-інформаційне забезпечення розвитку наук про освіту, педагогіки та психології;
- формування системи інформаційних ресурсів Бібліотеки;
- координування й науково-методичне забезпечення функціонування мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України;
- розвиток соціокультурної діяльності, просвітницька робота;
- міжнародне співробітництво.



## Загальна характеристика діяльності бібліотеки

Бібліотека заснована відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 2018 від 30 жовтня 1999 року на базі наукової бібліотеки Інституту педагогіки Академії педагогічних наук України та Центральної освітянської бібліотеки Міністерства освіти України. Вона входить до складу Національної академії педагогічних наук України (далі – НАПН України). Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2003 р. № 664-р Державній науково-педагогічній бібліотеці України присвоєно ім'я видатного українського педагога-гуманіста В. О. Сухомлинського. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законами України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, „Про науково-технічну інформацію”, „Про інформацію”, „Про освіту”, „Про вищу освіту”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, НАПН України, іншими нормативно-правовими актами та Статутом Бібліотеки.

Бібліотека надає послуги науковим, установам, закладам освіти та іншим організаціям й установам різних форм власності, науковим та науково-педагогічним працівникам, управлінцям у сфері освіти, учителям, вихователям дошкільних та позашкільних навчальних закладів, учням, студентам вищих навчальних закладів, здобувачам освіти, а також спеціалістам суміжних галузей, рід діяльності яких потребує використання педагогічної та психологічної літератури. Користуватися послугами Бібліотеки мають право іноземні громадяни й особи без громадянства. Порядок обслуговування користувачів та абонентів визначають Правила користування Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського.

В умовах збільшення обсягів інформації діяльність Бібліотеки спрямовується на вдосконалення бібліотечно-інформаційного супроводу національної освіти шляхом формування нового соціокультурного образу книгозбірні, здатної ефективно забезпечувати сучасні потреби користувачів. Бібліотека має потужні бази даних, надає вільний і необмежений доступ до світових інформаційних мереж і банків даних на основі широкого використання новітніх інформаційно-комунікаційних технологій, орієнтації на інтеграцію внутрішніх і зовнішніх інформаційних ресурсів для сприяння інформатизації та інтелектуалізації суспільства.

Структура Бібліотеки сформована згідно з основними напрямками її діяльності, що змінювалися з появою нових науково-інформаційних потреб. Так, створено структурні підрозділи: наукової реферативної та аналітичної інформації у сфері освіти, історії освіти, сектор соціокультурних комунікацій та міжнародних зв'язків; відкрито читальну залу фонду В. О. Сухомлинського, кімнату-музей рідкісної книги, що сприяло підвищенню якості інформаційного забезпечення інноваційного розвитку освіти України.

До послуг користувачів – універсальний книжковий фонд, що містить близько 600 тис. примірників українською та іноземними мовами. Значну його частину становлять документи педагогічної й психологічної тематики.

Складниками фонду є:

– рідкісні видання, що є науковим об'єктом „Документи педагогіко-психологічного та історико-культурного напрямку 19–20 століття (1850–1917 рр.) Державної науково-педагогічної бібліотеки України”, що становить національне надбання України;

– колекція документів стосовно науково-публіцистичної діяльності В. О. Сухомлинського;

– дисертації з питань педагогіки, психології та суміжних галузей знань;

– періодичні видання (понад 1000 назв);

– література іноземними мовами;

– видання з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності.

Щорічна кількість відвідувань Бібліотеки становить понад 220 тис., книговидача – понад 240 тис. документів.

У ДНПБ України імені В. О. Сухомлинського:

– розроблено й упроваджено теоретико-методологічні та організаційні засади системи науково-інформаційного забезпечення освіти України;

– сформовано інтегрований галузевий інформаційний ресурс та надано до нього вільний і багатоаспектний доступ з використанням традиційних та інноваційних форм і методів;

– здійснено науково-інформаційний супровід державних цільових програм;

– створено й упроваджено цілісну систему бібліографічних видань у традиційній та електронній формах;

– розроблено й упроваджено Концепцію інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів;

– сформовано галузевий сегмент у загальнодержавній реферативній базі даних „Україніка наукова” та Українському реферативному журналі „Джерело”;

– створено двомовний веб-портал ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;

– створено Науково-педагогічну електронну бібліотеку ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського;

– створено віртуальні інформаційно-бібліографічні ресурси „Видатні педагоги України та світу”, „Педагоги-новатори”, „Видатні бібліотекознавці, бібліографознавці, книгознавці, документознавці України та світу”;

– створено читальну залу Фонду В. О. Сухомлинського як наукову лабораторію з вивчення педагогічної спадщини видатного педагога;

– створено кімнату-музей рідкісної книги;

– розроблено систему науково-інформаційних і культурно-освітніх заходів;

– започатковано електронні наукові періодичні видання: „Наукові праці Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського”, інформаційно-аналітичний бюлетень „Аналітичний вісник у сфері освіти й науки”;

– здійснено науково-методичний та інформаційний супровід діяльності мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України;

– організовано й налагоджено науково-інформаційну співпрацю з провідними вітчизняними та зарубіжними бібліотеками, науковими установами МОН України та НАПН України, навчальними закладами, асоціаціями, культурними центрами тощо;

– передано описові метадані оцифрованих видань, що становлять національне надбання, для участі в міжнародному проекті зі створення Європейської цифрової бібліотеки „Europeana” та міжнародному реєстрі ЮНЕСКО „Пам’ять світу”.

Водночас є ряд серйозних проблем, які гальмують процеси трансформування Бібліотеки та її подальший розвиток, що впливає на якість науково-інформаційного забезпечення освіти. Серед них такі:

– невідповідність формування бібліотечного фонду сучасним потребам користувачів і вимогам суспільства, зокрема відсутність повноцінного комплектування новими періодичними та неперіодичними українськими й зарубіжними виданнями, традиційними й електронними навчальними посібниками, електронними копіями навчально-методичних видань тощо, що знижує рівень упровадження принципу рівного доступу користувачів до інформації;

– відсутність узгодженої державної політики з питань корпоративної каталогізації, що унеможлиблює здійснення обміну бібліографічною інформацією;

– відсутність доступу до світових інформаційних ресурсів OCLC, EBSCO, повнотекстових електронних журналів провідних європейських видавництв Elsevier, Springer, Kluwer Academic Press тощо;

– незадовільний стан матеріально-технічної бази Бібліотеки;

– недостатні темпи й відсталість упровадження інформаційно-комунікаційних технологій, що ускладнює або унеможлиблює виконання виробничих процесів та обслуговування користувачів на сучасному рівні; застарілий комп’ютерний парк;

– нестача фахівців з вищою спеціальною освітою, фахівців вищої кваліфікації.

## **Стратегічні напрями розвитку бібліотеки**

### **БІБЛІОТЕКА – НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ЦЕНТР**

Рівень розвитку науки є визначальним чинником підвищення духовного й інтелектуального зростання кожної особистості, а також невід’ємним складником національної культури та освіти. Оскільки Бібліотека – це структурна частина НАПН України, то одним із її пріоритетних завдань є здійснення фундаментальних і прикладних досліджень, упровадження наукових досягнень.

**Мета** науково-дослідної роботи Бібліотеки – одержання й використання нових наукових знань та впровадження суспільно корисних наукових результатів досліджень у практичну діяльність відповідно до її місії і візії.

**Завдання 1. Організація та здійснення фундаментальних і прикладних наукових досліджень**

**Зміст діяльності:**

- здійснення фундаментальних і прикладних наукових досліджень із питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, інформаційної діяльності, педагогічного джерелознавства, біографістики та історії освіти, сухомлиністики;
- вивчення та розкриття потенціалу наукового об'єкта, що становить національне надбання;
- розроблення теоретико-методологічних засад науково-інформаційного забезпечення інноваційного розвитку вітчизняної педагогічної науки і практики з урахуванням світових тенденцій розвитку й досвіду зарубіжних країн;
- науково-інформаційний супровід досліджень установ НАПН України;
- реалізація результатів НДР у науковій, виробничо-практичній, навчальній, довідковій, інформаційній продукції тощо в друкованій та електронній формі;
- розвиток нових форм науково-інформаційного співробітництва з національними та міжнародними осередками галузевої науки для розв'язання найважливіших наукових завдань та розширення використання наукових розробок Бібліотеки.

## **Завдання 2. Упровадження результатів науково-дослідної роботи та їх моніторинг**

### **Зміст діяльності:**

- забезпечення якості, ефективності, результативності й моніторингу здобутих результатів на всіх етапах виконання НДР;
- започаткування професійних наукових фахових друкованих та електронних видань, створення їх на базі „Відкриті журнальні системи” (OJS), що сприятиме входженню видань до бібліометричних та наукометричних баз даних;
- моніторинг результатів науково-дослідної роботи для здійснення подальших досліджень у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, інформаційної діяльності, педагогічного джерелознавства, біографістики та історії освіти;
- оприлюднення, розповсюдження та використання продукції Бібліотеки серед цільових груп користувачів.

## **Завдання 3. Кадрове забезпечення наукової діяльності**

### **Зміст діяльності:**

- постійне зміцнення інтелектуального потенціалу Бібліотеки завдяки підвищенню кількості штатних наукових працівників вищої кваліфікації;
- участь науковців Бібліотеки у всеукраїнських і міжнародних наукових проєктах, зокрема в міжнародних наукових організаціях;
- організація підготовки та підвищення кваліфікації наукових кадрів з відкриттям аспірантури в Бібліотеці,
- створення системи підвищення кваліфікації та стажування, атестації працівників тощо;
- розвиток потенціалу молодих науковців Бібліотеки та сприяння їхньому творчому зростанню, активізація їхньої участі в організації та проведенні наукових досліджень, конкурсах на отримання державних стипендій і нагород.

### ***Очікувані результати:***

- визнання наукового авторитету Бібліотеки в Україні та за її межами;
- розширення тематики наукових досліджень, проведення бібліометричних і наукометричних досліджень баз даних у галузі наук про освіту, а також педагогіки, психології;
- активізація наукових досліджень рідкісних видань, що становлять національне надбання України, з використанням кімнати-музею рідкісної книги ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського як творчої лабораторії;
- зростання публікаційної активності науковців Бібліотеки в закордонних наукових журналах, у т. ч. і тих, що входять до наукометричних баз даних;
- інтенсивне уведення до наукового обігу галузевих науково-інформаційних ресурсів Бібліотеки;
- удосконалення системи підготовки кадрів, підвищення кваліфікації та стажування наукових працівників, зокрема відкриття аспірантури, підвищення кількості наукових шкіл у Бібліотеці, підвищення результативності участі молодих науковців у конкурсах на отримання державних стипендій та нагород;
- навчання за програмами післядипломної освіти в установленому порядку, а також створення спільно з університетами, академіями, інститутами спеціальних кафедр для підготовки фахівців за кваліфікаційним рівнем магістра та (або) доктора філософії за відповідними освітньо-науковими програмами;
- створення професійних наукових фахових друкованих та електронних видань на базі „Відкриті журнальні системи” (OJS), ухвалення їх до бібліометричних та наукометричних баз даних;
- створення колегіального виборного дорадчого органу наукової молоді Бібліотеки – Ради молодих вчених;
- активізація популяризації діяльності Бібліотеки як галузевого науково-дослідного центру та вдосконалення упровадження результатів наукових досліджень для створення сприятливого іміджу серед інших наукових, освітніх, культурно-просвітницьких та інформаційних установ і організацій;
- проведення на базі Бібліотеки всеукраїнських науково-методичних семінарів, консультацій і круглих столів, присвячених актуальним питанням сучасного стану й історії розвитку освіти.

### **БІБЛІОТЕКА – ГАЛУЗЕВИЙ РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР**

Формування фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського – один із найважливіших напрямів її діяльності, оскільки інформаційні ресурси є фундаментом для науково-інформаційного забезпечення фахових потреб науковців і практиків освітянської галузі України.

**Мета** – збереження й підтримка наявного бібліотечного фонду, розвиток галузевого інформаційного ресурсу вітчизняних документів і документів іноземними мовами на різних носіях інформації та надання до нього вільного та багатоаспектного доступу.

#### **Завдання 1. Комплектування фонду Бібліотеки**

### **Зміст діяльності:**

- удосконалення тематико-типологічного плану комплектування книгозбірні;
- упровадження дієвого механізму систематичного поповнення та оновлення бібліотечного фонду з урахуванням потреб користувачів;
- збільшення обсягу поточного комплектування документів на будь-яких носіях інформації з використанням різних джерел надходження;
- поліпшення надходження галузевого обов'язкового примірника документів на традиційних та електронних носіях інформації із застосуванням постійного моніторингу книговидання в Україні;
- удосконалення технології контролю за надходженням документів від установ НАПН України;
- щорічна передплата українських і зарубіжних періодичних видань, затребуваних користувачами бібліотеки;
- розвиток вітчизняного та міжнародного документообміну, зокрема із залученням до співпраці громадських організацій, товариств, асоціацій, благодійних фондів, приватних осіб тощо;
- активізація роботи з власниками, виробниками та розповсюджувачами електронних інформаційних ресурсів для їх придбання, збільшення кількості й розширення тематичного та видового складу придбаних електронних документів;
- цілеспрямоване нарощування повнотекстових ресурсів Науково-педагогічної електронної бібліотеки (НПЕБ), забезпечення вільного доступу користувачам через Інтернет;
- організація зворотного зв'язку з користувачами: моніторинг інформаційних потреб, аналіз використання фондів, заповнення лакун у фонді бібліотеки (докомплектування).

### **Завдання 2. Вільний та багатоаспектний доступ до інформаційних ресурсів Бібліотеки**

#### **Зміст діяльності:**

- створення в Бібліотеці сучасного інформаційно-комунікаційного середовища, що забезпечуватиме оперативний та ефективний пошук й отримання інформації незалежно від місця її зберігання;
- удосконалення електронного каталогу бібліотеки з урахуванням сучасних тенденцій, зокрема за рахунок розширення стандартних бібліографічних даних інформацією, що розкриває зміст інформаційних ресурсів;
- розвиток системи корпоративної каталогізації, організація та вдосконалення зведених баз даних на засадах кооперування з провідними освітянськими бібліотеками України;
- ретроконверсія карткових каталогів та ретрокаталогізування документів з фонду Бібліотеки;
- створення проблемно-орієнтованих бібліографічних і реферативних баз даних та інших електронних інформаційних ресурсів;
- розроблення й удосконалення лінгвістичних засобів, призначених для семантичного опрацювання інформаційних джерел;

- організація галузевої корпоративної бази даних авторитетних файлів осіб (індивідуальних авторів), організацій (колективних авторів), предметних рубрик;
- вивчення ринку електронних мережесих ресурсів, добір якісних ресурсів наукового й освітнього характеру та організація он-лайн доступу до них;
- розвиток інфраструктури доступу віддалених користувачів до інформаційних ресурсів бібліотеки;
- безперешкодний доступ до інформаційних ресурсів бібліотеки для осіб з особливими потребами.

### **Завдання 3. Збереження бібліотечного фонду**

#### **Зміст діяльності:**

- моніторинг стану фонду та умов його зберігання згідно з нормативними документами, спрямованими на збереження документних ресурсів;
- проведення заходів, передбачених Програмою збереження фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського на 2016–2025 роки;
- упровадження сучасних технічних засобів і спеціального обладнання для зберігання документів у процесі використання (копіювання, експонування), систем клімат-контролю, пиловидалення й світлорегулювання, протипожежної охорони та охорони від несанкціонованого доступу (відеоспостереження, чіп-контроль тощо);
- оцифрування інформаційних ресурсів бібліотеки.

#### **Очікувані результати:**

- формування фонду фаховими українськими та зарубіжними документами на різних носіях інформації, а також надання доступу до світових електронних баз даних;
- удосконалення системи заходів щодо поповнення бібліотечного фонду: закупівлі документів, отримання обов'язкового примірника, моніторинг книжкового ринку, удосконалення системи книгообміну з іншими бібліотеками, видавництвами та іншими установами й організаціями, авторами тощо;
- забезпечення типовидового та змістового розкриття інформаційних ресурсів книгозбірні;
- удосконалення інформаційно-пошукової системи Бібліотеки;
- надання вільного доступу до інформаційних ресурсів книгозбірні через єдиний пошуковий інтерфейс, власний електронний каталог і бази даних, представлені в мережі Інтернет;
- збереження бібліотечного фонду відповідно до сучасних вимог і норм;
- інтенсивне уведення до обігу наявних інформаційних ресурсів завдяки створенню електронних копій видань із актуальних питань і надання до них доступу через Науково-педагогічну електронну бібліотеку ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського з дотриманням авторських прав;
- збереження рідкісних видань (книжкових пам'яток), що становлять національне надбання;

– створення страхового фонду особливо цінних документів Бібліотеки, надання відомостей до Державного реєстру книжкових пам'яток України як складника Державного реєстру національного культурного надбання.

### **БІБЛІОТЕКА – ГАЛУЗЕВИЙ ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР**

В умовах збільшення обсягів інформації діяльність ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського спрямована на вдосконалення науково-інформаційного супроводу наук про освіту, педагогіку, психологію та освітню практику шляхом його трансформації в інформаційний центр, що має потужні бази даних, надає вільний і необмежений доступ до світових інформаційних мереж і банків даних.

**Мета** – розвиток системи науково-інформаційного забезпечення наук про освіту, педагогіку, психологію та освітню практику в умовах глобальних інформаційних впливів, загальнодержавних та галузевих наукових програм і проєктів, що виконують установи НАПН України; формування нового соціокультурного образу бібліотеки, здатної ефективно забезпечувати сучасні потреби користувачів у бібліотечно-інформаційних продуктах і послугах на основі широкого застосування новітніх інформаційно-комунікаційних технологій; орієнтація на інтеграцію внутрішніх і зовнішніх інформаційних ресурсів для сприяння інформатизації та інтелектуалізації суспільства.

#### **Завдання 1. Обслуговування користувачів**

##### **Зміст діяльності:**

- розроблення та впровадження нових, зокрема онлайнових, бібліотечних послуг;
- удосконалення системи міжбібліотечного абонементу з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій, електронної доставки документів (ЕДД) користувачам у тісній співпраці з провідними бібліотеками України, упровадження міжнародного міжбібліотечного абонементу (ММБА);
- удосконалення науково-інформаційного обслуговування;
- створення особам із особливими потребами умов доступу до інформаційних ресурсів Бібліотеки.

#### **Завдання 2. Інформаційно-бібліографічна та координаційна діяльність**

##### **Зміст діяльності:**

- інформаційна підтримка наукової діяльності установ НАПН України;
- інформаційне забезпечення користувачів за допомогою сучасного довідково-бібліографічного апарату;
- удосконалення існуючих та впровадження нових довідково-бібліографічних послуг;
- популяризація бібліотечно-бібліографічних знань і підвищення інформаційної культури користувачів;
- співпраця з провідними освітянськими бібліотеками щодо створення спільних науково-інформаційних продуктів на кооперативних засадах;
- вивчення, узагальнення, упровадження й поширення національного та зарубіжного досвіду наукової інформаційно-бібліографічної діяльності.



### **Завдання 3. Інформаційно-аналітична та реферативна діяльність**

#### **Зміст діяльності:**

- створення інформаційно-аналітичної та реферативної продукції;
- удосконалення технологій і методик вироблення інформаційно-аналітичної та реферативної продукції;
- поширення результатів інформаційно-аналітичної та реферативної діяльності ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського в освітньому просторі України та за її межами;
- розвиток корпоративного партнерства з провідними аналітичними центрами України та мережевими аналітичними відділами й службами НАПН України та МОН України;
- розвиток маркетингу інформаційної аналітичної та реферативної продукції бібліотеки, удосконалення механізмів моніторингу її впровадження;
- підвищення рівня наукового співробітництва з питань реферативної й аналітичної інформації з урахуванням інноваційних технологій із науковими установами НАПН України, навчальними закладами різних рівнів акредитації та освітянськими бібліотеками України, зарубіжними профільними установами й організаціями.

### **Завдання 4. Розвиток інформаційних технологій**

#### **Зміст діяльності:**

- збільшення мультимедійного контенту в електронних ресурсах Бібліотеки;
- удосконалення програмного забезпечення, що використовується в книгозбірні;
- сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій в освітянських бібліотеках України;
- упровадження технологічної інфраструктури Бібліотеки на основі технології безконтактної ідентифікації об'єктів (RFID);
- удосконалення структури та змістового наповнення веб-порталу книгозбірні;
- упровадження системи електронного документообігу.

#### **Очікувані результати:**

- ефективне та якісне науково-інформаційне забезпечення загальнодержавних і галузевих наукових програм і проектів, що реалізують наукові установи НАПН України;
- розроблення концепцій, стратегій, програм та інших документів стосовно науково-інформаційного забезпечення інноваційного розвитку наук про освіту, педагогіки і психології, освітньої практики та бібліотечної справи України;
- упровадження нових інформаційно-бібліотечних послуг на основі інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема модернізація системи віртуальної довідкової служби, електронного замовлення документів, розширення переліку інформаційних послуг; перебудова системи обслуговування користувачів завдяки впровадженню сучасних інформаційних технологій у процеси отримання, оброблення, зберігання й передавання

інформації, оформлення попереднього замовлення документа та його доставляння до користувача;

- створення сприятливого, комфортного середовища, що відповідає сучасним потребам користувачів, зокрема особам із особливими потребами;
- запровадження системи оцінки ефективності роботи бібліотеки за статистичними показниками;
- розширення інформаційно-реферативного контенту освітньої, педагогічної, культурної та інших галузей знань;
- налагодження ділового партнерства аналітично-реферативних секторів бібліотечної мережі, навчальних закладів усіх типів і форм та інших зацікавлених установ та організацій,
- підвищення рівня інформаційної культури користувачів завдяки впровадженню системи їхнього навчання сучасних методів навігації в електронному каталозі.

### **БІБЛІОТЕКА – ГАЛУЗЕВИЙ НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР**

Головна мета науково-методичної діяльності ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського – інноваційний розвиток мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України. Нині вона налічує близько 16 тис. книгозбірень. Узгодженість функціонування освітянських бібліотек як єдиної системи забезпечують єдина нормативно-правова та інструктивна база, координування й кооперування бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, зведення планування науково-методичної, науково-дослідної та інформаційно-видавничої діяльності, єдині підходи до створення й використання галузевого інформаційного ресурсу в традиційній та електронній формі та його інтегрування у національний і світовий інформаційний простір.

**Завдання 1. Науково-методичне забезпечення інноваційного розвитку мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України**

#### **Зміст діяльності:**

- розроблення стратегії інноваційного розвитку мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України;
- наукова, методична та організаційна підтримка інноваційної діяльності освітянських бібліотек;
- удосконалення засобів управління мережею освітянських бібліотек;
- забезпечення функціонування мережі освітянських бібліотек як складової частини бібліотечної системи України;
- оновлення нормативно-правової бази, зокрема розроблення регламентуючих, організаційно-управлінських, нормативно-інструктивних документів для мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України;
- методичний моніторинг змін, що відбуваються як в окремих бібліотеках, так і в мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України загалом;
- виявлення, дослідження й упровадження в практику роботи освітянських бібліотек інновацій, спрямованих на поліпшення якості, удосконалення форм, методів і результатів їхньої діяльності;

- надання методичної допомоги (у тому числі експертно-діагностичні виїзди на місце) фахівцям різних освітянських бібліотек із метою проведення управлінського консультування;
- посилення координації та корпоративної співпраці книгозбірень мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України;
- проведення цільових моніторингових досліджень, які стануть підґрунтям для розробки концептуальних засад та стратегії подальшого розвитку мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України;
- розширення дослідницької функції методичної діяльності, що забезпечуватиме розвиток найбільш ефективних та затребуваних форм роботи в даному напрямі;
- участь у роботі міжвідомчої координаційної ради з питань бібліотек і бібліотечної справи, створеної при Міністерстві культури України, науково-методичної комісії з організаційно-методичного забезпечення вищої освіти Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України;
- співпраця з Українською бібліотечною асоціацією, іншими професійними об'єднаннями.

## **Завдання 2. Модернізація системи підвищення кваліфікації фахівців освітянських бібліотек**

### **Зміст діяльності:**

- оптимізація системи підвищення кваліфікації фахівців освітянських бібліотек із застосуванням сучасних форм і методів;
- поповнення спеціалізованого інформаційного ресурсу кабінету бібліотекознавства актуальною фаховою літературою з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, документознавства та інформаційної діяльності;
- формування професійних інформаційних ресурсів для самоосвіти фахівців освітянських бібліотек на веб-порталі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

### **Очікувані результати:**

- прискорення трансформації освітянських бібліотек у сучасні базові галузеві бібліотечно-інформаційні комплекси;
- інноваційний розвиток спеціальних наукових бібліотек установ НАПН України;
- професійне зростання фахівців Бібліотеки та освітянських книгозбірень України через удосконалену систему підвищення кваліфікації.

## **БІБЛІОТЕКА – СОЦІОКУЛЬТУРНИЙ, ПРОСВІТНИЦЬКИЙ ЦЕНТР**

**Головна мета** – формування в суспільстві розуміння ролі Бібліотеки в національно-культурному розвитку держави; сприяння підвищенню її іміджу в суспільстві; задоволення інформаційних і соціокультурних потреб користувачів, організацію їх раціонального і змістовного дозвілля, створення умов для самореалізації та самоосвіти кожного індивідуума, розкриття його здібностей через реалізацію інформаційно-просвітницької, пізнавальної, культурно-виховної, комунікативно-виховної, комунікативно-організаційної,

практично-дієвої, розважальної, естетичної, творчої та релаксаційної функцій книгозбірні.

#### **Зміст діяльності:**

– реалізація просвітницьких проектів, установа широким спектром соціокультурного співробітництва Бібліотеки з науковими установами НАПН України, МОН України, науковими установами та освітніми навчальними закладами всіх рівнів, громадськими організаціями, представниками ЗМІ, залучення їх до участі в заходах бібліотеки;

– дотримання принципу інтелектуальної свободи наданням усім громадянам вільного доступу до інформації та знань, зокрема людям із особливими потребами та іншим соціально незахищеним особам;

– налагодження міжнародної співпраці шляхом участі в міжнародних проектах, програмах візитів й обмінів, проведення спільних із зарубіжними інституціями культурно-освітніх заходів;

– організація та проведення науково-інформаційних і культурно-освітніх заходів (науково-педагогічний лекторій, круглі столи, педагогічні ради, художньо-мистецькі виставки, презентації, тренінги, майстер-класи тощо), що сприяють формуванню національної самосвідомості й патріотизму, підтримці національних традицій, доступу до інтелектуального, наукового, культурного надбання народу України, підтримці державної мови та збереженню культурної спадщини;

– розвиток рекреаційного та реабілітаційного потенціалу бібліотеки, можливостей бібліо- й арт-терапії;

– популяризація всіх напрямів діяльності бібліотеки в соціальних мережах, у ЗМІ.

#### **Очікувані результати:**

– іміджева присутність Бібліотеки в українському та міжнародному комунікаційному просторі;

– встановлення довгострокових наукових зв'язків із українськими та зарубіжними бібліотеками, асоціаціями, науково-педагогічними й освітянськими установами, культурними центрами, громадськими організаціями;

– удосконалення комунікативної, просвітницької та освітньої функцій Бібліотеки;

– збереження й удосконалення бібліотечних традицій;

– розвиток інформаційно-культурного осередку громади.

#### **РЕАЛІЗАЦІЯ ПРІОРИТЕТІВ РОЗВИТКУ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ**

Реалізація Стратегії розвитку Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського на 2017–2026 роки сприятиме побудові інноваційної моделі наукової бібліотеки, трансформації установи в потужний науково-педагогічний соціально значущий інформаційно-комунікаційний центр завдяки підвищенню якості науково-інформаційного супроводу освіти й науки, бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів, передусім віддалених, а також розв'язанню системних питань науково-інформаційної, методичної та наукової роботи. Водночас вона забезпечить підвищення

наукового потенціалу Бібліотеки, сприятиме подальшому формуванню її позитивного іміджу в суспільстві, відтак уможливить приєднання науково-інформаційних ресурсів Бібліотеки до глобального інформаційного простору.

Бібліотека стане конкурентоспроможним центром культурних комунікацій, інтелектуального й соціального розвитку та безперервної освіти, поєднуючи бібліотечний простір і сучасні інформаційні технології, сформує особливий простір для оприлюднення ідей, спілкування, творчості, від чого зростуть її актуальність, соціальний ефект і практична значущість. У результаті вона утвердиться як національний лідер у науково-інформаційній діяльності, виступить партнером у співпраці із зарубіжними і міжнародними організаціями.

Розвиток Бібліотеки в цьому напрямі здійснюватиметься за таких умов:

- осучаснення тематики науково-дослідних робіт відповідно до актуальних проблем фундаментальних і прикладних наукових досліджень та пріоритетних напрямів розвитку НАПН України, упровадження проектного підходу до виконання планової тематики із залученням зовнішньої незалежної експертизи;

- активізація міжнародного співробітництва, участь Бібліотеки в міжнародних дослідницьких та освітніх проектах і програмах, зокрема в програмі Європейського Союзу Еразмус+ та в рамковій програмі Європейського Союзу з науки та інновацій на 2014–2020 рр. „Горизонт 2020”, вивчення й упровадження інноваційного європейського та світового досвіду щодо розвитку бібліотек як науково-інформаційних центрів;

- інтегрування Бібліотеки з науковими установами, закладами освіти, громадськими організаціями, у т. ч. міжнародними, що підтримують розвиток освіти і науки в Україні;

- представлення наукових періодичних видань ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського в наукометричних та реферативних базах, а також нарощення їхніх імпаکت-факторів;

- надання доступу до профільних зарубіжних видань та наукометричних баз даних SCOPUS, Web of Science тощо;

- оптимізація та оновлення кадрового складу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського на основі систематичного прозорого оцінювання ефективності діяльності наукових працівників; формування нової генерації наукових працівників із залученням талановитої молоді через запровадження механізмів мотивації для підвищення ефективності роботи, удосконалення системи підвищення кваліфікації наукових і бібліотечних працівників, розвитку наукових шкіл бібліотеки як осередків розвитку дослідницької компетентності;

- розвиток інформатизації ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського через запровадження електронного документообігу, модернізацію локальних мереж і серверів, упровадження хмарних технологій із можливістю використання ліцензійних програмних засобів;

- налагодження планомірного добору якісної інформації з ресурсів глобального інформаційного простору, потрібної в інтересах розвитку НАПН України, наук про освіту, педагогіки і психології;

– сприяння формуванню академічної корпоративної культури на основі базових цінностей НАПН

**РОЗДІЛ II. ФОРМУВАННЯ ВСЕУКРАЇНСЬКОГО ГАЛУЗЕВОГО  
ІНФОРМАЦІЙНОГО РЕСУРСУ В ДЕРЖАВНІЙ НАУКОВО-  
ПЕДАГОГІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**2.1. КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА ОБЛІК ФОНДУ**

**СХВАЛЕНО**

вченою радою  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 6  
від „24” травня 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
„24” травня 2018 р.

**Шлях документа  
у відділі комплектування  
та наукового опрацювання документів  
Державної науково-педагогічної бібліотеки України  
імені В. О. Сухомлинського**

**Інструкція**

**1. Загальні положення**

1.1. Шлях документа організовано відповідно до завдань формування фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека). Він складається з процесів комплектування, обліку, опрацювання, зберігання, використання й вибуття документа.

1.2. Ця інструкція регламентує технологічні процеси з моменту надходження документа до Бібліотеки і до його вибуття з фонду.

1.3. Шлях документа залежить від джерела надходження, виду документа, року видання (новинки, видання минулих років), примірника, яким документ надходить до фонду (першим або дублетним), носія інформації тощо.

1.4. Інструкція призначена для працівників відділу комплектування та наукового опрацювання документів (далі – Відділ).

1.5. Загальний контроль за дотриманням технологічного циклу здійснює заступник директора з науково-інформаційної та бібліотечної роботи.

**2. Комплектування бібліотечного фонду**

2.1. Комплектування фонду Бібліотеки здійснюють працівники сектору наукового комплектування фонду (далі – Сектор) відділу комплектування та наукового опрацювання документів відповідно до „Тематико-типологічного плану комплектування в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського”.

2.2. У Бібліотеці визначені такі джерела комплектування:

- Обов’язковий примірник документів:
  - видавництва та видавничі організації

- наукові установи
- заклади освіти
- Дари:
  - інших установ
  - авторів
  - читачів
  - видавництв
- Книгообмін
- Книготоргівельна мережа
- Передплата

### **3. Приймання документів**

3.1. Усі документи, які одержує Бібліотека, направляють у відділ комплектування та наукового опрацювання документів. Документи, що надійшли безпосередньо у структурні підрозділи Бібліотеки (взамін загублених, як дарунки від читачів або організацій тощо) підлягають передачі в Сектор.

**3.2.** Працівники Сектору здійснюють приймання документів залежно від способу їх надходження до Бібліотеки:

- через поштове відділення;
- з доставкою в приміщення Бібліотеки;
- самовивезення з місця отримання.

3.3. Документи приймають на основі супровідної документації: рахунку, квитанції, накладної, акта, опису, реєстру тощо.

3.4. Документи, що надійшли як обов'язковий примірник, реєструють у „Журналі реєстрації надходжень до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського”.

3.5. Відбір документів здійснює комісія для роботи з бібліотечним фондом (далі – Комісія), створена за наказом директора.

3.6. На документи, відібрані Комісією для включення у фонд Бібліотеки, працівники Сектору самостійно або методом запозичення створюють первинні бібліографічні записи (БЗ) у САБ „ІРБІС”, модуль „Каталогізатор” чи „Періодика” (залежно від виду документів) згідно з „Технологічними картами на основні процеси, виконувані у відділі комплектування та наукового опрацювання документів”, та оформлюють картку для реєстраційного каталогу.

3.7. Документи, визнані Комісією непрофільними, застарілими, дублетними тощо, підлягають перерозподілу між іншими бібліотеками через обмінний фонд (ОФ) Бібліотеки або реалізації через установи, що здійснюють заготівлю вторинної сировини.

### **4. Оцінювання документів**

4.1. Якщо в супровідній документації на документи, відібрані для включення у фонд, зазначена вартість, її проставляють на кожному примірнику та на обліковій картці.

4.2. Якщо документи надійшли без зазначеної вартості, їх оцінює комісія з оцінки та оприбуткування безоплатно отриманих матеріальних цінностей згідно з „Інструкцією про порядок оцінювання документів у ДНПБ України



ім. В. О. Сухомлинського”. Ціну проставляють на кожному оціненому документі та на обліковій картці.

4.3. На дублетних документах, відібраних для включення у фонд Бібліотеки, проставляють таку ж ціну, як і на першому примірнику, якщо не зазначено іншого.

4.4. Вартість копії документа визначають за вартістю його оригіналу. В САБ „ІРБІС” в полі „Особливості екземпляра” та в інвентарній книзі в „Примітках” роблять позначку „копія”.

## **5. Формування партій**

5.1. Документи, відібрані для включення у фонд Бібліотеки, працівники Сектору по мірі їх накопичення формують у партії по 30–35 примірників за джерелами надходження (*додатки №1, № 2*).

5.2. Дисертації, автореферати дисертацій, аудіовізуальні та електронні документи, документи, призначені для зберігання в спеціалізованому Фонді В. О. Сухомлинського та в колекціях, документи групового опрацювання формують в окремі партії.

5.3. Документи, визнані Комісією непрофільними та дублетними і призначеними для перерозподілу між іншими бібліотеками через ОФ, формують в окремі партії без створення запису в САБ „ІРБІС”. Працівники Сектору складають списки для передачі документів в ОФ.

## **6. Облік документів**

6.1. Обліку підлягають оригінали та/або копії документів незалежно від їхнього типу й виду, матеріальної конструкції, носія інформації тощо.

6.2. Облік документів складається з операцій реєстрування під час надходження та переміщення, перевірки наявності у фонді й вибуття документів.

6.3. Основними одиницями обліку бібліотечного фонду для документів усіх видів є назва і примірник згідно з ДСТУ ISO 2789:2016 „Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика” та ГОСТ 7.20-2000 „СИБИД. Библиотечная статистика”.

6.4. У Бібліотеці обов’язковими видами обліку фонду є сумарний та індивідуальний облік.

6.4.1. Працівники Сектору обліковують документи згідно з „Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах”.

6.4.2. Основними документами обліку фонду Бібліотеки є Книга сумарного обліку (КСО) та інвентарні книги, допоміжними – реєстраційні картотеки.

6.4.3. Формами індивідуального обліку документів є електронна – БД „Книги”, книжкова – інвентарні книги, карткова – реєстраційні картотеки.

6.4.4. У структурних підрозділах, які мають основний, обмінний чи підсобні фонди облік здійснюють в окремих КСО та в реєстраційних картотеках надходжень періодичних видань.

6.5. Сумарний облік надає відомості про обсяг фонду, його рух, склад за змістом, типами, видами документів, мовами, джерелами надходження, а також про вартість документів, узятих на баланс Бібліотеки.

6.5.1. Сумарному обліку підлягають усі документи. Його здійснюють партіями.

6.5.2. Сумарний облік здійснюють у Книзі сумарного обліку (КСО), яка складається з трьох частин:

Частина I – „Надходження документів”

Частина II – „Вибуття документів”

Частина III – „Підсумки руху бібліотечного фонду”.

6.5.3. Обсяг фонду за рік підлягає обов'язковому підсумовуванню та визначенню його балансової вартості. Підсумок даних із відбиттям їх в III частині КСО відбувається один раз на рік за станом на 1 січня наступного року.

6.5.4. На кожен запис у першій частині КСО складають акт прийому документів у двох примірниках, перший з яких передають працівнику бухгалтерії, а другий залишають у Секторі (додаток № 3).

6.6. Індивідуальний облік бібліотечного фонду – облік кожного окремого примірника документів, що надійшли до Бібліотеки або вибувають із неї. Індивідуальний облік здійснюють присвоєнням кожному примірнику документа інвентарного номера, який закріплюється за ним назавжди.

6.6.1. Індивідуальному інвентарному обліку з оцінюванням документа і з взяттям на баланс підлягають книжки і брошури.

6.6.2. Кожен примірник документів, виданих у складі видавничої папки (обкладинки), обліковують як окреме видання.

6.6.3. Самостійні видання, об'єднані в одній оправі (конволют), обліковують як окремі примірники і окремі назви.

6.6.4. Додатки до друкованих документів (мапи, атласи, ноти, дидактичні матеріали, оптичні диски тощо), якщо вони не мають самостійного значення, окремо не обліковують, вони отримують інвентарний номер основного документа.

6.6.5. Індивідуальному обліку з наданням інвентарного номера і з оцінюванням, але без взяття на баланс підлягають наочні посібники та мультимедійні документи.

6.6.6. Індивідуальному обліку з наданням інвентарного номера, але без оцінювання та без взяття на баланс підлягають дисертації та автореферати дисертацій.

6.6.7. Без надання інвентарних номерів обліковують документи групового опрацювання у відповідній реєстраційній картотечі.

6.7. Періодичні видання обліковують у реєстраційній картотечі періодичних видань та в БД „Періодика”. Дані про їх надходження до Бібліотеки записують у КСО один раз наприкінці року на підставі акта (додаток № 4).

6.8. Не підлягають обліку і включенню до фонду плакати і календарі на поточний рік, документи, придбані для оформлення Бібліотеки, використання для організації наочної інформації, у ході масових заходів тощо.

6.9. Облікові документи в електронній формі в обов'язковому порядку підлягають дублюванню на папері, для чого раз на місяць роздруковують сторінки інвентарних книг з САБ „ІРБІС”, модуль „Каталогізатор”, БД „Книга”. Наприкінці року по мірі накопичення сторінки інвентарних книг переплітають і прошивають згідно з вимогами до облікової документації.

## **7. Передавання документів**

7.1. Передавання облікованих документів відбувається партіями за путівками (*додаток № 5*), в яких фіксують номер запису в КСО, інвентарні номери, загальну кількість та кількість документів за видами, відділи-отримувачі.

7.2. Неперіодичні видання, що підлягають каталогізуванню, працівник Сектору за путівками передає до Відділу для подальшого опрацювання. Відповідальний працівник Відділу:

7.2.1. Доставляє партії документів у Відділ.

7.2.2. Звіряє документи з путівкою для уточнення їх кількості в партії й відповідності інвентарних номерів.

7.2.3. Реєструє партії документів у „Книзі приймання й передавання документів у відділі комплектування та наукового опрацювання документів”, яка складається з двох частин: I „Приймання документів”; II „Передавання документів” (*додаток № 6*).

7.2.4. Передає представнику відділу-фондоутримувача партії опрацьованих документів, за що той розписується в путівках і в „Книзі приймання й передавання документів у відділі комплектування та наукового опрацювання документів”. Один примірник путівки передає разом з партією документів, а другий з підписами про отримання кожного примірника документа повертає до Сектору.

7.2.5. Веде облік руху документів у Відділі.

7.3. Журнали працівник Сектору за путівками передає до відділів науково-документного забезпечення, соціокультурної діяльності та міжнародних зв'язків і науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек.

7.4. Газети працівник Сектору передає до відділів науково-документного забезпечення, соціокультурної діяльності та міжнародних зв'язків і науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек за „Книгою передачі газет”.

7.5. Документи, призначеними для перерозподілу, передають до ОФ партіями на підставі затвердженого заступником директора з науково-інформаційної та бібліотечної роботи акта і списку до нього (*додаток № 7*).

7.6. Подарункові документи, визнані Комісією застарілими, непрофільними, дублетними передають для реалізації через установи, що здійснюють заготівлю вторинної сировини, без актів.

## 8. Каталогізування документів

8.1. Каталогізуванню підлягають документи всіх видів (книжки, брошури, продовжувані видання, дисертації тощо) на будь-яких носіях інформації.

8.2. Працівники Відділу після отримання документів із Сектору опрацьовують їх у визначеній послідовності, за порядком номерів партій документів. Позачергово опрацьовують партії з поміткою „терміново”.

8.3. Терміни опрацювання нових надходжень у Відділі залежать від:

- обсягу партії документів (кількість назв і примірників у партії);
- кількості надходжень документів першим або другим примірником;
- видової структури партії (книжки і брошури; дисертації та автореферати дисертацій, картографічні, образотворчі, мультимедійні документи; книжкові пам’ятки, документи групового опрацювання, іноземними мовами, на електронних носіях тощо);

- інших чинників.

8.4. Працівники відділу:

8.4.1. Звіряють нові надходження для виявлення дублетів документів, які надійшли раніше: з Електронним каталогом (ЕК); у разі відсутності запису в ЕК документи, опубліковані після 2000 року – з Генеральним абетковим каталогом (ГАК); документи, опубліковані до 2000 року – з Центральним абетковим каталогом (ЦАК).

8.4.2. Документи, що надійшли першим примірником, індексують з використанням словників ЕК: систематизують за таблицями УДК (останнє видання); визначені індекси записують олівцем на звороті титульного аркуша у верхньому лівому куті, у разі його відсутності – на звороті обкладинки або в іншому зручному місці, вільному від тексту; для документів не в книжковій формі – на коробці, футлярі, вкладиші тощо.

8.4.3. Допрацьовують БЗ ЕК згідно з інструкцією „Правила заповнення полів у базі даних „Книги” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (модуль „Каталогізатор” САБ „ІРБІС”):

- доповнюють БЗ відсутніми відомостями;
- визначають предметні рубрики і ключові слова;
- у разі потреби складають анотації, розкривають зміст збірників, зазначають особливості примірників;
- редагують БЗ;
- роздруковують картки для традиційних карткових каталогів, закріплених за Відділом, і книжкові формуляри;
- роблять позначку „ек” („введено в ЕК”) на документах біля штампа Бібліотеки.

8.4.4. Такі ж стадії опрацювання проходять усі документи (збірники статей, дисертації, автореферати дисертацій, альбоми, атласи, каталоги тощо), що опрацьовують як книжки.

8.4.5. Документи на інших носіях інформації (електронні, тривимірні, аудіо-, відео-, фото-, фоно-документи тощо) опрацьовують із зазначенням

форми і матеріалу документа за правилами каталогізування. У разі неможливості обстеження самого документа, каталогізування здійснюють на основі його назви і стислого опису. Якщо письмовий опис виявиться невідповідним, неточним або недостатнім, додатково використовують спеціальні технічні пристрої для перегляду або прослуховування документа безпосередньо з носія інформації.

8.4.6. У разі змін у полях *Автор, Назва, Вихідні дані* в процесі доопрацювання БЗ ставлять до відома працівників Сектору.

8.4.7. У разі створення в Бібліотеці виділених підфондів документів, порядок їх опрацювання за потреби визначають у кожному випадку окремо.

8.4.8. У процесі опрацювання дублетних примірників на документ переносять повні індекси УДК із запису в каталозі, біля штампа Бібліотеки проставляють позначку „ек” („введено в ЕК”), на звороті карток ГАК зазначають інвентарні номери дублетних видань.

## **9. Технічне оброблення документів**

9.1. Технічному обробленню підлягають усі документи, прийняті до фонду Бібліотеки. Воно складається зі штемпелювання, проставлення інвентарного номера та шифру зберігання документа, наклеювання кишеньки, ярлика, контрольного листка терміну повернення, оформлення книжкового формуляра, а також зазначення службових реквізитів.

9.2. Штемпелювання здійснюють працівники Сектору після відбору документів до фонду. Штемпель має прямокутну форму розміром 2 x 6 см з назвою Бібліотеки. Крім штемпеля Бібліотеки на документі можуть бути назви колекцій, штемпель „Обов’язковий примірник”, а також штампи та екслібриси приватних осіб або організацій, які безкоштовно передають до Бібліотеки свої зібрання, тощо.

9.3. На книжкових виданнях штемпель ставлять так, щоби він не псував документ: над вихідними даними на титульному аркуші книжки, а за його відсутності – на першій сторінці тексту, або на його звороті й на 17-й сторінці в лівому нижньому кутку під текстом. На виданнях, що мають менше 17 сторінок, штемпель вдруге ставлять на останній сторінці з текстом.

9.4. Штемпель також ставлять на звороті аркушів з малюнками, портретами, географічними картами, схемами, кресленням, вкладеними чи вклеєними в документ або доданими до нього незалежно від їх виду та матеріальної основи, а також на кожному примірнику документів групового опрацювання.

9.5. На журналах штемпель бібліотеки проставляють один раз – на титулі або на першій сторінці тексту; на газетах – біля назви.

9.6. Працівники Сектору проставляють присвоєний інвентарний номер на титульному аркуші, а за його відсутності – на першій сторінці тексту та на 17-й сторінці (якщо сторінок менше, ніж 17 – то на останній сторінці з текстом). Перед номером проставляють умовне позначення виду документа (крім книжок).

9.7. На аудіовізуальних та електронних документах інвентарний номер проставляють безпосередньо на носії інформації. У випадках, коли на самому носіїві проставити дані неможливо, їх зазначають на упаковці.

9.8. Працівники Відділу документи в книжковій формі технічно обробляють так:

➤ наклеюють кишеньки, призначені для зберігання книжкового формуляра на внутрішній бік палітурки (обкладинки) на відстані приблизно 2 см від нижнього краю, а за наявності на ній ілюстрацій – на звороті форзаца або в іншому місці;

➤ на кишеньці зазначають інвентарний номер документа;

➤ у кишеньку вкладають книжковий формуляр;

➤ наклеюють ярлик для запису поличного шифру на обкладинці (палітурці) документа з темною або слизькою поверхнею обкладинки;

➤ записують поличні шифри, що складаються з поличного індексу УДК і авторського знака: олівцем – у правому верхньому куті титульного аркуша документа, а також у верхньому лівому куті обкладинки (палітурки, суперобкладинки), чорним чорнилом або пастою, чітко і розбірливо (шифр не повинен псувати зовнішній вигляд обкладинки, закривати текст).

9.9. Документи на нетрадиційних носіях інформації (аудіовізуальні, електронні тощо) обробляють залежно від їхньої матеріальної форми (дво- чи тривимірні; плоскі, кубовидні, сферичні, у формі тубусу тощо) та упаковки (у футлярі, конверті, коробці тощо). Бібліотечні позначки проставляють поруч зі штампом Бібліотеки.

## **10. Зберігання документів**

10.1. У Бібліотеці визначено один постійний відділ-фондоутримувач – відділ наукової організації та зберігання фонду.

10.2. Відділ науково-методичного забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек, відділ науково-документного забезпечення, соціокультурної діяльності та міжнародних зв'язків, відділ історії освіти отримують документи для довготермінового користування з відділу-фондоутримувача.

10.3. Відповідальність за збереження фонду несуть усі відділи, що отримали документи для опрацювання, постійного або тимчасового користування й зберігання.

## **11. Перевірка фонду**

11.1. Згідно з „Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань” фонд Бібліотеки підлягає перевірці, яку здійснюють відділ наукової організації та зберігання фонду, відділи, що отримали документи для довготермінового користування, відділ комплектування та наукового опрацювання документів на підставі розподілу обов'язків.

11.2. Працівники Сектору на основі контрольних талонів, переданих відділом наукової організації та зберігання фонду або відділами, що отримали документи для довготермінового користування, при відповідності інформації з

контрольного талона з інвентарною книгою роблять в інвентарних книгах спеціальні позначки із зазначення двох останніх цифр року перевірки фонду.

11.3. Якщо записані на контрольному талоні відомості не відповідають записам в інвентарній книзі (інвентарний номер, автор, назва, рік видання, вартість документа), відмітку про перевірку не роблять, а контрольний талон переставляють за роздільник для „уточнення” та передають назад у відділ, що передав контрольні талони, для з’ясування причин невідповідності.

## 12. Вибуття документів

12.1. Причинами вибуття документів із фонду Бібліотеки можуть бути:

- ✓ зношеність;
- ✓ зайва дублетність;
- ✓ втрата актуальності;
- ✓ втрата наукової та виробничої цінності;
- ✓ втрата читачами.

Вилучення документів з бібліотечного фонду за ідеологічними чи політичними ознаками заборонено.

12.2. Вилучення (списання) документів із фонду Бібліотеки оформляють актом (додаток № 7) і відбивають у другій частині КСО та у формах індивідуального обліку фонду.

12.3. Акти на списання готує відділ-фондоутримувач. Його працівники передають підготовлений акт зі списком документів у Сектор. Термін подачі останнього акта на списання документів – не пізніше 1 жовтня поточного року.

12.4. Відповідальний працівник Сектору звіряє документи, зазначені в списку за інвентарними номерами, з інвентарними книгами та, в разі потреби, уточнює правильність записів.

12.5. У разі невідповідності записів акт повертають фондоутримувачу для доопрацювання. Після внесення змін працівник Сектору присвоює акта черговий порядковий номер.

12.6. Акт на списання у трьох примірниках затверджує директор Бібліотеки. Перший примірник акта зі списком залишається у фондоутримувача, два інші передають у Сектор для вилучення відомостей з КСО.

12.7. Після зняття документів з сумарного обліку працівник Сектору один примірник акта зі списком передає в бухгалтерію.

12.8. Зняття документів з інвентарного обліку відбувається викреслюванням інвентарних номерів вибулих документів і проставлянням у відповідних графах інвентарних книг номерів актів та дат їх складання.

12.9. Після зняття документів з інвентарного обліку акт зі списком під розпис передають відповідальному працівнику Відділу для вилучення відомостей з каталогів про списані документи. Після вилучення відомостей з каталогів працівник Відділу робить на останній сторінці акта напис, наприклад: „Роботу з каталогами здійснив: посада, підпис, ППП, дата. Вилучено карток: з ЦАК \_\_\_\_\_ карт., з ЦСК \_\_\_\_\_ карт. Загалом \_\_\_ карт.”.

12.10. Після вилучення відомостей з каталогів акт повертають у Сектор, де підшивають у папку відповідно до виду документів (періодичні,

неперіодичні видання) за № 08-25 або № 08-26 і зберігають до ліквідації бібліотеки.

12.11. Після вилучення з фонду списані документи підлягають утилізації через установи, що здійснюють заготівлю вторинної сировини. Кошти, отримані від списаних документів, надходять на спеціальний рахунок Бібліотеки та можуть бути використані для поповнення фонду.

Укладач: зав. сектору наук. комплектування фонду Бондар Л. М.



# Додатки

Додаток № 1

Затверджую  
Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

АКТ № \_\_\_\_\_  
прийому документів  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що підписалися нижче, \_\_\_\_\_

склали цей акт про те, що ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського одержала від \_\_\_\_\_ документи в кількості \_\_\_\_\_ прим.

Взято на облік \_\_\_\_\_ прим.

Запис у книзі сумарного обліку № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Всього надійшло	Передано до відділу книгозберігання					Передано до ОФ			Примітки
	Всього	книг	брошур	З них педагог	З них психолог	Всього	Зайві, дублетні	Непрофільні	

Список документів на \_\_\_\_\_ аркушах додається.

Підписи:

\_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

до акта № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Список документів, що надійшли

від \_\_\_\_\_

№ п/п	Автор, назва	Рік вид.	К-сть прим.	Примітки
1.				

Затверджую  
 Директор ДНПБ України  
 ім. В. О. Сухомлинського  
 \_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
 „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

АКТ № \_\_\_\_\_

прийому документів, що надійшли як обов'язковий примірник

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, нижче зазначені, \_\_\_\_\_  
 посади, прізвища та ініціали осіб, які склали акт

склали цей акт про те, що ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського одержала від \_\_\_\_\_

документи в кількості \_\_\_\_\_ прим., що надійшли як обов'язковий примірник згідно з постановою Кабінету Міністрів України „Про порядок доставляння обов'язкових примірників” від 10 травня 2002 р. № 608.

Взято на облік \_\_\_\_\_ прим.

Запис у книзі сумарного обліку № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Всього надійшло	Передано до відділу книгозберігання				Передано до ОФ			Примітки	
	Всього	книг	брошур	З них педагог	З них психолог	Всього	Дублетні		Непрофільні

Список документів на \_\_\_\_\_ аркушах додається.

Підписи:

посада	підпис	прізвище
_____	_____	_____
_____	_____	_____

до акта № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Список документів,  
 що надійшли як обов'язковий примірник

від \_\_\_\_\_

№ п/п	Автор, назва	Рік вид.	К-сть прим.	Примітки
1.				

**ПРИЙОМНИЙ АКТ № \_\_\_\_\_**

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. складений цей акт про прийняття до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського \_\_\_\_\_ документів, \_\_\_\_\_ що \_\_\_\_\_ надійшли \_\_\_\_\_ як

від/з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ у кількості \_\_\_\_\_ примірників, записаних у книгу сумарного обліку за № \_\_\_\_\_.

Документи, що надійшли в кількості \_\_\_\_\_ примірників, записані в інвентарну книгу основного фонду за №№ \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.

Документи, що надійшли в кількості \_\_\_\_\_ примірників, записані в інвентарну книгу \_\_\_\_\_ за №№ \_\_\_\_\_.

вказати вид документа

Підписи:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**ПРИЙОМНИЙ АКТ № \_\_\_\_\_**

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. складений цей акт про прийняття до ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського періодичних видань, що надійшли за 20\_\_ рік у кількості \_\_\_\_\_ примірників.

З них \_\_\_\_\_ примірників журналів та \_\_\_\_\_ комплектів газет.

Періодичні видання, що надійшли, записані в книгу сумарного обліку за № \_\_\_\_\_.

Підписи:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ  
ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО**

**Відділ комплектування та наукового опрацювання документів**

**ПУТІВКА № \_\_\_\_\_**

від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

на передачу документів у структурні підрозділи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Запис у книзі сумарного обліку № \_\_\_\_\_, інв. №№ \_\_\_\_\_

вид документів \_\_\_\_\_

Інв. №	Підпис	Інв. №	Підпис	Інв. №	Підпис

Одержано:

Відділ _____	загальна кількість _____	_____	_____	_____
Відділ _____	загальна кількість _____	_____	дата _____	підпис _____ прізвище _____
Відділ _____	загальна кількість _____	_____	_____	_____
Відділ _____	загальна кількість _____	_____	_____	_____

Дата повернення путівки \_\_\_\_\_

**КНИГА ПРИЙМАННЯ Й ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ**  
**I Приймання документів**

Дата надходження	№ з/п	№ путівки	Інвентарні №№ від – до	Загальна кількість назв/прим.	Вид документів
------------------	-------	-----------	------------------------	-------------------------------	----------------

**II Передавання документів**

Дата передавання	Отримувач			Примітки
	Фондоутримувач	Прізвище	Підпис	

АКТ № \_\_\_\_\_  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Складено акт про те, що з сектору наукового комплектування фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського передано до обмінного фонду Бібліотеки \_\_\_\_\_ дублетні/непрофільні \_\_\_\_\_ документи в \_\_\_\_\_ кількості \_\_\_\_\_ прим., у тому числі:

прописом

книги \_\_\_\_\_ прим.  
періодичні видання та видання,  
що продовжуються \_\_\_\_\_ прим.  
брошури \_\_\_\_\_ прим.  
інші документи \_\_\_\_\_ прим.

Додаток: список на \_\_\_\_\_ стор.

Документи здав \_\_\_\_\_  
Документи прийняв \_\_\_\_\_

Погоджено зав. сектору наук. комплект. фонду \_\_\_\_\_ Л. М. Бондар  
Погоджено заст. директора з наук.-інформ. та бібл. роботи \_\_\_\_\_ Л. І. Страйгородська

**Список дублетних/непрофільних документів, переданих до обмінного фонду**

№ п/п	Автор, назва	Рік вид.	К-сть прим.	Примітки
1.				

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

Державна науково-педагогічна бібліотека України  
Імені В. О. Сухомлинського

Ідентифікаційний код за ЄДПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
Березівська Л. Д.

(підпис)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Акт № \_\_\_\_\_

**списання вилучених документів з бібліотечного фонду**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_, здійснила перевірку стану документів у бібліотечному фонді й постановила, що документи згідно з описом на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих (фізично зношених, непрофільних, дублетних, втрачених користувачами), всього \_\_\_\_\_ шт. на суму \_\_\_\_\_ грн підлягають списанню і вилученню з обліку (додаток).

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання:

Витрати по списанню		Цінності, отримані від ліквідації				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання \_\_\_\_\_

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового реєстру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

до Акта списання вилучених документів з  
бібліотечного фонду

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(найменування юридичної особи)

до акта № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Опис**

**на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих/ фізично  
зношених/ непрофільних, дублетних/ втрачених користувачами  
(непотрібне викреслити)**

№ з/п	Номенклатурний номер	Назва і автор книги (видання)	Кількість	Вартість за одиницю	Сума	Інші відомості (на підставі яких документів проведено вилучення тощо)
1	2	3	4	5	6	7
Всього						

Всього на суму \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)



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

**СХВАЛЕНО**

вченою радою  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 7

від „25” квітня 2019 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська

„25” квітня 2019 р.

**Тематико-типологічний план комплектування  
Державної науково-педагогічної бібліотеки України  
імені В. О. Сухомлинського**

**Київ 2019**

# ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

## ВСТУП

**Тематико-типологічний план комплектування (ТТПК)** – головний документ, який регламентує основні напрями, особливості й ступінь повноти комплектування фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки (ДНПБ) України імені В. О. Сухомлинського і відображає якісну та кількісну характеристики фонду: визначає тематику, типи, види й екземплярність документів, що підлягають включенню до бібліотечного фонду для задоволення інформаційних потреб користувачів.

ТТПК складають для тривалого користування та коригують за потребою, але не рідше одного разу на п'ять років.

**Бібліотечний фонд (БФ)** – це впорядковане зібрання документів, що формує бібліотека відповідно до її завдань, типу й виду, і призначене для зберігання й громадського використання в процесі бібліотечного обслуговування.

**Комплектування бібліотечного фонду** – це діяльність, спрямована на формування бібліотечного фонду за допомогою виявлення, відбору, замовлення, придбання, отримання та реєстрації документів, що відповідають завданням бібліотеки.

**Об'єктами комплектування** є документи будь-яких видів, періодичності, знакових систем, форм подання, матеріальних носіїв, що відповідають завданням бібліотеки та інформаційним потребам її користувачів.

## I. СТАТУС ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ДНПБ УКРАЇНИ ІМ. В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

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

**Головною метою** діяльності Бібліотеки є проведення наукових досліджень із питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, інформаційної діяльності; науково-інформаційне забезпечення інноваційного розвитку національної освіти; упровадження досягнень науки, кращого досвіду в практику роботи закладів освіти та їх структурних підрозділів – бібліотек; науково-методичне забезпечення діяльності мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України, а також сприяння підвищенню професійного, духовного й культурного рівня користувачів.

**Пріоритетні напрями діяльності** Бібліотеки:

- проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень із питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, інформаційної діяльності;
- науково-інформаційне забезпечення інноваційного розвитку національної освіти, педагогічної й психологічної науки та практики;
- формування системи інтегрованих галузевих інформаційних ресурсів;
- науково-методичне забезпечення й координування функціонування мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України.

**Цільовою аудиторією** Бібліотеки є педагогічні й науково-педагогічні працівники, працівники освітніх установ (вчителі, викладачі, вихователі), здобувачі освіти всіх рівнів, інші учасники освітнього процесу тощо.

## II. СКЛАД ФОНДУ БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека має універсальний фонд. Станом на 1 січня 2019 р. БФ налічує 578 939 прим. і щороку збільшується в середньому на 5 000 примірників.

**За видами документів** БФ складається з книжок і брошур (70 %), дисертацій та авторефератів дисертацій (3 %), періодичних видань (25 %), електронних документів, документів групового опрацювання та ін. (2 %).

**Розподіл документів за тематикою та галузями знань** демонструє, що документи з питань педагогіки та психології складають 46 % від загальної кількості фонду, по 10 % – документи суспільної тематики, мовознавства та літературознавства, 7 % – документи з природничих і прикладних наук, 4 % – документи з бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, інформаційної діяльності. Документи з інших галузей сумарно становлять 23 % фонду.

**За цільовим призначенням** фонд бібліотеки розподіляється так: 34 % – наукова література, 26 % – навчальні та навчально-методичні документи, зокрема для ЗНЗ – 14 %, для ВНЗ III–IV р. а. – 9 %, для ПТНЗ та ВНЗ I–II р. а. – 3 %. Довідкові видання складають 4 % від загального обсягу фонду, інші типи – 36 %.

## III. ПРИНЦИПИ КОМПЛЕКТУВАННЯ

Всю роботу з комплектування здійснюють на основі загальних принципів, спрямованих на створення єдиного БФ, що характеризується актуальністю, інформативністю, повнотою тощо.

**Принцип науковості** в роботі з БФ виражено через:

- добирання у фонд джерел, що містять достовірну інформацію великої наукової, виробничої, практичної та мистецької цінності;
- вивчення закономірностей і тенденцій розвитку БФ, змін у світі науки, техніки, культури, потоків публікацій, у змісті інтенсивності читацьких запитів тощо;
- упровадження раціональних прийомів і методів праці, застосування сучасної комп'ютерної та оргтехніки для автоматизації процесів формування фонду.

**Принцип відповідності** передбачає відповідність змісту БФ завданням і призначенню Бібліотеки та врахування потреб користувачів тих категорій, які

Бібліотека покликана забезпечувати в загальнодержавній бібліотечно-інформаційній системі.

**Принцип повноти** БФ виходить із принципу відповідності й означає, що у фонді максимально представлені документи (зі світового документного масиву), потрібні Бібліотеці, її користувачам. Виділено два види повноти БФ:

1. Документна повнота, тобто максимальна наявність у фонді документів з теми, галузі або з усього універсуму знань незалежно від якості інформації.

2. Інформаційна повнота, тобто максимальна репрезентація у фонді інформації з теми, галузі тощо незалежно від видів і кількості документів, що містять її.

Основоположним у комплектуванні фонду Бібліотеки є **принцип профілювання** (спеціалізації). Його визначають насамперед завдання й розвиток освіти та педагогічної науки в Україні, напрями діяльності Національної академії педагогічних наук України, тип Бібліотеки, структура її фонду, категорії користувачів. Принцип профілювання виражено в тому, що для профільних розділів визначений найвищий ступінь повноти комплектування (максимальний).

**Принцип економічності** передбачає формування фонду Бібліотеки з найменшими витратами сил, часу і коштів.

**Принцип оперативності** полягає в тому, що головний його показник – час, витрачений на формування фонду. Зведення його до мінімуму, прискорення введення в БФ нових документів, їх своєчасні та чіткі облік, опрацювання, розміщення й надання користувачеві, – основні способи дотримання цього принципу. Оперативність дає змогу розширити канали інформації, завдяки чому прискорюється процес циркуляції документів і оновлення БФ. Роль оперативності зростає у зв'язку з інтенсивним збільшенням потоку нової інформації та прискоренням процесу її старіння.

**Принцип систематичності й планованості** в комплектуванні БФ передбачає досягнення пропорційного співвідношення у фонді документів за профілем Бібліотеки в усіх суттєвих для неї аспектах, а також регулярність отримання й виключення документів на основі планування комплектування за встановленим порядком із дотриманням термінів виконання робочих операцій.

#### IV. СПОСОБИ ТА ДЖЕРЕЛА КОМПЛЕКТУВАННЯ

**Способами** комплектування БФ є:

- ✓ отримання обов'язкового примірника документів;
- ✓ передплата на серіальні (періодичні та продовжувані) друковані та електронні видання;
- ✓ купівля документів;
- ✓ репродукування документів різними способами, зокрема оцифрування;
- ✓ книгообмін (внутрішньодержавний обмін, міжнародний обмін);
- ✓ отримання пожертвувань, дарів, інших безоплатних надходжень документів;
- ✓ депонування документів;
- ✓ ліцензійна угода на дистанційний доступ до електронних ресурсів;

✓ копіювання на сервер електронних документів, вільно розміщених в Інтернеті й таких, що є громадським надбанням.

*Джерелами* комплектування БФ є:

- ✓ видавничі організації та агрегатори електронних ресурсів;
- ✓ торговельні організації (книготорговельні підприємства, книготорговельні підрозділи видавництв, оптові книготорговельні фірми, організації, що виконують функції бібліотечних колекторів, організації поштово-посилкової торгівлі, інтернет-магазини);
- ✓ автори й інші правовласники документів;
- ✓ фізичні особи, зокрема власники рідкісних і цінних документів, колекцій і окремих видань;
- ✓ бібліотеки, інші установи та організації, що беруть участь у міжнародному та внутрішньодержавному книгообміні.

## **V. ВИДОВИЙ СКЛАД ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ КОМПЛЕКТУВАННЯ**

До фонду Бібліотеки включають документи (їх копії), що можуть різнитися за матеріальною конструкцією, знаковою природою, характером інформації, читацькою аудиторією, ступенем аналітико-синтетичного перероблення інформації на будь-яких носіях інформації українською та іноземними мовами з урахуванням таких ознак:

*періодичність:*

- ✓ неперіодичні;
- ✓ серіальні (періодичні та продовжувані);

*цільове призначення:*

- ✓ офіційні (нормативно-правові, нормативно-інструктивні);
- ✓ суспільно-політичні;
- ✓ наукові (монографії, дисертації, автореферати дисертацій, матеріали конференції, збірники наукових праць);
- ✓ науково-популярні;
- ✓ виробничо-практичні (практичні посібники, методичні рекомендації, методичні посібники);
- ✓ навчальні (навчальні програми, підручники, навчальні посібники, навчальні наочні посібники, хрестоматії, практикуми, робочі зошити, атласи, альбоми);
- ✓ літературно-художні;
- ✓ довідкові (енциклопедії, словники, довідники, каталоги, путівники, проспекти).

## **VI. КРИТЕРІЇ ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ**

Головними критеріями відбору документів для фонду Бібліотеки є:

- ✓ діяльність Бібліотеки як національного галузевого книгосховища;
- ✓ зміст і характер запитів користувачів;
- ✓ наукова цінність документів;
- ✓ тематика документів, їх актуальність;
- ✓ відповідність документів профілю комплектування;
- ✓ структура фонду Бібліотеки;

✓ краєзнавчий аспект.

## **VII. СТУПІНЬ ПОВНОТИ КОМПЛЕКТУВАННЯ**

З **максимальною** повнотою (літера „А”) комплектують документи всіх типів і видів з педагогіки та психології, бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства та інформаційної діяльності.

З **достатньою** повнотою (літера „В”) комплектують документи з суміжних галузей знань у контексті забезпечення освітнього процесу, розвитку педагогіки, психології, бібліотечно-інформаційної діяльності.

З **вибірковою** повнотою (літера „С”) комплектують документи з суспільних (крім освіти), природничих, медичних, прикладних наук, мистецтва, географії, історії, а також літературно-художні видання з орієнтуванням на освітні програми.

**Непрофільні, вузькоспеціалізовані** документи, що надходять у складі обов'язкового примірника та з інших джерел і не відповідають профілю комплектування Бібліотеки, підлягають передачі до обмінного фонду для подальшого перерозподілу.

Ступінь повноти комплектування визначають окремо для кожної тематичної рубрики.

## **VIII. СТРУКТУРА ТТПК**

Усі позиції, закладені в ТТПК (тематичний і видовий склад, екземплярність, ступінь повноти відбору документів), визначені згідно з призначенням Бібліотеки, закладеним в установчих документах.

ТТПК розроблено у формі таблиці, в якій зазначені рішення щодо комплектування документів різних видів по кожній з рубрик.

Тематичні рубрики сформовані за Універсальною десятиковою класифікацією (УДК).

Кількість примірників документів різних видів позначено числовими символами.

Перелік основних передплачуваних періодичних видань подано в Додатку № 1.

## **IX. ТЕРМІН ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

Вилучення з фонду застарілих, зношених, непрофільних, дублетних документів відбувається на плановій основі.

Постійному зберіганню підлягають галузеві документи, довідкові видання, рідкісні та цінні видання, документи, що мають культурну, наукову, історичну цінність.

Періодичні видання суспільно-політичної тематики та документи, що мають тимчасовий характер, зберігають від 1 до 5 років.

**ТЕМАТИКО-ТИПОЛОГІЧНИЙ ПЛАН КОМПЛЕКТУВАННЯ  
(структурні таблиці)**

**Рівень комплектування:**

А – Максимальний

В – Достатній

С – Вибірковий

Індекс УДК	Тематика розділу	Рівень комплекткування	Види документів									
			Офіційні	Суспільно-політичні	Наукові	Науково-популярні	Виробничо-практичні	Навчальні	Літературно-художні	Довідкові	Інформаційні	Інші
001	Наука та знання загалом	В	1	1	1	1	1	2	0	2	1	1
002	Друк загалом. Документація. Книги. Інформаційні ресурси. Науково-технічна інформація. Науково-інформаційна діяльність	А	2	1	2	2	4	2	0	3	1	1
004	Комп'ютерна наука і технологія	С	0	0	0	1	1	1	0	1	0	0
005	Управління. Менеджмент	С	1	0	0	1	1	1	0	1	0	0
006	Стандартизація та стандарти	С	0	0	0	1	1	1	0	1	0	0
007	Кібернетика	С	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0
008	Цивілізація. Культура. Прогрес	В	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0

Індекс УДК	Тематика розділу	Рівень комплектування	Види документів									
			Офіційні	Суспільно-політичні	Наукові	Науково-популярні	Виробничо-практичні	Навчальні	Літературно-художні	Довідкові	Інформаційні	Інші
<b>01</b>	<b>Бібліографія. Бібліографознавство</b>	<b>A</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
011/019	Бібліографічні покажчики. Каталоги	C	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
<b>02</b>	<b>Бібліотечна справа. Бібліотекознавство</b>	<b>A</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>1/14</b>	<b>Філософія</b>	<b>B</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>159.9</b>	<b>Психологія</b>	<b>B</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>16</b>	<b>Логіка. Епістемологія. Теорія пізнання. Методологія та логіка науки</b>	<b>C</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>17</b>	<b>Філософія моралі. Етика. Практична філософія</b>	<b>C</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Релігія. Теологія (Богослов'я)</b>	<b>C</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>3</b>	<b>Суспільні науки</b>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
30	Теорія, методологія та методи суспільних наук. Соціографія	C	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0
31	Демографія. Соціологія. Статистика	C	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0
316.6	Соціальна психологія	B	1	1	1	1	1	1	0	2	1	1
32/36	Політика. Економіка. Право. Державне адміністративне управління. Військова справа. Забезпечення духовних і матеріальних життєвих	C	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0



Індекс УДК	Тематика розділу	Рівень комплектування	Види документів									
			Офіційні	Суспільно-політичні	Наукові	Науково-популярні	Виробничо-практичні	Навчальні	Літературно-художні	Довідкові	Інформаційні	Інші
	потреб											
<b>37</b>	<b>Освіта. Виховання. Навчання. Дозвілля</b>	<b>A</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
37.01/.09	Теорія, принципи, методи та організація освіти	A	2	1	2	1	2	2	0	3	1	1
373.2	Дошкільна освіта	A	2	1	2	1	2	2	0	3	1	1
373.3/.5	Загальна середня освіта	A	2	1	2	1	2	2	0	3	1	1
374	Подальша освіта. Самоосвіта. Освіта дорослих	A	2	1	2	1	2	2	0	3	1	1
376	Освіта, навчання, підготовка особливих груп осіб. Спеціальні школи	A	2	1	2	1	2	2	0	3	1	1
377/378	Професійна освіта	A	2	1	2	1	2	2	0	3	1	1
377	Спеціалізоване навчання. Професійно-технічне навчання	A	2	1	2	1	2	2	0	3	1	1
378	Вища освіта. Вища школа. Підготовка наукових кадрів	A	2	1	2	1	2	2	0	3	1	1
379.8	Дозвілля. Позашкільна освіта	A	2	1	2	1	2	2	0	3	1	1
<b>5</b>	<b>Математика та природничі науки</b>	<b>C</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>6</b>	<b>Прикладні науки. Медицина. Техніка. Сільське господарство. Організація виробництва. Хімічна промисловість.</b>	<b>C</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Індекс УДК	Тематика розділу	Рівень комплектування	Види документів									
			Офіційні	Суспільно-політичні	Наукові	Науково-популярні	Виробничо-практичні	Навчальні	Літературно-художні	Довідкові	Інформаційні	Інші
	<b>Будівельна промисловість</b>											
<b>7</b>	<b>Мистецтво. Декоративно-прикладне мистецтво. Ігри. Спорт</b>	<b>С</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>80/81</b>	<b>Мова. Мовознавство.</b>	<b>С</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>82</b>	<b>Література. Літературознавство</b>	<b>С</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>9</b>	<b>Географія. Біографії. Історія</b>	<b>В</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Укладач: зав. сектору наук. комплектування фонду Бондар Л. М.

## СПИСОК ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ, ПЕРЕДПЛАЧЕНИХ У 2019 РОЦІ

## Умовні позначки:

г – газета

ж – журнал

№ п/п	Країна	Вид	Індекс	Назва	Період передплати
1.	Україна	г	40122	Бібліотечка вчителя початкової школи	1-12
2.	Україна	г	61009	Освіта	1-12
3.	Україна	г	40123	Освіта України	1-12
4.	Україна	г	30670	Педагогічна газета	1-12
5.	Україна	г	68836	Спецвипуск газети „Освіта України”	1-12
6.	Україна	г	40139	Справи сімейні	1-12
7.	Україна	г	40227	Урядовий кур’єр	1-12
8.	Україна	ж	90810	Англійська мова в початковій школі	1-12
9.	Україна	ж	86544	Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія	1-12
10.	Україна	ж	21950	Бібліотечна планета	1-12
11.	Україна	ж	74049	Бібліотечний вісник	1-12
12.	Україна	ж	9923	Бібліотечний форум: історія, теорія і практика	1-12
13.	Білорусь	ж	74895	Бібліятэчны свет	1-12
14.	Україна	ж	68828	Біологія і хімія в рідній школі	1-12
15.	Україна	ж	37237	Вихователь-методист дошкільного закладу	1-12
16.	Україна	ж	23823	Вища освіта України	1-12
17.	Україна	ж	21876	Вища школа	1-12
18.	Україна	ж	40379	Вісник Книжкової палати	1-12
19.	Україна	ж	74426	Всесвітня література в сучасній школі	1-12
20.	Україна	ж	68830	Географія та економіка в рідній школі	1-12
21.	Україна	ж	68555	Дати і події	1-12
22.	Україна	ж	90662	Дивослово + Бібліотечка „Дивослова”	1-12

23.	Україна	ж	23974	Директор школи, ліцею, гімназії	1-12
24.	Україна	ж	86364	Дитина з особливими потребами. Інклюзивна освіта. Дефектологія. Корекційна педагогіка	1-12
25.	Україна	ж	74140	Дошкільне виховання	1-12
26.	Україна	ж	95929	Дошкільний навчальний заклад	1-12
27.	Україна	ж	89317	Заступник директора школи	1-12
28.	Україна	ж	74235	Іноземні мови	1-12
29.	Україна	ж	68831	Іноземні мови в школах України	1-12
30.	Україна	ж	68642	Інформаційний збірник для директора школи та завідувача дитячого садка	1-12
31.	Україна	ж	68832	Інформаційний збірник та коментарі Міністерства освіти і науки України	1-12
32.	Україна	ж	68833	Історія в рідній школі	1-12
33.	Україна	ж	49604	Історія і суспільствознавство в школах України: теорія і методика навчання	1-12
34.	Україна	ж	22794	Календар знаменних і пам'ятних дат	1-12
35.	Україна	ж	1611	Комплект журналів ВГ „Основа”: „Англійська мова та література”, „Біологія”, „Вивчаємо українську мову та літературу”, „Вихователю ГПД. Усе для роботи”, „Виховна робота в школі”, „Географія”, „Економіка в школах України”, „Завучу. Усе для роботи”, Зарубіжна література в школі”, „Інформатика в школі”, „Історія та правознавство”, „Класному керівнику. Усе для роботи”, „Логопед”, „Математика в школах України”, „Мистецтво в школі (музика, образотворче мистецтво, художня культура)”, „Основи здоров'я”, „Педагогічна майстерня”, „Початкове навчання та виховання”, „Трудове навчання в школі”, „Управління школою”, „Фізика в школах України”, „Фізичне виховання в школах України”, „Хімія”, „Шкільний бібліотекар”, „Шкільному психологу. Усе для роботи”	1-12
36.	Україна	ж	74248	Комп'ютер у школі та сім'ї	1-12
37.	Україна	ж	22795	Літопис авторефератів дисертацій	1-12
38.	Україна	ж	74352	Літопис журнальних статей	1-12
39.	Україна	ж	74568	Літопис книг	1-12
40.	Україна	ж	68834	Математика в рідній школі	1-12
41.	Україна	ж	89318	Медична сестра дошкільного закладу	1-12
42.	Україна	ж	91497	Методист	1-12

43.	Україна	ж	48396	Методична скарбничка вихователя	1-12
44.	Україна	ж	74645	Мистецтво та освіта	1-12
45.	Україна	ж	49580	Музичний керівник	1-12
46.	Україна	ж	74341	Наука та наукознавство	1-12
47.	Україна	ж	37069	Німецька мова в школі	1-12
48.	Україна	ж	22863	Новий Колегіум	1-12
49.	Україна	ж	68835	Особлива дитина: навчання та виховання	1-12
50.	Україна	ж	40296	Палітра педагога	1-12
51.	Україна	ж	74105	Педагогіка і психологія. Вісник НАПН України	1-12
52.	Україна	ж	74404	Початкова школа	1-12
53.	Україна	ж	49576	Практика управління дошкільним закладом	1-12
54.	Україна	ж	95280	Практика управління закладом освіти	1-12
55.	Україна	ж	37775	Практичний психолог: Дитячий садок	1-12
56.	Україна	ж	48764	Професійно-технічна освіта	1-12
57.	Білорусь	ж	1447	Профессиональное образование	1-12
58.	Україна	ж	99048	Профтехосвіта	1-12
59.	Україна	ж	1663	Психология и соционика межличностных отношений	1-12
60.	Україна	ж	21985	Психологія і суспільство	1-12
61.	Україна	ж	74442	Рідна школа	1-12
62.	Україна	ж	74276	Соціологія: теорія, методи, маркетинг	1-12
63.	Україна	ж	74473	Трибуна	1-12
64.	Україна	ж	68837	Трудова підготовка в рідній школі	1-12
65.	Україна	ж	68838	Українська мова і література в школах України	1-12
66.	Україна	ж	22419	Українська мова і література в школі	1-12
67.	Україна	ж	86291	Український педагогічний журнал = UKRAINIAN EDUCATIONAL JOURNAL	1-12
68.	Україна	ж	22412	Український реферативний журнал „Джерело”. Серія 3. „Соціальні та гуманітарні науки. Мистецтво”	1-12
69.	Україна	ж	89869	Учитель початкової школи	1-12
70.	Україна	ж	68839	Фізика та астрономія в рідній школі	1-12
71.	Україна	ж	68840	Фізичне виховання в рідній школі	1-12
72.	Україна	ж	21999	Шкільна бібліотека	1-12

## СХВАЛЕНО

вченою радою  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 6  
„24” травня 2018 р.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
Л. Д. Березівська  
„24” травня 2018 р.

### Оцінювання документів у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського

#### Інструкція

#### 1. Загальні положення

1.1. Інструкція визначає порядок оцінювання документів, які надійшли до Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі Бібліотека) з різних джерел без зазначення ціни.

1.2. Усі документи, що надходять до Бібліотеки, мають бути оцінені для сумарного та індивідуального обліку.

1.3. Оцінювання нових надходжень документів здійснюють працівники відділу комплектування та наукового опрацювання документів (далі Відділ).

#### 2. Оцінювання документів на традиційних носіях інформації

2.1. Ціну визначають за собівартістю документа<sup>1</sup>.

2.2. Для оцінювання документів використовують прайс-листи та/або каталоги видавництв, а також ринкові пропозиції.

2.3. У разі відсутності прайс-листів (каталогів видавництв) оцінювання документів здійснюють за формулою:

$$D = Kb + O + Il$$

де

- D* – ціна документа  
*Kb* – ціна книжкового блоку  
*O* – ціна обкладинки  
*Il* – ціна ілюстрацій.

2.4. Ціну книжкового блоку (формат А4) визначають оцінюванням однієї сторінки з урахуванням виду паперу<sup>2</sup>:

- глянцевого паперу – 3,49 грн
- крейдяного паперу – 0,16 грн
- офсетного паперу – 0,21 грн
- газетного паперу – 0,07 грн

2.5. Ціну обкладинки визначають залежно від її виду:

- „Б” (брошурна оправа) – коштує 5 % від ціни книжкового блоку;

<sup>1</sup> Раритетні та цінні видання оцінюють як букіністичні із залученням фахівців.

<sup>2</sup> Вартість 1 арк. паперу визначено з урахуванням ринкових пропозицій. Її переглядають за потребою з урахуванням ринкової вартості паперу.

- „5-А” (картонна оправа, покрита ледерином, коленкором, тканиною) – коштує 20 % від ціни книжкового блоку;
- „7-Б” (картонна оправа) – коштує 5 % від ціни книжкового блоку;
- „7-Г” (картонна тверда чи м’яка оправа, покрита припресованою плівкою) – коштує 20 % від ціни книжкового блоку.

2.6. Якщо видання має на оправі припресування фольги (золоте чи срібне тиснення), ціну документа збільшують на 10 % від вартості обкладинки.

2.7. Одна сторінка ілюстрованої вкладки коштує 20 % від ціни книжкового блоку.

2.8. Якщо ілюстрації в документі не виділені в окрему вкладку, ціну документа збільшують на 20 % від вартості книжкового блоку.

2.9. Вартість ілюстрованих дитячих книжок обчислюють за формулою:

$$Д = (О + Кб) \times 2$$

2.10. Якщо документ має формат, рівний формату А5, то визначену ціну документа зменшують на 50 %. Якщо формат більший, ніж А5, то визначену ціну збільшують на 20 %.

2.11. Для оцінювання документів, які були в користуванні (крім рідкісних видань), визначають вартість документа як нового і зменшують на приблизний відсоток його зношеності (10 %, 20 %, 50 % тощо).

### 3. Оцінювання документів на електронних носіях

3.1. Вартість документів на електронних носіях, які надійшли до Бібліотеки без супровідних документів, визначають за формулою:

$$Д = (Н + І)$$

(*Д* – ціна документа; *Н* – ринкова вартість носія інформації; *І* – умовна вартість розміщеної на носії інформації).

3.2. Вартість носія інформації (оптичного диска) становить 4,5 грн.

3.3. Умовну вартість інформації оцінюють згідно з ринковою ціною.

Укладач: наук. співроб. Мацібора Н. Г.

**СХВАЛЕНО**  
вченою радою  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 7  
від „25” квітня 2019 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
Л. Д. Березівська  
„25” квітня 2019 р.

**Організація документообміну  
в Державній науково-педагогічній бібліотеці України  
імені В. О. Сухомлинського**

**Інструкція**

**1. Загальні положення**

1.1. Цю інструкцію розроблено відповідно до Закону України № 32/95 ВР від 27.01.1995 р. „Про бібліотеки і бібліотечну справу” (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства культури України № 1131 від 31.10.2017 р. „Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди”.

1.2. Інструкція визначає порядок документообміну на взаємовигідних умовах між Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека) та іншими бібліотеками, установами, організаціями, зокрема зарубіжними, а також для розповсюдження документів через обмінний фонд.

1.3. Обмінний фонд (ОФ) – відокремлена самостійна частина бібліотечного фонду, призначена для обміну, перерозподілу чи безкоштовної передачі документів.

1.4. Відповідальність за організацію роботи з ОФ покладається на завідувача відділу комплектування та наукового опрацювання документів (далі Відділ), завідувача сектору наукового комплектування фонду (далі Сектор) та працівника обмінного фонду відповідно до посадових обов’язків.

1.5. Контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції здійснює заступник директора з науково-інформаційної та бібліотечної роботи.

**2. Комплектування обмінного фонду**

2.1. ОФ Бібліотеки є універсальним за змістом і видовим складом документів.

2.2. Обмінний фонд комплектують з:

✓ документів, визнаних комісією по роботі з фондом (далі Комісія) дублетними та/або непрофільними в процесі перегляду й відбору нових надходжень;

✓ дублетних, непрофільних і мало використовуваних документів, вилучених з основного фонду Бібліотеки;

✓ видань Бібліотеки, призначених для розповсюдження;



✓ документів, отриманих безоплатно від юридичних і фізичних осіб як для поповнення власного фонду, так і для подальшого розповсюдження.

### **3. Приймання та облік документів в обмінному фонді**

3.1. Документи, визнані Комісією дублетними та/або непрофільними в процесі перегляду й відбору нових надходжень, підлягають передачі до ОФ на підставі акта (додаток 1).

3.2. Непрофільні та дублетні видання, вилучені з основного фонду, передають до ОФ на підставі акта (додаток 1).

3.3. Документи, що надійшли від установ і приватних осіб як дар або для розповсюдження, після перегляду Комісією й відбору потрібних видань до основного фонду Бібліотеки надходять до ОФ на підставі накладної та/або акта, складеного працівником ОФ (додаток 2).

3.4. Приймання видань до ОФ здійснюють за супровідними документами.

3.5. Документи, що надійшли до ОФ, обліковують партіями лише сумарно без зазначення ціни і на бухгалтерський облік не беруть.

3.6. Основним документом обліку ОФ є книга сумарного обліку (КСО).

### **4. Передавання та розповсюдження документів з обмінного фонду**

4.1. Обмін документами здійснюють з бібліотеками та іншими установами й організаціями України і зарубіжжя на підставі отриманих замовлень.

4.2. Розповсюдження документів здійснюють з науковою, культурно-просвітницькою, благодійною, інформаційною метою винятково на безоплатній основі для поповнення фондів бібліотек закладів освіти всіх рівнів, спеціальних бібліотек НАПН України, національних, державних бібліотек інших систем і відомств, громадських товариств, асоціацій тощо, а також інших установ і організацій в Україні та за її межами, а також в ході проведення різноманітних заходів, організованих Бібліотекою (конференцій, семінарів, екскурсій, культурно-мистецьких заходів, буккросінгу тощо).

4.3. Для інформування про наявні в ОФ документи працівник фонду складає та поширює інформаційні списки, розміщує їх на веб-порталі Бібліотеки, у мережі Інтернету тощо.

4.4. Відбір документів з ОФ здійснює працівник бібліотеки (установи) замовника безпосередньо в приміщенні Бібліотеки або за інформаційними бібліографічними списками, наданими працівником ОФ Бібліотеки.

4.5. Працівник ОФ передає відібрані документи безпосередньо представнику замовника або відправляє поштою за рахунок замовника.

4.6. Документи з ОФ передають замовнику на підставі акта передавання (додаток 3), складеному у двох примірниках і затвердженому директором Бібліотеки.

4.7. Один примірник акта зі списком документів передають установі-замовнику, другий примірник з відмітками про отримання документів залишається в справах ОФ (папка № 08-28) та зберігається протягом трьох років.

## **5. Організація обмінного фонду**

5.1. Документи ОФ розміщують в окремому ізольованому обладнаному приміщенні, доступ до якого має працівник ОФ, завідувач Сектору та завідувач Відділу.

5.2. Документи ОФ на полицях розставляють за тематикою, видами документів і цільовим призначенням (наукові й науково-популярні, довідкові, навчальні, літературно-художні, періодичні й продовжувані видання, література для дітей тощо).

5.3. Документи, відібрані для передавання в інші установи та організації, розміщують і зберігають окремо.

5.4. На документи, що зберігаються в ОФ, складають списки, робочі картотеки, Бази даних тощо.

5.5. Комісія періодично, але не рідше, ніж один раз на рік, переглядає ОФ на предмет вилучення застарілих за змістом та незатребуваних документів, які підлягають списанню згідно з нормативними актами.

5.6. Термін зберігання документів в ОФ обмежується двома роками.

5.7. На документи, вилучені з фонду, працівник ОФ складає акт встановленого зразка, який підписують члени Комісії та затверджує директор Бібліотеки. Акт підшивають у справах ОФ (папка № 08-28) та зберігають протягом трьох років.

5.8. Після вилучення з ОФ списані документи підлягають утилізації через установи, що здійснюють заготівлю вторинної сировини. Кошти, отримані від списаних документів, надходять на спеціальний рахунок Бібліотеки та можуть бути використані для поповнення основного фонду.

Укладач: зав. сектору наук. комплектування фонду Бондар Л. М.

## ДОДАТКИ

Додаток № 1

АКТ № \_\_\_\_\_  
»\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
**передачі документів до обмінного фонду  
ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського**

Складено акт про те, що з сектору наукового комплектування фонду передано до обмінного фонду ДНПБ України імені В. О. Сухомлинського документи в кількості (прописом) \_\_\_\_\_ прим., зокрема:

книжки і брошури \_\_\_\_\_ прим.  
періодичні видання \_\_\_\_\_ прим.  
інші документи \_\_\_\_\_ прим.

Документи передав \_\_\_\_\_  
Документи прийняв \_\_\_\_\_  
Погоджено зав. сектором наук. комплект. фонду \_\_\_\_\_ Л. М. Бондар  
Погоджено заст. директора з наук.-інформ. та бібл. роботи \_\_\_\_\_ Л. І. Страйгородська

Додаток: список на \_\_\_\_\_ стор.

### Список документів до акту №

№ п/п	Автор, назва	Рік вид.	К-сть прим.	Примітки
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
 „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
**надходження документів до обмінного фонду**  
**ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського**

Складено акт про те, що обмінний фонд ДНПБ України імені В. О. Сухомлинського отримав документи від \_\_\_\_\_ в кількості (прописом) \_\_\_\_\_ прим., зокрема:

книжки і брошури \_\_\_\_\_ прим.  
 періодичні видання \_\_\_\_\_ прим.  
 інші документи \_\_\_\_\_ прим.

Документи передав \_\_\_\_\_

Документи прийняв \_\_\_\_\_

Погоджено зав. сектором наук. комплект. фонду \_\_\_\_\_ Л. М. Бондар

Погоджено заст. директора з наук.-інформ. та бібл. роботи \_\_\_\_\_ Л. І. Страйгородська

Додаток: список на \_\_\_\_\_ стор.

**Список документів до акту №**

№ п/п	Автор, назва	Рік вид.	К-сть прим.	Примітки
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Затверджую  
 Директор ДНПБ України  
 ім. В. О. Сухомлинського  
 \_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
 „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

АКТ № \_\_\_\_\_

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**вибуття документів з обмінного фонду  
 ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського**

Складено акт про те, що з обмінного фонду ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського передано до \_\_\_\_\_  
 (назва установи)

в кількості (прописом) \_\_\_\_\_ прим., зокрема:

книжки і брошури \_\_\_\_\_ прим.  
 періодичні видання \_\_\_\_\_ прим.  
 інші документи \_\_\_\_\_ прим.

Документи передав \_\_\_\_\_  
 Документи прийняв \_\_\_\_\_

Погоджено зав. сектором наук. комплект. фонду \_\_\_\_\_ Л. М. Бондар

Погоджено заст. директора з наук.-інформ. та бібл. роботи \_\_\_\_\_ Л. І. Страйгородська

Додаток: список на \_\_\_\_\_ стор.

Список документів до акту №

№ п/п	Автор, назва	Рік вид.	К-сть прим.	Примітки
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

## 2.2. НАУКОВЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ І ОРГАНІЗАЦІЯ КАТАЛОГІВ

### СХВАЛЕНО

вченою радою  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 6  
„24” травня, 2018 р.

### ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
„24” травня 2018 р.

### Групове опрацювання документів у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського

#### Інструкція

#### 1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція визначає зміст групового опрацювання документів у відділі комплектування та наукового опрацювання документів (далі – Відділ) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Групове опрацювання документів – метод бібліографічного опрацювання, при якому за одиницю опису, відображення в каталогах і зберігання приймають групу однорідних або споріднених за змістом і видом або іншими ознаками документів, об'єднаних під визначеною рубрикою Універсальної десятикової класифікації (УДК).

1.3. Групове опрацювання застосовують до документів спеціального (документального, інформаційного тощо) призначення і/або допоміжного характеру, які недоцільно каталогізувати індивідуально й групове опрацювання яких забезпечує їх більш раціональну організацію у фонді, відображення в каталогах і ефективне використання користувачами. Групове опрацювання документів допомагає скоротити обсяг традиційних карткових каталогів Бібліотеки, зробити їх компактнішими й зручнішими для користувачів.

1.4. Документи групового опрацювання мають такі ознаки:

- ✓ спеціальне призначення або допоміжний характер;
- ✓ короткий термін дії або інтенсивність використання;
- ✓ обмеженість масштабу дії або користування межами того чи іншого відомства або певної місцевості;
- ✓ прикладне призначення видань;
- ✓ аркушева або буклетна форма текстових видань.

Перша ознака є головною, інші – додатковими. Для зарахування документів до числа матеріалів групового опрацювання обов'язкове їх поєднання.

1.5. Питання про застосування групового підходу для опрацювання вирішують одноразово для всіх документів певного типу незалежно від тематики, обсягу, способу виготовлення тощо. Це запобігає небажаним розбіжностям у процесі формування фондів і каталогів Бібліотеки.

Однотипні документи і матеріали, випущені із зазначенням автора (авторів) або упорядника відбирають на однакових умовах із документами, випущеними без зазначення автора.

1.6. Груповому опрацюванню в Бібліотеці підлягають такі види документів:

- ✓ шкільні прописи;
- ✓ екзаменаційні білети та відповіді на них для закладів загальної середньої освіти;
- ✓ картографічні видання;
- ✓ проспекти;
- ✓ буклети, інформаційні листівки, афіші та інші аркушеві видання;
- ✓ проекти;
- ✓ програми заходів.

1.7. Документи групового опрацювання обліковують у Відділі згідно з інструкцією „Облік документів групового опрацювання у відділі комплектування та наукового опрацювання документів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського” за спеціальними правилами, визначеними для цих документів.

1.8. Обліковані документи для подальшого опрацювання передають за путівками окремими партіями.

## 2. Класифікування документів групового опрацювання

2.1 Термін „група” означає сукупність однорідних або близьких за змістом, видом або іншою ознакою документів, об’єднаних як одиниця бібліографічного опису, відображених у каталогах і збережених під визначеною класифікаційною рубрикою.

2.2. На першому етапі впорядкування тих або інших документів відбувається їх класифікування – розподіл документів згідно зі схожістю й розбіжностями між ними, виходячи з потреб Бібліотеки і характеру запитів користувачів. Основою ділення може бути зміст документа або його вид.

2.3. Усі документи розбивають на групи, кожній групі присвоюють номер, який одночасно слугує поличним індексом. Усі документи, що входять у групу, мають однаковий груповий номер. По мірі виділення нових груп документів, вони отримують наступний порядковий номер.

2.4. Визначено такі групи для опрацювання документів:

Група	Індекс УДК	Назва групи
Гр 1	026/027	Проспекти, путівники, афіші бібліотек
Гр 2	378.4/.6	Проспекти, путівники, афіші вищих навчальних закладів
Гр 3	378.6	Проспекти, путівники, афіші закладів післядипломної освіти
Гр 4	379.8	Проспекти, путівники, афіші позашкільних навчальних закладів і закладів організації дозвілля
Гр 5	373	Проспекти, путівники, афіші загальноосвітніх навчальних

		закладів
Гр 6	377	Перспективи, путівники, афіші професійно-технічних навчальних закладів
Гр 7	374	Перспективи, путівники, афіші культурно-просвітницьких закладів
Гр 8	37	Перспективи, путівники, афіші закладів освіти в цілому
Гр 9	061.2	Перспективи, путівники, афіші громадських організацій, асоціацій, товариств, рухів, об'єднань тощо
Гр 10	003.076	Шкільні прописи
Гр 11	373.5.016	Відповіді на екзаменаційні білети загальноосвітніх навчальних закладів
Гр 12	37(100)	Перспективи, путівники, афіші з питань освіти за кордоном
Гр 13	655	Перспективи, путівники, афіші видавництва і видавців
Гр 14	001.89:005.71	Перспективи, путівники, афіші наукових установ у галузі освіти, науки і культури
Гр 15	37(083.9)	Освітні проекти, програми, технології
Гр 16	91	Картографічні видання
Гр 17	908; 069	Перспективи, путівники краєзнавчої тематики
Гр 18	72/77	Перспективи, каталоги виставок, мистецьких заходів
Гр 19	37.091.4Сухо млинський	Програми заходів, присвячених В. О. Сухомлинському (конференцій, семінарів, педагогічних читань, святкувань тощо)
Гр 20	37:005.745] (083.97)	Програми заходів з питань освіти (конференцій, семінарів, педагогічних читань, святкувань тощо)
Гр 21	02:005.745] (062.533)	Програми заходів з питань бібліотечно-бібліографічної, інформаційної, книговидавничої діяльності (конференцій, семінарів, педагогічних читань, святкувань тощо)
Гр 22	0/9:005.745] (062.533)	Програми заходів з різних питань (конференцій, семінарів, педагогічних читань, святкувань тощо)

2.5. На другому етапі здійснюють систематизування, що дає змогу об'єднати однорідні або споріднені документи в „групи”, що є умовою для їх опрацювання груповим способом.

2.6. Систематизування матеріалів групового опрацювання здійснюють за УДК (Київ, 2017) з урахуванням усіх наступних перевидань, змін і доповнень.

### 3. Бібліографування документів групового опрацювання

3.1. Груповий бібліографічний запис (БЗ) – це сукупність узагальнених бібліографічних відомостей про групу однорідних або споріднених документів, наведених за встановленими правилами, що дають інформацію про види й тематику документів, які входять до групи, видавничу організацію, читацьке призначення тощо.

3.2. Одиницею для описування є група документів, об'єднана під певною класифікаційною рубрикою.



3.3. Джерелом відомостей для складання БЗ є всі документи, що входять у групу. Основним джерелом описування слугують титульні аркуші, а в разі їх відсутності – інші елементи видавничого оформлення, що містять бібліографічні дані. У деяких випадках відомості для складання БЗ визначають на підставі перегляду ряду однотипних груп.

3.4. У Бібліотеці для бібліографування документів групового опрацювання застосовують короткий бібліографічний опис під узагальненою назвою, що містить відомості про види документів, об'єднаних у групу, їхню тематику, призначення тощо.

3.5. Текст узагальненої назви завжди починають із зазначення виду або переліку видів документів, які найчастіше зустрічають у певній групі матеріалів. Перелік не повинен бути великим. До нього включають не більше трьох-чотирьох видів документів, у першу чергу найзначиміших. Назву видів документів дають у множині. Далі, залежно від характеру матеріалу, що опрацьовують, наводять у короткій формі основні відомості про тематику, призначення документів, наприклад:

*Гр 11      Відповіді на екзаменаційні білети  
загальноосвітніх навчальних закладів*

*Зразок групового БЗ*

3.6. Якщо назви та інші бібліографічні дані матеріалів, об'єднаних у групу, не містять визначення видів документів, їхні назви запозичують з тексту або визначають на основі аналізу характеру й змісту матеріалів, наприклад:

*Гр 2      Проспекти, путівники, афіші вищих  
навчальних закладів.*

*Зразок групового БЗ*

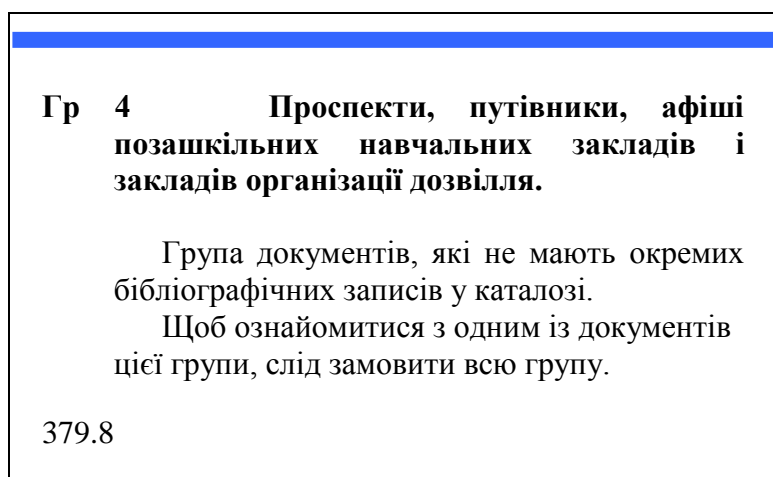
3.7. У ході формулювання узагальненої назви враховують те, що в майбутньому групи можуть поповнюватися новими видами документів. У разі суттєвої зміни складу групи в її описі змінюють і текст узагальненої назви.

3.8. На картках з груповим БЗ, призначених для каталогів Бібліотеки, ставлять штамп або роблять відповідний напис, текст якого роз'яснює користувачам, що описано цілу групу документів, а не окремі документи, наприклад:

*Група документів, які не мають окремих бібліографічних записів у каталозі.  
Щоб ознайомитися з одним із документів цієї групи, слід замовити всю групу.*

*Зразок запису на картці групового опрацювання документів*

3.9. Для забезпечення ліпшого оформлення карток на їхній верхній частини наносять кольорову риску, що слугує додатковою ознакою картки з груповим записом, наприклад:



*Зразок картки з груповим записом на документи групового опрацювання*

#### **4. Відображення документів групового опрацювання в каталогах Бібліотеки**

4.1. Матеріали групового опрацювання відображають в Центральному систематичному каталозі документів українською й російською мовами, оскільки одиницею опису є група документів, об'єднана за змістом на основі УДК.

4.2. Групові записи розставляють у відділах систематичного каталогу згідно з каталожними індексами, що проставляють в лівому нижньому кутку картки. Ці записи розставляють на початку відповідного ділення каталогу безпосередньо за роздільником до загальної абетки індивідуальних записів.

4.3. В електронному каталозі на кожен документ, який опрацьовують груповим способом, створюють окремий БЗ за загальними правилами.

4.4. В абеткових каталогах документи групового опрацювання не відображають.

## 5. Технічне оброблення і передавання для зберігання документів групового опрацювання

5.1. На кожному примірнику документів групового опрацювання у лівому верхньому куті обкладинки на місці поличного індексу зазначають номер відповідної групи.

5.2. На кожену групу оформлюють єдиний зведений формуляр, на якому зазначають дату й кількість виданих документів, наприклад:

Гр 1	
026/027	Проспекти, путівники, афіші бібліотек
5.05.17 –	12-10 – 10 прим.
28.05.17–	15-10 – 15 прим.

*Зразок зведеного формуляру*

5.3. У разі потреби на документ наклеюють ярлик. Інші види технічного оброблення для таких документів не застосовують.

## 6. Організація фонду документів групового опрацювання

6.1. Документи групового опрацювання зберігають у файлах, теках, коробках тощо залежно від їхньої матеріальної конструкції окремо від документів основного фонду.

6.1. Розстановку документів групового опрацювання здійснюють за порядком номерів груп, які одночасно слугують їхніми шифрами.

6.2. У межах групи документи зберігають у довільному порядку.

6.3. Для швидкого знаходження документів у фонді вивішують план їхнього розташування та розміщення на стелажах. На стелажах і полицях роблять відповідні написи.

## 7. Інформування користувачів про документи групового опрацювання

7.1. Для інформування користувачів про наявність у Бібліотеці документів групового опрацювання, їх склад, види, правила користування тощо, використовують наочну форму інформування у вигляді плакатів, які розміщують в залі каталогів поруч з Центральним систематичним каталогом, наприклад:

## **До уваги користувачів бібліотеки!**

*Деякі види документів, які мають спеціальне або прикладне призначення, допоміжний характер (організаційно-розпорядчі, службово-виробничі, навчальні, інформаційні, довідково-інформаційні, рекламні документи), аркушеву або буклетну форму, опрацьовують груповим способом і відображають тільки в Центральному систематичному каталозі документів українською та російською мовами. Це зокрема:*

- шкільні прописи;*
- відповіді на екзаменаційні білети закладів загальної середньої світи;*
- проспекти;*
- буклети, інформаційні листівки, афіші та інші аркушеві видання;*
- проекти;*
- програми заходів.*

*Ці матеріали об'єднані в тематичні групи й відображені в каталозі за допомогою групових записів. Вимоги на них слід подавати з шифром „Гр...”.*

### **Плакат біля Центрального систематичного каталогу**

7.2. Інформацію про правила заповнення вимог на документи групового опрацювання користувачі одержують з пояснювальних текстів на картках, які відображають ці матеріали в систематичному каталозі, з путівників, пам'яток, від чергових бібліографів.

#### **Гр 2    Проспекти, путівники, афіші вищих навчальних закладів.**

Група документів, які не мають окремих бібліографічних записів у каталозі.

Щоб ознайомитися з одним із документів цієї групи, слід замовити всю групу.

378.4/.6

*Зразок картки на документи, опрацьовані груповим способом*

З	Прізвище <u>Петренко В.І.</u>
А	Чит. квиток <u>22-15</u> Дата <u>7.05.18</u>
М	
О	Шифр <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Гр 2</span>
В	Автор _____
Л	Назва _____
Е	_____
Н	Місце вид. _____ Рік вид. _____
Н	Том _____ Вип. _____ Част. _____
Я	Підпис читача <u>Петренко</u>

*Зразок замовлення на документи, опрацьовані груповим способом*

## **8. Обслуговування користувачів**

8.1. Запити користувачів на документи, опрацьовані груповим способом, можуть бути двох видів: на конкретне видання, на групу чи ряд груп видань певної тематики чи виду.

8.2. Для оформлення видачі матеріалів групового опрацювання з книгосховища до читального залу застосовують ту ж систему документації, що й для видачі документів інших видів.

8.3. Облік видачі матеріалів групового опрацювання в читальні зали здійснюють за загальними правилами. Одиницею обліку є кожний окремий документ, який входить у групу.

8.4. При видачі документів однієї групи, на читацькій вимозі зазначають кількість виданих одиниць. При видачі за однією читацькою вимогою кількох груп, на корінці вимоги зазначають кількість виданих документів з кожної групи окремо.

8.5. У разі видачі в читальний зал непереpletених видань, їх вкладають у спеціальну теку, на якій зазначають номер групи „Гр\_”.

Укладач: м. н. с. Онищенко Н. В.

## СХВАЛЕНО

науково-експертною радою  
вченої ради  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 1  
від „15” лютого 2017 р.

### Паспорт-характеристика бази даних „Зведена база даних бібліографічних видань освітянських бібліотек” Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського

1. **Назва ЕК/БД:** База даних „Зведена база даних бібліографічних видань освітянських бібліотек” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (БД „Зведена база даних бібліографічних видань освітянських бібліотек” ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського).
2. **Автоматизована система:** Система автоматизації бібліотек „ІРБІС–64” (САБ „ІРБІС–64”).
3. **Власник ЕК/БД:** Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського); поштова адреса: Київ, вул. М. Берлінського, 9, електронна пошта: [inform\\_bibl@i.ua](mailto:inform_bibl@i.ua); мережева адреса: <http://dnrb.gov.ua/ua/>; адміністратор БД: Вараксіна Наталія Володимирівна, завідувач відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп’ютерних технологій, директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського: Березівська Лариса Дмитрівна, тел./факс: (044) 440–35–48.
4. **Країна:** Україна (ukr).
5. **Статус власника ЕК/БД:** Державне підприємство.
6. **Тип власника ЕК/БД:** Інформаційний центр.
7. **Право власності на ЕК/БД:** Власна генерація.
8. **\*Склад ЕК**

---

(перерахувати БД)

9. **\*\* Тип БД:** бібліографічна.
10. **Тематика ЕК/БД:** Багатогалузева з переважанням видань з питань педагогіки і психології.
11. **Галузь застосування ЕК/БД:** Наукові дослідження, навчання, інформаційне забезпечення.
12. **Тип об’єкта ЕК/БД:** Книжки.

---

\* Пункт Паспорта заповнюється тільки для ЕК у цілому.

\*\* Пункт Паспорта заповнюється тільки для окремих БД.

13. **Джерело даних ЕК/БД:** офіційні опубліковані документи; неофіційні опубліковані документи; неопубліковані документи.
14. **Мова каталогізації ЕК/БД:** Мова каталогізування документів – українська.
15. **Мова інтерфейсу ЕК/БК:** Російська.
16. **ЕК/БД включає документи, видані мовами:** Українська, російська.
17. **Обсяг ЕК/БД на час складання Паспорта:** Обсяг на 1.01.2017 р. – 53 БЗ.
18. **Ретроспектива ЕК/БД:** Дата створення БД – 2015 р.
19. **Хронологічне охоплення ЕК/БД** \_\_\_\_\_ рр.
20. **Оперативність:** 1 рік.
21. **Період оновлення ЕК/БД:** Щоквартально.
22. **Режим оновлення ЕК/БД:** Додавання записів.
23. **Редагування ЕК/БД:** Поточне редагування протягом року.
24. **Інформаційно-пошукові мови:** для передавання основного змісту документів, змісту інформаційних запитів і описування фактів для наступного пошуку використовуються: мова бібліографічних даних, класифікаційна інформаційно-пошукова мова, мова предметних рубрик, мова ключових слів; ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80–2000, IDT); ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT); ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ); ДСТУ 7093:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11–2004 (ISO 832:1994), MOD; ISO 832:1994, MOD); ГОСТ 7.12–93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила; Універсальна десяткова класифікація (УДК).
25. **Граматичні засоби:** Для формування пошукового образу документа (ПОД) і пошукового образу запиту (ПОЗ) використовуються граматичні засоби: словосполучення, пошукові оператори тощо.
26. **Характер індексування:** Ручне індексування, індексування з автоматизованою підтримкою, індексування з використанням словників.
27. **Якість індексування:** З достатньою деталізацією предметними рубриками; з надмірною деталізацією ключовими словами.
28. **Види обслуговування за ЕК/БД:** Ретроспективний пошук, вибіркове розповсюдження інформації (ВРІ), аналітичні огляди, інформаційні масиви на машиночитних носіях.
29. **Друковані видання:** бібліографічні посібники, списки ВРІ, письмові довідки.
30. **Користування ЕК/БД:** Вільний доступ.

31. **Умови доступу до ЕК/БД:** Доступ – в мережі Інтернет цілодобово через веб-модуль САБ „ІРБІС–64” на порталі Бібліотеки [http://194.44.28.246/cgi-bin/irbis64r\\_12/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&S21CNR=10&S21STN=1&S21REF=5&C21COM=S&I21DBN=DB13&P21DBN=DB13&S21ALL=%3C.%3EDP=201202\\$%3C.%3E&S21FMT=fullwebr&Z21ID=](http://194.44.28.246/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&S21CNR=10&S21STN=1&S21REF=5&C21COM=S&I21DBN=DB13&P21DBN=DB13&S21ALL=%3C.%3EDP=201202$%3C.%3E&S21FMT=fullwebr&Z21ID=) ; у приміщенні Бібліотеки – у робочі дні з 10.00 до 19.00.

32. **Документація, яка є на ЕК/БД:** Паспорт-характеристика БД „Зведена база даних бібліографічних видань освітянських бібліотек” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського;

Інструкція „Створення бібліографічних записів (БЗ) у базі даних „Книги” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (модуль „Каталогізатор” АБІС „ІРБІС”)” (затверджена директором ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського 19.10.2016 р., погоджено науково-експертною радою ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського 19.10.2016 р., протокол № 4);

Методичні рекомендації „Індексування документів ключовими словами” (затверджено вченою радою ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (протокол № 3 від 15.03.2011р.).

33. **Керування ЕК/БД:** За зміст БД відповідає відділ наукової інформаційно-бібліографічної діяльності; за технічний супровід і збереження даних відповідає відділ науково-технічного забезпечення та впровадження комп’ютерних технологій.

34. **Відповідальний за заповнення Паспорта:** науковий співробітник відділу наукової інформаційно-бібліографічної діяльності **Вербова Віта Василівна.**

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2017 р.

підпис \_\_\_\_\_

### 35. Позначки про перевірки Паспорта ЕК/БД

№	Дата перевірки	Характер перевірки	Прізвище, ім’я, по батькові, посада відповідальної особи	Підпис
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

### 36. Поповнення ЕК/БД

Рік	Обсяг на початок року	Обсяг поквартально			
		I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.



### 2.3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ФОНДУ

#### СХВАЛЕНО

рішенням вченої ради  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 10  
від „29” червня 2017 р.

#### ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л. Д. Березівська  
„29” червня 2017 р.

### **Програма зберігання бібліотечного фонду в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського**

#### **Вступ**

Серед пам’яток історії та культури книжки займають особливе місце. У науковій та суспільній думці книга незмінно постає як символ традиційної культури. Суспільство не може розвиватися цивілізовано, якщо серед своїх пріоритетів не бачить завдання зберігання національного надбання – книжкових пам’яток, що є важливою складовою духовного та матеріального багатства, культурного, історичного й інформаційного потенціалу нації.

Загальнодержавна мережа бібліотек України становить понад 40 тис. бібліотек із безцінними колекціями. Значна частина рідкісних видань, в яких відображено розвиток педагогічної науки і освіти впродовж століть, зберігається у фондах бібліотек освітянської мережі Міністерства освіти і науки України (МОН України) та Національної Академії педагогічних наук України (НАПН України), зокрема у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського (далі Бібліотека). Бібліотека є національним галузевим книгосховищем, науково-дослідним центром з питань галузевого бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, головним науково-методичним і координаційним центром мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України. Ресурсним підґрунтям Бібліотеки стали книжкові фонди двох спеціальних педагогічних бібліотек: Центральної освітянської бібліотеки МОН України та наукової бібліотеки Інституту педагогіки НАПН України, які мали унікальні фонди XVIII–XX ст.

Головне завдання Бібліотеки – формування на її базі галузевого інформаційного ресурсу для оперативного та якісного науково-інформаційного забезпечення розвитку вітчизняної науки про освіту, педагогіку і психологію. Тому збереження та надання доступу користувачам до фондів є не тільки традиційною функцією бібліотеки, а й актуальним процесом на сучасному етапі, оскільки зберегти інтелектуальний доробок поколінь для нащадків, надати можливість нашим сучасникам долучитися до духовних скарбів людства у максимально комфортній формі – один з основних пріоритетів бібліотеки нинішньої доби.

На сучасному етапі діяльність бібліотек в Україні, у тому числі і заходи зі збереження фондів, регламентуються такими законодавчими актами: Законами України: „Про бібліотеки і бібліотечну справу (зі змінами й доповненнями)” (1995); „Про інформацію” (1998); „Про Національну програму інформатизації” (1998), Програмами міжнародного і національного рівня: Програмою ЮНЕСКО „Пам’ять світу” (1999), вітчизняними: „Програмою збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки” (1999), „Про охорону майна культурної спадщини” (2000); „Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну вартість в Україні” (2001), „Програмою формування страхового фонду документації на історико-культурні пам’ятки Академії педагогічних наук України на період 2008–2014 рр.”, яка розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1709 від 19.12.2001 р. про внесення змін до „Положення про порядок визначення наукових об’єктів, що становлять національне надбання”. 23.03.2016 р. Кабінетом Міністрів України, схваленою Стратегією розвитку бібліотечної справи на період до 2025 р. „Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України”.

Фонд Бібліотеки, хронологічні межі якого визначаються XVIII – початком XXI ст., налічує близько 600 тис. одиниць зберігання на традиційних і електронних носіях інформації. Галузеві документи педагогічної і психологічної тематики українською, російською, англійською, німецькою, польською та іншими мовами становлять 50%. Щорічно до фонду надходить близько 6 тис. документів, з них: 4 тис. книг, 2 тис. прим. періодичних видань. Бібліотека отримує понад 200 назв як вітчизняних, так і зарубіжних галузевих періодичних видань. Всього періодичних видань у фонді Бібліотеки близько 1200 назв.

За змістом фонд бібліотеки універсальний, але пріоритет у його формуванні надається документам психологічного, педагогічного та навчального спрямування для оптимального забезпечення інформаційних запитів користувачів: наукових працівників і практиків освітньої галузі України.

Упродовж усіх років своєї діяльності колектив Бібліотеки вирішує важливі завдання щодо формування та розвитку бібліотеки як всеукраїнського інформаційного центру з питань науки, освіти, книгознавства та галузевого бібліотекознавства. Значна увага приділяється науково-методичним і організаційним засадам формування фонду Бібліотеки як державної спеціальної книгозбірні. Розроблено тематико-типологічний план комплектування фонду, регламентуючі документи й технологічні інструкції з питань формування і збереження фонду.

Усвідомлюючи величезну соціально-культурну значимість і цінність рідкісних видань та необхідність активізувати роботу з їх збереження (забезпечення цілісності та нормального фізичного стану документів) і введення в науковий обіг, працівниками Бібліотеки здійснено аналіз фонду, виявлено та виокремлено 28081 примірник рідкісних видань, які є унікальним історико-культурним надбанням. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.12.2001 р. № 1709 „Про затвердження переліку наукових об’єктів, що становлять національне надбання, та внесення змін до Положення,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 р. № 174” означеній частині фонду Бібліотеки (документи психологічного, педагогічного та історико-культурного напрямку XVIII – початку XX століття) надано статус наукового об’єкта, що становить національне надбання України. Цей факт підтверджено Свідоцтвом № 82 (19.02.2009 р.), виданим Міністерством освіти і науки України. Рідкісні видання сформовано у підфонди: „Педагогіка”, „Психологія”, „Шкільні підручники і навчальні посібники”, „Періодичні видання XIX – поч. XX ст.”, „Видання іноземними мовами XVIII – початку XX ст.”. У 2016 р. відкрито кімнату-музей рідкісної книги – творчу лабораторію для вивчення та дослідження педагогічної та історичної спадщини.

Глибоке вивчення теоретичних, методичних та організаційних засад розвитку фонду Бібліотеки – це не лише основа для розвитку бібліотечної справи, а й фундамент бібліотечно-бібліографічного та інформаційно-документного забезпечення вітчизняної науки про освіту, педагогіку і психологію. У „Програму зберігання бібліотечного фонду Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського на 2016–2025 рр.”, закладено позиції, що надалі сприятимуть збереженню фонду, його вивченню, аналізу, популяризації й наданню доступу до нього як у традиційній, так і в електронній формі, а також втіленню відповідних розробок у практику діяльності мережі освітянських бібліотек.

Для підтримання належного санітарно-гігієнічного стану приміщень, відповідно до державних стандартів здійснено ряд заходів:

- встановлено кондиціонери;
- протипожежну сигналізацію;
- частково відремонтовано приміщення книгосховища;
- замінено електропроводку;
- придбано прилади для вимірювання температурно-вологісних показників;
- придбано пилососи, вологопоглинач та повітроочисник.

**Мета програми** –реалізація комплексу організаційних, технологічних, адміністративно-господарських і культурно-виховних заходів, спрямованих на збереження фонду Бібліотеки як сегмента культурного й інформаційного спадку держави, а також як частини Державного фонду України.

**Завдання щодо збереження бібліотечного фонду:**

- забезпечення повноцінного захисту бібліотечних документів (у першу чергу рідкісних видань)
- забезпечення нормативних режимів зберігання фонду;
- підтримка в робочому стані систем опалення, електропостачання, зв’язку;
- створення страхового фонду документів бібліотеки;
- облік та реєстрація наукового фонду, у т. ч. рідкісних видань ДНПБ України;
- оцифрування інформаційних ресурсів бібліотеки (зокрема раритетних).

### **Фінансове забезпечення виконання Програми**

Фінансування Програми здійснюватиметься у межах бюджетних коштів, передбачених центральним органом виконавчої влади. Можливе також залучення позабюджетних коштів (грантів, фондів, приватних інвестицій) в рамках діючого законодавства України.

## 2.4. Послуги

### СХВАЛЕНО

вченою радою  
ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
протокол № 6  
від „24” травня 2018 р.

### ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНПБ України  
ім. В. О. Сухомлинського  
\_\_\_\_\_ Л.Д. Березівська  
„24” травня 2018 р.

### Положення про платні послуги в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про платні послуги в Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського (далі – Положення) визначає порядок надання платних послуг у Державній науково-педагогічній бібліотеці України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Платні послуги – це бібліотечні, бібліографічні, інформаційні, довідкові та інші послуги, що надаються Бібліотекою фізичним та юридичним особам (далі – Користувачі) для задоволення їхніх інформаційних, інтелектуальних, духовних, культурно-дозвіллевих та інших потреб соціально-культурного характеру за рахунок коштів користувачів.

1.3. Платні бібліотечні послуги введено для поліпшення якості та оперативності обслуговування користувачів.

1.4. Платні послуги надаються Бібліотекою в рамках її статутної діяльності.

1.5. Це Положення розроблено відповідно до Законів України „Про культуру”, „Про бібліотеку та бібліотечну справу”, Бюджетного кодексу України, Постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 493 від 12.07.2017) „Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності”, спільного Наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 01.12.2003 № 798/657/351 „Про затвердження Порядку та умов надання платних послуг бюджетними науковими установами”, Статуту Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського.

1.6. Загальний контроль за наданням платних послуг у межах своєї компетенції здійснюють директор, заступник директора з науково-інформаційної та бібліотечної роботи, головний бухгалтер Бібліотеки.

1.7. Відповідальність за організацію, здійснення і якість платних послуг покладається на завідувачів відділів-виконавців, виконавців, а також на головного бухгалтера, який забезпечує облік і контроль за надходженням і витрачанням фінансових коштів.

1.8. Матеріальне стимулювання працівників, які надають платні послуги, здійснюється згідно з „Положенням про матеріальне стимулювання працівників Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського”.

1.9. Положення про надання платних послуг затверджує директор Бібліотеки.

1.10. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до чинного законодавства України.

## **2. Організація роботи щодо надання платних послуг і ведення фінансових операцій**

2.1. Платні послуги надаються працівниками Бібліотеки у робочий час за рахунок раціонального використання робочого часу і наукової організації праці.

2.2. Бібліотека надає платні послуги згідно з переліком, наведеним у Додатку.

2.3. Бібліотека надає пільги на послугу оформлення читацького квитка для пільгових категорій користувачів, бібліотечних працівників.

2.4. Термін виконання окремих послуг залежить від складності замовленої послуги з урахуванням трудовитрат.

2.5. Бібліотека інформує користувачів про умови надання та перелік видів платних послуг із зазначенням їхньої вартості.

2.6. У разі зміни вартості складових, витратних матеріалів, які входять до витратної частини послуг перелік і вартість платних послуг можуть бути змінені.

2.7. Платні послуги для юридичних осіб можуть здійснюватися в рамках договорів, що укладаються в письмовій формі.

2.8. Відділ-виконавець:

- ✓ забезпечує виконання обсягів, дотримання, забезпечення якості послуг;

- ✓ веде облік платних послуг за їх видами;

- ✓ оформлює квитанції, інші документи первинного обліку;

- ✓ проводить роз'яснювальну роботу щодо платних послуг, вносить пропозиції про розширення або припинення надання платних послуг чи окремих їх видів;

- ✓ аналізує попит на ті чи інші послуги, веде роботу з удосконалення та вивчення доцільності надання платних послуг.

- ✓ завідувач відділу-виконавця своєчасно здає кошти, отримані від платних послуг відповідно до записів у квитанційних книжках.

2.9. Бухгалтерія:

- ✓ веде в установленому порядку прийом і облік зароблених бібліотекою коштів;

- ✓ оформлює договори, квитанції, інші документи первинного обліку;

- ✓ складає калькуляцію послуг;

- ✓ аналізує попит на ті чи інші послуги, веде роботу з удосконалення та вивчення доцільності надання платних послуг.

- ✓ складає щоквартальні та річний звіти про надходження грошей за надання платних послуг.

2.10. Адміністративно-господарський відділ:

- ✓ забезпечує матеріально-технічні умови надання платних послуг.

2.11. Заступник директора з науково-інформаційної та бібліотечної роботи:

- ✓ здійснює контроль за наданням платних послуг та їх рекламу;

- ✓ надає допомогу в підготовці договорів та іншої нормативної документації з надання платних послуг.

### **3. Порядок зарахування і використання коштів, отриманих від платних послуг**

3.1. У плані фінансово-господарської діяльності Бібліотеки вказується перелік платних послуг. Бібліотека формує планові показники по надходженнях від надання платних послуг. Бібліотека розраховує суми надходжень від платних послуг, виходячи з планованого обсягу надання послуг і планованої вартості їх реалізації.

3.2. Здійснення розрахунків з Користувачами за платні послуги, надані Бібліотекою, проводиться готівкою з оформленням квитанції суворої звітності (для фізичних осіб), або шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок Бібліотеки в установленому порядку (для фізичних та юридичних осіб). На окремі види послуг може встановлюватися передоплата.<http://www.google.com.ua/url?source=transpromo&rs=rssf&q=//translate.google.com/community?source=all>

3.3. Кошти, отримані Бібліотекою від надання платних послуг, зараховуються на її спеціальні реєстраційні рахунки органів Державного казначейства України і використовуються в порядку, визначеному чинним законодавством.

3.4. Бібліотека відповідно до чинного законодавства має право використовувати для забезпечення своєї діяльності отримані кошти від надання платних послуг. Кошти, отримані від надання послуг, спрямовуються на покриття витрат, пов'язаних з їх організацією та наданням, на сплату податків, обов'язкових відповідно до чинного законодавства внесків, зборів і платежів. Кошти від платних послуг витрачаються на:

- ✓ зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази бібліотеки;

- ✓ оплату комунальних послуг та енергоносіїв,

3.7. Документальне оформлення операцій з надання послуг, забезпечення їх обліку та складання звітності за цим видом діяльності здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

**Перелік платних послуг**  
 Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені  
 В.О. Сухомлинського

№ п/п	Назва послуги
1.	Оформлення читацького квитка на рік
2.	Оформлення разового відвідування
3.	Надання ПК для самостійної роботи
4.	Сканування без доробки зображення з доробкою зображення
5.	Копіювання на папері А-4  А-3
6.	Друк на принтері
7.	Визначення класифікаційних індексів документів на вимогу користувача бібліотеки  УДК
8.	Брошування одного екземпляра до 40 сторінок.
9.	Ламінування А-4 А-5 А-6, А-7
10.	Формування тематичних бібліографічних списків: -вітчизняні документи -іноземні документи
11.	Редагування бібліографічних списків літератури (технічна редакція без уточнення відсутніх елементів у бібліографічному описі): -вітчизняні документи -іноземні документи
12.	Редагування бібліографічних списків літератури з пошуком відсутніх елементів у бібліографічному описі: -вітчизняні документи -іноземні документи
13.	Електронна доставка документів з дотриманням авторського права (обсягом понад 10стор.)
14.	Проведення екскурсії на замовлення -оглядова -тематична з переглядом аудіовізуальних матеріалів -тематична з переглядом рідкісних та цінних книг
15.	Надання послуг з організації книжкових виставок (до 30 прим.)
16.	Надання послуг з організації книжкових виставок (видання ХІХ- початку ХХ ст.,
17.	до 20 прим.) Надання в оренду приміщень, які не використовуються, у разі, коли це не перешкоджає провадженню діяльності бібліотеки.



Довідкове видання

**Довідник  
інструктивних матеріалів для освітянських бібліотек  
МОН України та НАПН України  
(2017–2019 рр.)**

Упорядники

*Хемчян Ірина Іванівна  
Бондар Людмила Миколаївна*

Підписано до друку \_\_\_\_\_  
Формат 60x84/8 . Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.

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

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру  
суб'єктів видавничої справи ДК № 4681 від 4.02.2014  
04060, вул. М. Берлінського, 9  
М. Київ  
Тел/факс 38 (044) 467-22-14, 239-11-09  
e-mail: dnpb@i.ua